



สารบัญ

บทที่ 1	การ Login เข้าสู่ระบบ	3
1.1	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3
1.2	Login เข้าสู่ระบบ.....	4
บทที่ 2	สารบรรณกลาง.....	8
2.1	รับหนังสือภายนอก.....	8
2.2	สร้างหนังสือภายนอก	16
2.3	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	24
บทที่ 3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง.....	28
3.1	รับหนังสือภายนอก.....	28
3.2	รับหนังสือภายใน.....	36
3.3	ส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร.....	40
3.4	ส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง.....	43
บทที่ 4	หน้าห้องผู้บริหาร	46
4.1	รับหนังสือภายใน.....	46
4.2	ส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง	49
บทที่ 5	สำนัก/กอง/ศูนย์	53
5.1	สร้างหนังสือภายใน	53
5.2	ออกเลขหนังสือภายใน.....	62
5.3	สร้างหนังสือภายนอก	64
5.4	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	73



5.5	ออกเลขภายในของกลุ่มหน่วยงานได้.....	77
5.6	รับหนังสือภายใน.....	79
5.7	รับหนังสือภายนอก.....	81
บทที่ 6	กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	90
6.1	สร้างหนังสือภายใน	90
6.2	ออกเลขหนังสือภายใน.....	100
6.3	สร้างหนังสือภายนอก	102
6.4	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	110
6.5	สร้างหนังสือให้สำนัก/กอง/ศูนย์ออกเลข	114
6.6	รับหนังสือภายใน.....	124
6.7	รับหนังสือภายนอก.....	127
บทที่ 7	สำรองเลข.....	136
7.1	วิธีการสร้างเลขสำรอง.....	136
7.2	วิธีการใช้งานเลขสำรอง.....	137
บทที่ 8	ติดตามเส้นทางหนังสือ.....	140
บทที่ 9	รายงาน.....	147
9.1	รายงานการรับเอกสาร.....	147
9.2	รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร.....	148
9.3	รายงานการรับ-ส่งเอกสาร	151
9.4	รายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน.....	153
9.5	รายงานการส่งหนังสือภายนอก.....	155



บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบแสดงหน้าจอระบบ ดังรูป



รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)
- ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 1. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน แต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้งาน' และ 'รหัสผ่าน'”
 2. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้งาน' และ 'รหัสผ่าน'”
 3. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสผู้ใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

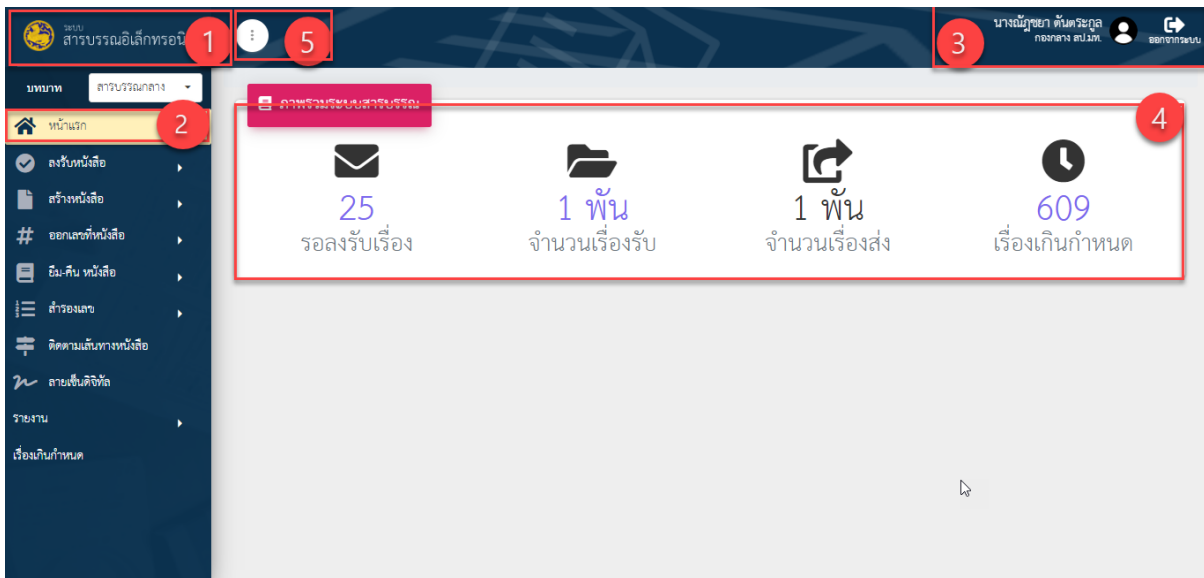
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรณี que ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง

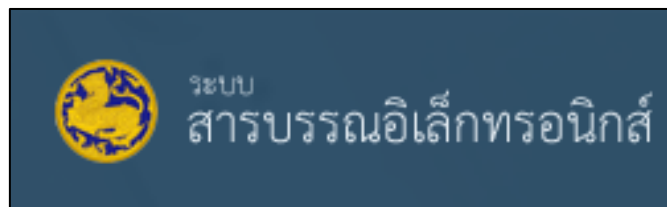
1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบย่ออย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงผลข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน ดังรูป



รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

- ลำดับที่ 1 คือ ส่วนแสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



รูปที่ 3: แสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลำดับที่ 2 คือ กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ 8 เมนู (เห็นตามสิทธิ์ของการใช้งาน) ดังนี้



1. หน้าแรก
 2. ลงชื่อรับหนังสือ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 3. สร้างหนังสือ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 4. ออกที่หนังสือ
 5. ยืม-คืนหนังสือ
 - ยืมหนังสือ
 - คืนหนังสือ
 6. กั้นเลข
 7. ติดตามเส้นทางหนังสือ
 8. ทำลายหนังสือ
- ลำดับที่ 3 คือ ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป



รูปที่ 4: แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ

- ลำดับที่ 4 คือ ส่วนแสดงภาพรวมระบบสารบรรณ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้
 1. รอลงเรื่อง
 2. จำนวนรับเรื่อง
 3. จำนวนเรื่องส่ง
 4. เรื่องเกินกำหนด

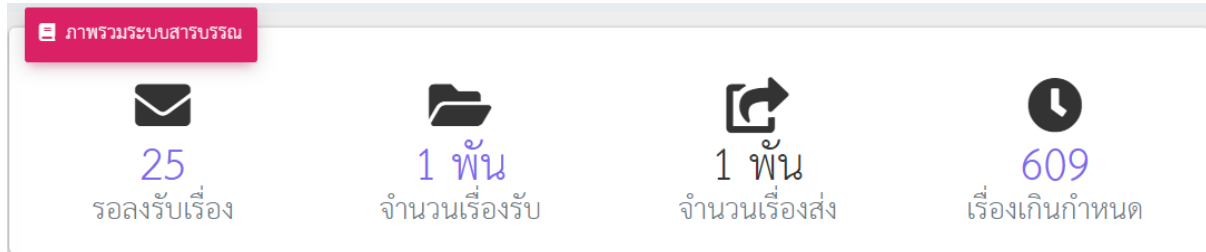


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

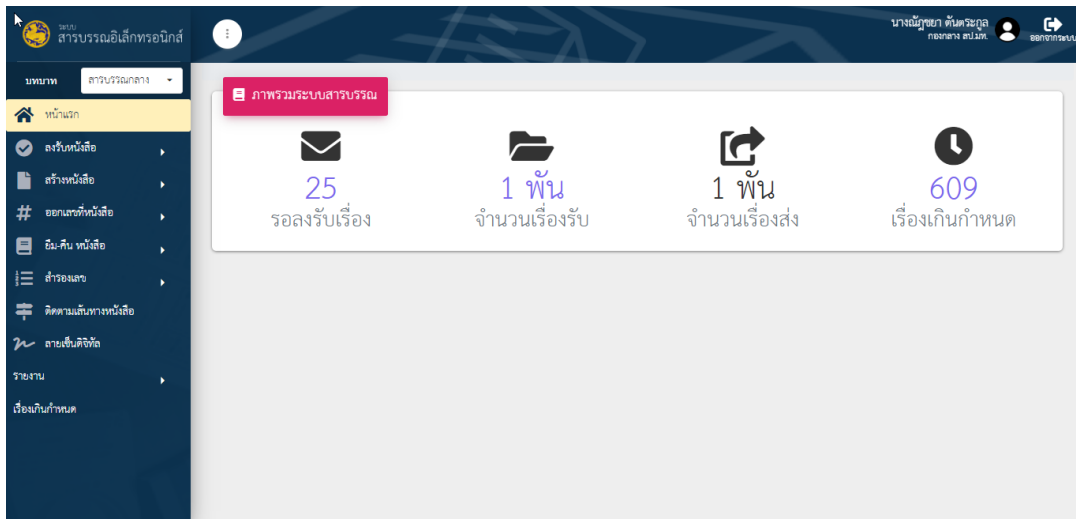
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 5: แสดงภาพรวมระบบสารบรรณ

- ลำดับที่ 5 คือ ปุ่มย่อหรือขยายเมนูด้านซ้าย โดยหลังจาก login เข้าสู่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ขยายเมนูด้านซ้าย ดังรูป



รูปที่ 6: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มขยายเมนูด้านซ้าย

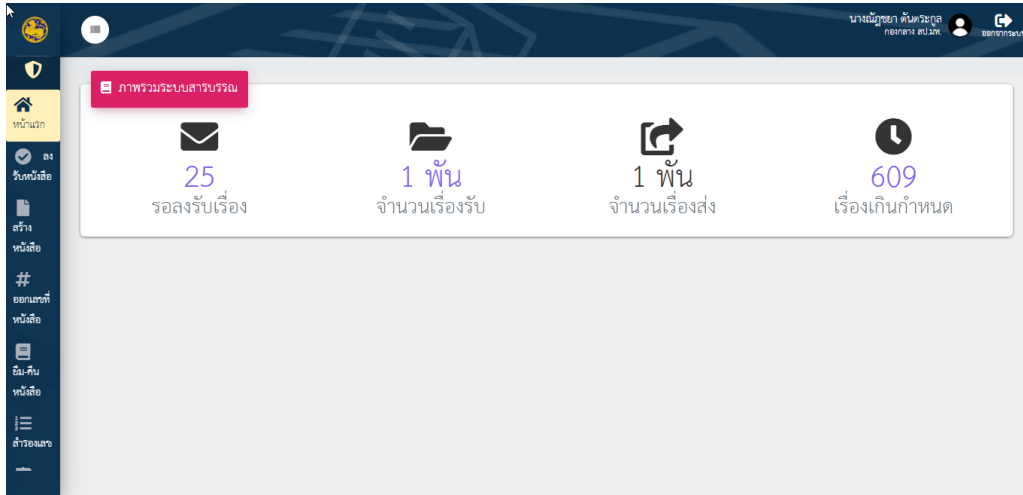


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 7: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มย่อเมนูด้านซ้าย




บทที่ 2 สารบรรณกลาง

2.1 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

The screenshot shows the 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (e-document management) system interface. A search bar at the top is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the search bar, there are several input fields for searching documents, including 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ปีสร้างหนังสือ' (Year of Document Creation), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ส่งถึงหน่วยงาน' (Destination Agency), and 'ส่งมาจาก' (Origin Agency). A red circle labeled '2' highlights the '+ เพิ่ม' (Add) button. Below the search bar, there is a table displaying a list of documents. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Registration Number), and 'ดำเนินการ' (Action). The first row shows a document with serial number 1, document number บค0017.3/15309, date 14 ต.ค. 2565, and status 'จาก ศึกษาระบบงาน'. The second row shows a document with serial number 2, document number กค0017.3/19997, date 28 พ.ย. 2565, and status 'จาก กฤษฎีกา'.

รูปที่ 8: แสดงรูปภาพหน้าจอรายการหนังสือรับภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
 1. เลขที่หนังสือ
 2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

The screenshot shows a date selection calendar. The calendar is titled 'พฤศจิกายน 2565' (November 2022). The date '28' is selected and highlighted in a red box. The calendar shows the days of the week (อา., จ., อ., พ., พฤ., ศ., ส.) and the days of the month (30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. ส่งถึงหน่วยงาน

6. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

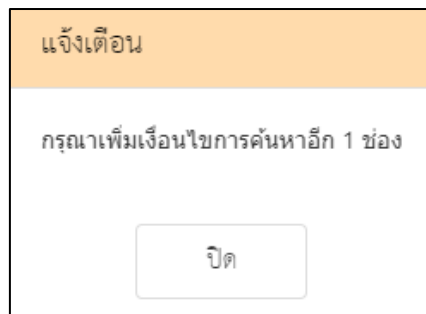
- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

7. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก






คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 20 พ.ย. 2565

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร่ง: ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * จากหน่วยงาน... +

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง) พ

เรื่อง: *

เรียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง): ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารอ้างอิง: + เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): * หากไม่กำหนดระยะเวลา กรุณาใส่ 0

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

หมายเหตุสำหรับ Admin:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางการของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ

เพิ่มเอกสารแนบ

สำเนาที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							


ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

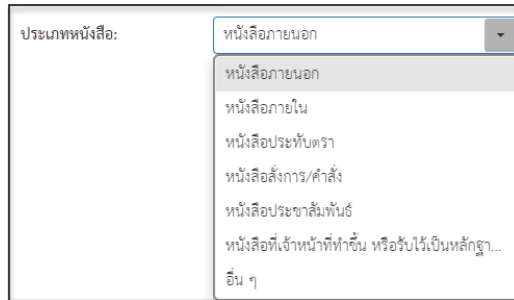
สรุปทะเบียน:

แสดงตามสรุปทะเบียน

✓ ลงทะเบียนรับ




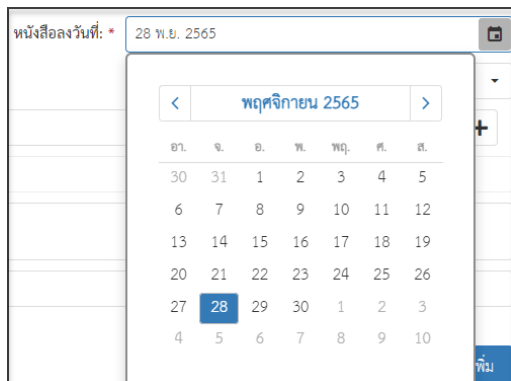
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน...
- อื่น ๆ

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




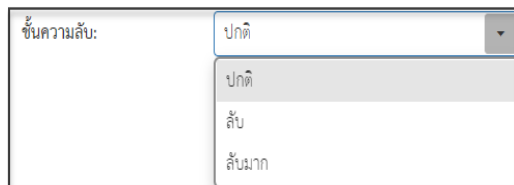
หนังสือลงวันที่: 28 พ.ย. 2565

พฤศจิกายน 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10


เพิ่ม

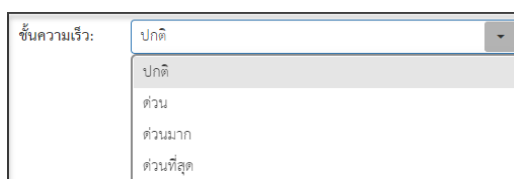
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก


5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”

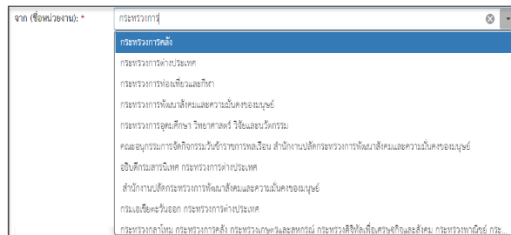



ชั้นความเร็ว: ปกติ

- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

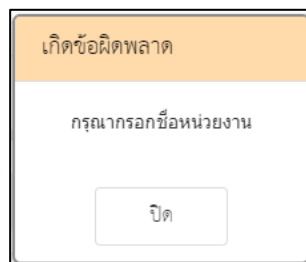


6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

- กรณีที่ไม่ว่างานกรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

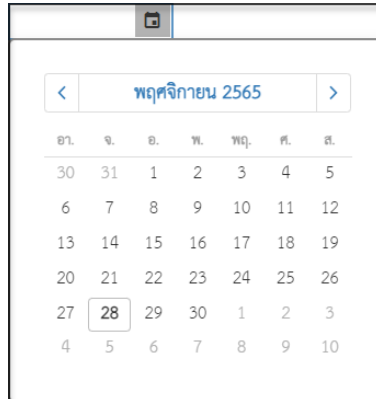



7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียบหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

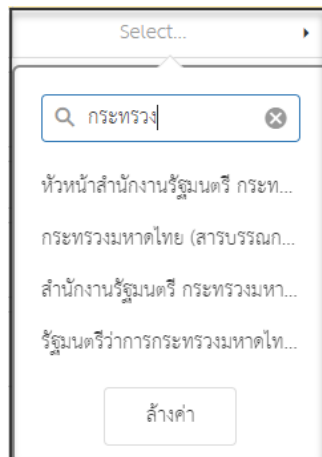


10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



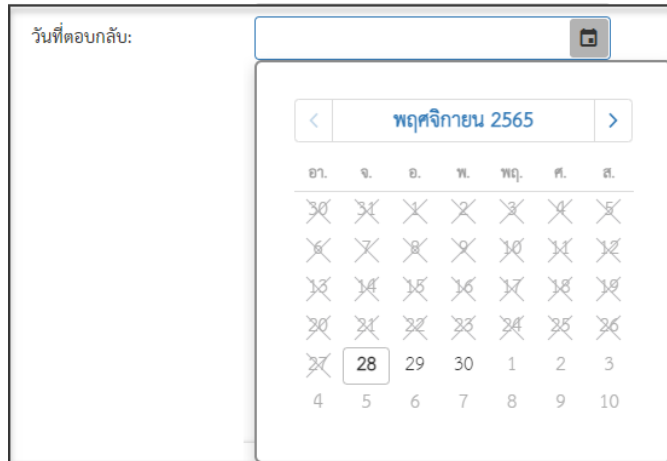
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



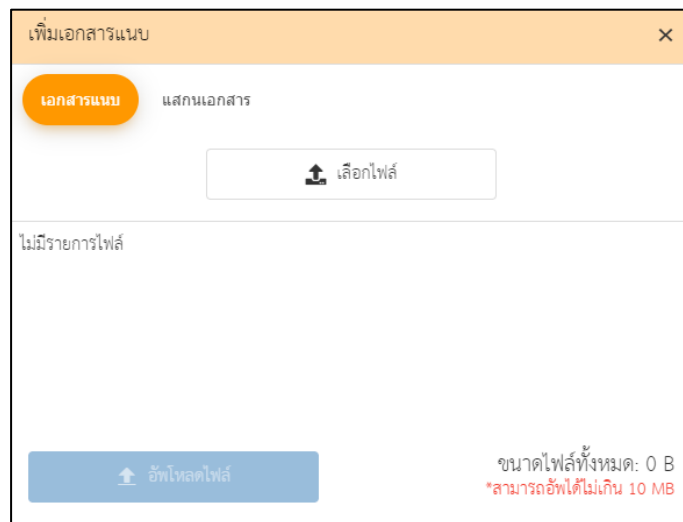
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

18. กรอกข้อมูล URL

19. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”

2.2 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0201.3/20498 ขึ้นทวนเร็ว ศรมศึกษา เรื่อง ขศรตามอนุเคราะห์ที่จรมนคังทกให้เจ้าหน้าที่ขอใช้ใบรับมอบเงินและเอกสารวิชาการ	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (รวมค่า)	ลงสมุดส่ง	
2	เลขที่หนังสือ มท0706/20496 ขึ้นทวนเร็ว ปคก เรื่อง รายงานการตรวจราชการการอบรมฯ พร้อมบันทึกกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงานกฎหมาย	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (รวมค่า)	ลงสมุดส่ง	

รูปที่ 9: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก เพื่อเลือกวันที่



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือส่งทาง/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือใช้หน้าที่ทำขึ้น หรือรับใช้บังคับกฎหมายในราชการ
- อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

- เลือกสมุดทะเบียน
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (ธรรมดา)
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)
- สมุดทะเบียนส่งภายนอก (คำสั่ง สป.)
- สมุดทะเบียนส่งภายนอก (คำสั่ง มท.)
- สมุดทะเบียนส่งภายใน

6. เลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

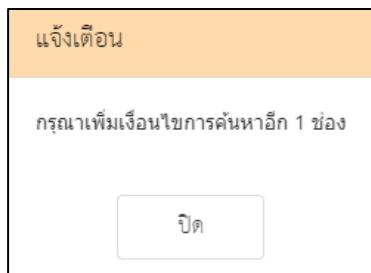
หนังสือลงวันที่: *

< พฤศจิกายน 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก



- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

+ สร้างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก การดำเนินการ: ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * มท 0201/ หนังสือลงวันที่: * 28 พ.ย. 2565

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร่ง: ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * ถึงหน่วยงาน...

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

พบกันภายใน (วัน): * หากไม่กำหนดระยะเวลา ระบุเป็น 0

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ แก้ไขเอกสาร เพิ่มการแนบของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ

เพิ่มเอกสารแนบ

ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							


เอกสารแนบหลัก: กรุณาเลือกไฟล์แนบหลัก

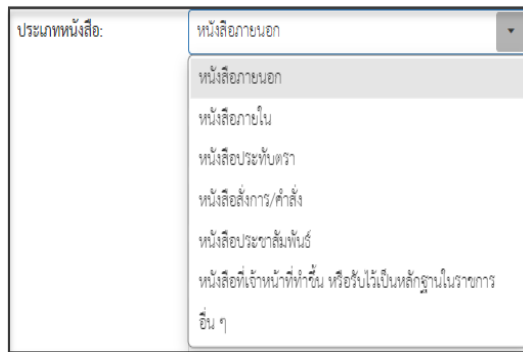
ข้อมูลผู้รับ-ส่ง

ผู้รับ	ผู้ส่ง
ชื่อ: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	ชื่อ: <input type="text" value="มีกรอก"/>
นามสกุล: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	นามสกุล: <input type="text" value="บังคับกรอก"/>
ตำแหน่ง: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	ตำแหน่ง: <input type="text" value="เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน"/>

< ย้อนกลับ บันทึก

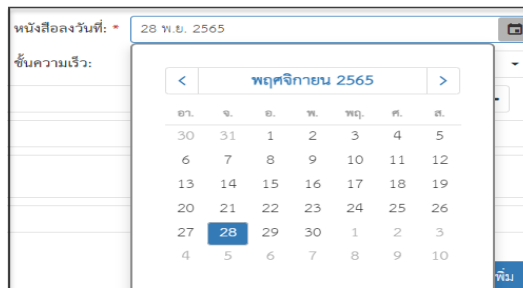



1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

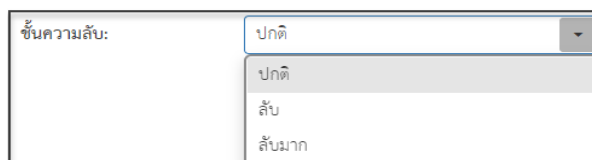



2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ

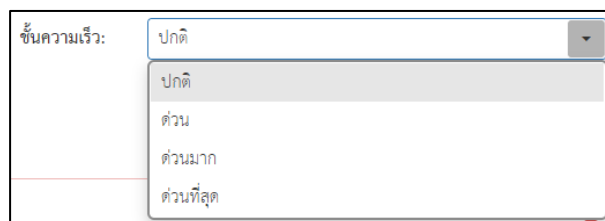
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

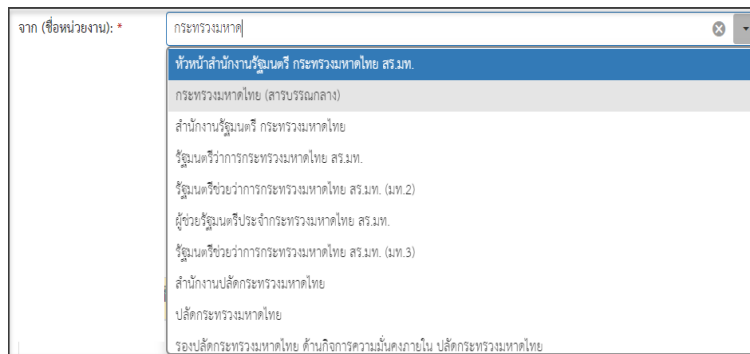



5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”

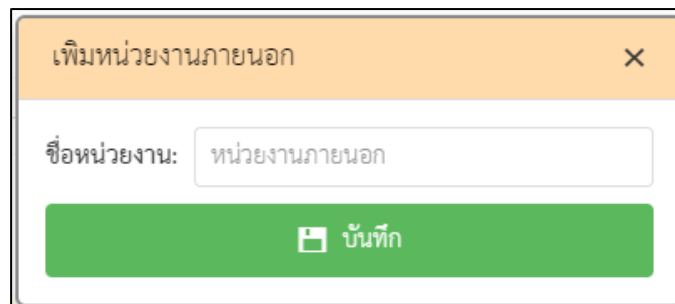




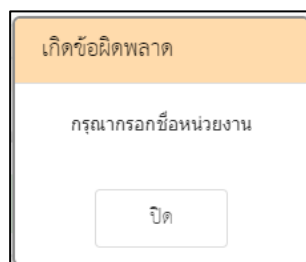
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่วกรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”



7. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * [เลือกหน่วยงาน...]

กลุ่มงานบริหารที่ปรึกษาบุคคล สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา
GFFARINE
Golden SACK TRADING Co.,Ltd
Siam Park Bangkok Co
กบ.
กบม
กบค
กบส.
กรมการขนส่งทางบก

8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง

9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้


- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

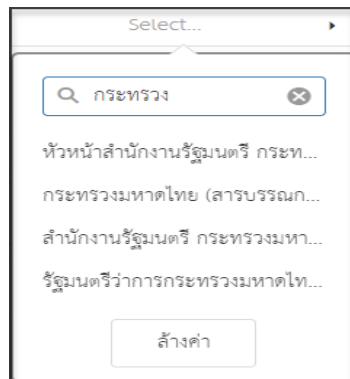
 พฤศจิกายน 2565


อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

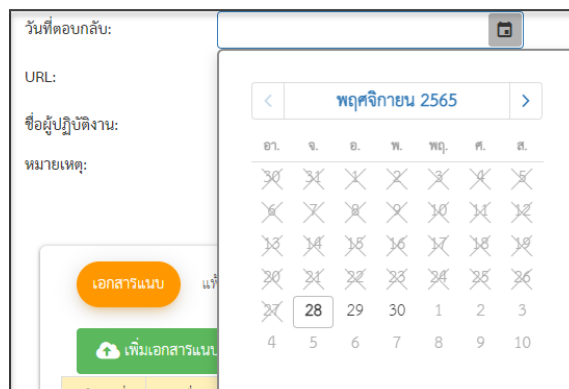
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

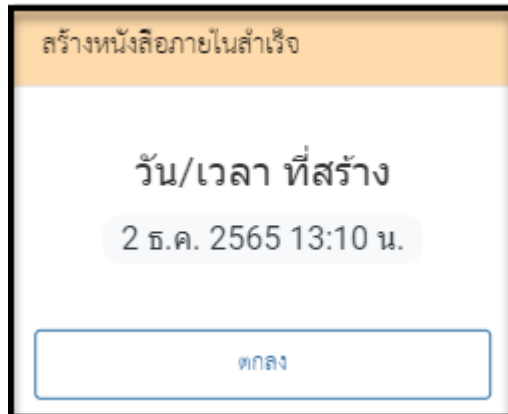
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

16. กรอกข้อมูล URL

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายนอก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายนอกสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”



2.3 ออกเลขหนังสือภายนอก

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายนอก (สมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง)

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0217/ new ลงวันที่ 28 พ.ย. 2565 จาก กลุ่มงานตรวจสอบภายในกรม สป.มท. เรื่อง ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบและข้อเสนอนะชา	กมลทิพย์ คำหวล	28 พ.ย. 2565	
2	เลขที่หนังสือ มท 0212.1/ new ลงวันที่ 28 พ.ย. 2565 จาก สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สป.มท. เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	ประภาวรรณ สุทธิวัฒน์	28 พ.ย. 2565	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new ลงวันที่ 25 พ.ย. 2565 จาก กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง การให้โอนข้าราชการ รายนางสาวละอองทาว อลาต	ภาวดี กิตินาม	25 พ.ย. 2565	
4	เลขที่หนังสือ ชม 0017.3/ว 35751 new ลงวันที่ 24 พ.ย. 2565 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต	ธำนิห์ เอี่ยมสะอาด	24 พ.ย. 2565	

รูปที่ 10: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 เจาะไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0217/ new เรื่อง ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบและข้อเสนอแนะฯ	จาก กลุ่มงานตรวจสอบภายในกรม ส.ป.ท.	ลงวันที่ 28 พ.ย. 2565 กมลทิพย์ คำหวล	28 พ.ย. 2565	
2	เลขที่หนังสือ มท 0212.1/ new เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	จาก สำนักงานพัฒนาและส่งเสริมการ บริหารราชการจังหวัด ส.ป.ท.	ประภาวรณ์ สุกัล รัตน์	28 พ.ย. 2565	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new เรื่อง การให้โอนข้าราชการ รายงานรางวัลของดาว ผลาด	จาก กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ท.	ภาวดี กิตินาม	25 พ.ย. 2565	
4	เลขที่หนังสือ ชม 0017.3/ว 35751 new เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมเตรียมการรับเลือกตั้ง	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารเขต 7 (เชียงใหม่) ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ท.	ธานี เอี่ยมสอาด	24 พ.ย. 2565	
5	เลขที่หนังสือ มท 0205.15/ new เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จาก สำนักงานผู้ตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย ส.ป.ท.	กรีช สุปิ่นเจริญ	23 พ.ย. 2565	
6	เลขที่หนังสือ สร 0017.1/16696 new เรื่อง การแก้ไขปัญหาการถือใบอนุญาตผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์	จาก สำนักงานจังหวัดสุรินทร์ (สารบรรณกลาง)	สุทธาวดี ศรี คินตนิย	22 พ.ย. 2565	

- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลขที่หนังสือภายนอก” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

นางสาวพิชญา อีรเนตร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง ส.ป.ท.

ออกเลขที่หนังสือ

เรื่อง

วันที่สร้าง

สมุดทะเบียน: 5

ใช้เลขที่เดิม 6 ต่างเลข 8

เลขตามสมุดทะเบียนปี 7 ใช้เลขสำรอง 8 ใช้เลขสำรองปี 2564

ขีดเลขสำรอง 9

10


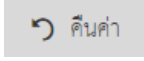


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

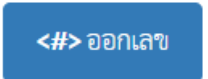
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- เลือกสมุดลงทะเบียน
 - เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข
 - เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขสำรอง
 - จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ
- คลิก 
- ลำดับที่ 3 ออกเลขที่รายการสมุดส่งหนังสือภายนอก

The screenshot shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) screen. It includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ส่งหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', 'ออกเลขหนังสือ', 'หนังสือภายนอก', 'หนังสือภายใน', 'ยื่น-คืน หนังสือ', 'สำรองเลข', 'ติดตามเส้นทางหนังสือ', 'ทำลายหนังสือ', 'ลายเซ็นดิจิทัล', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'รายงาน', and 'ค้นหาหนังสือ'. The main area has a form for document details and a table for document registration.

ลำดับที่	ยื่น	หน่วยงานปลายทาง	รหัสหน่วยงาน ECMS	เลขที่หนังสือ	e-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สำนักงานรัฐมนตรี/รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย			

Red circles 11 and 12 highlight the checkbox and the '<#> ออกเลข' button respectively.

- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำ

- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ



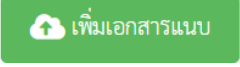


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย

- คลิก  **เพิ่มเอกสารแนบ** เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  **เลือกไฟล์** เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปเดตเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  **ส่งหนังสือ** เพื่อยืนยันการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 3 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

3.1 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ		
1	เลขที่หนังสือ มท 0211.5/19411 ชั้นความเร่งด่วน คำนวณที่สุด เรื่อง ขอให้การสนับสนุนงบประมาณแผนงานกลไกสร้างปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ภาคประชาชนต่างๆ	ลงวันที่ 10 พ.ย. 2565	จาก กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง ส.ป.ท.	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (ธรรมดา)	ลงสมุดส่ง	
2	เลขที่หนังสือ มท0519.2/16585 ชั้นความเร่งด่วน คำนวณที่สุด	ลงวันที่ 11 ส.ค. 2565	จาก กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง ส.ป.ท.	-	รอออกส่ง	

รูปที่ 11: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
 1. เลขที่หนังสือ
 2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



ลงวันที่: *

จันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

ดำเนินการ

3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง
5. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

กองกลาง

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.

กองกลาง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองกลาง สป. กลุ่มงานประสานราชการ

กองกลาง สป. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองกลางเจ้าหน้าที่ สป.มท.

สป.พ.น. กองกลาง กลุ่มงานคลัง

กระทรวงพลังงาน (กองกลาง ทรัพยากรบุคคล)

กระทรวงพลังงาน กองกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

กระทรวงพลังงาน กองกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กองกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องการกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียนรับ

7. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก




คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 2 ธ.ค. 2565

ชั้นความลับ: ชั้นความเร็ว:

จาก (ชื่อหน่วยงาน): *

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							


ลงทะเบียนรับ

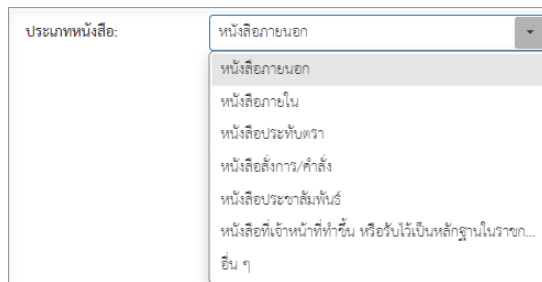
สมุดทะเบียน:


แสดงสมุดทะเบียน

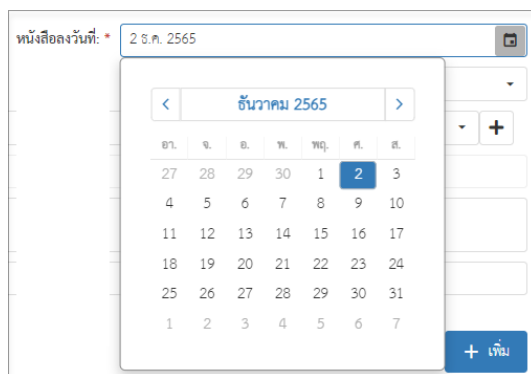
ลงทะเบียนรับ




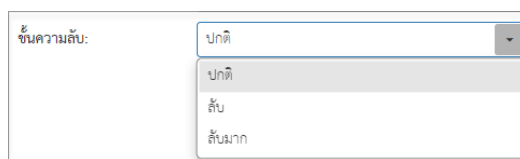
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




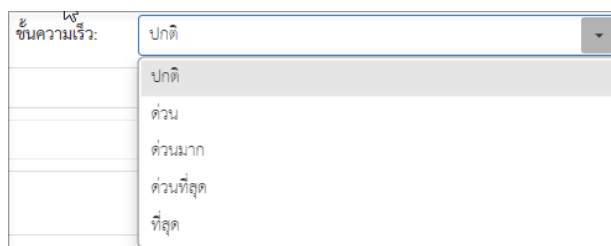
2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”




5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”





6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

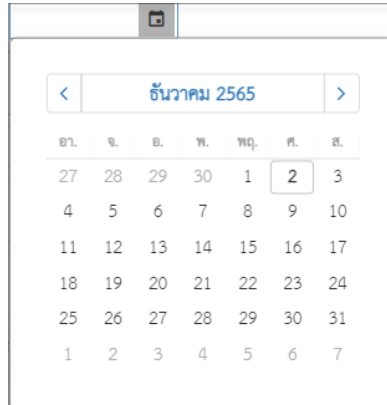
- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”


7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียบหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

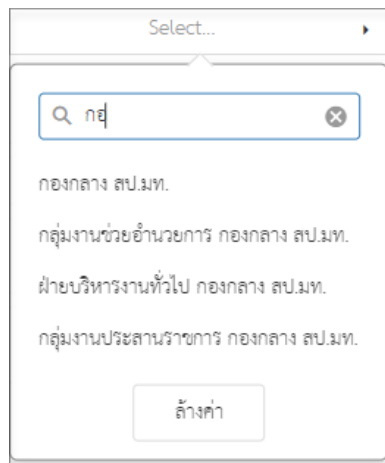


10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



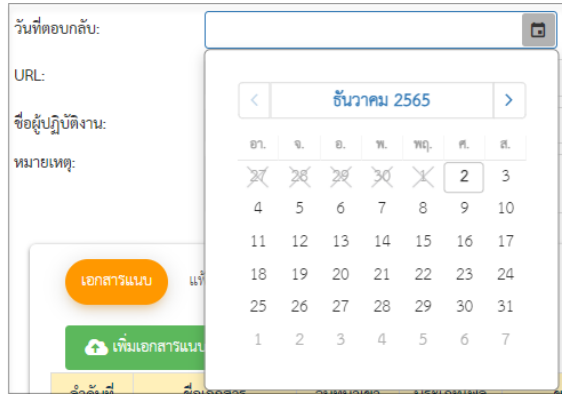
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



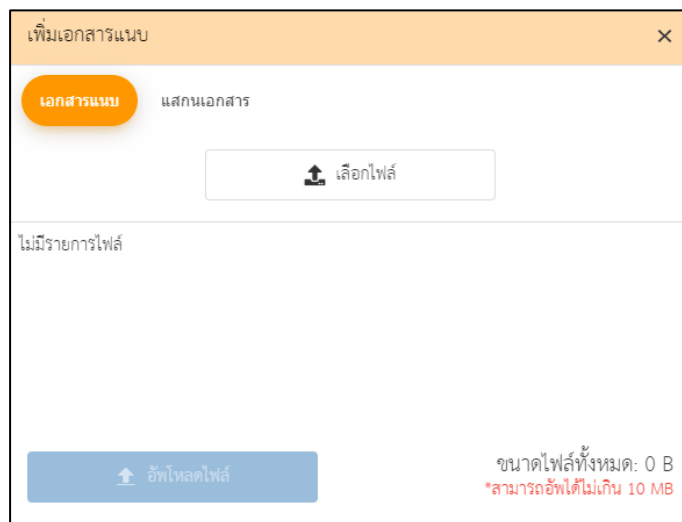
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

18. กรอกข้อมูล URL

19. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

3.2 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย ส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)

The screenshot shows the 'รับหนังสือภายใน' (Internal Document Reception) interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'ประเภทหนังสือทะเบียน' (Document Type) set to 'สมุดทะเบียนรับหนังสือ'. A red circle with the number '1' highlights the '+ เพิ่มประวัติ' (Add History) button. Below the search bar, there are input fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ปีรับหนังสือ' (Year Received), 'จากส่งรับวันที่' (Date Received), and 'ถึงส่งรับวันที่' (Date Delivered). A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom of the search area.

ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นร0503/ว(ด)3597 new ลงวันที่ 8 ก.พ. 2565 จาก กลุ่มงานบริหาร ส.ม.ท. ชั้นความเร่ง เรื่อง ร่างกฎกระทรวงกำหนดเขตพื้นที่ปลูกปลอกสอง อำเภอ ประจวบคีรีขันธ์ เพนทีนที่ใช้ควบคุมการในการกีดขวางการจราจร ขยายถึง พ.ศ.	-	-	รอรับ	-	
2	เลขที่หนังสือ สท0017.12/861 new ลงวันที่ 22 ก.พ. 2565 จาก กลุ่มงานบริหาร ส.ม.ท. ชั้นความเร่ง เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่รับเข้าร่วม	-	-	รอรับ	-	

รูปที่ 12: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)









ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”

ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นว20503/ว(ล)3597 new ลงวันที่ 8 ก.พ. 2565 จาก กลุ่มงานบริหาร ส.รม.พ.	-	-	รอรับ	-	  
2	เลขที่หนังสือ สท0017.12/861 new ลงวันที่ 22 ก.พ. 2565 จาก กลุ่มงานบริหาร ส.รม.พ.	-	-	รอรับ	-	  
3	เลขที่หนังสือ นว20503/ว(ล)3582 ลงวันที่ 8 ก.พ. 2565 จาก กลุ่มงานบริหาร ส.รม.พ.	2 ธ.ค. 2565	16:19	ลงทะเบียนรับ	1452	 

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 30 มิ.ย. 2562 18:24 น.

ตกลง





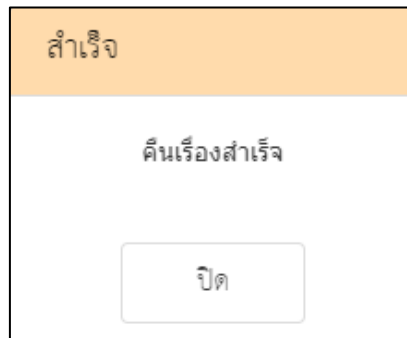
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ลำดับที่ 3 คืบเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืบเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืบเรื่องสำเร็จ”





3.3 ส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร

สำหรับส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร (หนังสือส่งถึงหน้าห้องผู้บริหารคือ หนังสือที่หน่วยงาน ส่งถึงหน่วยงานหน้าห้องผู้บริหารเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นร0503/ว/ก3597 เรื่อง ร่างกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมง เป็นต้นทำขึ้นตามการไม่ยอมรับการคิดค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมง	วันที่ 8 ก.ค. 2565		รอรับ		
2	เลขที่หนังสือ นร0017.12/861 เรื่อง ขอทราบแนวทางการพิจารณาเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐชั่วคราวรับอายุ วันที่ 10 ก.ค. 65	วันที่ 22 ก.ค. 2565		รอรับ		
3	เลขที่หนังสือ นร0503/ว/ก3582 เรื่อง แจ้งกำหนดการรับประชุมและกรรมวิธีการวินิจฉัยความเร่งด่วนของข้อบัญญัติของสภากรุงเทพมหานครสำหรับกรณีงานด่วนพิเศษกรณีพิเศษ	วันที่ 8 ก.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:19	ส่งมอบ	1432	
4	เลขที่หนังสือ นร0503/ว/ก3582 เรื่อง แจ้งกำหนดการรับประชุมและกรรมวิธีการวินิจฉัย	วันที่ 8 ก.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:16	ส่งมอบ	1431	
5	เลขที่หนังสือ นท 0210/317 เรื่อง ทดสอบการใช้ระบบงาน	วันที่ 18 มี.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:06	ส่งมอบ	1430	
6	เลขที่หนังสือ นท 0210/318 เรื่อง ทดสอบการใช้ระบบงาน	วันที่ 18 มี.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:05	ส่งมอบ	1449	
7	เลขที่หนังสือ นร0017.12/86116 เรื่อง ขอทราบแนวทางการพิจารณาเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐชั่วคราวรับอายุ วันที่ 10 ก.ค. 65	วันที่ 22 ก.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:01	ส่งมอบ	1448	
8	เลขที่หนังสือ นท 0210/319 เรื่อง ป่าชุมชน	วันที่ 18 มี.ค. 2565	2 ก.ค. 2565 16:00	ส่งมอบ	1447	

รูปที่ 13: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 ส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร

1. สำหรับการส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหารจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด

โดยคลิก  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก  เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

The screenshot shows the 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าแรก', 'ประวัติหนังสือ', 'หนังสือภายนอก', 'หนังสือภายใน', 'สร้างหนังสือ', 'เอกสารที่หนังสือ', 'การแนบ', 'ติดตามสถานะหนังสือ', 'ทำรายการหนังสือ', and 'รายงาน'. The main area is titled 'รายละเอียดของหนังสือฉบับ' (Document Details) and shows a table of documents. The first document is selected, and its details are displayed below the table.

ที่	เลขที่หนังสือ	ส่วนนี้	เรื่อง	จากหน่วยงาน
1	ผบ027.12/863	22 ก.พ. 2565	ขอทราบผลการพิจารณาเชิงการให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วันที่ 30 ก.พ. 65	คณะกรรมการชุดบริหารงาน

คำสั่งสมาชิก:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สารบัญช:

คุณสมบัติภายใน (รับ):

วันที่ลงบันทึก:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเลข:

2. คลิก  ส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร



- ลำดับที่ 2 เลือกหน่วยงานลงสมุดส่ง

1. กรอกชื่อหน่วยงาน

Q รอง

รอง ปมท. (บ)

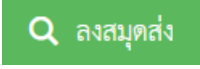
รอง ปมท. (ม)

รอง ปมท. (ส)

รอง ปมท. (ถ)

รอง.ผวจ ขานน

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง

3. คลิก  เพื่อลงสมุดส่ง



3.4 ส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง

สำหรับส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง (หนังสือส่งกลับเจ้าของเรื่องคือ หนังสือที่ส่งกลับให้หน่วยงานต้นทางเจ้าของเรื่องเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

The screenshot shows the 'รับหนังสือภายใน' (Internal Document Reception) interface. It includes a search bar at the top and a table of document entries. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'รายการ' (Item), 'วันรับหนังสือ' (Reception Date), 'เวลา' (Time), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Registration No.), and 'ดำเนินการ' (Action). A red box highlights the 7th entry in the table.

ลำดับที่	รายการ	วันรับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ บร0503/ว/13597 ข้อความ: เรื่อง ว่างถูกตรวจออกเอกสารต้นที่... ข้อความรับ: เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเลือกให้... 10 พ.ค. 2565	8 พ.ค. 2565		รอรับ		[Action icons]
2	เลขที่หนังสือ บร0017.12/861 ข้อความ: เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเลือกให้... ข้อความรับ: เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเลือกให้... 10 พ.ค. 2565	22 พ.ค. 2565		รอรับ		[Action icons]
3	เลขที่หนังสือ บร0503/ว/13582 ข้อความ: เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการ... ข้อความรับ: เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการ... 10 พ.ค. 2565	8 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1452	[Action icons]
4	เลขที่หนังสือ บร0503/ว/13582 ข้อความ: เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการ... ข้อความรับ: เรื่อง แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการ... 10 พ.ค. 2565	8 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1451	[Action icons]
5	เลขที่หนังสือ นท 0210/317 ข้อความ: เรื่อง ทดสอบการใช้งานระบบ... ข้อความรับ: เรื่อง ทดสอบการใช้งานระบบ... 10 พ.ค. 2565	18 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1450	[Action icons]
6	เลขที่หนังสือ นท 0210/318 ข้อความ: เรื่อง การดำเนินการให้ใช้งานระบบ... ข้อความรับ: เรื่อง การดำเนินการให้ใช้งานระบบ... 10 พ.ค. 2565	18 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1449	[Action icons]
7	เลขที่หนังสือ บร0017.12/86116 ข้อความ: เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเลือกให้... ข้อความรับ: เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเลือกให้... 10 พ.ค. 2565	22 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1448	[Action icons]
8	เลขที่หนังสือ นท 0210/319 ข้อความ: เรื่อง ... ข้อความรับ: เรื่อง ... 10 พ.ค. 2565	18 พ.ค. 2565	2 พ.ค. 2565	ลงทะเบียนรับ	1447	[Action icons]

รูปที่ 14: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

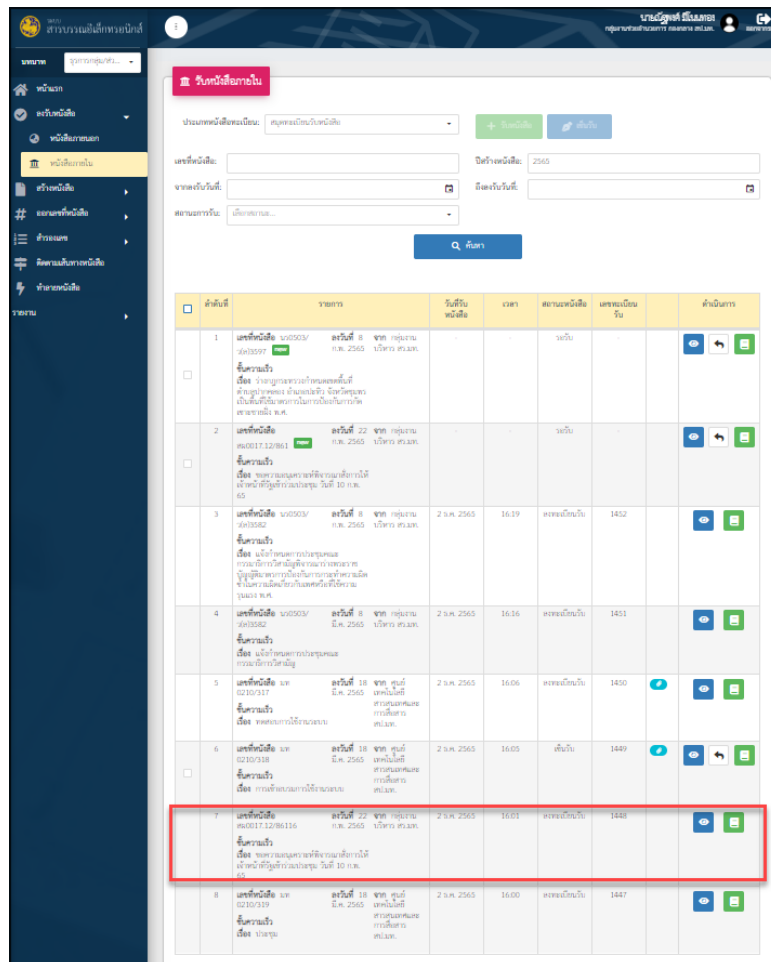
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

• ลำดับที่ 1 ส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่อง

1. สำหรับการส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่องจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดย

คลิก  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก  เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ



2. คลิก  ส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่อง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

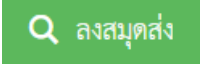
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 เลือกหน่วยงานลงสมุดส่ง

1. กรอกชื่อหน่วยงาน

The screenshot shows a web interface for selecting a department. On the left, there is a search box containing the text 'กลุ่มงาน' (Department) and a close button. Below it is a list of departments with checkboxes: 'กลุ่มงานบริหาร ส.ร.ม.ท.', 'กลุ่มงานร้องทุกข์ ส.ร.ม.ท.', 'กลุ่มงานการเมือง ส.ร.ม.ท.', 'กลุ่มงานธุรการ ส.ร.ม.ท.' (checked), and 'กลุ่มงานการเมือง สป.ม.ท.'. In the center, there are four buttons: 'เลือก 1 รายการ', 'เลือกทุกรายการ', 'เลือกกลับ 0 รายการ', and 'เลือกกลับทุกรายการ'. On the right, there is another search box with the text 'Search' and 'ไม่มีข้อมูล' (No data) below it.

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะถูกย้ายด้านขวามือ

3. คลิก  เพื่อลงสมุดส่ง



บทที่ 4 หน้าห้องผู้บริหาร

4.1 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย ส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)

รับหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือทะเบียน: + รับหนังสือ เพิ่ม

เลขที่หนังสือ: ปีสร้างหนังสือ:

จากลงรับวันที่: ถึงลงรับวันที่:

สถานะการรับ:

เลขทะเบียนรับจากผู้ช่วย:

ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ ปจ 0017/79 ขึ้นความเร่ง เรื่อง ขอโอนไปเที่ยวเชิงกีฬา	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565	-	รอรับ	-	<input type="checkbox"/>
2	เลขที่หนังสือ ปจ0019/202 ขึ้นความเร่ง เรื่อง หนังสือปล่าง	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565	-	รอรับ	-	<input type="checkbox"/>
3	เลขที่หนังสือ ปจ0020/24 ขึ้นความเร่ง เรื่อง หนังสือปล่าง	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565	-	รอรับ	-	<input type="checkbox"/>

รูปภาพที่ 15: หน้าจอแสดงรายการรับหนังสือ



● ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิก



ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”

ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ ปจ 0017/79 new ชั้นความเร่ง เรื่อง ขอลาไปเที่ยว(เชิงฟ้า)	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565 จาก สำนักงานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (ลาวบวรมกลาง)	-	-	รอรับ	-	
2	เลขที่หนังสือ ปจ0019/202 new ชั้นความเร่ง เรื่อง หนังสือนำส่ง	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565 จาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-	-	รอรับ	-	
3	เลขที่หนังสือ ปจ 0008/4 new ชั้นความเร่ง เรื่อง ทลลอบระบบ (สนง.ปคจ.ปจ)	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565 จาก สำนักงานปลัดจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-	-	รอรับ	-	
4	เลขที่หนังสือ BT 0009876/2565 new ชั้นความเร่ง เรื่อง	ลงวันที่ 18 พ.ค. 2565 จาก ที่ทำการปกครองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	-	-	รอรับ	-	

■ หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 30 มิ.ย. 2562 18:24 น.

ตกลง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย





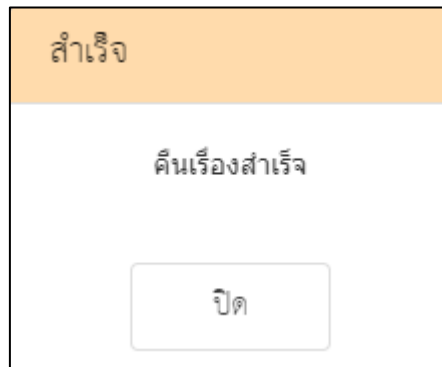
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ลำดับที่ 3 คืนเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่องสำเร็จ”



4.2 ส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

สำหรับส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกองกลาง (หนังสือส่งกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกองกลาง คือหนังสือที่หน่วยงานหน้าห้องผู้บริหาร ส่งกลับให้หน่วยงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

The screenshot shows the 'เลือกการคืนหา' (Select Return) form with the following fields:

- เลขที่หนังสือ: []
- ลงวันที่: []
- เรื่อง: []
- สมุทรเขื่อน: [เลือกสมุทรเขื่อน]
- เลขทะเบียนรับ: []
- วันที่รับ: []
- เลขทะเบียนรับตั้งแต่: []
- ถึง: []
- เลขทะเบียนส่ง: []
- วันที่ส่ง: []
- จากหน่วยงาน: [กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.]
- สถานะของหนังสือ: [สถานะหนังสือ]


Buttons: ค้นหา (Search), ล้างข้อมูล (Clear)

ผลการค้นหา (Search Results):

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0201.1/2 ชั้นความเร่ง ปกติ เรื่อง ทดสอบ	ลงวันที่ 6 ธ.ค. 2565 จาก กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท. ถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย (ผ่านรองปลัด. (ม.))	ออกเลข [Eye icon] [Search icon] [Share icon] [Close icon]

รูปภาพที่ 16: รายการติดตามเส้นทางหนังสือ



- ลำดับที่ 1 ส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง
 1. สำหรับการส่งหนังสือกลับถึงกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลางจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือรับทั้งหมด โดยค้นหารายการที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
 2. คลิก เพื่อเลือกหน่วยงาน
 3. แสดงข้อมูลรายการ
 4. คลิก  เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
- ลำดับที่ 2 เลือกหน่วยงานลงสมุดส่ง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

The screenshot shows the 'ส่งหนังสือ' (Send Document) form in the system. The form includes fields for document type, number, date, priority, and recipient. Below the form is a table of sent documents and a list of attachments.

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
1	256	6 ธ.ค. 2565		

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด
1	ทลสอบ.pdf	6 ธ.ค. 2565	pdf	617.22 KB		

1. คลิก  **ส่งหนังสือ** เพื่อส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่อง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 3 เลือกหน่วยงานลงสมุดส่ง

1. กรอกชื่อหน่วยงาน

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะถูกย้ายด้านขวามือ

3. คลิก เพื่อลงสมุดส่ง



บทที่ 5 สำนัก/กอง/ศูนย์

5.1 สร้างหนังสือภายใน

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงมหาดไทย (การลงนาม ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ)

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210/319 ข้มความเร็ว ปกติ เรื่อง ประชุม	สมุดทะเบียนลงหนังสือภายใน	319	ลงสมุดลง	
2	เลขที่หนังสือ มท 0210/318 ข้มความเร็ว ปกติ เรื่อง การเข้าอบรมการใช้ระบบ	สมุดทะเบียนลงหนังสือภายใน	318	ลงสมุดลง	
3	เลขที่หนังสือ มท 0210/317	สมุดทะเบียนลงหนังสือภายใน	317	ลงสมุดลง	

รูปที่ 17: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่: *

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ

สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

6. กรอกเลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

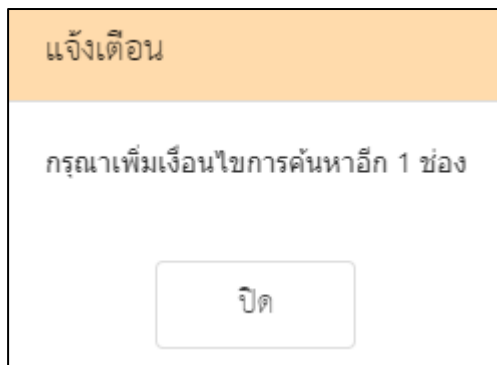
ดูหนังสือลงวันที่: *

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก





- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * มท 0210/ หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปมท.

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * สำนักงาน...

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): * หากไม่กำหนดระยะเวลา กรุณาใส่...

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:


เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ

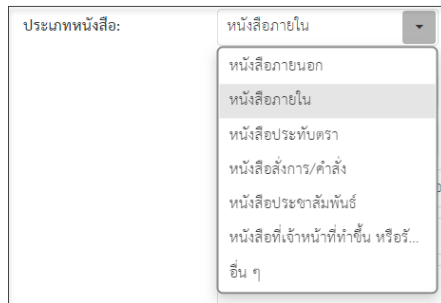
เพิ่มเอกสารแนบ ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันสีน้ำเงิน	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

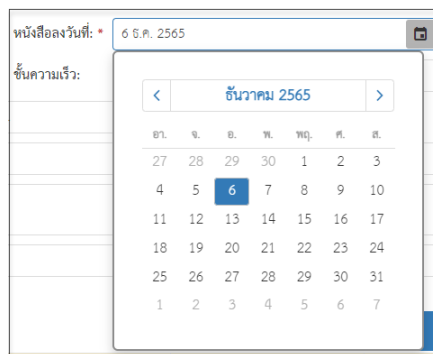
< ย้อนกลับ **บันทึก**




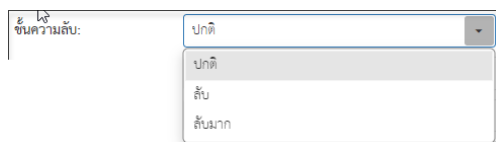
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




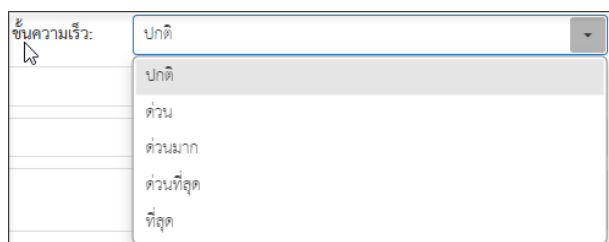
2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่



4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”







คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล


- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองกลาง
- กองโยธาธิการ สำนักงานส่งเสริมสิ่งปลูกสร้าง
- กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
- กองอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว
- กองสุภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ


8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
- กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

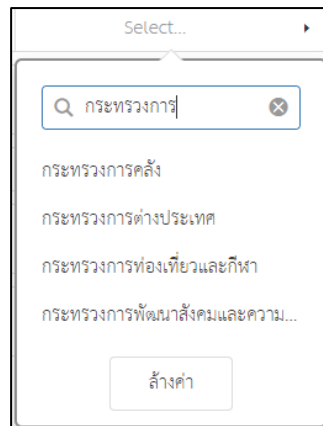
ธันวาคม 2565


อา.	จ.	อ.	พ.	พณ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7


- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




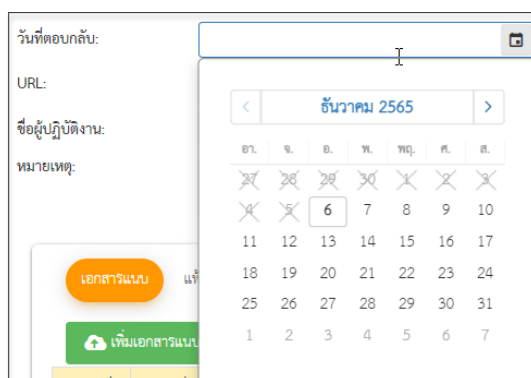
Select... 


Q กระทรวงการ 

กระทรวงการคลัง
กระทรวงการต่างประเทศ
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ...

สร้างคำ

10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ




วันที่ตอบกลับ: 

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ  แก้

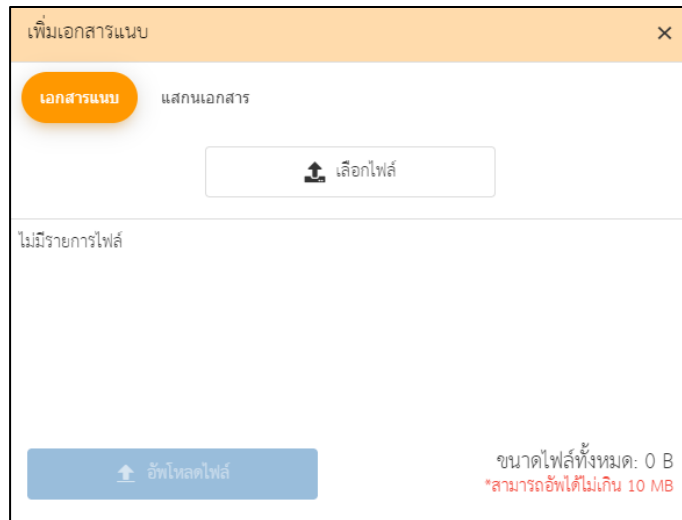
เพิ่มเอกสารแนบ

จันทร์ 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7				



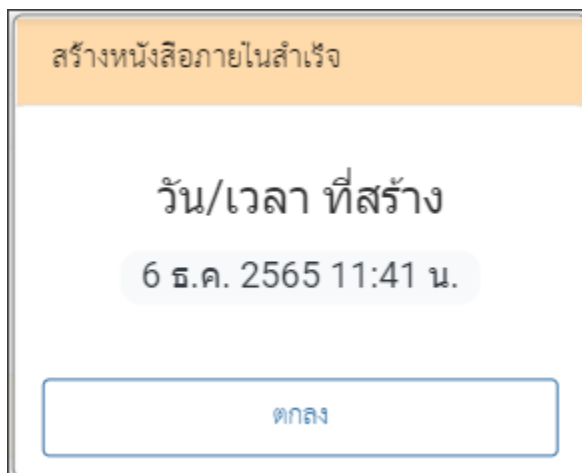
16. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

17. กรอกข้อมูล URL

18. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายใน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายในสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รออนอกเลข”





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

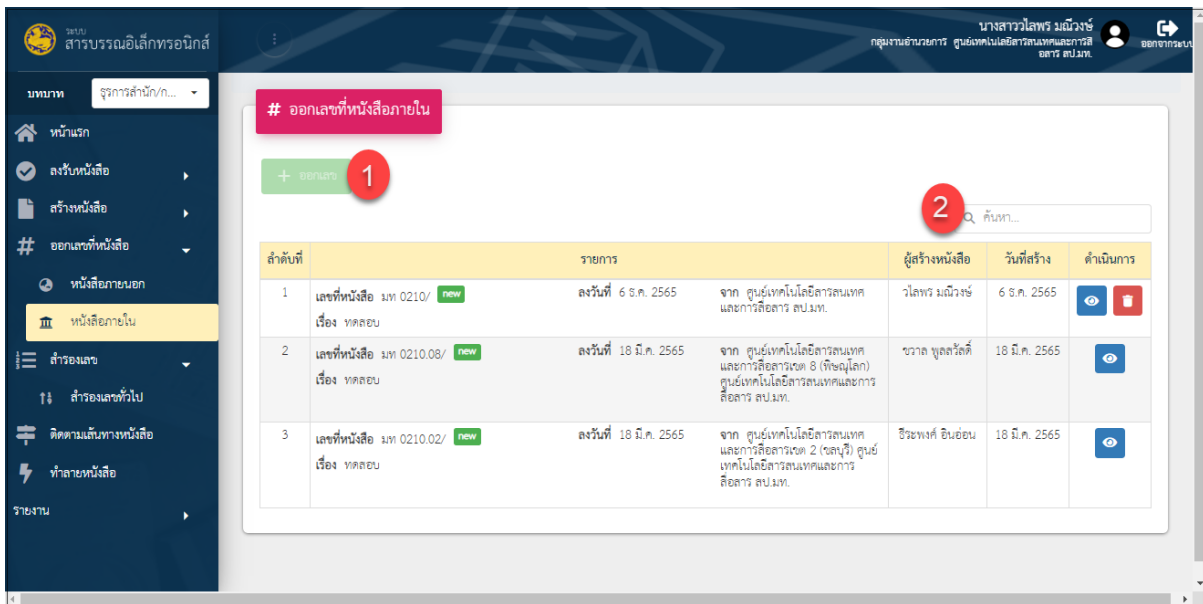
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

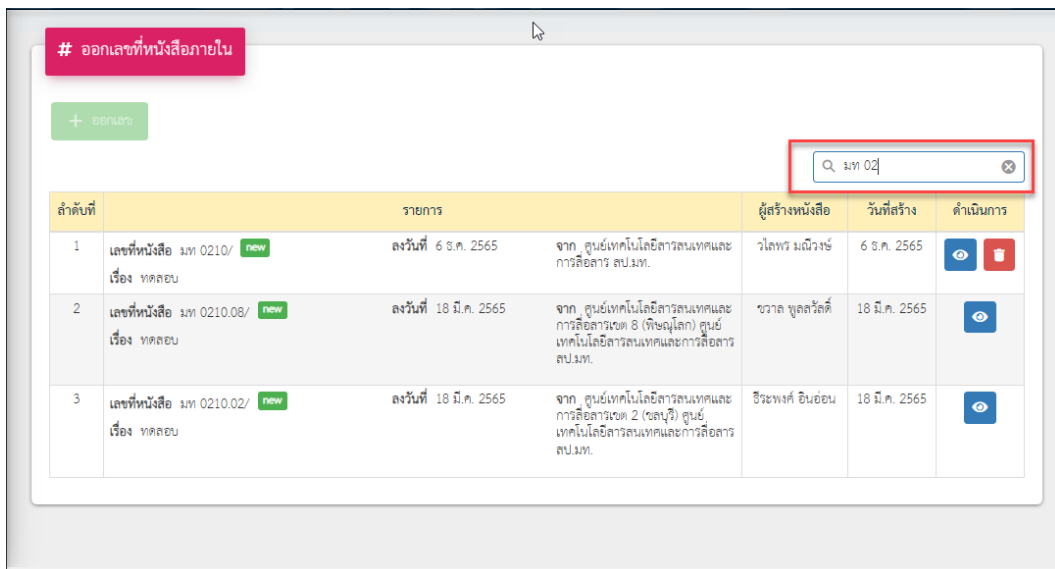
5.2 ออกเลขหนังสือภายใน

ออกเลขที่หนังสือ คือหน้าจอบอกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายใน



รูปที่ 18: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้






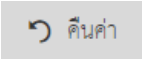
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลข” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- กรอกเรื่อง
 - วันที่สร้างระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
 - เลือกสมุดลงทะเบียน
 - เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข
 - เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขกัน
 - จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ
- คลิก 



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


5.3 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ		
1	เลขที่หนังสือ มท 21200/ ขึ้นความเร็ว ปกติ เรื่อง ทดสอบ2	ลงวันที่ 6 ธ.ค. 2565	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สบ.มท.	-	รอออกเลข	ดำเนินการ
2	เลขที่หนังสือ 2315 ขึ้นความเร็ว ปกติ เรื่อง ทดสอบ1	ลงวันที่ 6 ธ.ค. 2565	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สบ.มท.	-	รอออกเลข	ดำเนินการ

รูปที่ 19: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่:

มิถุนายน 2562

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

6. เลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่: *

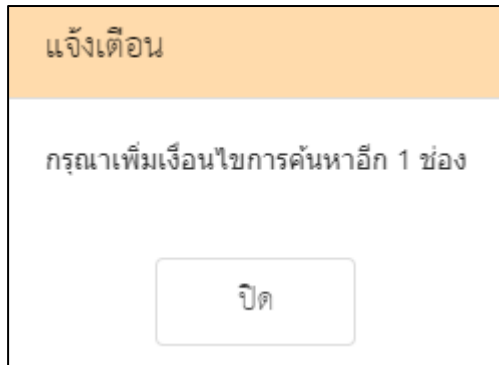
6 ธ.ค. 2565

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ สร้างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: การดำเนินการ: ขึ้นสู่ทางตั้งเดิม อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: *

ชั้นความลับ: ชั้นความลับ:

จาก (ชื่อหน่วยงาน): *

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

เรื่อง: *

เวียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ถึง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเลข:

เอกสารแนบ


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่เข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

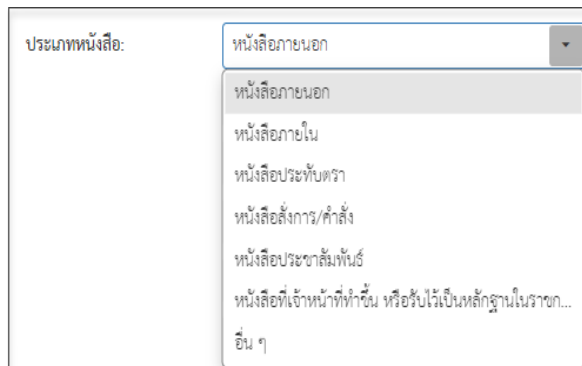
เอกสารแนบหลัก:

ข้อมูลผู้รับ-ส่ง

ผู้รับ	ผู้ส่ง
ชื่อ: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	ชื่อ: <input type="text" value="ไม่บังคับ"/>
นามสกุล: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	นามสกุล: <input type="text" value="ไม่บังคับ"/>
ตำแหน่ง: <input type="text" value="ไม่บังคับกรอก"/>	ตำแหน่ง: <input type="text" value="ไม่บังคับ"/>




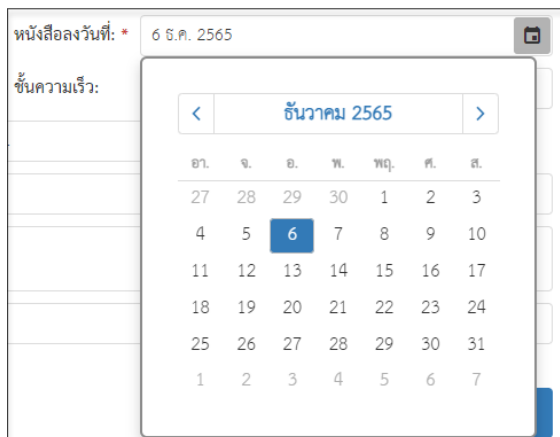
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ...
- อื่น ๆ


2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่

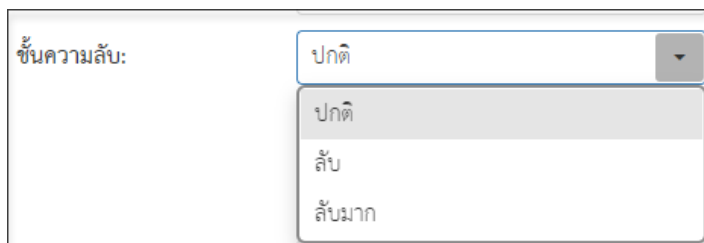


หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว: ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

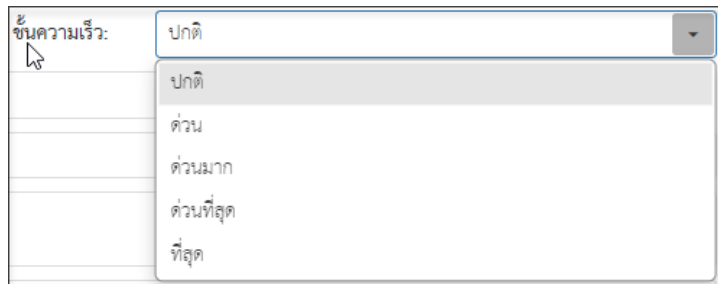



ชั้นความลับ: ปกติ

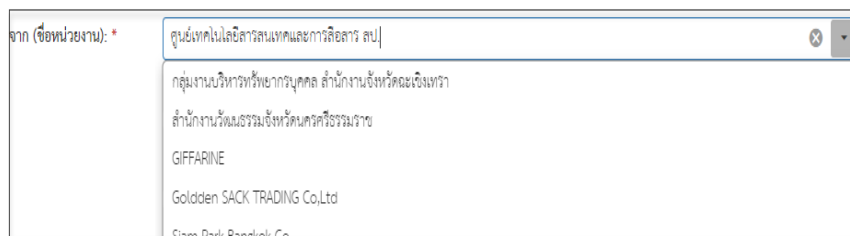
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก




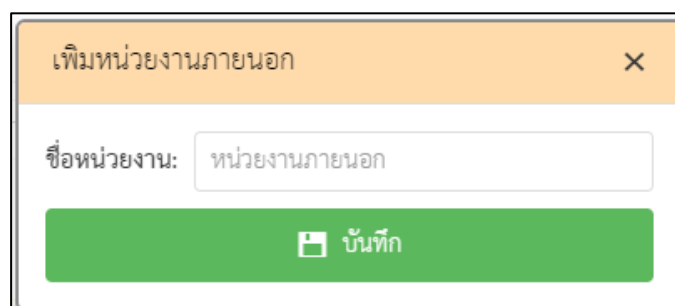
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



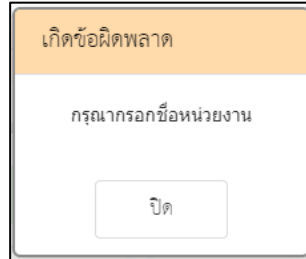
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่วกรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณกรอกชื่อหน่วยงาน”



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนค่าที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้


ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *	กอยู่
	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองกลาง
	กองส่งเสริมการ สำนักงานส่งเสริมสังคม
	กลุ่มงานวางแผนยี่สิบเก้าสี่ กองการเจ้าหน้าที่
	กองอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
	กองประสานระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

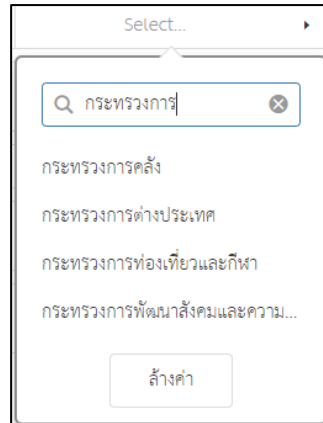
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
- กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่


ธันวาคม 2565						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

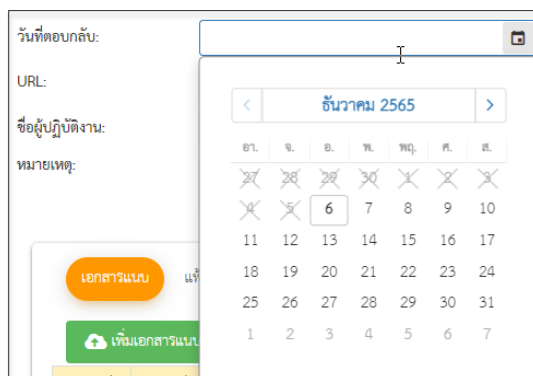
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



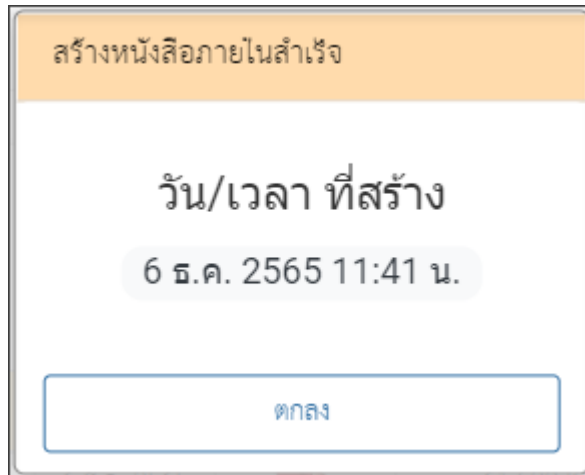
10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





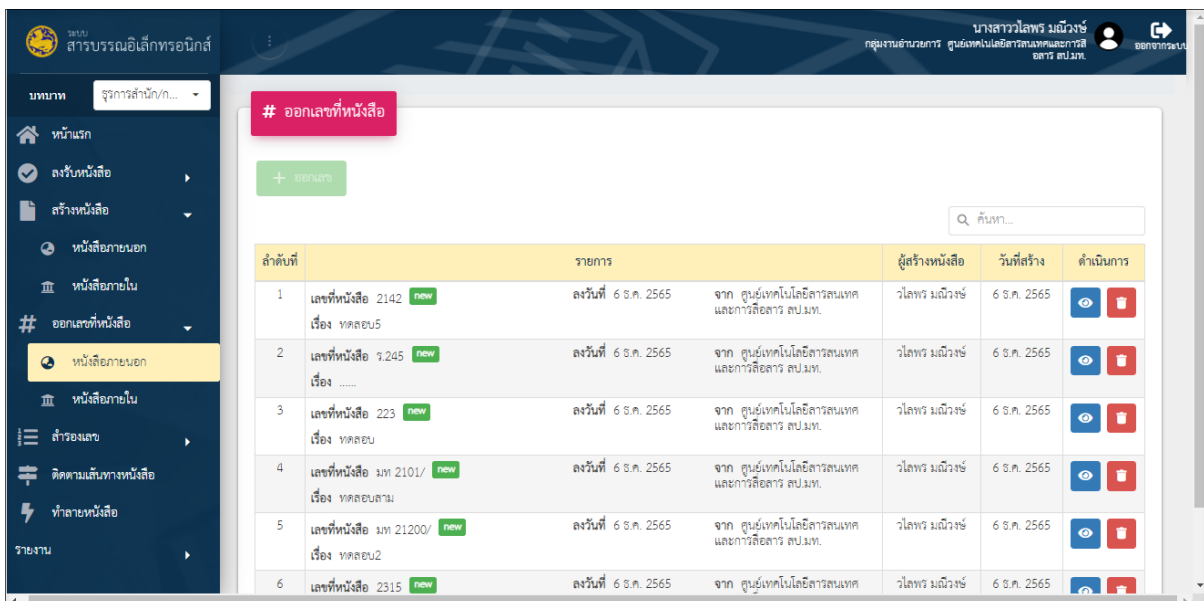
16. กรอกข้อมูล URL

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายนอก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายนอกสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”



5.4 ออกเลขหนังสือภายนอก

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายนอก (สมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง)



รูปที่ 20: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 เจอหน้า สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ 2142 เรื่อง ทดสอบ5	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
2	เลขที่หนังสือ ร.245 เรื่อง	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
3	เลขที่หนังสือ 223 เรื่อง ทดสอบ	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
4	เลขที่หนังสือ มท 2101/ เรื่อง ทดสอบสาม	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
5	เลขที่หนังสือ มท 21200/ เรื่อง ทดสอบ2	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
6	เลขที่หนังสือ 2315	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	วไลพร มณีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	

- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลขที่หนังสือภายนอก” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

หน้าจอแสดงฟอร์มสำหรับออกเลขที่หนังสือ โดยมีฟิลด์และปุ่มที่ระบุด้วยตัวเลขดังนี้:

- 5: ฟิลด์ "เรื่อง" (หัวข้อ)
- 6: ฟิลด์ "วันที่สร้าง" (วันที่)
- 7: ฟิลด์ "บุตรของ" (เลือกประเภทเอกสาร)
- 8: ฟิลด์ "คำสั่ง" (เลือกคำสั่ง)
- 9: ฟิลด์ "เลขที่สร้าง" (กรอกเลขที่เอกสาร)
- 10: ปุ่ม "ออก" (ปุ่มดำเนินการ)

- เลือกสมุดลงทะเบียน
- เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข


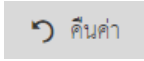


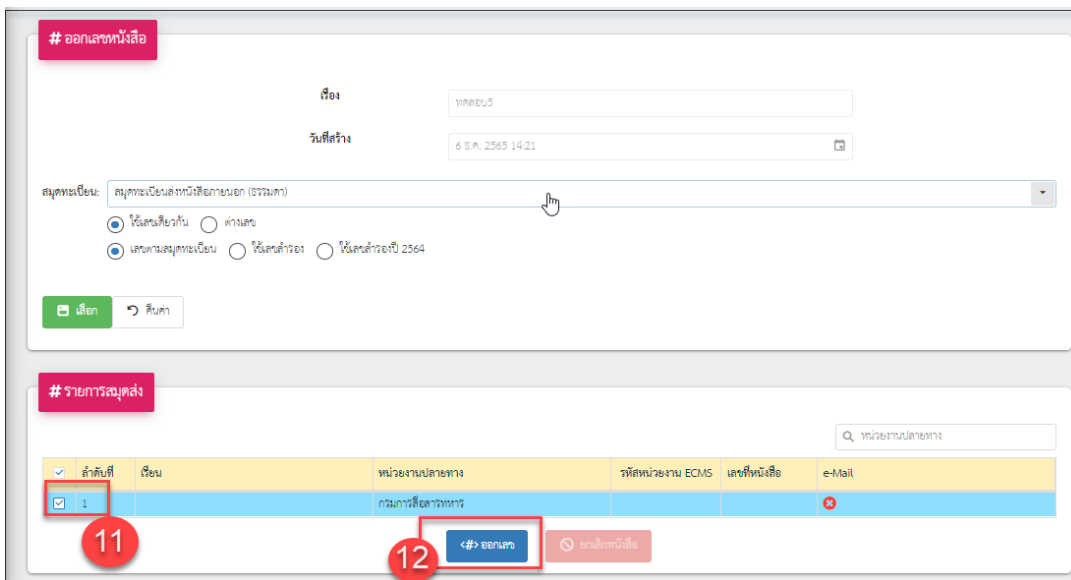
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



- เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขสำรอง
- จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือคลิก 
- ลำดับที่ 3 ออกเลขที่รายการสมุดส่งหนังสือภายนอก



The screenshot shows the system interface for document registration. It is divided into two main sections: "# ออกเลขหนังสือ" (Issue Document Number) and "# รายการสมุดส่ง" (Document List).


ออกเลขหนังสือ





Form fields include:

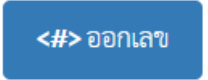
- เรื่อง: ทศตบ.5
- วันที่สร้าง: 6 ธ.ค. 2565 14:21
- สมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (รวมค่า)
- Radio buttons for selection:
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ค่าเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขสำรอง
 - ใช้เลขสำรองปี 2564
- Buttons:  and 

รายการสมุดส่ง

Table with columns: ลำดับที่, เรียง, หน่วยงานปลายทาง, รหัสหน่วยงาน ECMS, เลขที่หนังสือ, e-Mail

ลำดับที่	เรียง	หน่วยงานปลายทาง	รหัสหน่วยงาน ECMS	เลขที่หนังสือ	e-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	1	กรมการสื่อสารทหาร			

Buttons below the table:  (circled),  (circled),  (circled), and 

- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

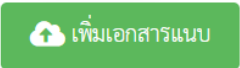
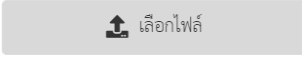
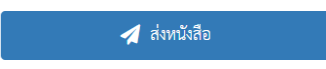
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย

The screenshot shows the 'Add Attachment' step in the system. A red circle with the number '1' highlights the 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) button. Below it is a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), ชื่อ (Name), หน่วยงานปลายทาง (Destination Agency), รหัสหน่วยงาน ECMS (ECMS Agency Code), เลขที่หนังสือ (Document No.), and e-Mail. The table contains one row with the following data: ลำดับที่: 1, ชื่อ: (blank), หน่วยงานปลายทาง: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, รหัสหน่วยงาน ECMS: (blank), เลขที่หนังสือ: 21421225, e-Mail: (blank). Below the table are buttons for '<#> ย้อนกลับ' (Previous) and 'ยกเลิกหนังสือ' (Cancel Document). Below the table is a section for 'อัปโหลดไฟล์แนบ' (Upload Attachment) with a search bar and a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), วันที่นำเข้า (Import Date), ประเภทไฟล์ (File Type), ขนาดไฟล์ (File Size), ระยะเวลาอัปโหลด (Upload Time), ความผิดพลาด (Error), and การกระทำ (Action). The table is currently empty with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). Below the table is a dropdown menu for 'เอกสารแนบหลัก:' (Main Attachment) with the value 'ถูกเลือกไปใช้แบบคลิก' (Selected for click use). There is a checkbox for 'ส่งหนังสือด้วย e-Mail' (Send document by e-Mail). At the bottom are buttons for 'ส่งหนังสือ' (Send Document) and 'ส่งผ่าน e-CMS' (Send via e-CMS).

- คลิก  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปโหลดเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เพื่อยืนยันการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

5.5 ออกเลขภายในของกลุ่มหน่วยงานได้

คือหน้าจอสําหรับออกเลขที่หนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยให้หน่วยงานภายใต้สํานักในกระทรวงมหาดไทย (เป็นการออกเลขที่หนังสือของกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายที่ได้สร้างไว้เพื่อให้ สํานัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการออกเลขโดยเป็นเลขสมุดทะเบียนของสํานัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	วิไลพร เมธีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
2	เลขที่หนังสือ มท 0210.08/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. (ราชบุรี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	ชวาล พูลสวัสดิ์ 18 มี.ค. 2565	
3	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. (ชลบุรี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	ธีระพงศ์ ชินออน 18 มี.ค. 2565	

รูปที่ 21: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เြื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	วิไลพร เมธีวงษ์ 6 ธ.ค. 2565	
2	เลขที่หนังสือ มท 0210.08/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. (ราชบุรี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	ชวาล พูลสวัสดิ์ 18 มี.ค. 2565	
3	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/... เรื่อง ๗๓๑๖	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. (ชลบุรี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	ธีระพงศ์ ชินออน 18 มี.ค. 2565	





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลข” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- กรอกเรื่อง
 - วันที่สร้างระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
 - เลือกสมุดลงทะเบียน
 - เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข
 - เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขกัน
 - จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ
- คลิก 



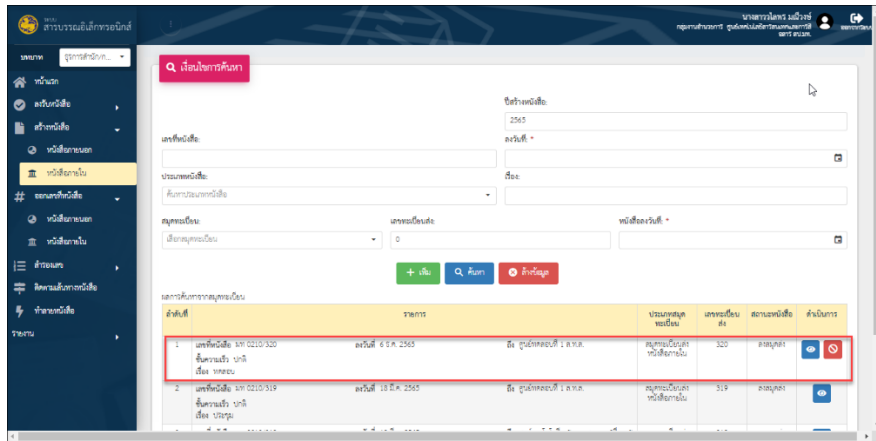
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

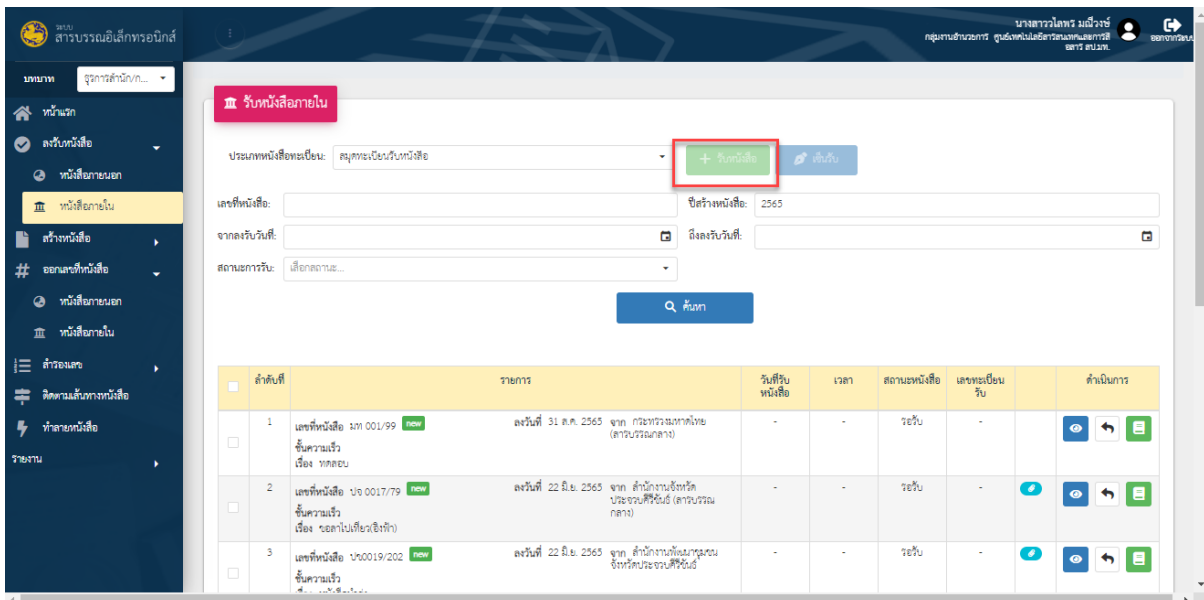
- หลังจากออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก จะได้รับเลขจาก สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ออกให้



รูปที่ 22: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน(กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

5.6 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทยส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)



รูปที่ 23: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน




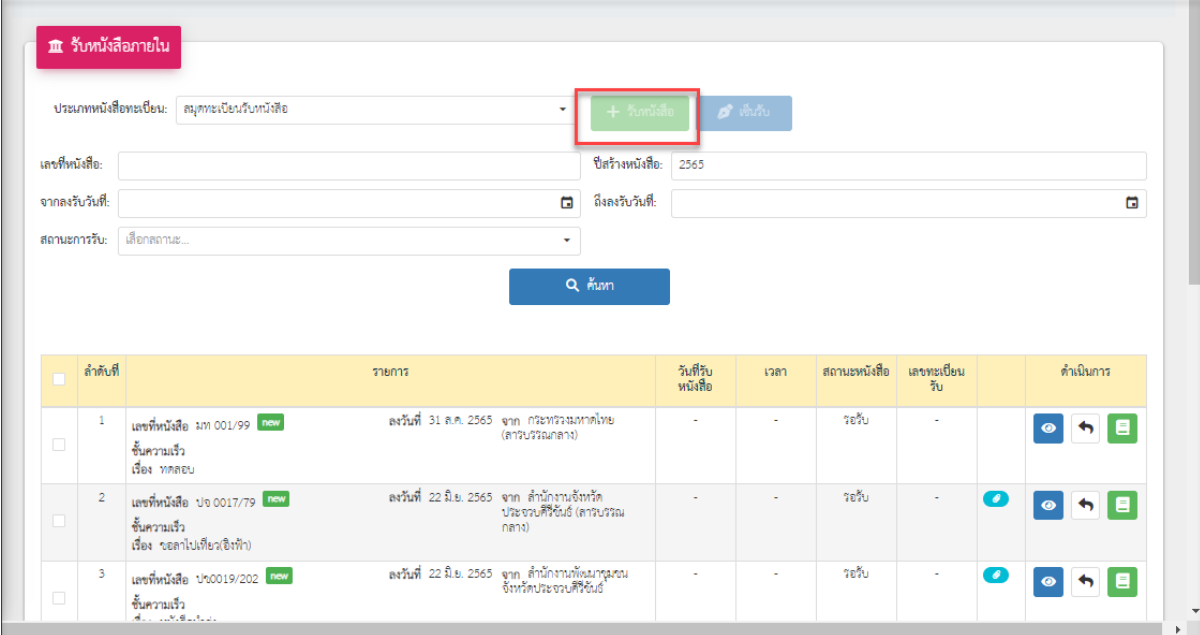
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)












ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

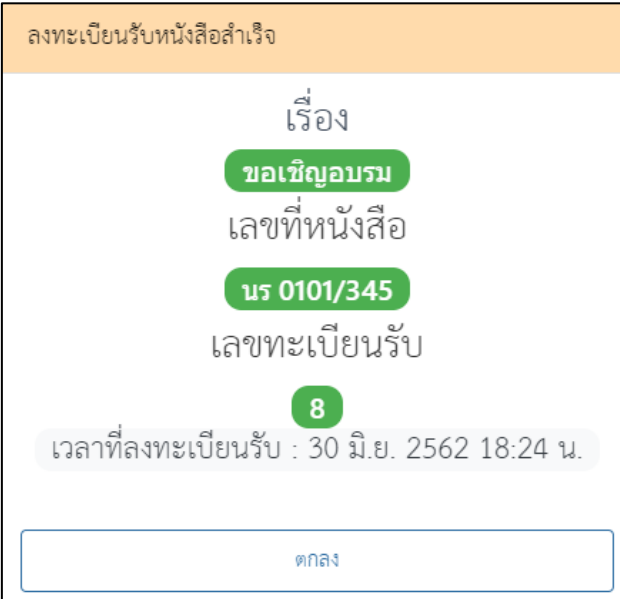
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ” 



ลำดับที่	รายการ	วันที่รับหนังสือ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 001/99 new ชั้นความเร่ง เรื่อง ทดสอบ	ลงวันที่ 31 ส.ค. 2565 จาก กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	-	-	รอรับ	-	  
2	เลขที่หนังสือ ปจ 0017/79 new ชั้นความเร่ง เรื่อง ขอลาไปเที่ยว(เชิงกีฬา)	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565 จาก สำนักงานจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (สารบรรณกลาง)	-	-	รอรับ	-	   
3	เลขที่หนังสือ ปจ0019/202 new ชั้นความเร่ง	ลงวันที่ 22 มิ.ย. 2565 จาก สำนักงานที่ว่าการมณฑล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	-	-	รอรับ	-	   

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”



ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 30 มิ.ย. 2562 18:24 น.

ตกลง





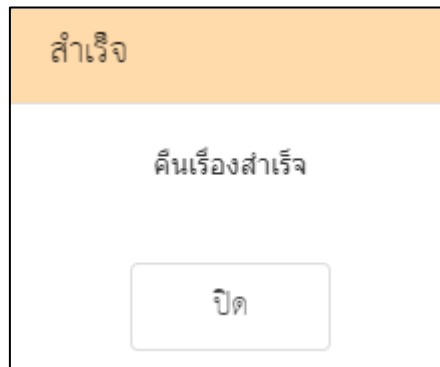
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

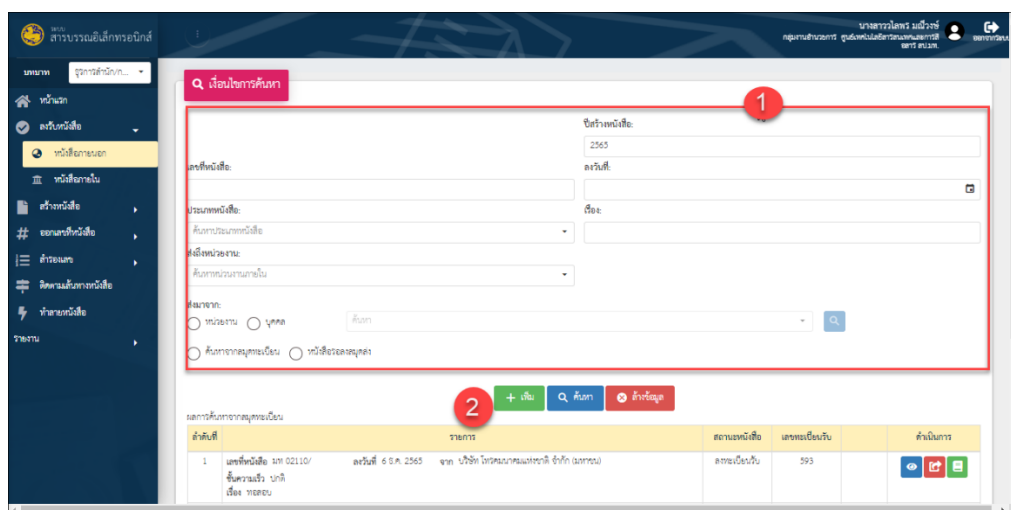
- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ลำดับที่ 3 คืนเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่องสำเร็จ”



- ลำดับที่ 4 สร้างหนังสือภายใน คลิก  เพื่อสร้างหนังสือภายใน โดยระบบดึงข้อมูลหนังสือที่เคยสร้างมีแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการสร้างหนังสือ คลิก “บันทึกข้อมูล”
** หมายเหตุ รายละเอียดการสร้างหนังสือภายในอธิบายไว้ที่เมนู “สร้างหนังสือภายใน” **

5.7 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

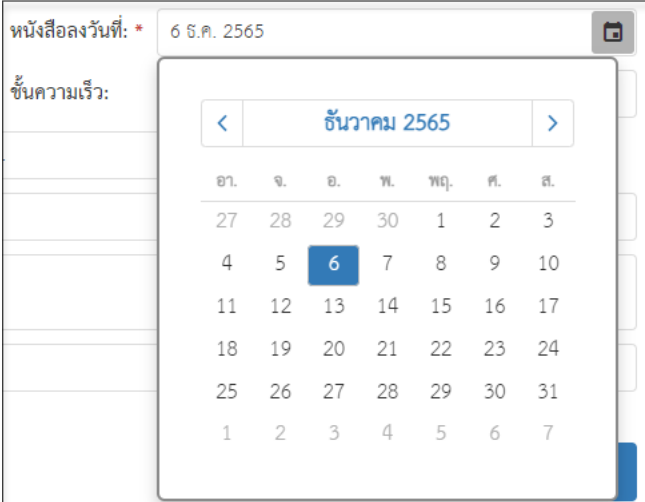


รูปที่ 24: หน้าจอเมนูหนังสือภายนอก



- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก


1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

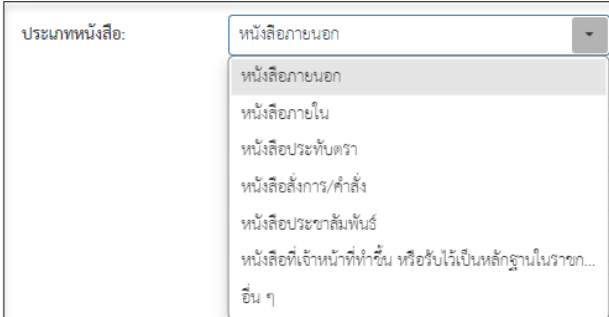


หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว:

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

3. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




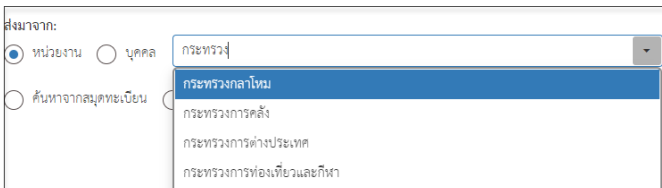
ประเภทหนังสือ:

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ...
- อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

- กระทรวง
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

- ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน

- จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไข การค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ สร้างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: การดำเนินการ: ขึ้นสู่ทางต้นเนต ลงสู่ทางต้นเนต

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: *

ชื่อหน่วยงาน: ขึ้นความด้วย:

จาก (ชื่อหน่วยงาน): *

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

เรื่อง: *

เวียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

[+ เพิ่ม](#)

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

ลิ้งค์มาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

พจนานุกรมก่อน (วัน): *

วันที่ออกต้น:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

[เอกสารแบบ](#) [เพิ่มเอกสาร](#) [ค้นหาเอกสารแบบ](#) [ผู้ปฏิบัติงาน](#) [หมายเหตุ](#)

[เพิ่มเอกสารแบบ](#)

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

เอกสารแนบหลัก:

ข้อมูลผู้รับ-ส่ง

ผู้รับ: ผู้ส่ง:


ชื่อ: ชื่อ:

นามสกุล: นามสกุล:

ตำแหน่ง: ตำแหน่ง:


[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)



1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- อื่น ๆ


2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่

หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว:

ธันวาคม 2565


อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

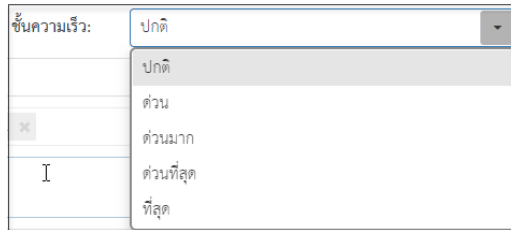
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”


ชั้นความลับ: ปกติ

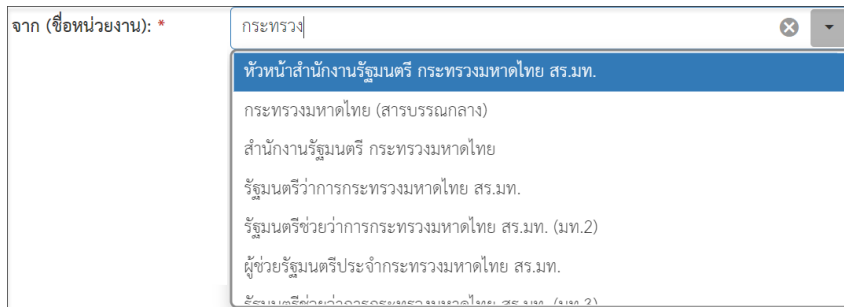
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก




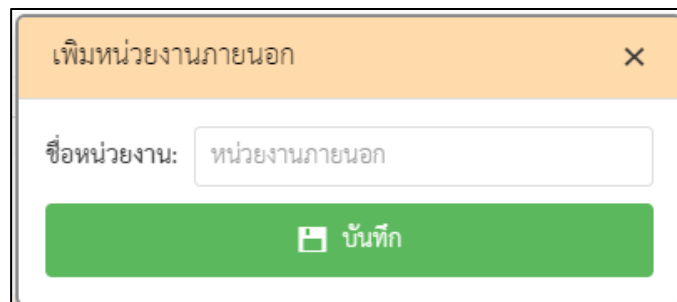
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



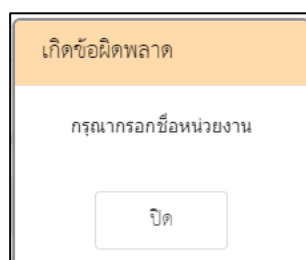
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

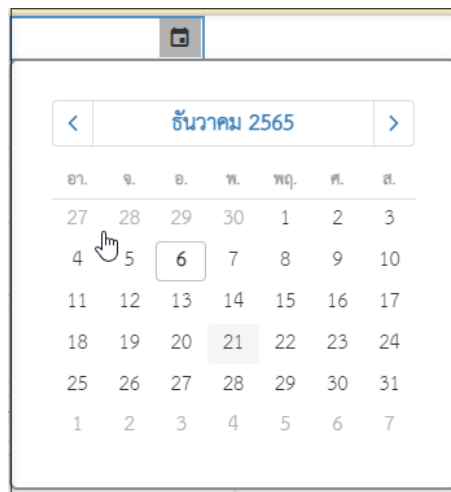



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

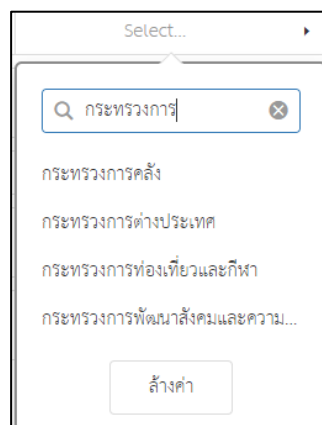





7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
 - กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

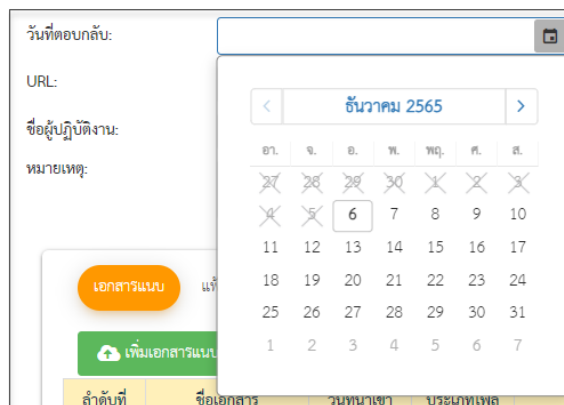


- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

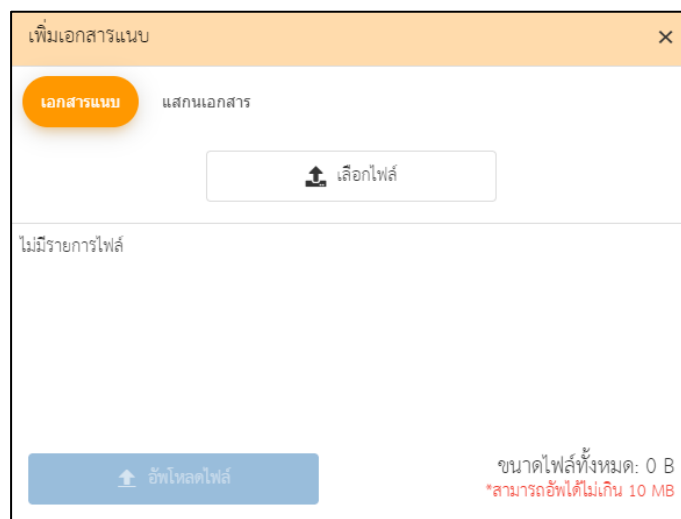




11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”



18. กรอกข้อมูล URL
19. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”
 - กรณีที่กรอกข้อมูลที่เป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



บทที่ 6 กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย


6.1 สร้างหนังสือภายใน

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงมหาดไทย (การลงนาม ลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือภายใน' (Create Internal Document) interface. It features a search bar at the top, followed by form fields for document details. Below the form are buttons for '+ เพิ่ม' (Add), 'ค้นหา' (Search), and 'ล้างข้อมูล' (Clear). At the bottom, there is a table for document categories.

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ

รูปที่ 25: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน
 1. เลขที่หนังสือ
 2. คลิก  เพื่อเลือกวันที่



ลงวันที่: *

6 ธ.ค. 2565

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในร...
- อื่น ๆ


4. กรอกชื่อเรื่อง
5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

- สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
- สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
- สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ
- สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร



- กรอกเลขทะเบียนส่ง
- คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

- จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

แจ้งเตือน

กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง

ปิด



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: *

ชั้นความลับ: ชั้นความเร่ง:

จาก (ชื่อหน่วยงาน): *

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วย...	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ:


URL:

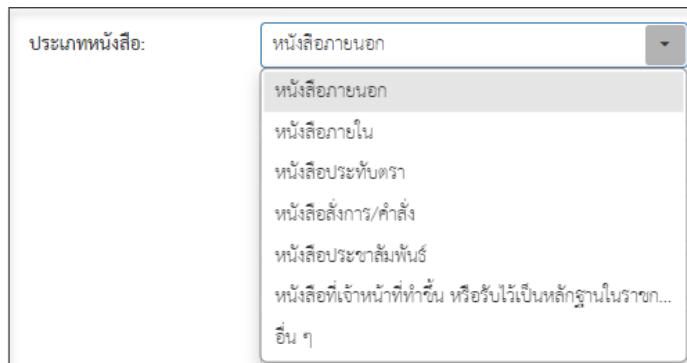
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

ลำดับที่	ชื่อเอ...	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาด...	ดูรายชื่อ...	ดาวน์โหลด...	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							




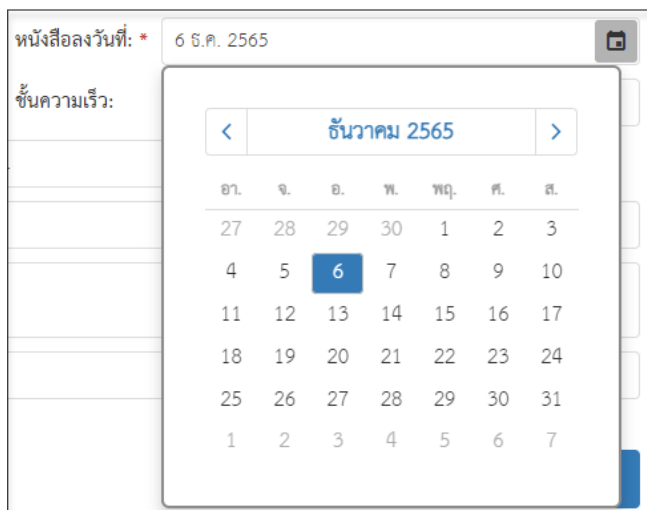
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ...
- อื่น ๆ

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




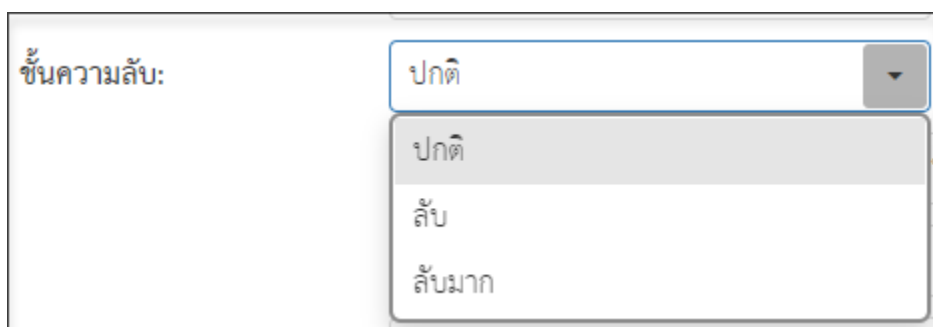
หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว:

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

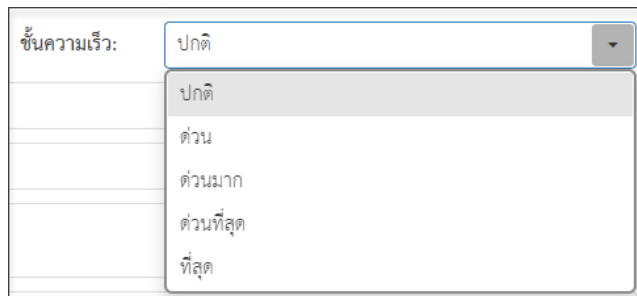



ชั้นความลับ: ปกติ

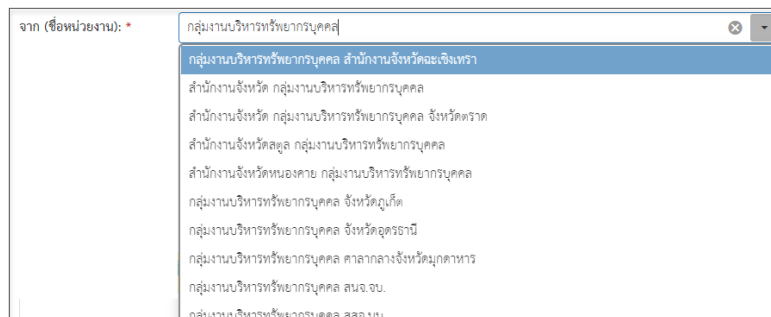
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก




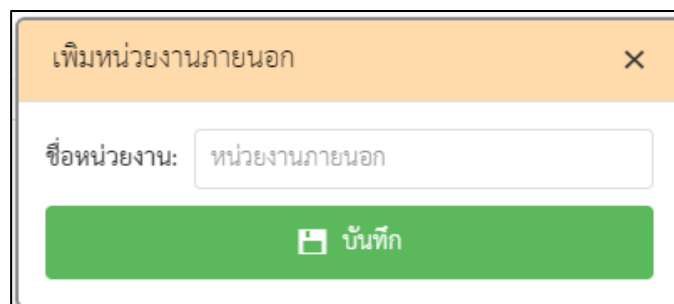
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “ชั้นความเร็วปกติ”



6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เกิดข้อผิดพลาด

กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน

ปิด



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * กระทรวง

- ปลัดกระทรวงมหาดไทย(ผ่านผู้อำนวยการสำนักขายและแผน สป.)
- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กองกลาง
- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย (รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (บ))
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- นายบุญธรรม สุทินเกษม รองปลัดกระทรวงมหาดไทย


8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
- กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

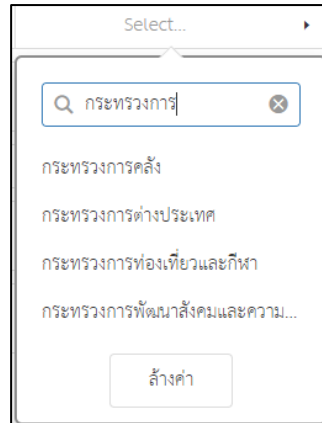
พฤศจิกายน 2565


อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

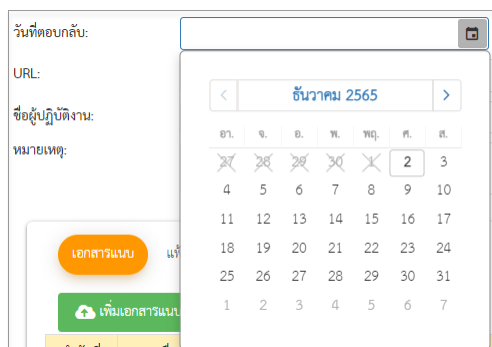
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





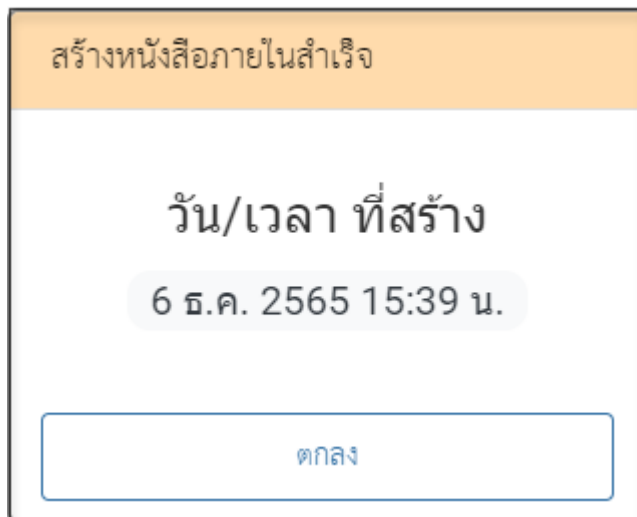
16. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

17. กรอกข้อมูล URL

18. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายใน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายในสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รออนอกเลข”





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

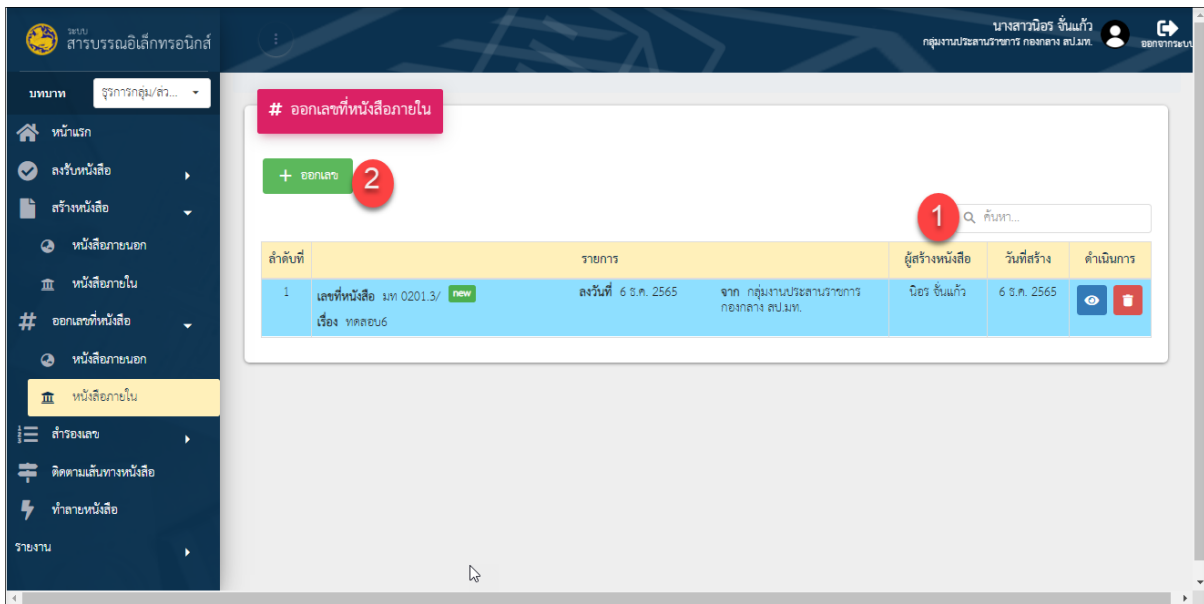
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

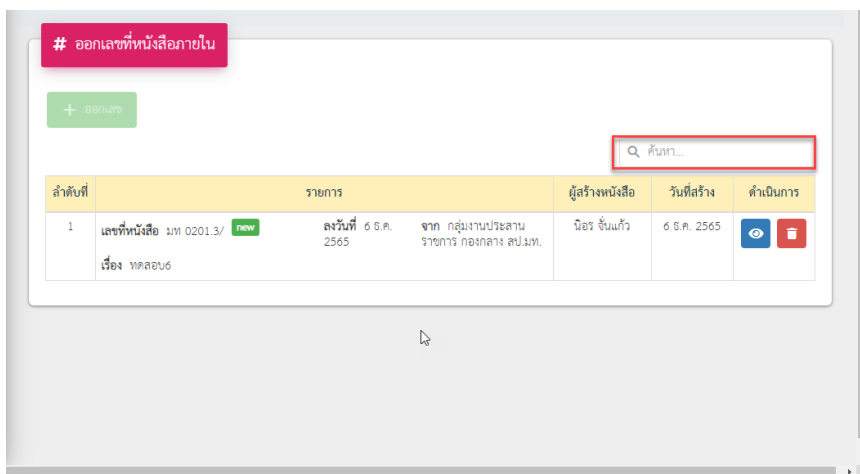
6.2 ออกเลขหนังสือภายใน

ออกเลขที่หนังสือ คือหน้าจอบอกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายใน





รูปที่ 26: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้





- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลข” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้


- กรอกเรื่อง
 - วันที่สร้างระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
 - เลือกสมุดลงทะเบียน
 - เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข
 - เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขกัน
 - จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ
- คลิก 



6.3 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

รูปที่ 27: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
 9. เลขที่หนังสือ
 10. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่



11. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

12. กรอกชื่อเรื่อง

13. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ

สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

14. เลขทะเบียนส่ง

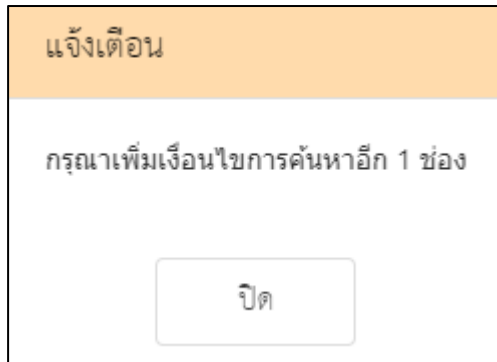
15. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



16. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก การดำเนินการ: สืบเสาะดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 28 พ.ย. 2565

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร่ง: ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * จากหน่วยงาน... +

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง) น

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง): ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารอ้างอิง: + เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): * หากไม่กำหนดขอเวลา กรุณาใส่ 0

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

หมายเหตุสำหรับ Admin:

เอกสารแนบ แก้ไขเอกสาร เลื่อนทางขึ้นของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ

+ เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							


ลงทะเบียนรับ

สมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เลขตามสมุดทะเบียน

✓ ลงทะเบียนรับ



1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ


3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่

หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว:

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

ชั้นความลับ:


ปกติ

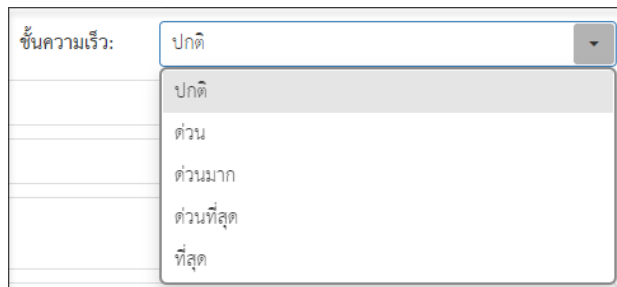
ปกติ


ลับ

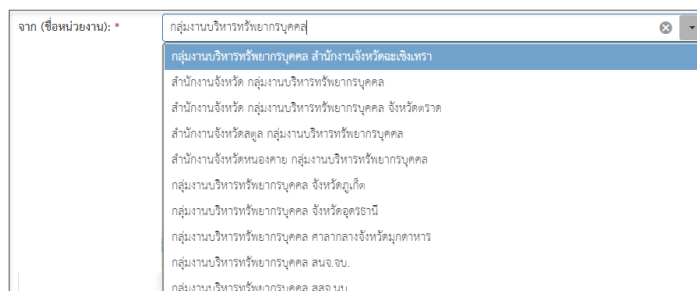
ลับมาก




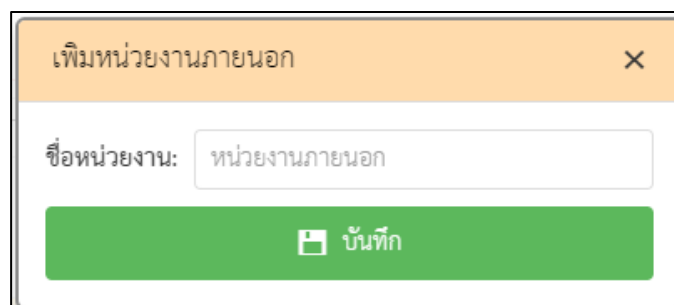
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

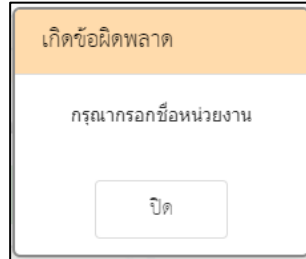


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

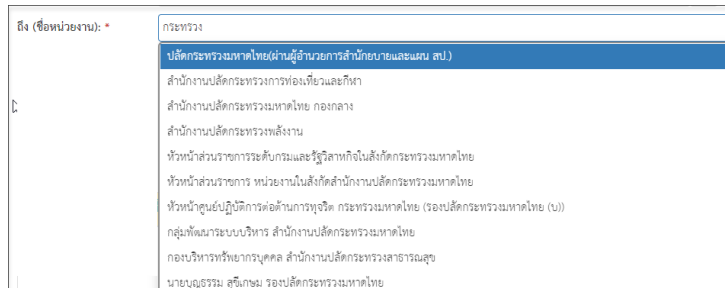
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

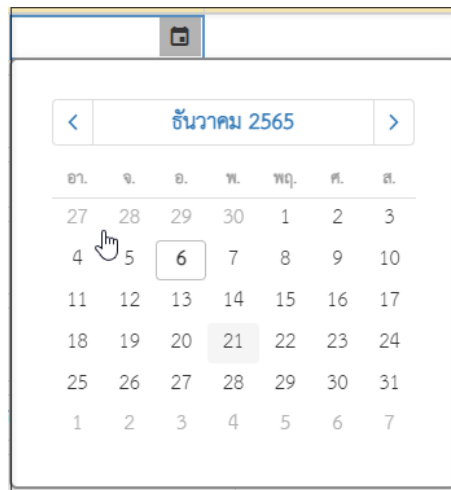
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้




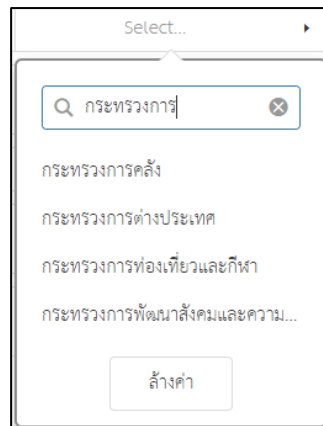
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
- กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่




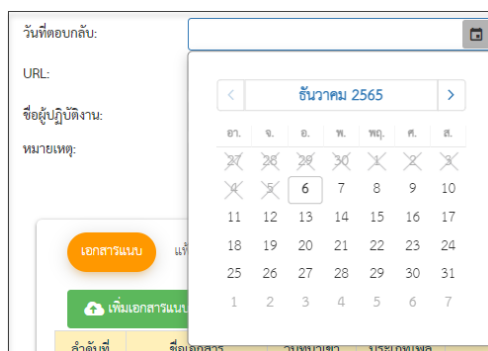
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



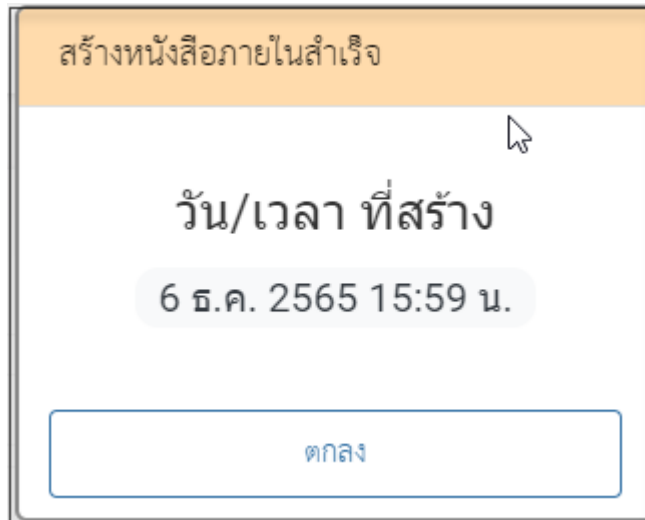
10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





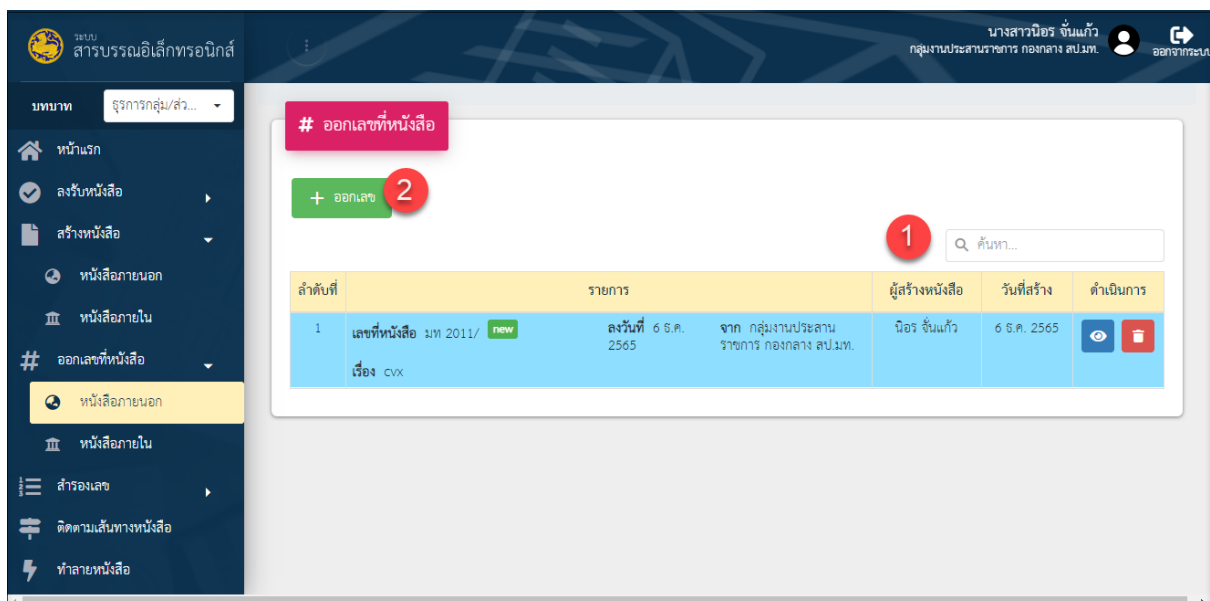
16. กรอกข้อมูล URL

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายนอก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายนอกสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”



6.4 ออกเลขหนังสือภายนอก

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายนอก(สมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง)





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 28: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	ผู้รับหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง เสนอผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้ารับราชการประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	ลงวันที่ 3 มี.ค. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	3 มี.ค. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง ขอความเห็นชอบการรับโอนข้าราชการตำแหน่งบรรณการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ลงวันที่ 28 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	3 มี.ค. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	26 ก.พ. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	26 ก.พ. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	26 ก.พ. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงานดีเด่นระดับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	ลงวันที่ 21 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ไชยสิน ดอกะ	21 ก.พ. 2563	
7	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	ลงวันที่ 20 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ไชยสิน ดอกะ	20 ก.พ. 2563	
8	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๓๓๓	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	ลงวันที่ 19 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิกฤษ ศรีคงที	19 ก.พ. 2563	

- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
 - คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลข” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

ออกเลขหนังสือ

เรื่อง: CVX

วันที่สร้าง: 6 ธ.ค. 2565 16:01

5

6

7

8

9

10

เลือก

คืนค่า





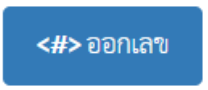
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- เลือกสมุดลงทะเบียน
- เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข
- เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขสำรอง
- จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือคลิก 
- ลำดับที่ 3 ออกเลขที่รายการสมุดส่งหนังสือภายนอก

- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

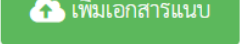
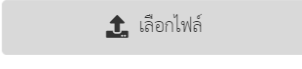
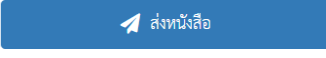
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย

The screenshot shows the 'Add Attachment' (อัปโหลดไฟล์แนบ) section of the system. A red box highlights the 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) button, with a red circle containing the number '1' next to it. Below this is a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), ชื่อเอกสาร (Document Name), วันที่นำเข้า (Import Date), ประเภทไฟล์ (File Type), ขนาดไฟล์ (File Size), ดูรายละเอียด (View Details), ความหนัก (Weight), and การกระทำ (Action). The table is currently empty, displaying 'ไม่มีข้อมูล' (No data). Below the table, there is a dropdown menu for 'เอกสารแนบหลัก' (Main Attachment) set to 'กรุณาเลือกไฟล์แนบหลัก' (Please select main attachment) and a checkbox for 'ส่งหนังสือด้วย e-Mail' (Send document by e-Mail). At the bottom, there are two buttons: 'ส่งหนังสือ' (Send Document) and 'ส่งผ่าน e-CMS' (Send via e-CMS).

- คลิก  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปโหลดเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เพื่อยืนยันการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6.5 สร้างหนังสือให้สำนัก/กอง/ศูนย์ออกเลข

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงมหาดไทย (เป็นการสร้างข้อมูลหนังสือไว้ให้ทางสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ดำเนินการออกเลขโดยเป็นเลขสมุดทะเบียนของสำนัก/กอง/ศูนย์)

หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงมหาดไทย

ค้นหาเอกสารค้นหา

ปีสร้างหนังสือ: 2565

เลขที่หนังสือ: [input field]

ลงวันที่: * [calendar icon]

ประเภทหนังสือ: [input field]

ค้นหาประเภทหนังสือ [dropdown menu]

เรื่อง: [input field]

สมุดทะเบียน: เลือกสมุดทะเบียน [dropdown menu]

เลขทะเบียน: 0 [input field]

หนังสือลงวันที่: * [calendar icon]

+ เพิ่ม ค้นหา สร้างข้อมูล

ผลการค้นหาจากสมุดทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0201.3/ [input field] ขึ้นความเร็ว บกดี เรื่อง ทคสอบ6	ลงวันที่ 6 ธ.ค. 2565	ถึง กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	-	รอออกเลข	[eye icon] [stop icon]

รูปที่ 29: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน
 1. เลขที่หนังสือ
 2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่: *

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ

สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

6. กรอกเลขทะเบียนส่ง

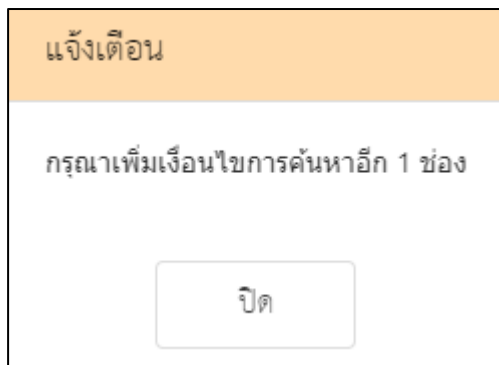
7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

< ธันวาคม 2565 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก





- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน | การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * มท 0201... | หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความลับ: * ปกติ | ชั้นความเร็ว: * ปกติ

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง สป.มท.

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): * ถึงหน่วยงาน...

เรื่อง: *

เรียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วย...	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): * หากไม่กำหนดจะ...

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:


เอกสารแนบ | เพิ่มเอกสาร | เส้นทางคืนของหนังสือ | ผู้ปฏิบัติงาน | หมายเหตุ

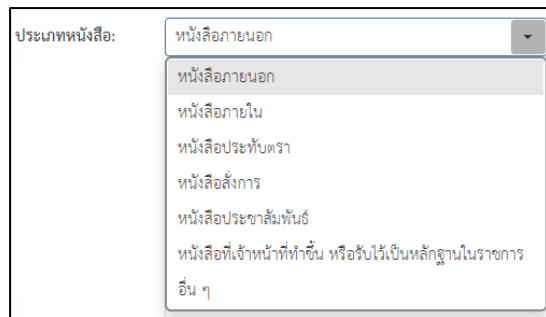
เพิ่มเอกสารแนบ | ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อแ...	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาด...	ดูราย...	ดาวน์โหลด...	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

< ย้อนกลับ | **บันทึก**



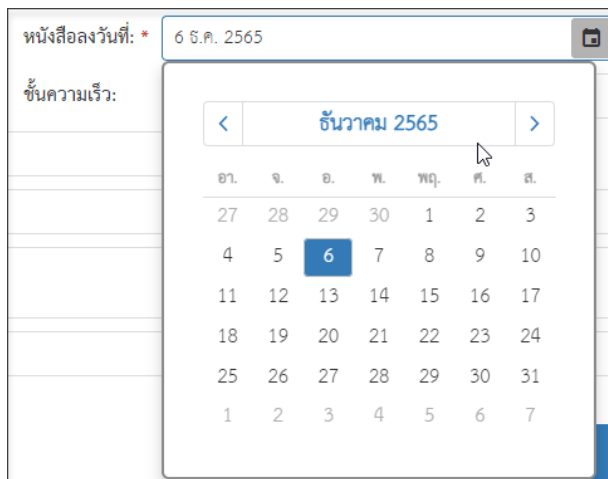
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการอื่น ๆ

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




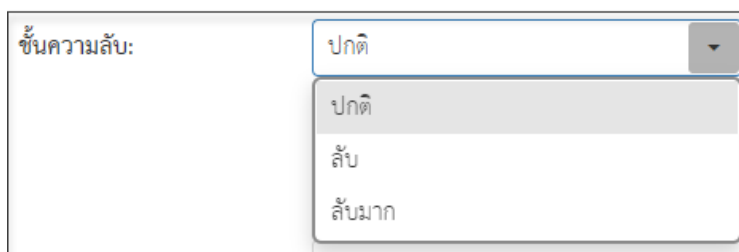
หนังสือลงวันที่: * 6 ธ.ค. 2565

ชั้นความเร็ว:

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

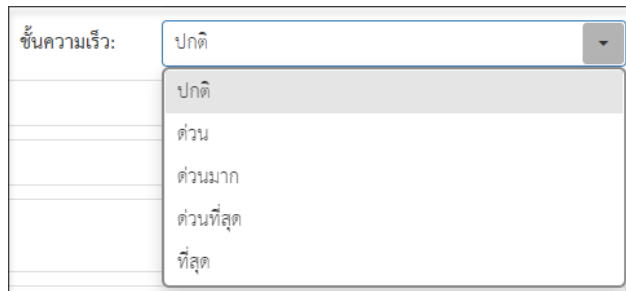



ชั้นความลับ: ปกติ

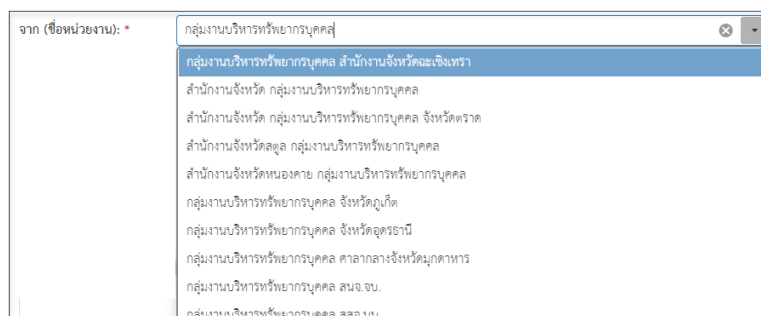
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก




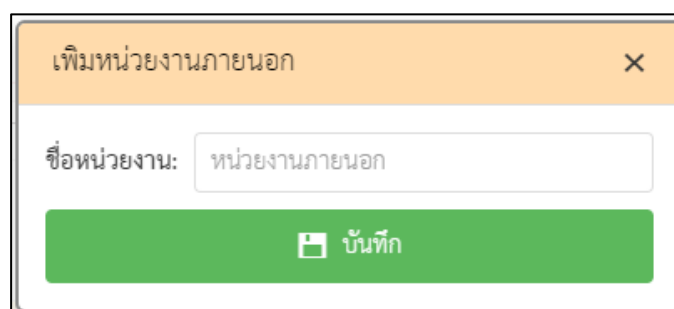
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

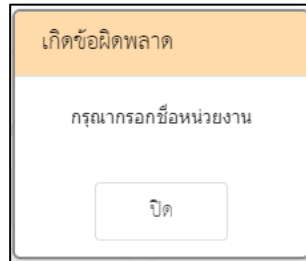


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

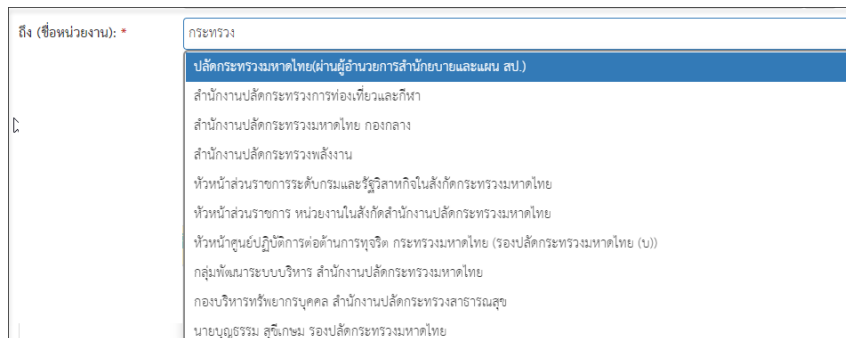
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

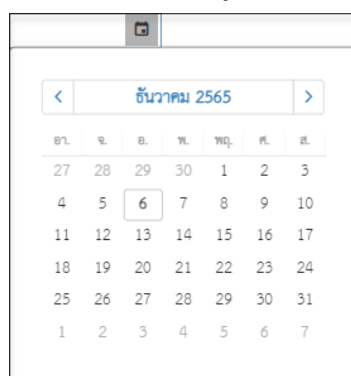


7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

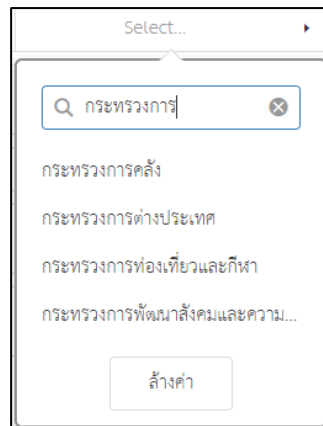
- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่




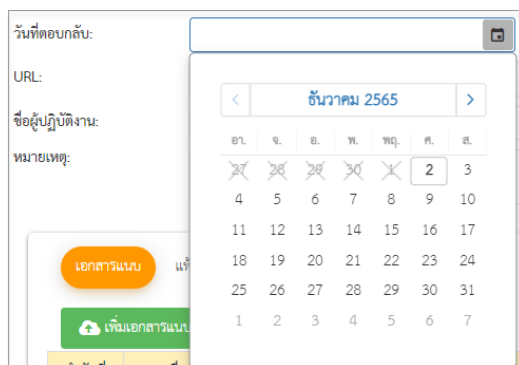
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





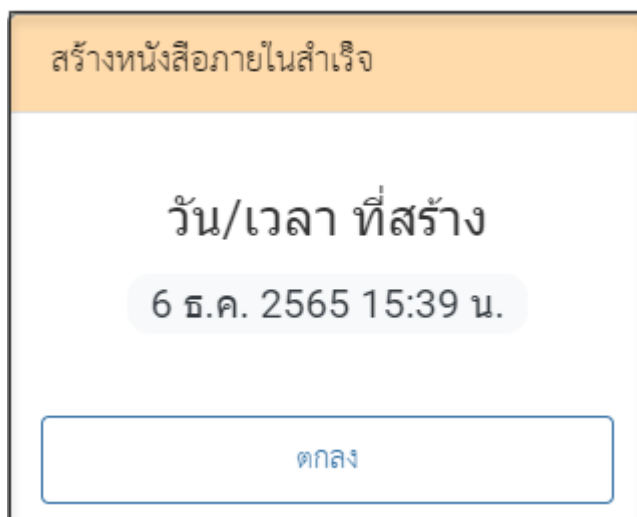
16. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

17. กรอกข้อมูล URL

18. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายใน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายในสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

19. เมื่อทำการสร้างหนังสือภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางสำนัก/กอง/ศูนย์จะเห็นรายการหนังสือรอออกเลขที่เมนูออกเลขที่หนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขต่อไป

The screenshot shows the 'ออกเลขที่หนังสือภายใน' (Internal Document Numbering) menu. It features a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'ผู้สร้างหนังสือ' (Document Creator), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), and 'ดำเนินการ' (Action). Two rows are visible, both highlighted with a red border. The first row shows a document with serial number 1, subject 'เลขที่หนังสือ มท 0202/ว เรื่อง ...', created by 'ทศพล ศรีทน' on 6 Oct 2565. The second row shows a document with serial number 2, subject 'เลขที่หนังสือ มท 0202/ว เรื่อง ทศพล', also created by 'ทศพล ศรีทน' on 6 Oct 2565. The 'ดำเนินการ' column contains icons for 'ดู' (View) and 'ลบ' (Delete).

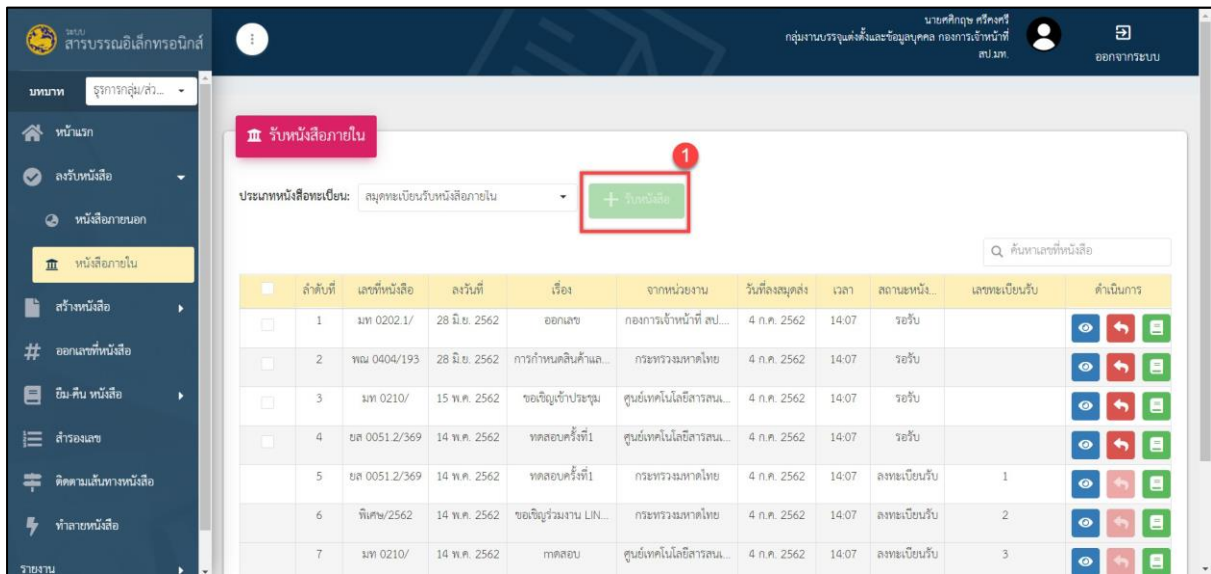
ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0202/ว เรื่อง ...	ทศพล ศรีทน	6 ธ.ค. 2565	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202/ว เรื่อง ทศพล	ทศพล ศรีทน	6 ธ.ค. 2565	

รูปที่ 30: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือภายใน (สำนัก/กอง/ศูนย์)



6.6 รับหนังสือภายใน

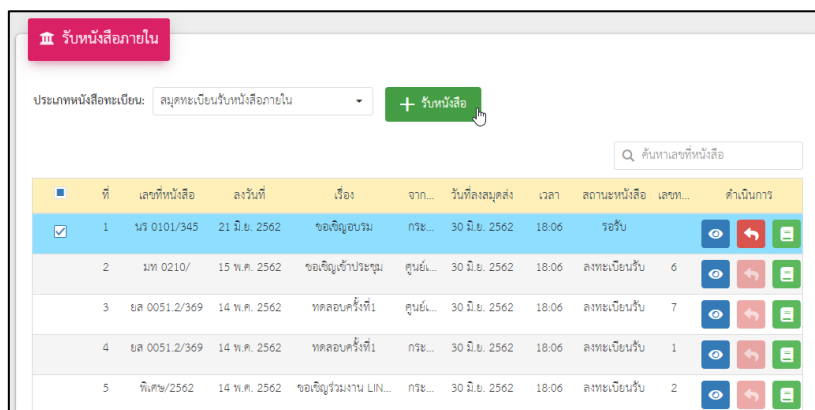
สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทยส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)



รูปที่ 31: หน้าจอเมนูหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 30 มิ.ย. 2562 18:24 น.

ตกลง





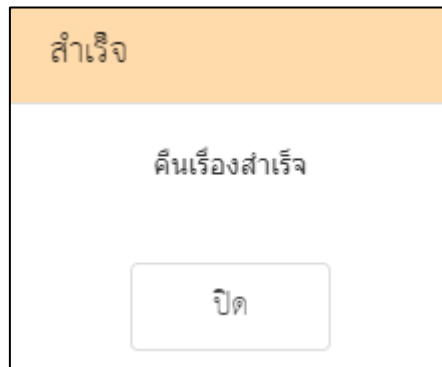
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ลำดับที่ 3 คืนเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่องสำเร็จ”



- ลำดับที่ 4 สร้างหนังสือภายใน คลิก  เพื่อสร้างหนังสือภายใน โดยระบบดึงข้อมูลหนังสือที่เคยสร้างมีแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการสร้างหนังสือ คลิก “บันทึกข้อมูล”

* หมายเหตุ รายละเอียดการสร้างหนังสือภายในอธิบายไว้ที่เมนู “สร้างหนังสือภายใน” *



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6.7 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

The screenshot displays the 'รับหนังสือ' (Receive Document) section of the system. A search bar at the top is labeled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria). Below it, a form is used to filter documents by 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), and 'เรื่อง' (Subject). The 'ส่งมาจาก' (From) section includes radio buttons for 'หน่วยงาน' (Agency) and 'บุคคล' (Individual), with a search icon. Below the form are buttons for '+ เพิ่ม' (Add), 'ค้นหา' (Search), and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data). A table titled 'ผลการค้นหาจากสมุดทะเบียน' (Search Results from Register) lists three documents with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Receipt No.), and 'ดำเนินการ' (Action).

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ - ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ม. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการปฏิบัติงานที่เสถียรภาพ นายรัฐศาสตร์ ชิดชู	ลงทะเบียนรับ	1162	
2	เลขที่หนังสือ ขก 0017.5/7936 ลงวันที่ 25 มี.ค. 2563 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ม. เรื่อง ขอส่งคำสั่งย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดขอนแก่น จำนวน 3 ราย	ลงทะเบียนรับ	1165	
3	เลขที่หนังสือ นน0017.5/5092 ลงวันที่ 24 มี.ค. 2563 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป.ม. เรื่อง แจ้งเปลี่ยนชื่อ และวันที่เกิดใน ก.พ. 7 รายบางวันชดดา	ลงทะเบียนรับ	1157	

รูปที่ 32: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายนอก




- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่: *

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

3. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน


หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง
 5. ส่งมาจาก
- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

กระทรวงการคลัง

กระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน

7. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก



- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * ๘ ธ.ค. 2565

ชั้นความลับ: ชั้นความเร่ง:

จาก (ชื่อหน่วยงาน): * +

ถึง (ชื่อหน่วยงาน): *

เรื่อง: *

เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง):

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วย...	คำสั่ง
ไม่มีข้อมูล					

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ | เพิ่มเอกสาร | เส้นทางเดินของหนังสือ | ผู้ปฏิบัติงาน | หมายเหตุ

เพิ่มเอกสารแนบ

สำคัญที่ | ชื่อ... | วันที่นำเข้า | ประเภทไฟล์ | ขนาด... | ดูราย... | ดาวน์โหลด... | การกระทำ

ไม่มีข้อมูล


ลงทะเบียนรับ

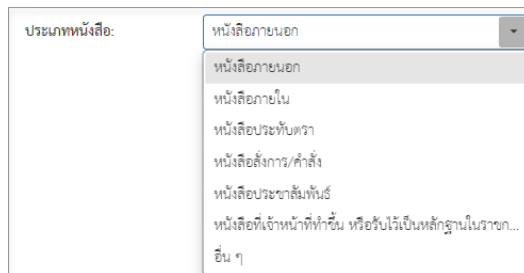
สมุดทะเบียน:

เลขตามสมุดทะเบียน

✓ ลงทะเบียนรับ




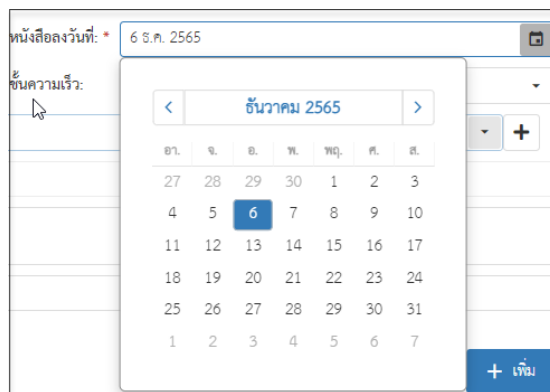
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ/คำสั่ง
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ...
- อื่น ๆ

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




หนังสือลงวันที่: 6 ธ.ค. 2565

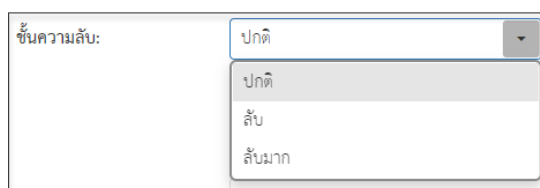
ชั้นความเร็ว:

ธันวาคม 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7


+ เพิ่ม

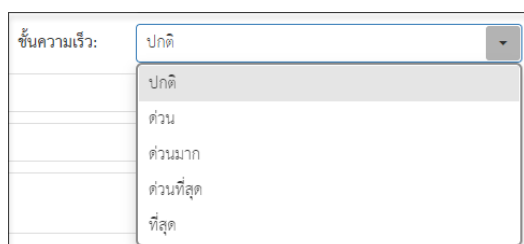
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก


5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”




ชั้นความเร็ว: ปกติ

- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด
- ที่สุด




6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

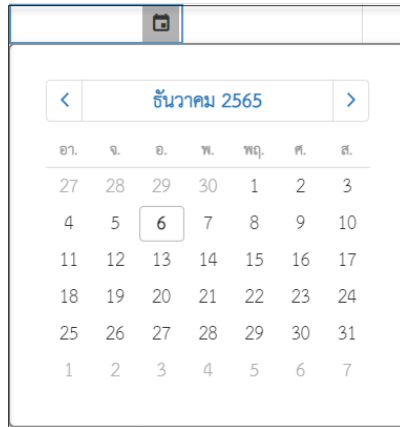
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล


- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

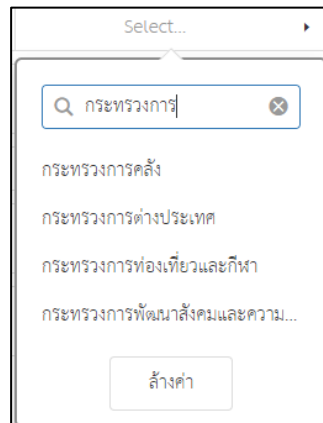
7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียบหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้



- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



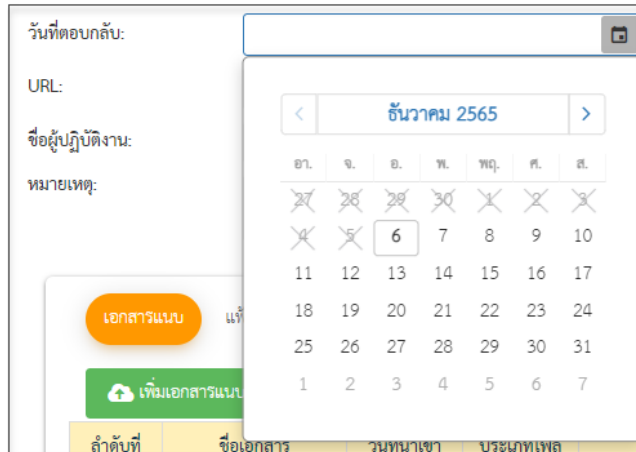
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



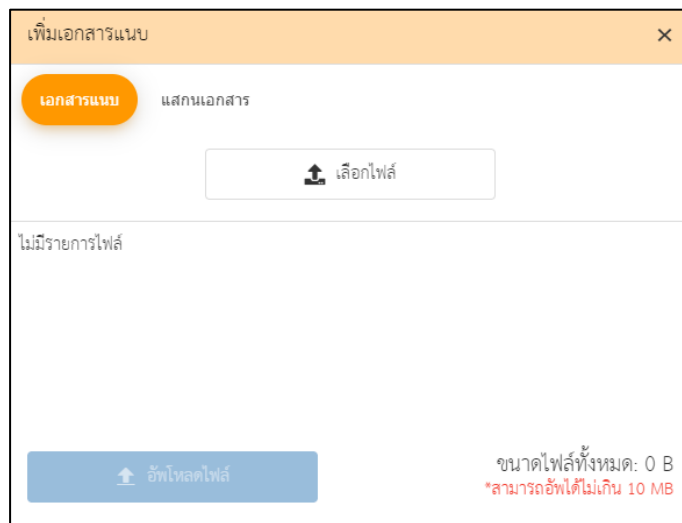
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อย ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

18. กรอกข้อมูล URL

19. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่เป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “**กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน**”



บทที่ 7 สารรองเลข

7.1 วิธีการสร้างเลขสารรอง

เมนูสารรองเลข คือเมนูสำหรับสร้างรายการสารรองเลขที่หนังสือของสมุดทะเบียน

ลำดับที่	แก้ไข	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน
1		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. สารรองได้ (จาก) 98 จำนวนเลขที่เหลือ 5 วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 สารรองได้ (ถึง) 102 เลขที่ใช้ไป จำนวนเลขที่สำรอง 5 จำนวนเลขที่ใช้ไป 0 เลขที่เหลือ 98, 99, 100, 101, 102	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
2		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. สารรองได้ (จาก) 50 จำนวนเลขที่เหลือ 3 วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 สารรองได้ (ถึง) 52 เลขที่ใช้ไป จำนวนเลขที่สำรอง 3 จำนวนเลขที่ใช้ไป 0 เลขที่เหลือ 50, 51, 52	สมุดทะเบียนส่งเวียน
3		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 จำนวนเลขที่สำรอง 3	สมุดทะเบียนส่งเรื่องกลับ


รูปที่ 33: หน้าจอรายการสารรองเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนเลขที่ต้องการค้นหาและเลือกปีได้

ลำดับที่	แก้ไข	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน
1		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. สารรองได้ (จาก) 98 จำนวนเลขที่เหลือ 5 วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 สารรองได้ (ถึง) 102 เลขที่ใช้ไป จำนวนเลขที่สำรอง 5 จำนวนเลขที่ใช้ไป 0 เลขที่เหลือ 98, 99, 100, 101, 102	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
2		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. สารรองได้ (จาก) 50 จำนวนเลขที่เหลือ 3 วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 สารรองได้ (ถึง) 52 เลขที่ใช้ไป จำนวนเลขที่สำรอง 3 จำนวนเลขที่ใช้ไป 0 เลขที่เหลือ 50, 51, 52	สมุดทะเบียนส่งเวียน
3		หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. วันที่สารรองเลข 21 ม.ค. 2565 จำนวนเลขที่สำรอง 3	สมุดทะเบียนส่งเรื่องกลับ



- ลำดับที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อสำรองเลขที่หนังสือ

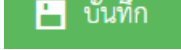
1. เลือกประเภทประเภทสมุดทะเบียน คลิก  เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน

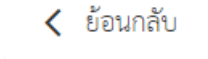
ประเภทสมุดทะเบียน:

เลือกประเภทสมุดทะเบียน

- สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
- สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ





2. กรอกจำนวนเลขที่สำรอง
3. วันที่สำรองระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน

- จากนั้นคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

- จากนั้นคลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าเลขสำรอง

7.2 วิธีการใช้งานเลขสำรอง

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข ไปที่เมนูออกเลขหนังสือภายในเพื่อทำการออกเลขสำรอง โดยสามารถป้อนเลขที่ต้องการค้นหา

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0202/ว new เรื่อง	จาก กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ทศพล คงทน	6 ธ.ค. 2565	 
2	เลขที่หนังสือ มท 0202/ new เรื่อง ทดสอบ	จาก กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ทศพล คงทน	6 ธ.ค. 2565	 



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


รูปที่ 34: หน้าจอรายการออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 2 คลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขสำรองที่เลือก

1. เลือกประเภทประเภทสมุดทะเบียน คลิก  เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
	สมุดทะเบียนส่ง (เวียน)
	สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ
	สมุดทะเบียนส่ง (ส่งหน้า)
	สมุดทะเบียนลับส่ง (เวียน)

2. เลือกใช้เลขสำรอง

3. เลือกเลขสำรองที่ต้องการ คลิก  เพื่อเลือกเลขสำรอง ระบบแสดงข้อมูลเลขสำรองตามที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้

จาก 90 ถึง 94 (วันที่สำรอง 20 ม.ค. 2565)
จาก 81 ถึง 85 (วันที่สำรอง 18 ม.ค. 2565)
จาก 74 ถึง 78 (วันที่สำรอง 17 ม.ค. 2565)
จาก 67 ถึง 71 (วันที่สำรอง 14 ม.ค. 2565)
จาก 55 ถึง 59 (วันที่สำรอง 13 ม.ค. 2565)
จาก 49 ถึง 53 (วันที่สำรอง 12 ม.ค. 2565)
จาก 41 ถึง 45 (วันที่สำรอง 11 ม.ค. 2565)
จาก 30 ถึง 34 (วันที่สำรอง 10 ม.ค. 2565)
จาก 20 ถึง 24 (วันที่สำรอง 7 ม.ค. 2565)
จาก 8 ถึง 12 (วันที่สำรอง 6 ม.ค. 2565)
กรุณาเลือกขีดเลข

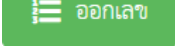



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขโดยใช้เลขสำรอง
- จากนั้นคลิก  เพื่อส่งหนังสือหลังจากออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 8 ติดตามเส้นทางหนังสือ

ติดตามเส้นทางหนังสือ คือเมนูสำหรับค้นหาและตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือ

รูปที่ 35: หน้าจอรายการติดตามเส้นทางหนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก


1. เลขที่หนังสือ

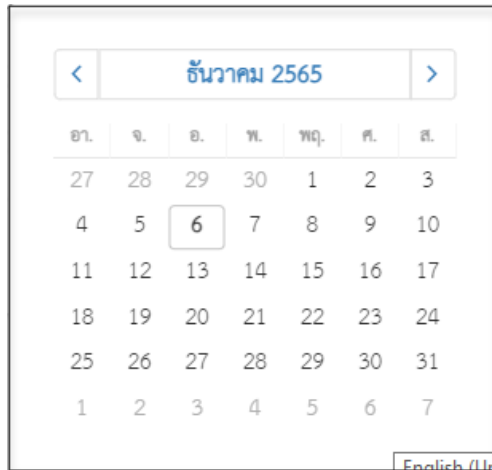
ลงวันที่:


อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

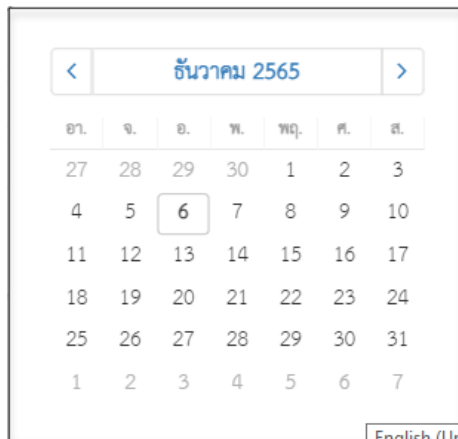
- ### 2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



- กรอกชื่อเรื่อง
- กรอกเลขทะเบียนรับ
- คลิก  เพื่อเลือกรับวันที่



- กรอกเลขทะเบียนรับตั้งแต่ ถึงเลขที่
- กรอกเลขทะเบียนส่ง
- คลิก  เพื่อเลือกส่งวันที่





9. เลือกหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย สร.มท.
กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)
สำนักทดสอบ
กลุ่มทดสอบที่ 1 ศ.ท.ส.
ศูนย์ทดสอบที่ 1 ศ.ท.ส.
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สร.มท.
สำนักงานTest ศ.ท.ส.
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย สร.มท. (มท.2)
ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงมหาดไทย สร.มท.
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย สร.มท. (มท.3)
หน่วยงาน

10. เลือกสถานะหนังสือคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสถานะหนังสือ

สถานะหนังสือ
ส่งหนังสือ
รอลงสมุดส่ง

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาเอกสาร


เลขที่หนังสือ: [] วันที่: [] เลขที่ฉบับรับ: [] วันที่รับ: [] เลขที่ฉบับรับที่ส่ง: [] ถึง: [] เลขที่ฉบับส่ง: [] วันที่ส่ง: [] จากหน่วยงาน: [] สถานะของหนังสือ: []

ค้นหาเอกสาร

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ บก0019/202 ขึ้นทวนเรื่อ ควนักดู เรื่อง หนังสือส่ง	ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2565 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย	เอกสาร 🔍 📄 📧 📁
2	เลขที่หนังสือ บก 0017/79	ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2565 จาก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	เอกสาร 🔍 📄 📧 📁



• ลำดับที่ 3 การดำเนินการ

1. คลิก “” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

The screenshot shows the 'ข้อมูลหนังสือ' (Document Information) page. It contains a form with the following fields:

- ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน
- การดำเนินการ: สืบเสาะการดำเนินการ, อนุมัติหรือการดำเนินการ
- เลขที่หนังสือ: บร0019/202
- หนังสือลงวันที่: 22 มี.ค. 2565
- ชั้นความลับ: ปกติ
- ชั้นความเร่ง: ธรรมดา
- จาก (ชื่อหน่วยงาน): สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์
- ถึง (ชื่อหน่วยงาน): สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- เรื่อง: หนังสือป่าละ
- เขียน (บุคคลหรือชื่อตำแหน่ง): ผอ.จ.
- เอกสารอ้างอิง: (empty)

Below the form is a table with the following columns: ที่, เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง, จากหน่วยงาน. The table is currently empty with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

At the bottom, there is a search bar and a table with the following columns: ลำดับที่, ชื่อเอกสาร, วันที่มีแจ้ง, ประเภทไฟล์, ขนาดไฟล์, ดูรายละเอียด, ดาวน์โหลด. The table contains one row:

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่มีแจ้ง	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด
1	New Tex...	22 มี.ค. 2565		0 B		



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2. คลิก เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ

The screenshot displays the user interface of the electronic document management system. It includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a main content area with several sections:

- เลือกการค้นหา (Select Search):** A form with fields for document number, date, and other search criteria, along with search and refresh buttons.
- ผลการค้นหา (Search Results):** A table with columns for document number, date, and content. It lists two documents with their respective details and action icons.
- เส้นทางหนังสือ (Document Path):** A vertical timeline showing the flow of a document. It includes steps such as "สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์" and "ปลัดกระทรวงมหาดไทย" with associated dates and times.



3. คลิก  เพื่อลงสมุดส่งให้หน่วยงานภายใน

The screenshot shows the 'ส่งสารบรรณ' (Send Document) interface. At the top, there are fields for 'เลขทะเบียนรับ' (711) and 'วัน-เวลา' (6 ธ.ค. 2565 20:16). Below this is a dropdown for 'กลุ่มหน่วยงานที่ถือการส่ง' (None) and a 'หน่วยงาน' (Department) selection area. The 'หน่วยงาน' area is divided into three columns: a list of departments with checkboxes (e.g., กรมมท., สป.มท., ปลัดกระทรวงมหาดไทย), a 'เลือก 0...' dropdown, and a search box. Below this is the 'หน่วยงานภายใน' (Internal Department) section, which has a similar layout with a list of internal units (e.g., กลุ่มงานช่วยดำเนินการ กองกลาง สป.มท.), a dropdown, and a search box. The 'บุคคล' (Person) section follows, with a list of individuals (e.g., อธิบดีฯ, รองอธิบดีฯ), a dropdown, and a search box. At the bottom, there is a 'สถานที่ส่งหนังสือ' (Document Location) dropdown set to 'ลงถึง - พระราชวังอภัยฯ'. The bottom section contains 'คำสั่งการ/คำสั่งขอ' (Order/Request) fields, including 'ตอบกลับภายใน (วัน): 0', 'คำสั่งการ/คำสั่งขอ' (Group selection), 'รายละเอียดคำสั่งการ' (Details), and 'ผู้สั่งการ/ผู้เสนอ' (Sender/Proposer) with a date field (6 ธ.ค. 2565). At the very bottom, there are buttons for 'ต้องการใช้ Digital Signature', 'ลงสมุดส่ง' (Send), and 'ย้อนกลับ' (Back).



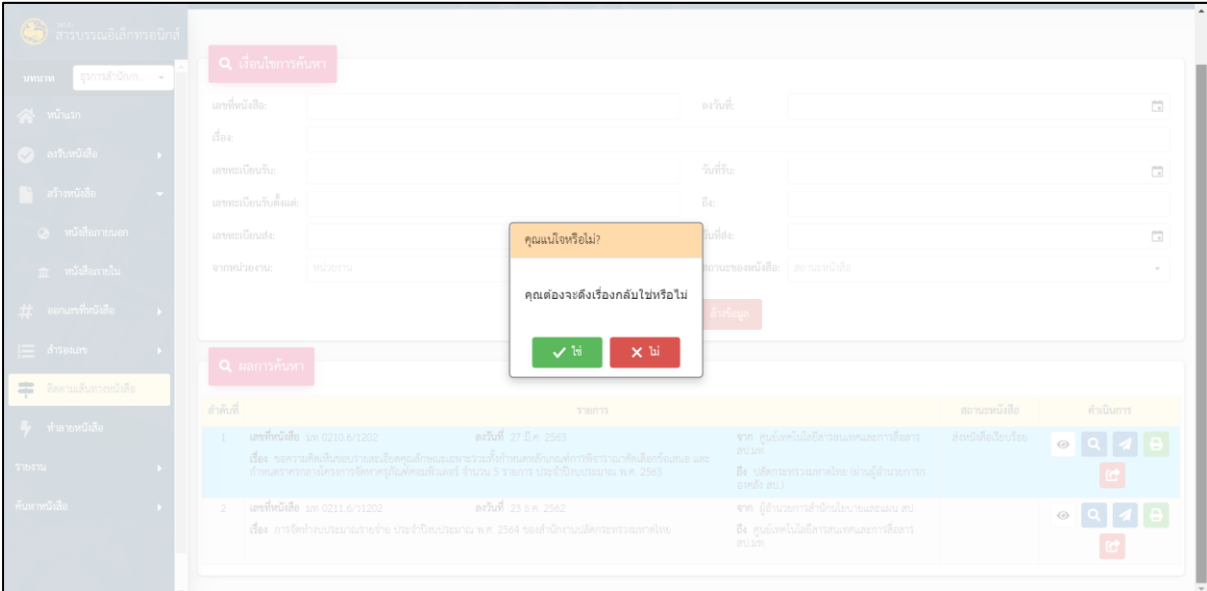
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

4. คลิก เพื่อดึงเรื่องกลับ



The screenshot shows the user interface of the electronic document management system. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "คุณแน่ใจหรือไม่?" (Are you sure?) and "คุณต้องการดึงเรื่องกลับมาหรือไม่?" (Do you want to retrieve the document?). The dialog has two buttons: a green "ใช่" (Yes) button and a red "ไม่" (No) button. The background shows a list of documents with columns for document number, date, and status.

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นท 0210.6/1202 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 เรื่อง ขอร้องคืนเงินยืมยืมเงินของนายสมชาย ราชวงศ์ จากสายบังคับบัญชาการพิจารณา คัดเลือกข้อสอบ และ กำหนดการสอบคัดเลือกพนักงานสอบสวนคดีอาญา จำนวน 5 รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ส่งหนังสือไปยัง	🔍 📄 🔄
2	เลขที่หนังสือ นท 0211.6/ว1202 ลงวันที่ 23 ธ.ค. 2562 เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	จาก สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการ สอบ	🔍 📄 🔄

หมายเหตุ : ถ้ามีหน่วยงานลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถดึงเรื่องกลับได้


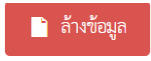


บทที่ 9 รายงาน

9.1 รายงานการรับเอกสาร

แสดงข้อมูลรายการการรับหนังสือของหน่วยงาน

รูปที่ 36: หน้าจอเรียกดูรายงานการรับเอกสาร



- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับเรียกดูรายงาน
 1. ต้องเลือกสมุดทะเบียน(หมายเลข 1)
 2. ต้องเลือกจากรวันที่-ถึงวันที่(หมายเลข 2) หรือจากเลขทะเบียนรับที่-ถึงเลขทะเบียนรับที่ (หมายเลข 3) สามารถเลือกเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
 3. คลิก  (หมายเลข 4) เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 4. คลิก  (หมายเลข 5) เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



รายงานการรับเอกสาร
กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
ระหว่างวันที่ 03/01/2565 ถึง 06/12/2565
มีรายการทั้งหมด 12,283 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/หน่วย	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1	มท 0218/ว7558	29/12/2564	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนและวิเคราะห์ผลกระทบประเมินเพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานของระบบ พัฒนาผู้ทรงคุณวุฒิฯ สป.มท.	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร สป.มท.	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.		
2	2	มท 0210.3/5624	30/12/2564	รายงานการดำเนินการเพื่อในส่วนราชการ ปรับเปลี่ยนการใช้จากโปรแกรมระบบ สารสนเทศเรียกดูเอกสารระบบ (DPS) 5) เป็นโปรแกรมระบบสารสนเทศเรียกดู เอกสารระบบ (DPS 6)	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อ สาร สป.มท.	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.		
3	3	มท 0204.4/1178	30/12/2564	การดำเนินการตามมาตรการมีประวัติและ ชื่อคนการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ชนิด 19	กองการต่างประเทศ สป.มท.	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.		
4	4	ปจ0017.5/342	29/12/2564	รายงานผลการดำเนินงานราชการเฉพาะกิจ สำนักงานจังหวัด ปราจีนบุรี (สารบรรณ กลาง)	สำนักงานจังหวัด ปราจีนบุรี (สารบรรณ กลาง)	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.		

รูปที่ 37: หน้าจอรายงานการรับเอกสาร

- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)

9.2 รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร

แสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่ออกเลขสมุดทะเบียนส่งของหน่วยงาน





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รูปที่ 38: หน้าจอเรียกดูรายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับเรียกดูรายงาน
 1. ต้องเลือกสมุดทะเบียน(หมายเลข 1)
 2. ต้องเลือกจากวันที่-ถึงวันที่(หมายเลข 2) หรือจากเลขทะเบียนส่งที่-ถึงเลขทะเบียนส่งที่ (หมายเลข 3) สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
 3. คลิก  เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 4. คลิก  เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร
กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
ระหว่างวันที่ 07/03/2565 ถึง 06/12/2565
มีรายการทั้งหมด 1,347 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/คานบอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	408	๒๓ 0202.2/408	07/03/2565	ขอใช้ห้องประชุม	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมาย สป.		
2	409	๒๓ 0202/409	07/03/2565	ขอตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองการสื่อสาร สป.		
3	415	๒๓ 0202/415	08/03/2565	ข้าราชการออกคำสั่ง	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบงาน ออกเสียงเหนือ สป. มท.		
4	416	๒๓ 0202/416	08/03/2565	ขอเงินอุดหนุนราชการ	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	ผู้อำนวยการกองคลัง		
5	417	๒๓ 0202.3/417	08/03/2565	การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งของ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงาน สป.	กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	กลุ่มยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบงาน สป.		

รูปที่ 39: หน้าจอรายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร

- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน

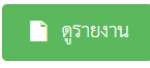

2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



9.3 รายงานการรับ-ส่งเอกสารในหน่วยงาน

แสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่รับและหนังสือที่ออกเลขส่งของหน่วยงาน

รูปที่ 40: หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสารต่อในหน่วยงาน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับเรียกดูรายงาน
 1. ต้องเลือกสมุดทะเบียน(หมายเลข 1)
 2. ต้องเลือกวันที่(หมายเลข 2) หรือเลขทะเบียนรับ-ส่ง (หากเลือกสมุดทะเบียนรับให้กรอกเลขรับ หากเลือกสมุดทะเบียนส่งให้กรอกเลขส่ง) (หมายเลข 3) สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
 3. คลิก  เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 4. คลิก  เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



รายงานการรับเอกสารที่ส่งต่อให้หน่วยงานภายในกระทรวง

กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.



ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนหนังสือภายใน

ระหว่างวันที่ 28/02/2565 ถึง 06/12/2565

มีรายการทั้งหมด 10,669 รายการ

หน่วยงานปลายทาง	จำนวนหนังสือ
กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	318
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สป.มท.	3
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	412
กลุ่มงานวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	371
กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	3811
กลุ่มงานบริหารงานส่งเสริมบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	2285
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์อัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	1370
กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเอกสารปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สป. มท.	1863
กลุ่มงานอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	235
หน้าที่อื่น กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	1

รูปที่ 41: หน้าจอรายงานการรับ-ส่งเอกสาร

- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

9.4 รายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน

แสดงข้อมูลรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับและหนังสือที่ออกเลขส่งของหน่วยงาน

รูปที่ 42: หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับเรียกดูรายงาน
 1. ต้องเลือกจากวันที่-วันที่(หมายเลข 1)
 2. คลิก  เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก





รายงานการรับเอกสาร
กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
ระหว่างวันที่ 01/08/2565 ถึง 06/12/2565

หน่วยงาน	จำนวนหนังสือทะเบียนรับทั้งหมด
กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	4,847
รวมทั้งสิ้น	4,847

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ลำดับตำแหน่ง	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	7437	สน 0017.3/12626	25/08/2565	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และออกนอกเขตจังหวัด	กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.		
2	7438	บค0017.5/272	25/07/2565	ขอส่งเอกสารผลงานและข้อมูลของเบ็ดเตล็ดในการปรับปรุงหรือพัฒนาฉบับแก้ไขเพิ่มเติมของข้าราชการ ราชชนนฯของอำเภอ อ่าบาศย์ที่ค้น	กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.		
3	7439	พ0204.2/2549	20/07/2565	การมีรายชื่อผู้สมทบเข้าชิงได้ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มาดำเนินการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้นับรับการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.		
4	7440	มท 0203.5/1819	01/08/2565	รายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของบุคลากรในสังกัดกองคลัง สป.	กองคลัง สป.มท.	กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.		

รูปที่ 43: หน้าจอรายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน


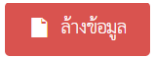
- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก หากมีหน่วยงานภายใต้สังกัดระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยงานนั้นด้วย
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)

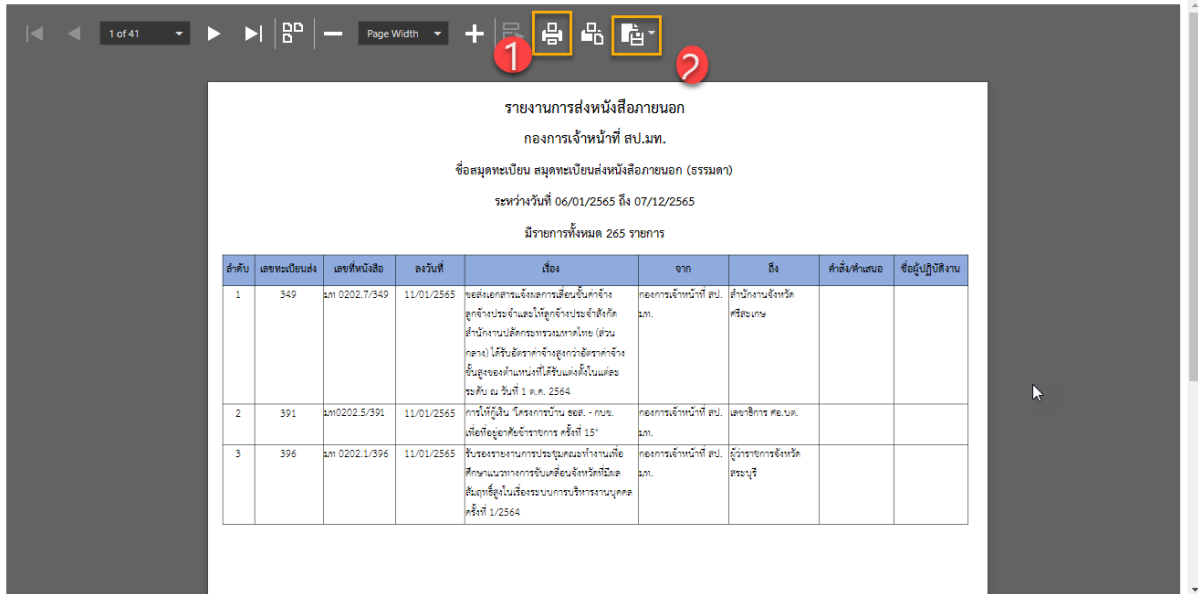


9.5 รายงานการส่งหนังสือภายนอก



แสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่ออกเลขสมุดทะเบียนภายนอก(เลขกึ่งกลาง) เฉพาะของหน่วยงานตนเอง

รูปที่ 44: หน้าจอเรียกดูรายงานการส่งหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับเรียกดูรายงาน
 1. ต้องเลือกจากวันที่-วันที่(หมายเลข 1)
 2. ต้องเลือกจากวันที่-ถึงวันที่(หมายเลข 2) หรือจากเลขทะเบียนส่งที่-ถึงเลขทะเบียนส่งที่ (หมายเลข 3) สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
 3. คลิก  เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 4. คลิก  เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



รูปที่ 45: หน้าจอรายงานการส่งหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)