



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.....	39
3.4	ส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง.....	42
บทที่ 4	หน้าห้องผู้บริหาร	45
4.1	รับหนังสือภายใน.....	45
4.2	ส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง	47
บทที่ 5	สำนัก/กอง/ศูนย์	50
5.1	สร้างหนังสือภายใน	50
5.2	ออกเลขหนังสือภายใน.....	59
5.3	สร้างหนังสือภายนอก	61
5.4	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	69



5.5	ออกเลขภายในของกลุ่มหน่วยงานได้.....	73
5.6	รับหนังสือภายใน.....	75
5.7	รับหนังสือภายนอก.....	77
บทที่ 6	กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	85
6.1	สร้างหนังสือภายใน	85
6.2	ออกเลขหนังสือภายใน.....	94
6.3	สร้างหนังสือภายนอก	96
6.4	ออกเลขหนังสือภายนอก.....	104
6.5	สร้างหนังสือให้สำนัก/กอง/ศูนย์ออกเลข	108
6.6	รับหนังสือภายใน.....	118
6.7	รับหนังสือภายนอก.....	121
บทที่ 7	สำรองเลข.....	129
7.1	วิธีการสร้างเลขสำรอง.....	129
7.2	วิธีการใช้งานเลขสำรอง.....	130
บทที่ 8	ติดตามเส้นทางหนังสือ.....	133
บทที่ 9	รายงาน.....	140
9.1	รายงานการรับเอกสาร.....	140
9.2	รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร.....	142
9.3	รายงานการรับ-ส่งเอกสาร	144
9.4	รายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน.....	146
9.5	รายงานการส่งหนังสือภายนอก.....	148



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. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ แต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัสผ่าน'”
 2. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัส'”
 3. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสผู้ใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

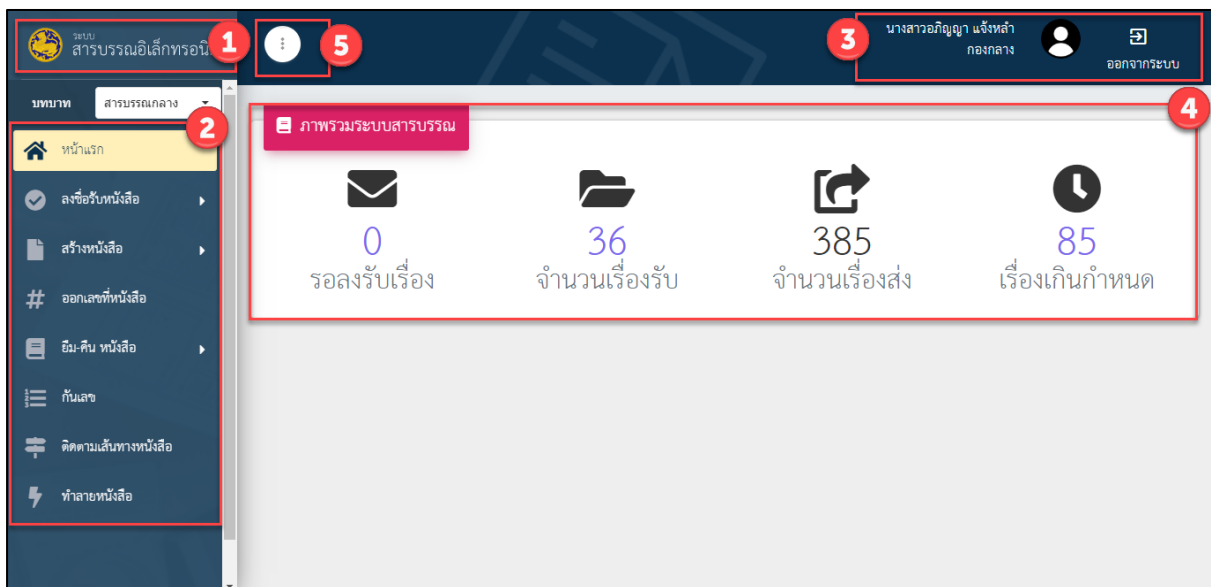
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

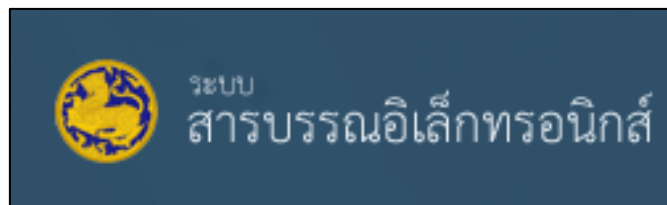
1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบย่ออย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงผลข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน ดังรูป



รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

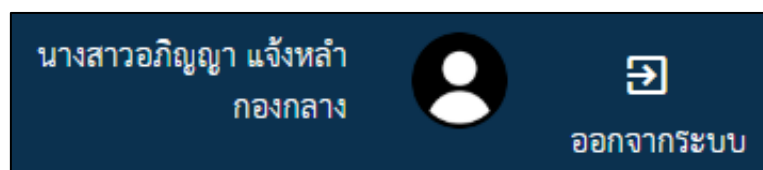
- ลำดับที่ 1 คือ ส่วนแสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



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

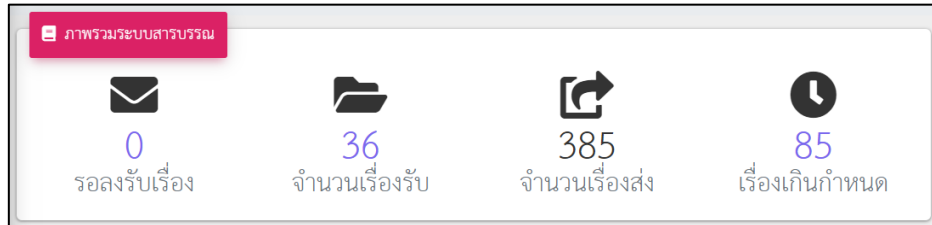


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

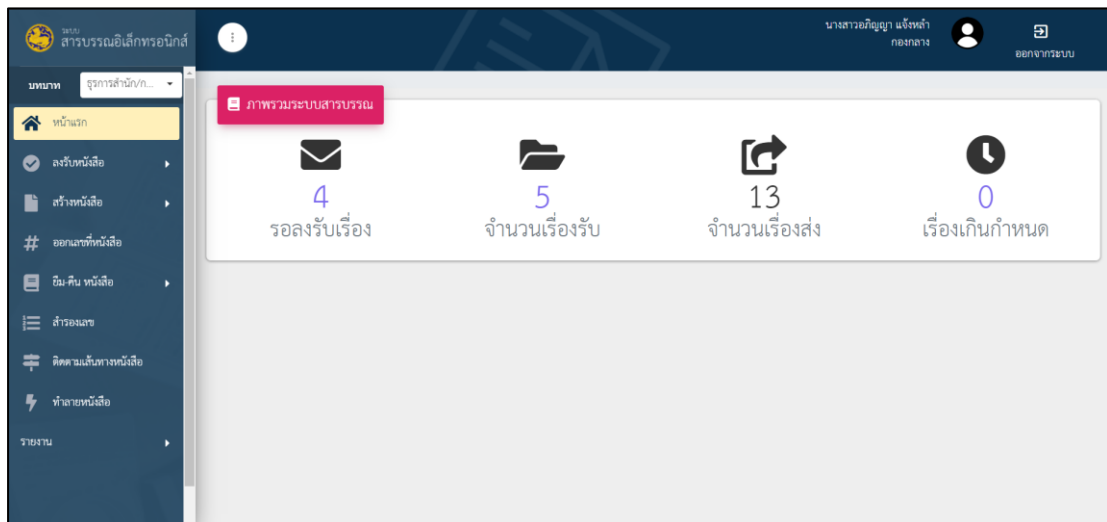
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 5: แสดงภาพรวมระบบสารบรรณ

- ลำดับที่ 5 คือ ปุ่มย่อหรือขยายเมนูด้านซ้าย โดยหลังจาก login เข้าสู่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ขยายเมนูด้านซ้าย ดังรูป



รูปที่ 6: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มขยายเมนูด้านซ้าย

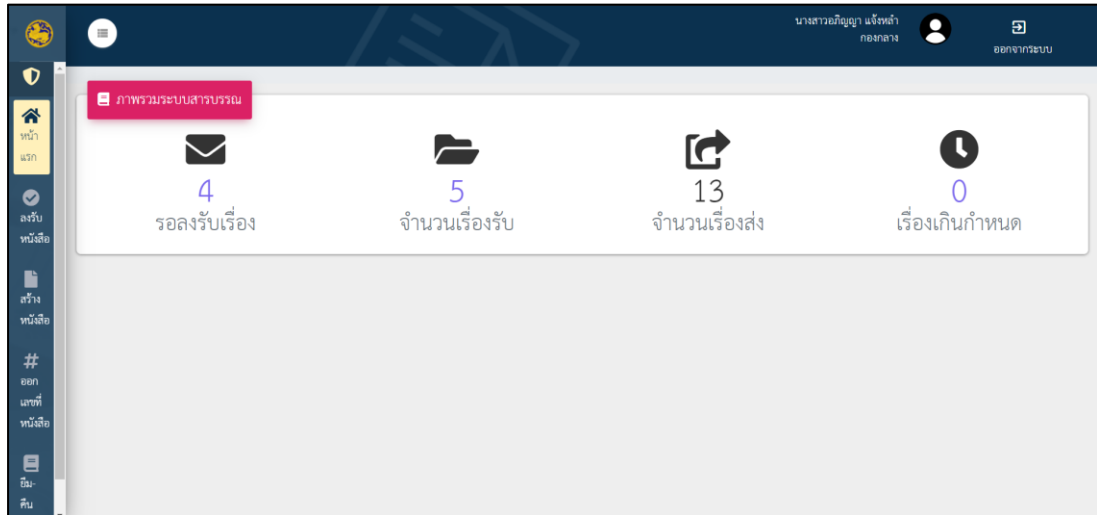


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 7: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มย่อเมนูด้านซ้าย



บทที่ 2 สารบรรณกลาง

2.1 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

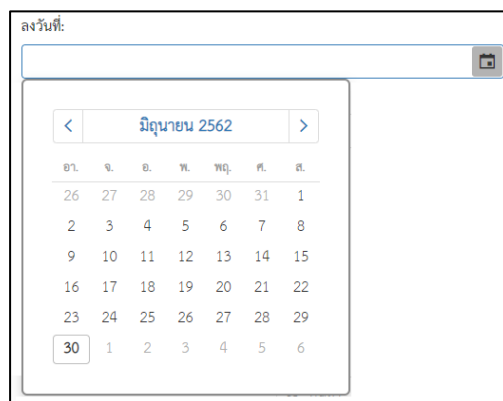
The screenshot shows the E-CMS interface for searching and viewing external letters. The search form includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Letter Number), 'ลงวันที่' (Date), 'ประเภทหนังสือ' (Letter Type), and 'ส่งมาจาก' (From). Below the search form is a table of results with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Letter Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Registration Number), and 'ดำเนินการ' (Action). Three items are listed in the table.

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นว74501/- ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก อบต.โพธิ์แมน เรื่อง สืบแบบรายงานการสำรวจท้องน้ำสาธารณะและศูนย์บริการนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยว	ลงทะเบียนรับ	12600	[Action icons]
2	เลขที่หนังสือ พง0021/1823 ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563 จาก พังงา เรื่อง ขอสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กชายวัดไทรโค่นมา 2019	ลงทะเบียนรับ	12599	[Action icons]
3	เลขที่หนังสือ นว0505/9155 ลงวันที่ 24 มี.ค. 2563 จาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกลาง รายการ	ลงทะเบียนรับ	12598	[Action icons]

รูปที่ 8: แสดงรูปภาพหน้าจอรายการหนังสือรับภายนอก

- ลำดับที่ 1 เื่อนใจ สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่





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

- กระทรวงการ
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

- สมท
- สมท โพธิ์พหล
- สมทงษ์ ลูนาบุตร
- สมทร เพชรวงค์

6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

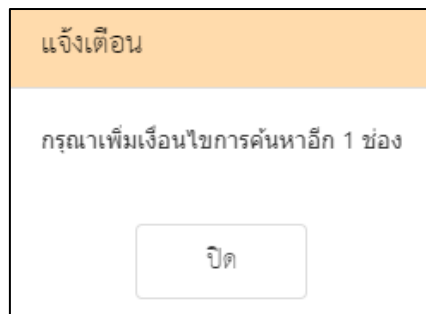
- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียนรับ

ค้นหาจากสมุดทะเบียน หนังสือรองลงสมุดตั้ง

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: หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562 


ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: จากหน่วยงาน... 

ถึง: กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง:

เรียน: ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารอ้างอิง: 

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				


สิ่งที่ส่งมาด้วย:



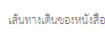
วัตถุประสงค์:








รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ: 


  


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

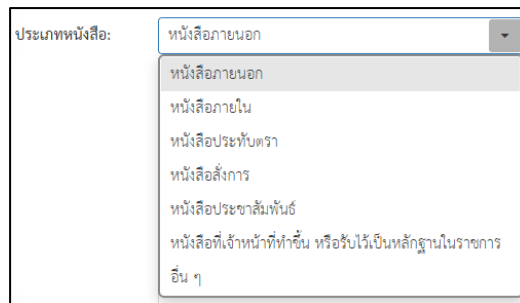
URL:

ลงทะเบียนรับ

สมุดทะเบียน สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก  ลงทะเบียนรับ




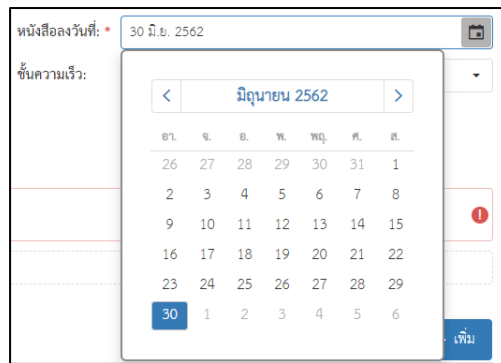
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




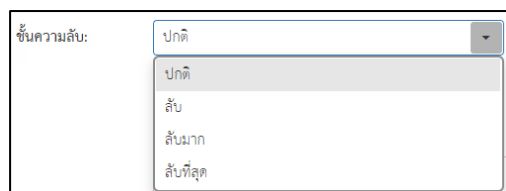
หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความเร็ว: 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


ปุ่ม: เพิ่ม

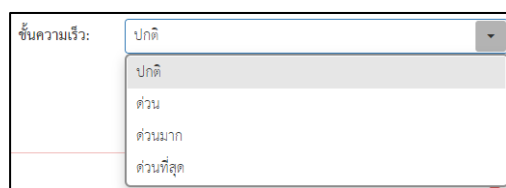
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด


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

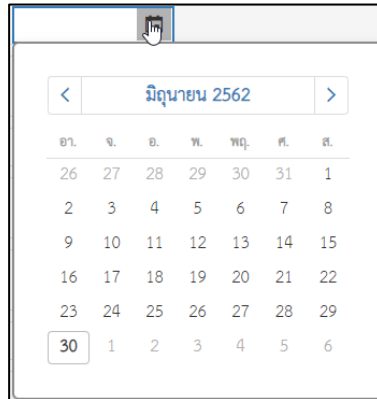
- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”


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

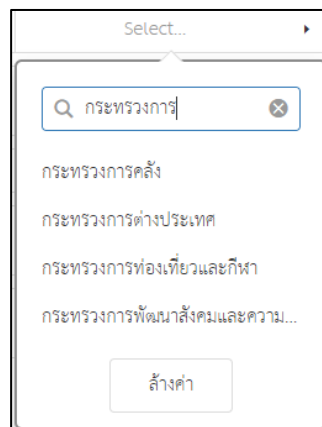


10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



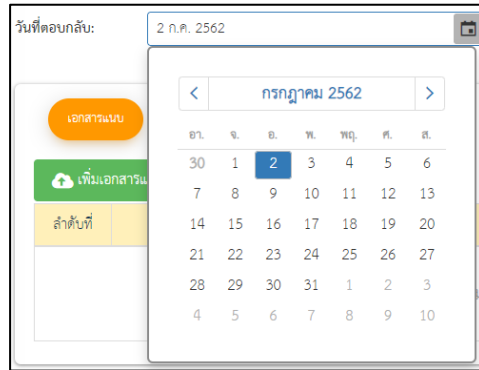
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



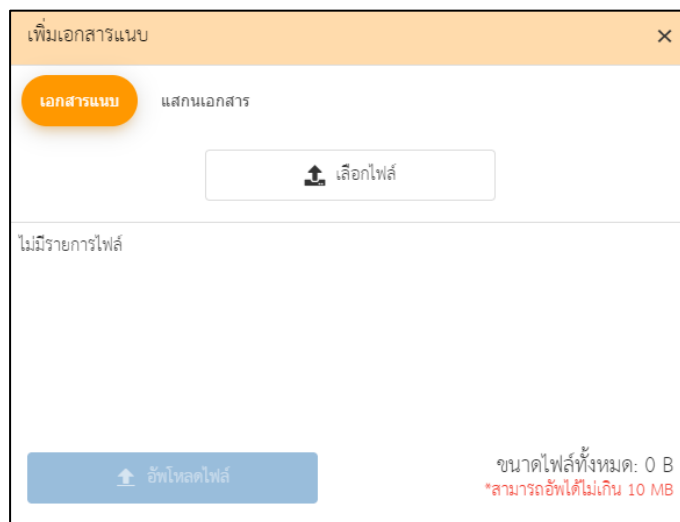
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



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

18. กรอกข้อมูล URL

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

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่เป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



2.2 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) screen. A red box labeled '1' highlights the search bar and the 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) and 'ลงวันที่' (Date) fields. Below these are fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) and 'เรื่อง' (Subject). A dropdown menu for 'สมุดทะเบียน' (Register Book) is also visible. A green '+ เพิ่ม' (Add) button is labeled '2'. Below the form is a table of existing documents.

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0201.2/ว1865 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 เรื่อง การจัดงานวันระลึกคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2563	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)	ลงสมุดส่ง	
2	เลขที่หนังสือ มท 0201.2/ว1864 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 เรื่อง การจัดงานวันระลึกคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2563	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)	ลงสมุดส่ง	
3	เลขที่หนังสือ มท 0201.2/ว1863 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 เรื่อง การจัดงานวันระลึกคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2563	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)	ลงสมุดส่ง	
4	เลขที่หนังสือ มท 0201.2/ว1862 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 เรื่อง การจัดงานวันระลึกคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2563	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	ลงสมุดส่ง	

รูปที่ 9: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

The screenshot shows a date selection calendar for June 2022. The current date is June 30, 2022. The calendar is displayed in a grid format with days of the week and months.

3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

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

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

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

6. เลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

< 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

8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความ



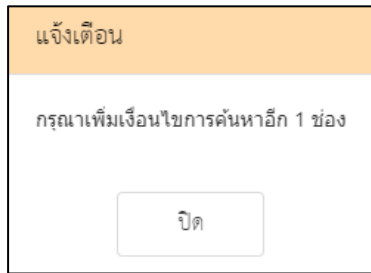
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

แจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิก
การค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก



- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

+ สร้างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: * มท 0201/ หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: กระทรวงมหาดไทย +

ถึง: สำนักงาน...

เรื่อง: *

เขียน:

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ | เพิ่มเอกสาร | เห็นทางขึ้นของหนังสือ


เพิ่มเอกสารแนบ ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

เอกสารแนบหลัก: * กรุณาเลือกไฟล์แนบหลัก

URL:

< ย้อนกลับ **บันทึก**

1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ


3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่

หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความเร็ว: 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

เพิ่ม

4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

ชั้นความลับ: ปกติ


- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

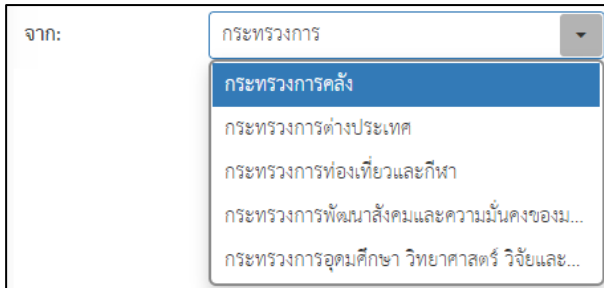
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”

ชั้นความเร็ว: ปกติ

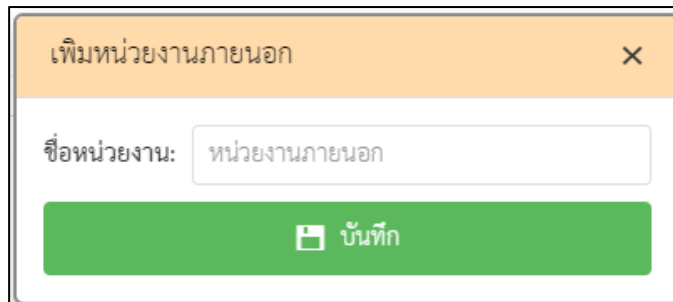
- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด



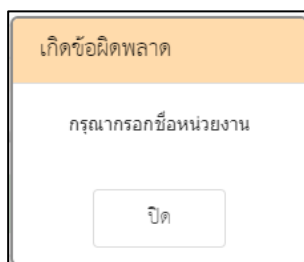
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”



7. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ถึง:

ถึงหน่วยงาน...

- สำนักงานกฤษฎีกา
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- กระทรวงพลังงาน

- กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
- เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
 - กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่




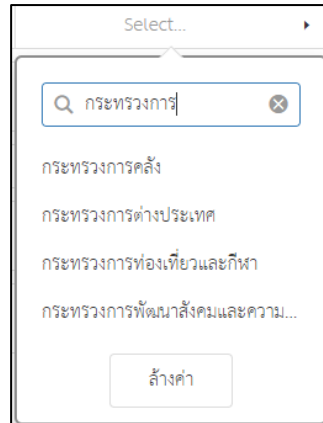
< มิถุนายน 2562 >


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

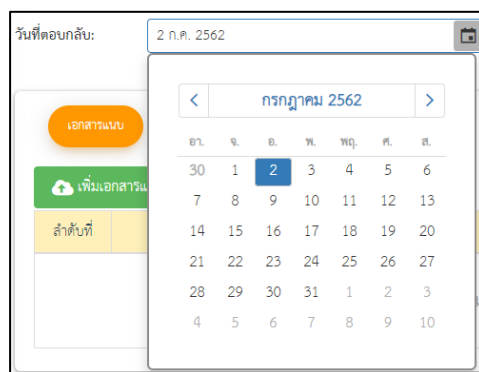
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



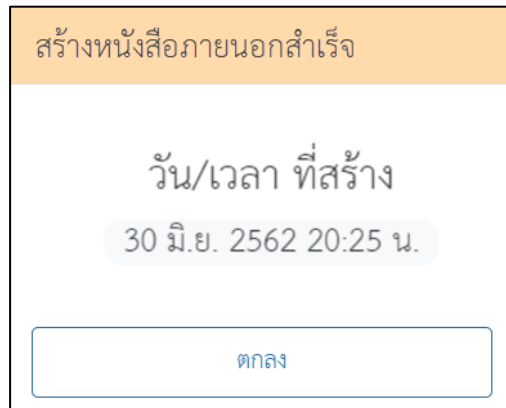
10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





16. กรอกข้อมูล URL

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



2.3 ออกเลขหนังสือภายนอก

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คือหน้าจอบอกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายนอก (สมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง)

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	มท0320/ว7965	เรื่อง มาทราขร้องเรียนการประพฤติของนักศึกษารั้ววัดไผ่	26 มิ.ค. 2563	จาก กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	พิชญ์ ชื่นนคร	26 มิ.ค. 2563	
2	มท0320/ว	เรื่อง มาทราขร้องเรียนการประพฤติของนักศึกษารั้ววัดไผ่ 2019๑	26 มิ.ค. 2563	จาก กระทรวงมหาดไทย (สารบรรณกลาง)	พิชญ์ ชื่นนคร	26 มิ.ค. 2563	
3	มท 0202.2	เรื่อง ขอเอกสารหลักฐาน	26 มิ.ค. 2563	จาก กลุ่มงานวิจัย กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ลาวัณย์ ศรีประเทศ	26 มิ.ค. 2563	
4	มท 0202.2	เรื่อง ขอเอกสารหลักฐาน	26 มิ.ค. 2563	จาก กลุ่มงานวิจัย กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ลาวัณย์ ศรีประเทศ	26 มิ.ค. 2563	
5	ที่	เรื่อง การย้ายข้าราชการประเภทพนักงานราชการระดับสูง กนบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	26 มิ.ค. 2563	จาก กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศิริคงศรี	26 มิ.ค. 2563	
6	มท 0211.9/ว	เรื่อง ขอให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดจัดทำข้อมูลตามแผนราชการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	26 มิ.ค. 2563	จาก กลุ่มงานประสานการพัฒนาพื้นที่ตามพระราชดำริ สำนักนโยบายและแผน สป.มท.	วิฑูรย์ ชื่นเกษมกุลสินธุ์	26 มิ.ค. 2563	
7	มท 0205.02/	เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	25 มิ.ค. 2563	จาก สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย สป.มท.	วิระดา วงศ์ประพันธ์	25 มิ.ค. 2563	
8	มท 0202.2	เรื่อง	25 มิ.ค. 2563	จาก กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและ	พนิดา กำแหงดี	25 มิ.ค. 2563	

รูปที่ 10: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 3 มี.ค. 2563 เรื่อง เสนอเอกสารคดีอาชญากรรมเพื่อขอรับการประเมินบุคคลและสถานที่เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบรรณาธิการ ระดับชั้นอาวุโส	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	3 มี.ค. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบการวินิจฉัยข้าราชการตำแหน่งบรรณาธิการ ระดับชั้นอาวุโสการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	3 มี.ค. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	26 ก.พ. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	26 ก.พ. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	26 ก.พ. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 21 ก.พ. 2563 เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ไพฑูริณ สดะ	21 ก.พ. 2563	
7	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 20 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ไพฑูริณ สดะ	20 ก.พ. 2563	
8	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 ลงวันที่ 19 ก.พ. 2563 เรื่อง	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สม.มท.	ศศิภุช ครีตงที	19 ก.พ. 2563	

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

หัวข้อ:

วันที่สร้าง:

สมุทรทะเบียน:

ใช้เลขเดียวกัน ค่าคง ใช้เลขสำรอง ใช้เลขสำรองปี 2562

ขีดเลขสำรอง:

- เลือกสมุดดลงทะเบียน
- เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน

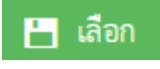



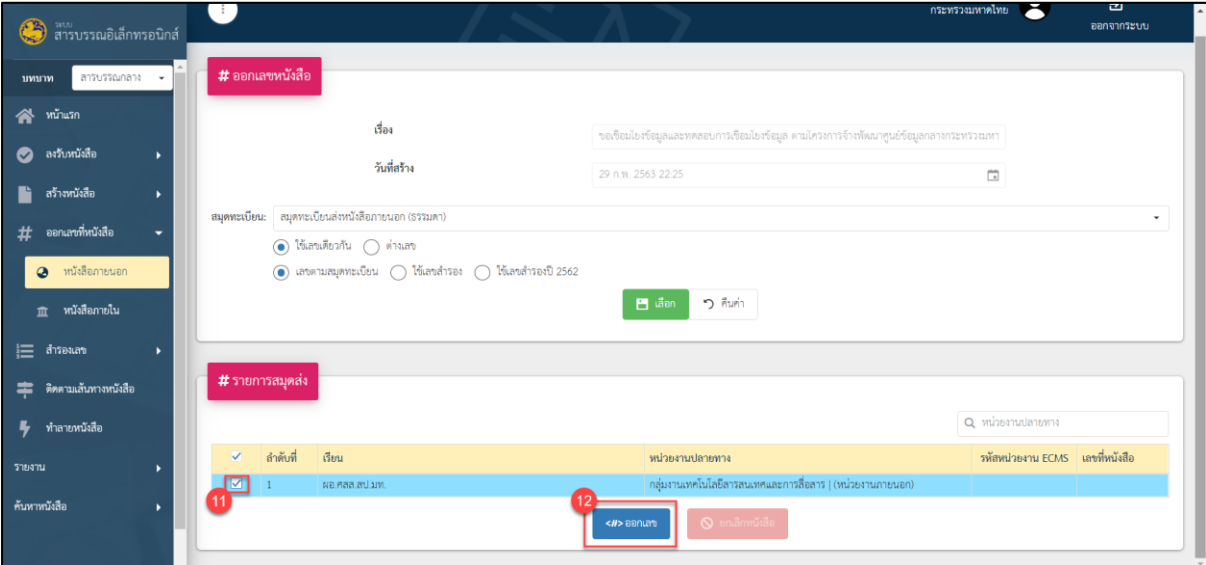
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

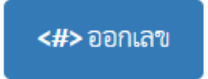
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ใช้ตัวเลข
- เลือกรูปแบบออกเลข
 - เลขตามสมุดทะเบียน
 - ใช้เลขสำรอง
- จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ
- คลิก 
- ลำดับที่ 3 ออกเลขที่รายการสมุดส่งหนังสือภายนอก



ลำดับที่	เขียน	หน่วยงานปลายทาง	รหัสหน่วยงาน ECMS	เลขที่หนังสือ
1	ผอ. ศสส.สปมท.	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หน่วยงานภายนอก)		

- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำ
- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย



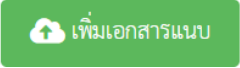
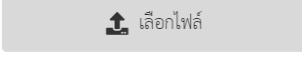
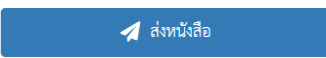
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

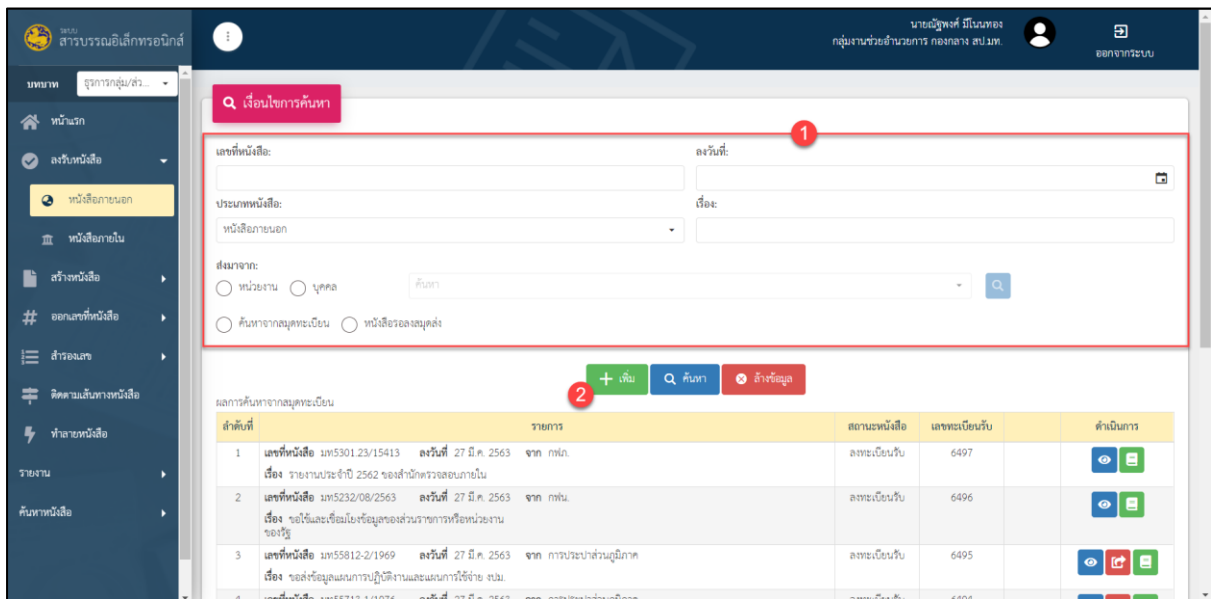
- คลิก  **เพิ่มเอกสารแนบ** เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  **เลือกไฟล์** เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปเดตเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  **ส่งหนังสือ** เพื่อยืนยันการออกเลข



บทที่ 3 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

3.1 รับหนังสือภายนอก

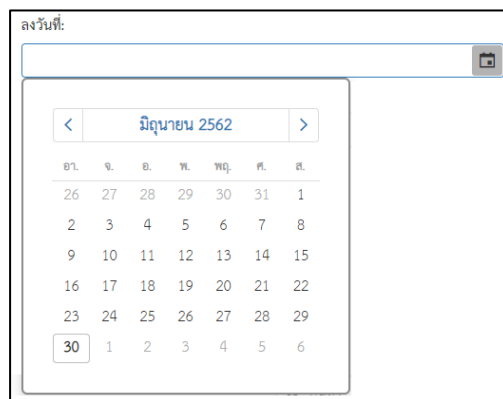
สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)



รูปที่ 11: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายนอก

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่





3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

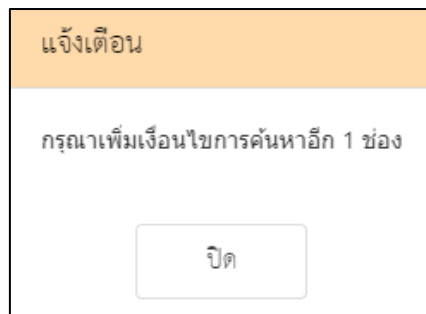
- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

- 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:

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ชั้นความเร็ว:

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

เรียน:

เอกสารอ้างอิง:

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							


URL:

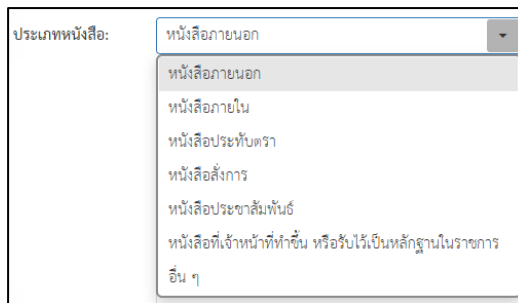
ลงทะเบียนรับ

สมุดทะเบียน

ลงทะเบียนรับ




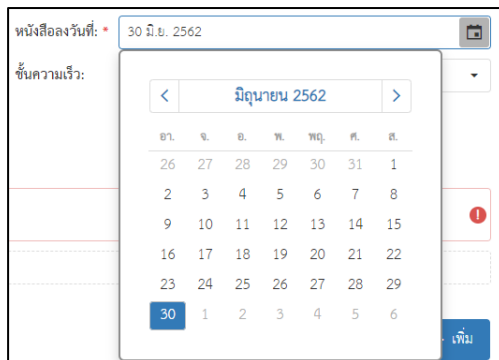
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




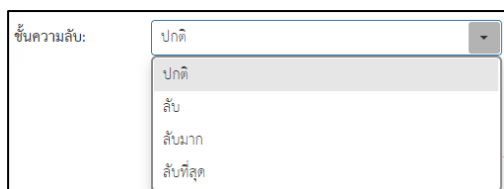
หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความเร็ว: 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


ปุ่ม: เพิ่ม

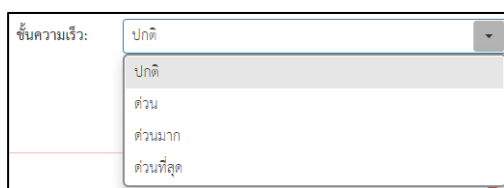
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด


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

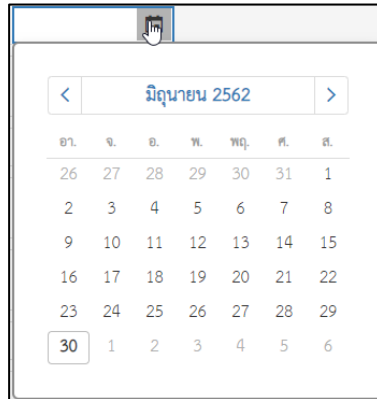
- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”


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

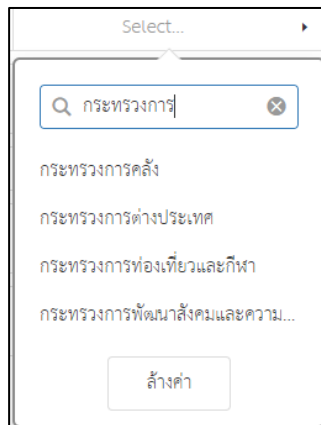


10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



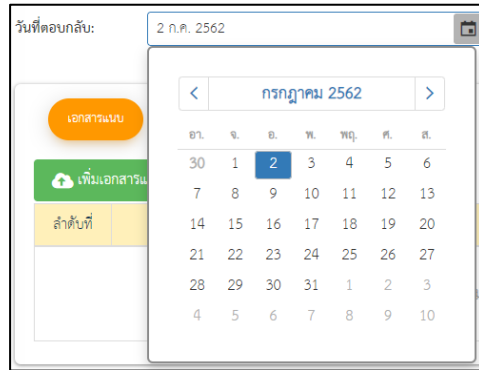
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



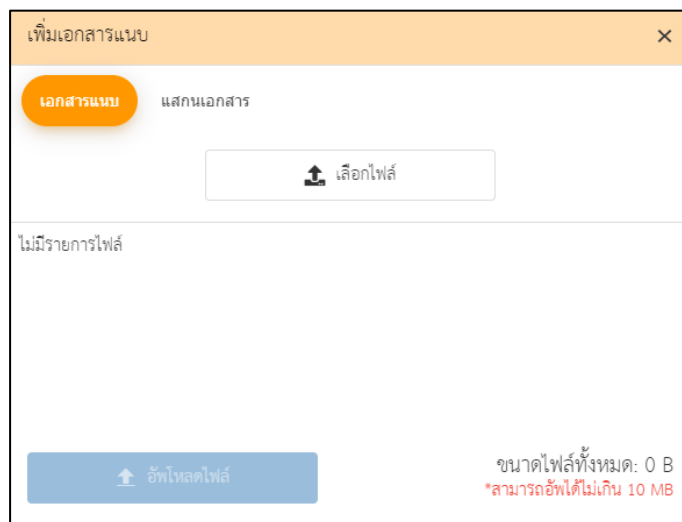
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



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”

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่เป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

3.2 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย ส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)


The screenshot shows the 'รับหนังสือภายใน' (Internal Document Reception) interface. It features a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ลงรับหนังสือ', and 'หนังสือภายใน'. The main area displays a table of documents with columns for 'ลำดับที่', 'เลขที่หนังสือ', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', 'จากหน่วยงาน', 'วันที่ลงสมุดลง', 'เวลา', 'สถานะหนังสือ', 'เลขทะเบียนรับ', and 'ดำเนินการ'. A green button labeled '+ รับหนังสือ' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle.

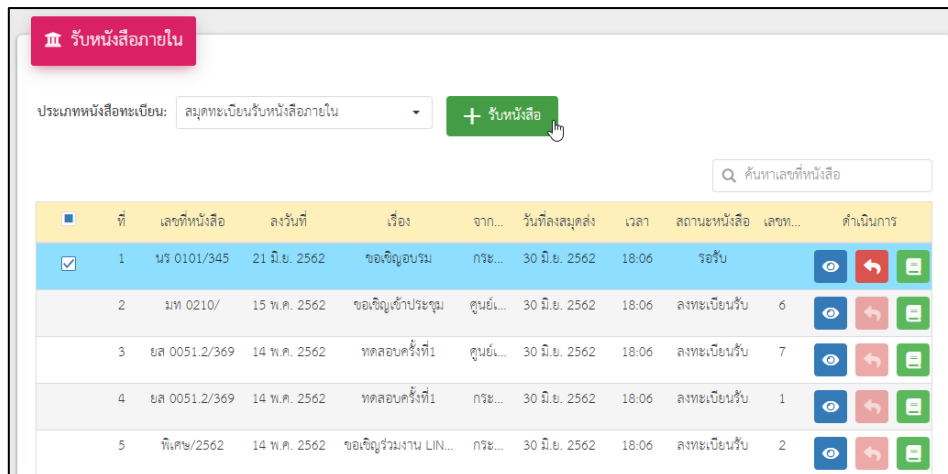
ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	วันที่ลงสมุดลง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ		
1	มท 0202.1/	28 มิ.ย. 2562	ออกเลข	กองการเจ้าหน้าที่ สป...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ				
2	พณ 0404/193	28 มิ.ย. 2562	การกำหนดสินค้าแล...	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ				
3	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ				
4	ยล 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ				
5	ยล 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	1			
6	พินคช/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	2			
7	มท 0210/	14 พ.ค. 2562	ทดลอง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	3			
















รูปที่ 12: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



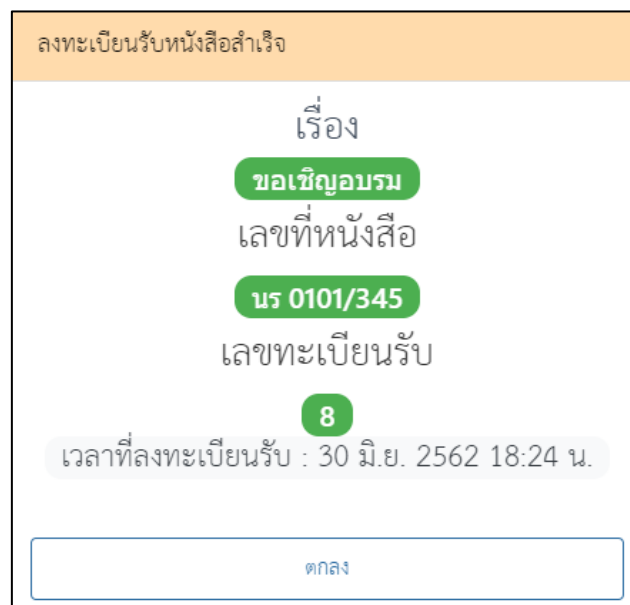
- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ” 



ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก...	วันที่ลงสมุดส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขท...	ดำเนินการ
1	นร 0101/345	21 มิ.ย. 2562	ขอเชิญอบรม	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	รอรับ		  
2	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	6	  
3	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	7	  
4	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	1	  
5	พี.ศษ/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	2	  

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”



ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

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

ตกลง





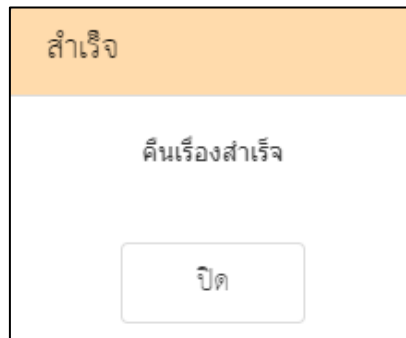
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

3.3 ส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร

สำหรับส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร (หนังสือส่งถึงหน้าห้องผู้บริหารคือ หนังสือที่หน่วยงาน ส่งถึงหน่วยงานหน้าห้องผู้บริหารเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

The screenshot shows the 'รับหนังสือภายใน' (Receive Internal Documents) section of the system. It features a search bar, a dropdown menu for document type, and a table of document entries. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'รายการ' (Item), 'วันที่ส่งมอบส่ง' (Delivery Date), 'เวลา' (Time), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Receipt No.), and 'ดำเนินการ' (Action). Row 9 is highlighted with a red border.

ลำดับที่	รายการ	วันที่ส่งมอบส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0208.3/522 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักกฎหมาย สป.มท. เรื่อง ขอดำเนินการเรื่องแจ้งมติคณะรัฐมนตรีของมูลนิธิโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	-	-	รอรับ	-	
2	เลขที่หนังสือ มท 0205.3/1015 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ และเรือตรวจอู่ทุ๋ สป.มท. เรื่อง ส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ประจำปี 2563	-	-	รอรับ	-	
3	เลขที่หนังสือ มท 0211.1(คส.ป.ส.มท.)/2048 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก รอง ผอ.จช.จช.มท. เรื่อง การจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	-	-	รอรับ	-	
4	เลขที่หนังสือ มท 0211.1(คส.ป.ส.มท.)/2047 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก รอง ผอ.จช.จช.มท. เรื่อง ร่างกฎกระทรวงการอนุญาตและการอนุญาตผลิต นำเข้า หรือส่งออก ซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 พ.ศ. ...	-	-	รอรับ	-	
5	เลขที่หนังสือ มท 0204.1/475 new ลงวันที่ 25 มี.ค. 2563 จาก รอง ผอ.จช.จช.มท. เรื่อง อัตรารายได้ที่ปรึกษาประจำ สอช. อินเดียว ของเจ้าบ.ปมท.	-	-	รอรับ	-	
6	เลขที่หนังสือ มท 0205.3/1013 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ และเรือตรวจอู่ทุ๋ สป.มท. เรื่อง แจ้งบะแลการกระทำผิด	-	-	รอรับ	-	
7	เลขที่หนังสือ มท 0205.06/12 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย สป.มท. เรื่อง ขอรายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่อง ขอให้แก้ไขปัญห การจัดกิจกรรมระดับจังหวัดที่มีลักษณะคล้าย งานเบียร์ ที่มีกรมพลังงาน เพื่อส่งเสริมการค้าของธุรกิจเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	-	-	รอรับ	-	
8	เลขที่หนังสือ มท 0208.3/523 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักกฎหมาย สป.มท. เรื่อง จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิสถาบันการศึกษาในวิชาที่ 6 และสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	-	-	รอรับ	-	
9	เลขที่หนังสือ มท5301.23/15413 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก กฟภ. เรื่อง รายงานประจำปี 2562 ของสำนักตรวจลงนามใน	27 มี.ค. 2563	13:03	ลงทะเบียนรับ	6497	
10	เลขที่หนังสือ มท5232/08/2563 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก กฟน. เรื่อง ขอให้จัดส่งข้อมูลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	27 มี.ค. 2563	13:03	ลงทะเบียนรับ	6496	

รูปที่ 13: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

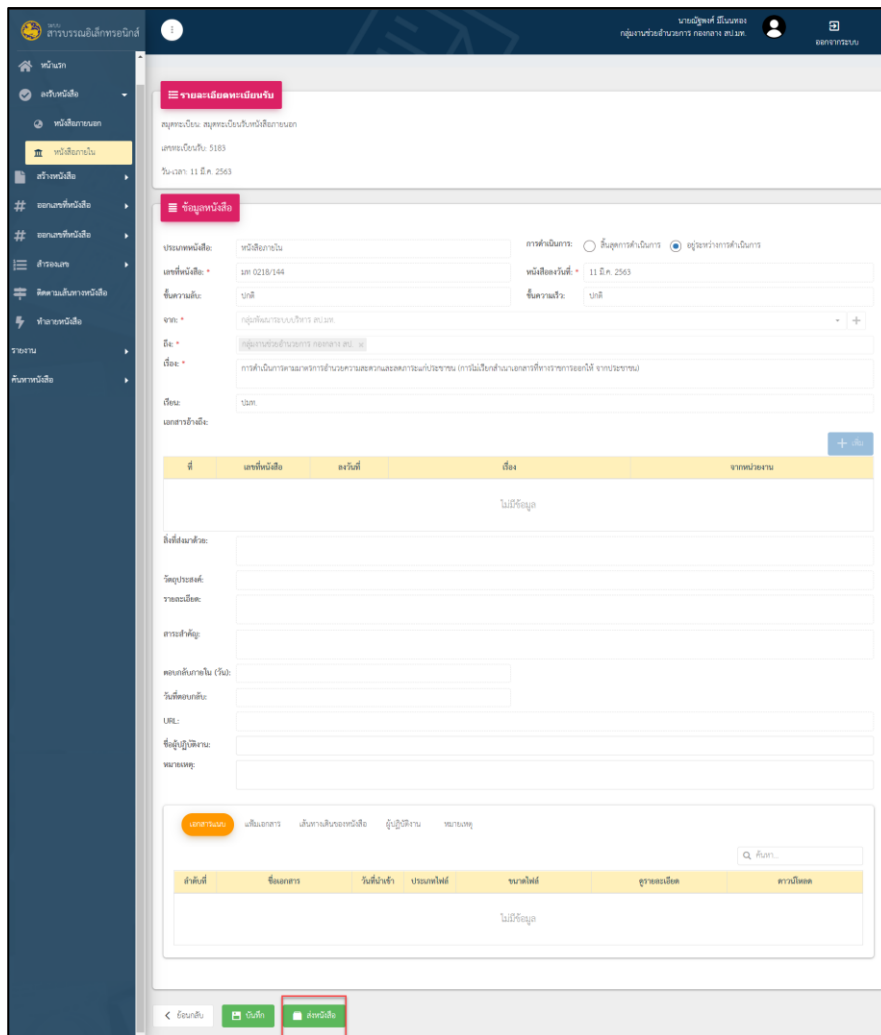
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 ส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหาร

1. สำหรับการส่งหนังสือถึงหน้าห้องผู้บริหารจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด

โดยคลิก  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก  เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ



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 ชานน
- รอง.ผวจ ทรงกลด
- รอง ผวจ.วิภา

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง

3. คลิก เพื่อลงสมุดส่ง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

3.4 ส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง

สำหรับส่งหนังสือกลับเจ้าของเรื่อง (หนังสือส่งกลับเจ้าของเรื่องคือ หนังสือที่ส่งกลับให้หน่วยงานต้นทางเจ้าของเรื่องเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

The screenshot shows the 'รับหนังสือภายใน' (Receive Internal Documents) section of the system. It features a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'วันที่ส่งมอบส่ง' (Delivery Date), 'เวลา' (Time), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Receipt Number), and 'ดำเนินการ' (Action). A red box highlights the 9th document in the list.

ลำดับที่	รายการ	วันที่ส่งมอบส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0208.3/522 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักกฎหมาย สป.มท. เรื่อง ขอดำเนินการเรื่องแจ้งมติคณะรัฐมนตรีของมูลนิธิโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	-	-	รอรับ	-	
2	เลขที่หนังสือ มท 0205.3/1015 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์ สป.มท. เรื่อง ส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผลการแก้ไขปัญหามลพิษหรือของประชาชน ประจำปี 2563	-	-	รอรับ	-	
3	เลขที่หนังสือ มท 0211.1(คส.ปส.มท.)/2048 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก รองผวจ. ชานม. เรื่อง การจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	-	-	รอรับ	-	
4	เลขที่หนังสือ มท 0211.1(คส.ปส.มท.)/2047 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก รองผวจ. ชานม. เรื่อง ร่างกฎกระทรวงการอนุญาตและการอนุญาตผลิต นำเข้า หรือส่งออก ซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 พ.ศ. ...	-	-	รอรับ	-	
5	เลขที่หนังสือ มท 0204.1/475 new ลงวันที่ 25 มี.ค. 2563 จาก รองผวจ. ชานม. เรื่อง อัตรารายได้ที่ปรึกษาประจำ สอช. อินเดียว ของเจ้าบ. ปตท.	-	-	รอรับ	-	
6	เลขที่หนังสือ มท 0205.3/1013 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์ สป.มท. เรื่อง แจ้งบะแลการกระทำผิด	-	-	รอรับ	-	
7	เลขที่หนังสือ มท 0205.06/ 12 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานตรวจราชการ กระทรวงมหาดไทย สป.มท. เรื่อง ขอรายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่อง ขอให้แก้ไขปัญห การจัดการขยะมูลฝอยจังหวัดที่มีลักษณะคล้ายกัน ตามระเบียบ ที่มีการแก้ไขขอ เพื่อให้ส่งเสริมการค้าของชุมชนหรือสิ่งมีมูลค่า	-	-	รอรับ	-	
8	เลขที่หนังสือ มท 0208.3/523 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักกฎหมาย สป.มท. เรื่อง จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิสถาบันการศึกษาในวิชาที่ 6 และสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา	-	-	รอรับ	-	
9	เลขที่หนังสือ มท5301.23/15413 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก กฟภ. เรื่อง รายงานประจำปี 2562 ของสำนักตรวจสอบภายใน	27 มี.ค. 2563	13:03	ลงทะเบียนรับ	6497	
10	เลขที่หนังสือ มท5232/08/2563 new ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก กฟน. เรื่อง ขอให้จัดส่งข้อมูลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	27 มี.ค. 2563	13:03	ลงทะเบียนรับ	6496	

รูปที่ 14: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

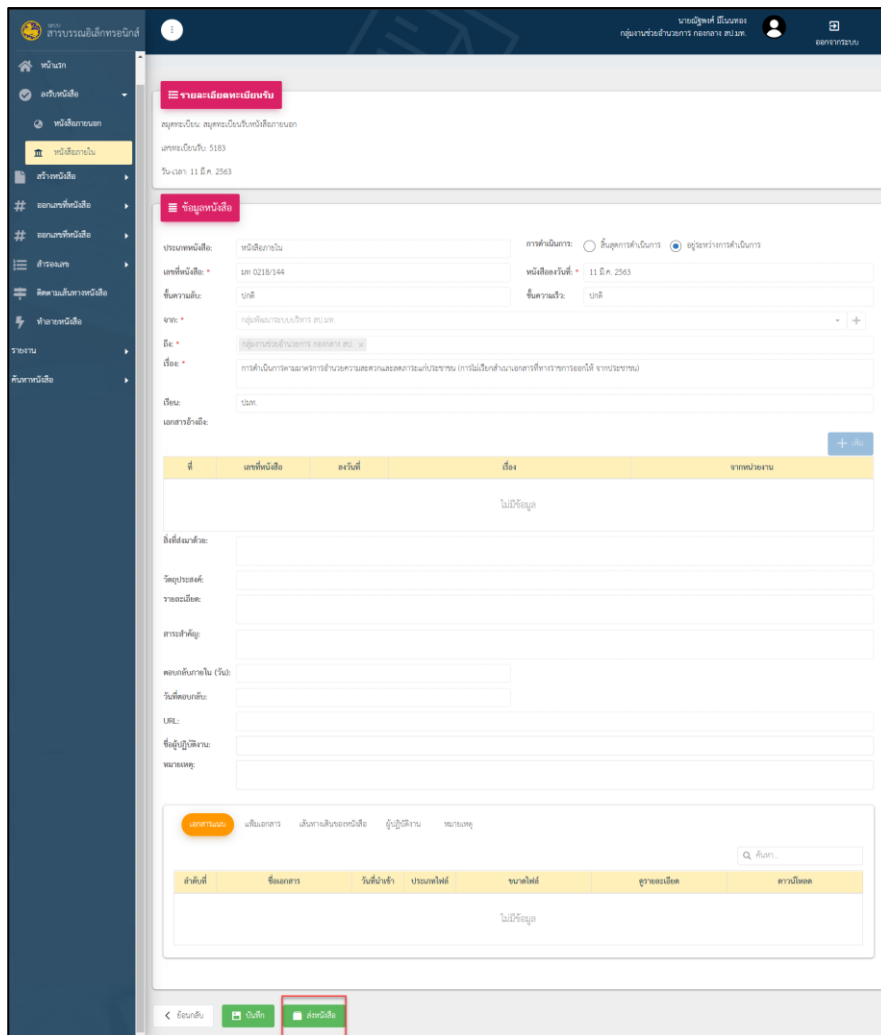
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

Q กลุ่มยุทธศาสตร์

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาด สป.มท.

เลือก 1 รายการ

เลือกทุกรายการ

เลือกกลับ 0 รายการ

เลือกกลับทุกรายการ

Q Search

ไม่มีข้อมูล

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะถูกย้ายด้านขวามือ

3. คลิก เพื่อลงสมุดส่ง



บทที่ 4 หน้าห้องผู้บริหาร

4.1 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย ส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)

The screenshot displays the 'รับหนังสือภายใน' (Internal Document Reception) interface. It features a search bar, a list of documents, and a sidebar with navigation options. The document list includes the following details:

ลำดับที่	รายการ	วันที่ลงสมุดลง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท0808.3/4607 เรื่อง: สรุปผลการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน จาก กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.	ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563	-	-	รอรับ	-	[View] [Refresh] [Print]
2	เลขที่หนังสือ มท 0211.6/2050 เรื่อง: การขอรับจัดสรรงบประมาณจ่ายประจำปีงบประมาณจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของกอง ราชการในสี่ร้อยห้าร้อย เพื่อสนับสนุน ดำเนินการตามมาตรการด้านการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อม การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และสถานการณ์ การภัยแล้ง	ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563	-	-	รอรับ	-	[View] [Refresh] [Print]
3	เลขที่หนังสือ มท 0211.3/2028 เรื่อง: สรุปผลประชุม ศคป.แม่โจ้สถานการณ์ฉุกเฉินด้านความมั่นคง	ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563	-	-	รอรับ	-	[View] [Refresh] [Print]
4	เลขที่หนังสือ มท0808.2/4839 เรื่อง: ข้อเสนอของสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย	ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563	-	-	รอรับ	-	[View] [Refresh] [Print]
5	เลขที่หนังสือ มท 0206.2/ว226 เรื่อง: ...	ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563	-	-	รอรับ	-	[View] [Refresh] [Print]

รูปภาพที่ 15: หน้าจอแสดงรายการรับหนังสือ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิก



ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก...	วันที่ลงสมุดส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขท...	ดำเนินการ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นร 0101/345	21 มิ.ย. 2562	ขอเชิญอบรม	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	รอรับ		
<input type="checkbox"/>	2	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	6	
<input type="checkbox"/>	3	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	7	
<input type="checkbox"/>	4	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	1	
<input type="checkbox"/>	5	พิเศษ/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	2	

■ หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

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

ตกลง





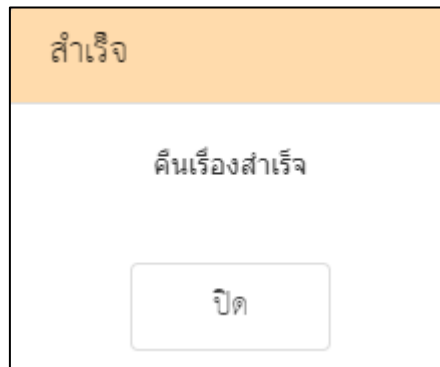
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย





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



4.2 ส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

สำหรับส่งหนังสือกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกองกลาง (หนังสือส่งกลับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกองกลาง คือหนังสือที่หน่วยงานหน้าห้องผู้บริหาร ส่งกลับให้หน่วยงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกเฉพาะหนังสือที่ได้เลขรับแล้วเท่านั้น)

The screenshot shows the 'เอกสารคืนหา' (Document Return) section of the system. It includes a search form with fields for document number, date, and recipient. Below the form is a table of search results.

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
31	เลขที่หนังสือ มท0809 2/306 ลงวันที่ 6 มี.ค. 2563 เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว	   
32	เลขที่หนังสือ มท 0208 5/380 ลงวันที่ 9 มี.ค. 2563	จาก สำนักกฎหมาย ส.ป.มท.	ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

รูปภาพที่ 16: รายการติดตามเส้นทางหนังสือ





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes the system name and user information. The main content area is divided into sections for document details and a list of documents. The 'ส่งหนังสือ' (Send Document) section is highlighted with a red box, and the 'ส่งหนังสือ' button is highlighted with a green box.

1. คลิก  ส่งหนังสือ เพื่อส่งหนังสือถึงเจ้าของเรื่อง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

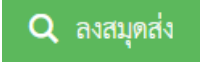
- ลำดับที่ 3 เลือกหน่วยงานลงสมุดส่ง

1. กรอกชื่อหน่วยงาน

หน่วยงานภายใต้

<input type="text" value="Search"/> <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.	<input type="button" value="เลือก 1 รายการ"/> <input type="button" value="เลือกทุกรายการ"/> <input type="button" value="เลือกกลับ 0 รายการ"/> <input type="button" value="เลือกกลับทุกรายการ"/>	<input type="text" value="Search"/> ไม่มีข้อมูล
--	--	--

2. เลือกหน่วยงานหน้าห้องที่ต้องการส่ง ข้อมูลจะถูกย้ายด้านขวามือ

3. คลิก  เพื่อลงสมุดส่ง



บทที่ 5 สำนัก/กอง/ศูนย์

5.1 สร้างหนังสือภายใน

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงมหาดไทย (การลงนาม ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ)

The screenshot shows a web application interface for creating internal documents. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and text: 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์', 'บทบาท: ผู้รกรสำนัก/ก...', 'หน้าแรก', 'ลงชื่อรับหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', 'หนังสือภายนอก', 'หนังสือภายใน' (highlighted), 'ออกเลขที่หนังสือ', 'อีเมล-คืน หนังสือ', 'กั้นเลข', and 'ติดตามเส้นทางหนังสือ'. The main content area has a pink header 'เงื่อนไขการค้นหา' and a search bar. Below are input fields for 'เลขที่หนังสือ' (with a calendar icon), 'ลงวันที่' (with a calendar icon), 'ประเภทหนังสือ' (dropdown menu), and 'เรื่อง' (text field). Further down are 'สมุดทะเบียน' (dropdown), 'เลขทะเบียนส่ง' (text field), and 'หนังสือลงวันที่' (with a calendar icon). There are three buttons: '+ เพิ่ม', 'ค้นหา', and 'ล้างข้อมูล'. Below the buttons is a table titled 'ผลการค้นหาจากสมุดทะเบียน' with a search bar 'ค้นหาหนังสือ'. The table has columns: ลำดับ..., เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง, ประเภทสมุดท..., จากหน่วยงาน, สถานะหนังสือ, and ดำเนินการ. The first row contains: 1, มท 0201/, 30 มิ.ย. 2562, ทดสอบสร้างหนังสือภายใน, สมุดทะเบียนร..., กระทรวงมหาด..., รออออกเลข, and icons for refresh and eye.

รูปที่ 17: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน

1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

The screenshot shows a date selection calendar. At the top is a text input field labeled 'ลงวันที่:' with a calendar icon. Below it is a calendar grid for the month of มิถุนายน 2562. The days of the week are labeled: อ., จ., อ., พ., พ., ศ., ส. The date 30 is highlighted with a red border.



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก
หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา
หนังสือสั่งการ
หนังสือประชาสัมพันธ์
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ
สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

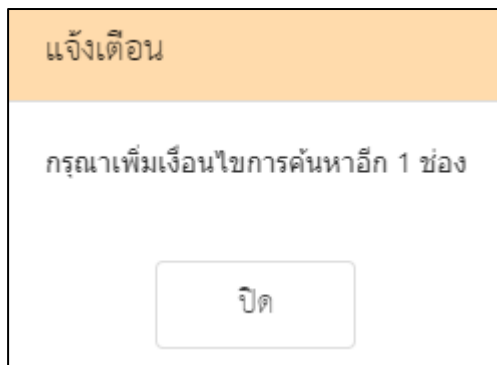
6. กรอกเลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

<	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	



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





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: กระทรวงมหาดไทย +

ถึง:

เรื่อง:

เขียน:

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ | เพิ่มเอกสาร | เดินทางเดินของหนังสือ


เพิ่มเอกสารแนบ

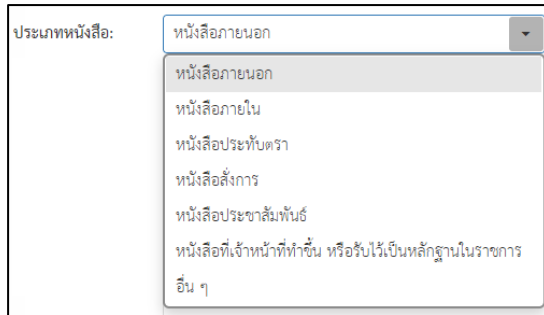
ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

URL:

< ย้อนกลับ **บันทึก**



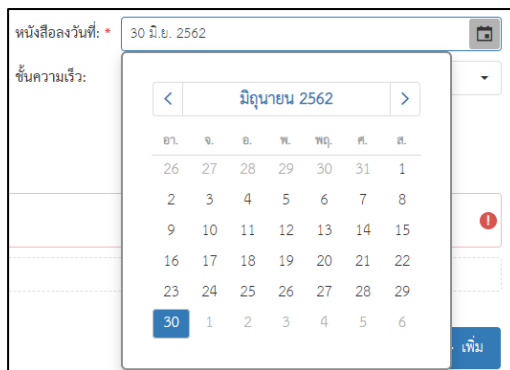
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




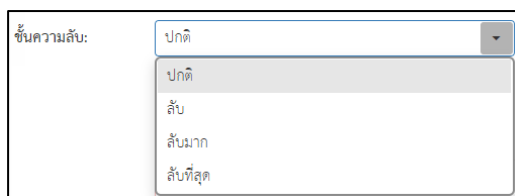
หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความเร็ว: 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


เพิ่ม

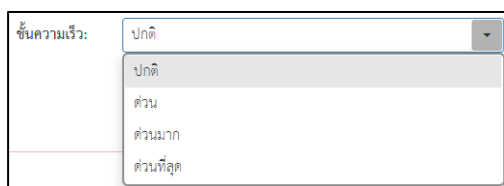
4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด


5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”

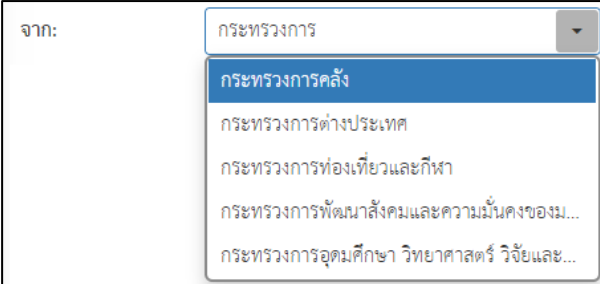


ชั้นความเร็ว: ปกติ

- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด




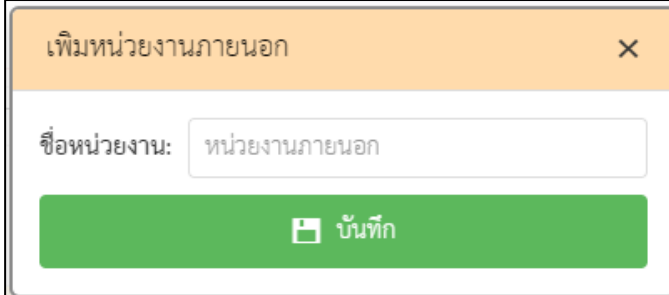
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



จาก: กระทรวงการ


- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาลังคมและความมั่นคงของม...
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ...

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

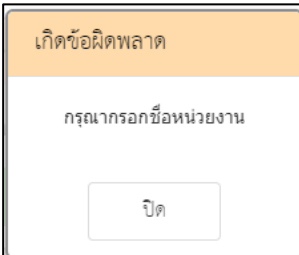


เพิ่มหน่วยงานภายนอก

ชื่อหน่วยงาน: หน่วยงานภายนอก

 บันทึก

- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”



เกิดข้อผิดพลาด


กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน

ปิด



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ถึง:	ถึงหน่วยงาน...
	สำนักนายกรัฐมนตรี
	กระทรวงกลาโหม
	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงการต่างประเทศ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	กระทรวงคมนาคม
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
	กระทรวงพลังงาน

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

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

- กรอกข้อมูลเรื่อง




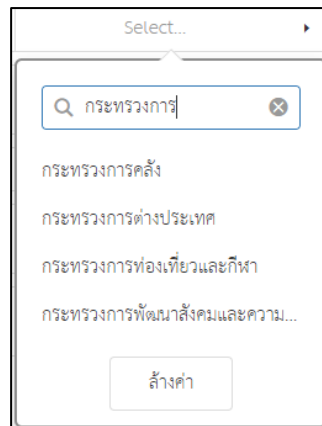
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



Select... 

Q กระทรวงการ 


กระทรวงการคลัง

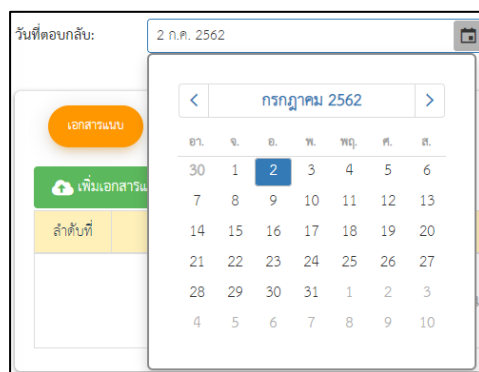
กระทรวงการต่างประเทศ


กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ...

สร้างคำ

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



วันที่ตอบกลับ: 2 ก.ค. 2562 

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่

กรกฎาคม 2562

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
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	9	10



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)

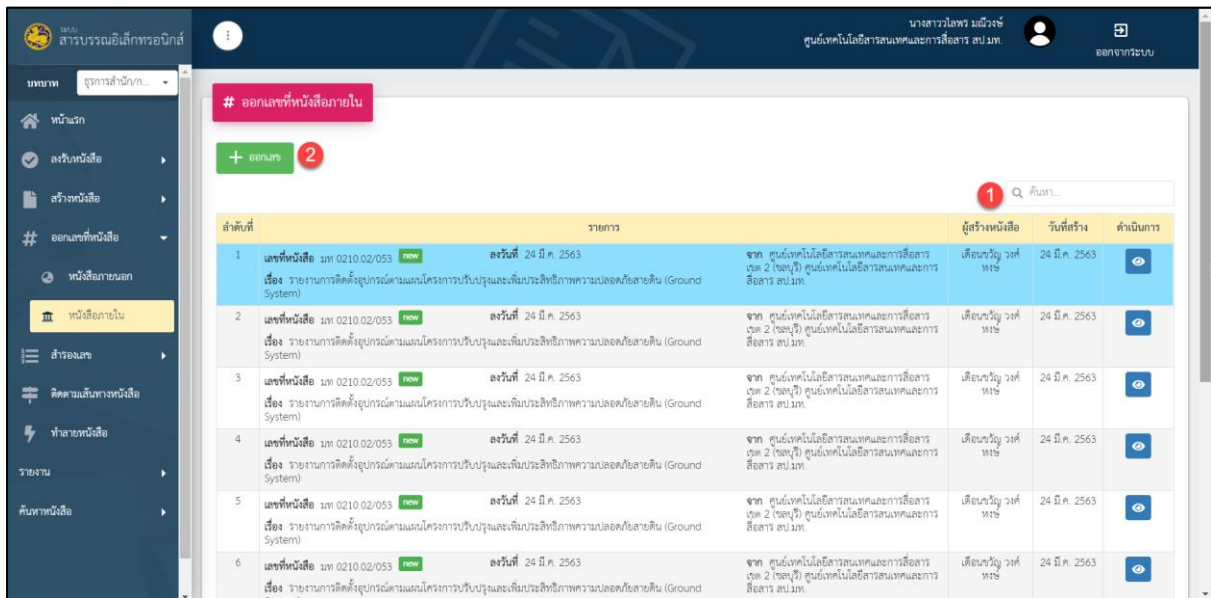
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

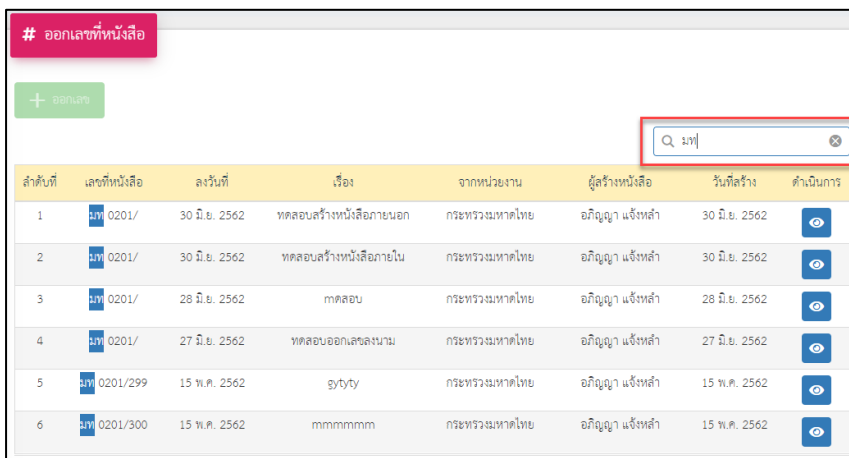
5.2 ออกเลขหนังสือภายใน

ออกเลขที่หนังสือ คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายใน





รูปที่ 18: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เြื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้





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

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



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

5.3 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210.6/5076 เรื่อง การใช้ Application เพื่อมีประวัติ ติดตามบุคคลที่เดินทางออกนอกกรุงเทพมหานครและปริมณฑลกลับภูมิลำเนา	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (ธรรมดา)	ลงสมุดส่ง	
2	เลขที่หนังสือ มท 0210.6/1717 เรื่อง การใช้ Application เพื่อตรวจสอบและติดตามบุคคลที่เดินทางเข้าประเทศ	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)	ลงสมุดส่ง	
3	เลขที่หนังสือ มท 0210.4/1514 เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจและไม่พอใจในงานบริการของทส.ส.บ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบเดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนมีนาคม 2563	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก (เวียน)	ลงสมุดส่ง	
4	เลขที่หนังสือ มท 0210.4/1513 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม.	สมุดทะเบียนส่ง	ลงสมุดส่ง	

รูปที่ 19: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

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

ลงวันที่:

มิถุนายน 2562

อ.	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



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก	<input type="button" value="v"/>
หนังสือภายนอก	
หนังสือภายใน	
หนังสือประทับตรา	
หนังสือสั่งการ	
หนังสือประชาสัมพันธ์	
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	
อื่น ๆ	

4. กรอกชื่อเรื่อง
5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

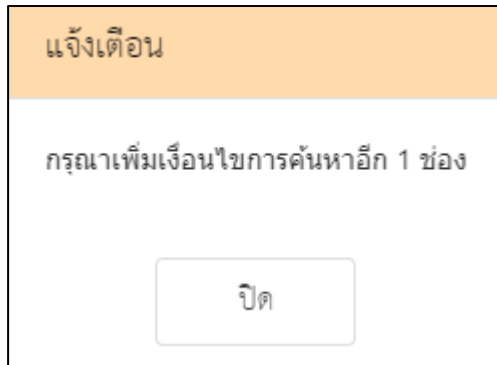
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน	<input type="button" value="v"/>
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน	
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก	
สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ	
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน	
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	
สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ	
สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร	

6. เลขทะเบียนส่ง
7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

< มิถุนายน 2562 >						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	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
<input type="text" value="30"/>	1	2	3	4	5	6



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: หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: * มท 0201/ หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: กระทรวงมหาดไทย +

ถึง: ถึงหน่วยงาน...

เรื่อง:

เรียน:

เอกสารอ้างอิง: + เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ

+ เพิ่มเอกสารแนบ ค้นหา...


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

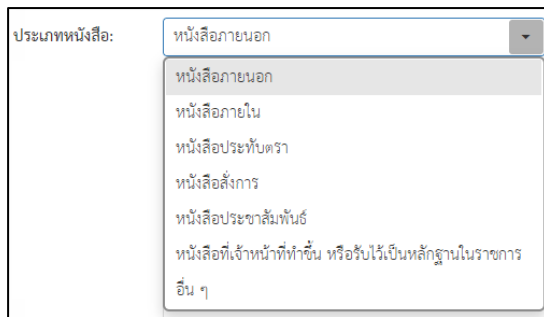
เอกสารแนบหลัก: *

URL:

< ย้อนกลับ บันทึก




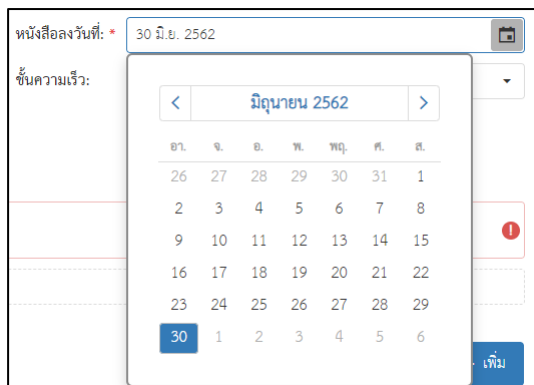
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

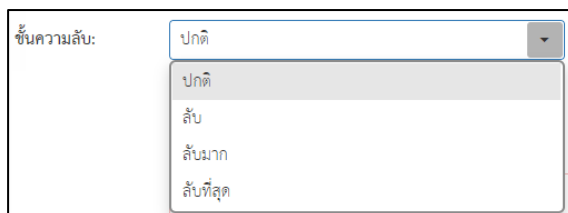
ชั้นความเร็ว:

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

เพิ่ม


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

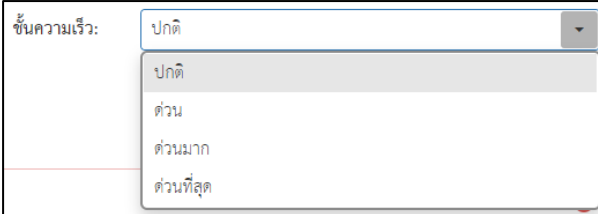



ชั้นความลับ: ปกติ

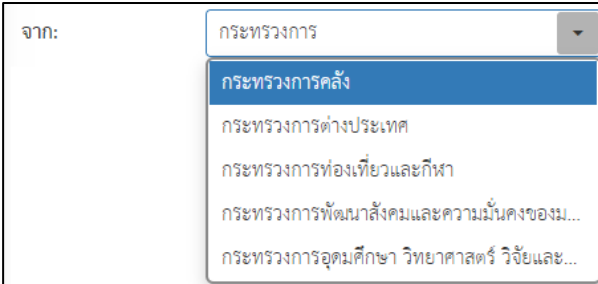
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด



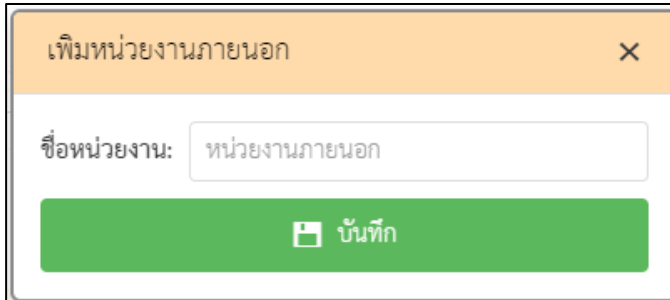
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



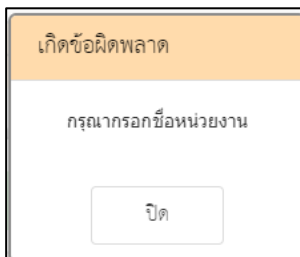
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”





7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ถึง:	ถึงหน่วยงาน...
	สำนักงานรัฐมนตรี
	กระทรวงกลาโหม
	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงการต่างประเทศ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	กระทรวงคมนาคม
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
	กระทรวงพลังงาน

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

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

- กรอกข้อมูลเรื่อง




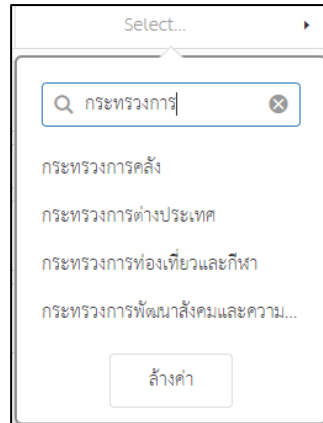
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



Select...

Q กระทรวงการ


กระทรวงการคลัง

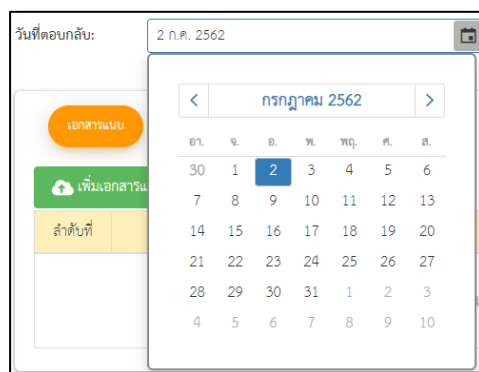
กระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ...

สร้างคำ

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



วันที่ตอบกลับ: 2 ก.ค. 2562

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่

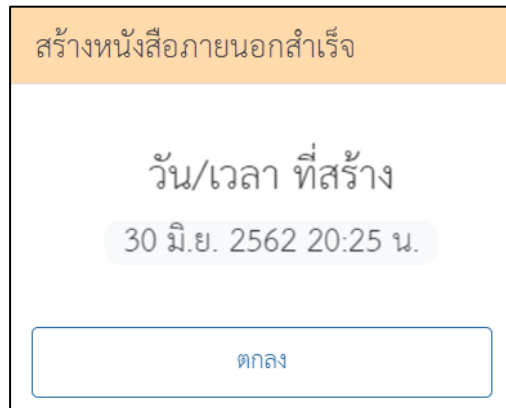
กรกฎาคม 2562

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
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	9	10



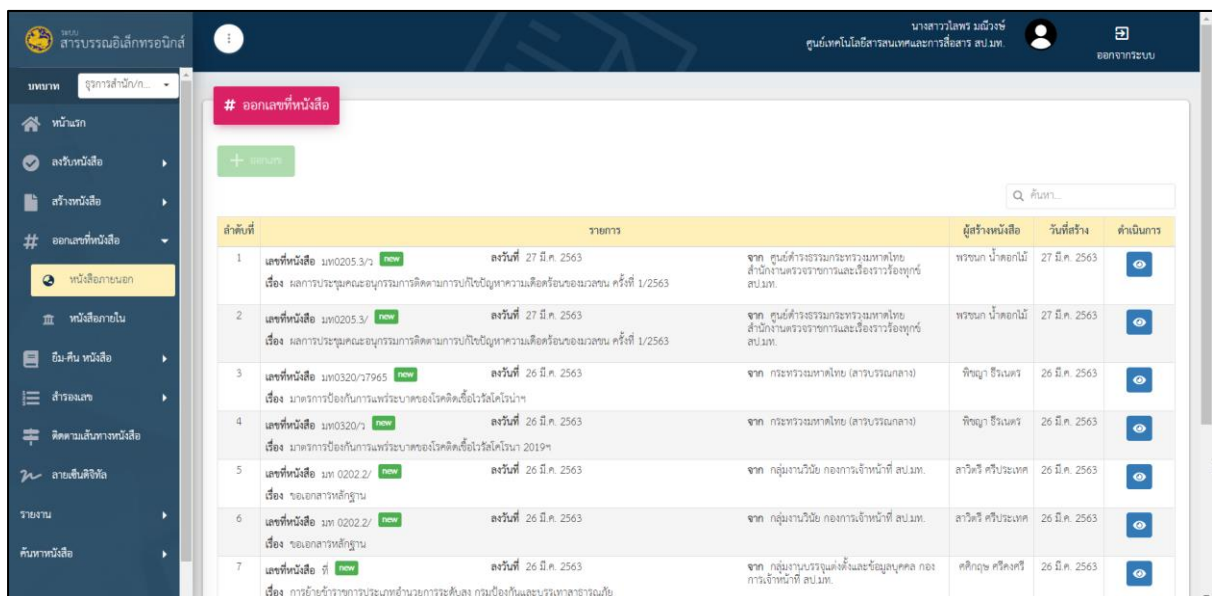
16. กรอกข้อมูล URL

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 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง เสนอผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้ารับราชการเป็นบุคคลและสถานที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 3 มี.ค. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบการวินิจฉัยข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 3 มี.ค. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 26 ก.พ. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 26 ก.พ. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 26 ก.พ. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเป็นต้นแบบปฏิบัติงานดีของกรมการปกครอง	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ไพฑูริณ สดะ 21 ก.พ. 2563	
7	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ไพฑูริณ สดะ 20 ก.พ. 2563	
8	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ 2563 เรื่อง	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ ส.ม.ท.	ศศิภุช ศิริคงศรี 19 ก.พ. 2563	

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

5: วันที่สร้าง (29 ก.พ. 2563 22:06)

6: ประเภทหนังสือ (เลือกจากตัวเลือก)

7: เลขที่หนังสือ (เลือกจากตัวเลือก)

8: เลขที่หนังสือ (เลือกจากตัวเลือก)

9: เลขที่หนังสือ (เลือกจากตัวเลือก)

10: ปุ่ม 'ออก' (Submit)

- เลือกสมุดดลงทะเบียน
- เลือกรูปแบบการใช้เลข
 - ใช้เลขเดียวกัน
 - ใช้ต่างเลข





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

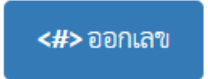
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

The screenshot shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document) form. The 'สมุดทะเบียน' (Register) section has 'เลขตามสมุดทะเบียน' selected. The 'รายการสมุดส่ง' (Registered Document List) table is as follows:

ลำดับที่	เดือน	หน่วยงานปลายทาง	รหัสหน่วยงาน ECMS	เลขที่หนังสือ
1	พ.ค. ๖๖	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หน่วยงานภายนอก)		

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

- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

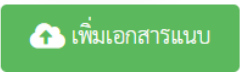

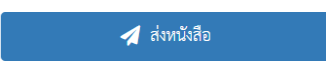
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย

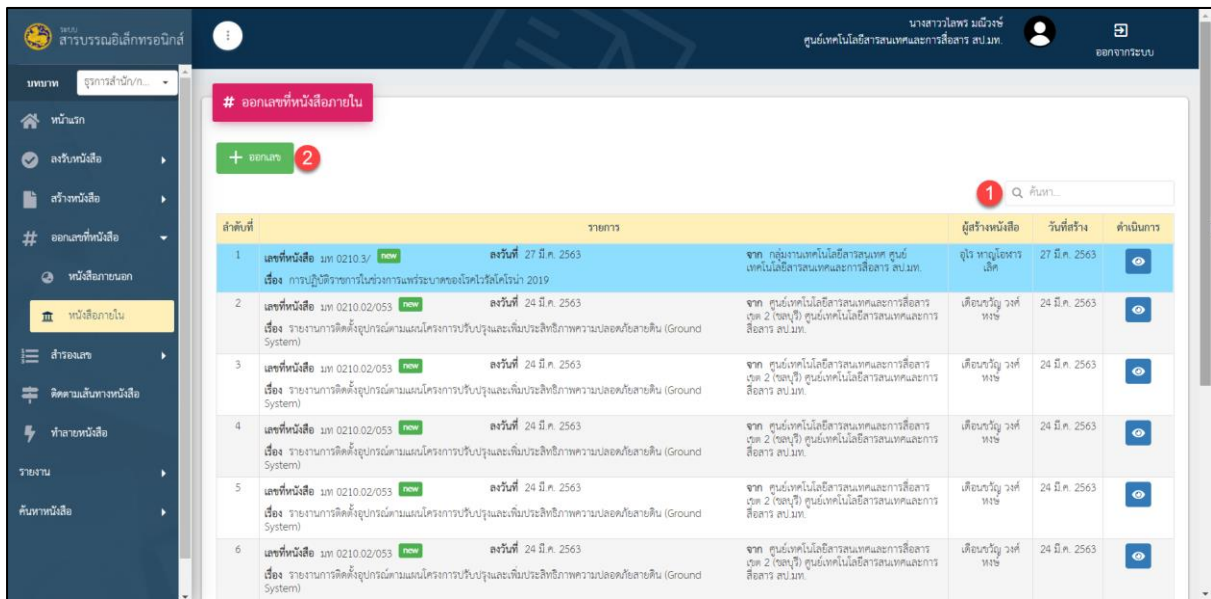
The screenshot shows the 'Add Attachment' step in the system. A red notification box at the top says '# หมายเหตุไฟล์แนบ' (Attachment Note). Below it, a table lists documents. The first document is highlighted in yellow, and a red circle with the number '1' points to a green button labeled 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) in the table's header row. Below the table, there is a search bar and a dropdown menu for document type, currently set to 'คู่มือเลือกไฟล์แนบหลัก' (Main Attachment Selection Manual). A blue button labeled 'ส่งหนังสือ' (Send Document) is at the bottom right.

- คลิก  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปโหลดเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เพื่อยืนยันการออกเลข



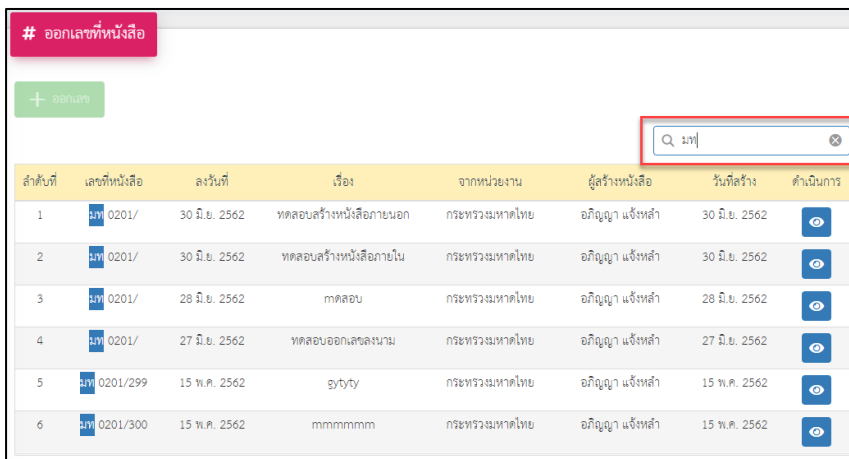
5.5 ออกเลขภายในของกลุ่มหน่วยงานได้

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



รูปที่ 21: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เြื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

ออกเลขหนังสือ


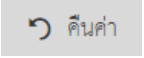
เรื่อง

วันที่สร้าง 30 มิ.ย. 2562 23:05

สมุดทะเบียน: Select...

ใช้เลขเดียวกัน ต่างเลข

เลขตามสมุดทะเบียน ใช้เลขกัน

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



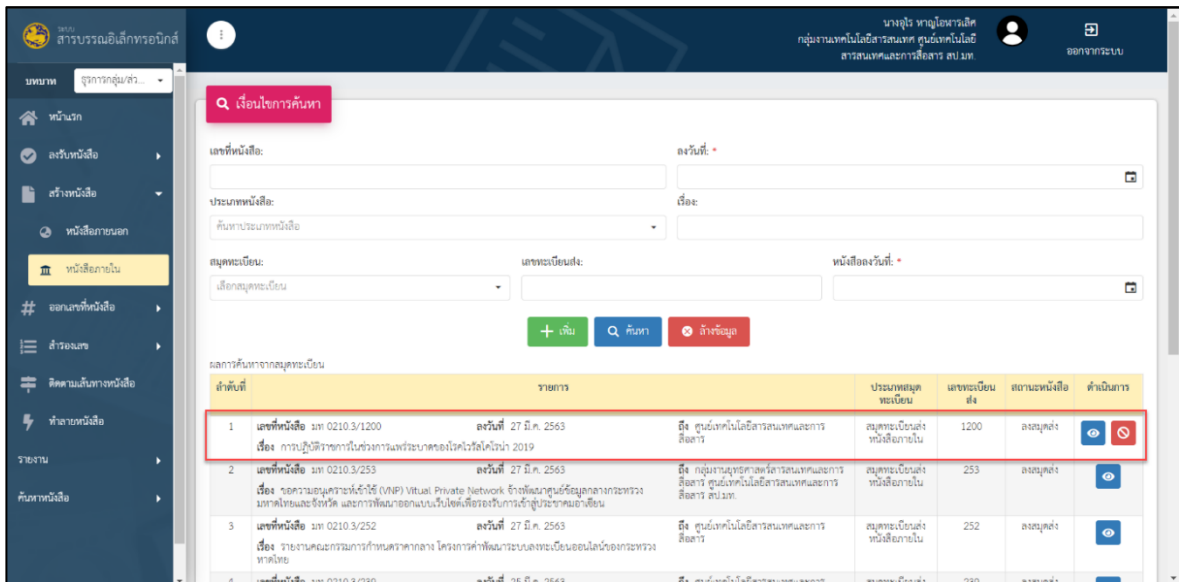
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

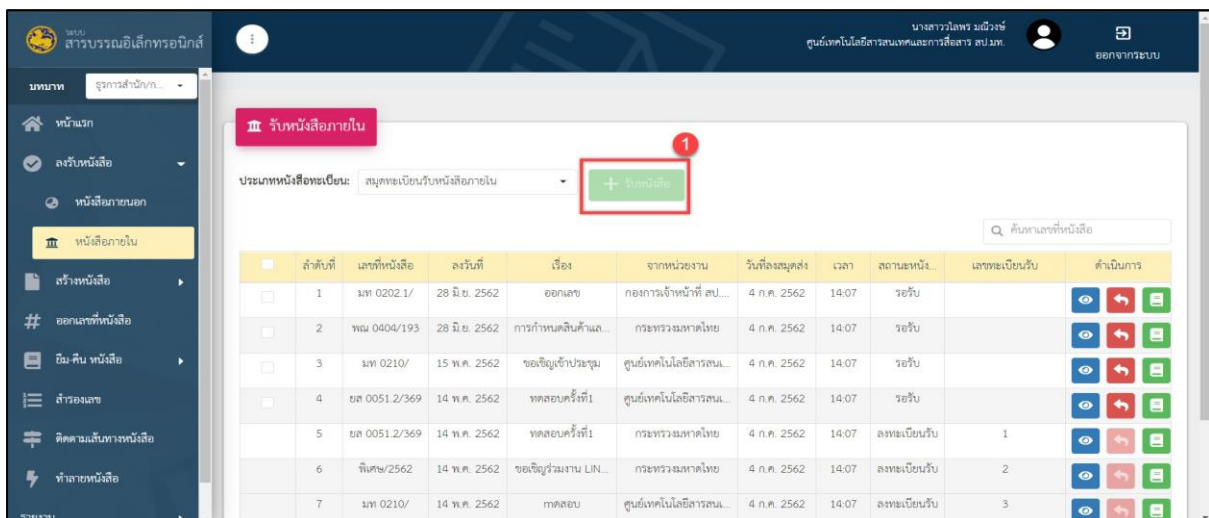
- หลังจากออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก จะได้รับเลขจาก สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ออกให้



รูปที่ 22: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน(กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

5.6 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทยส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)



รูปที่ 23: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน

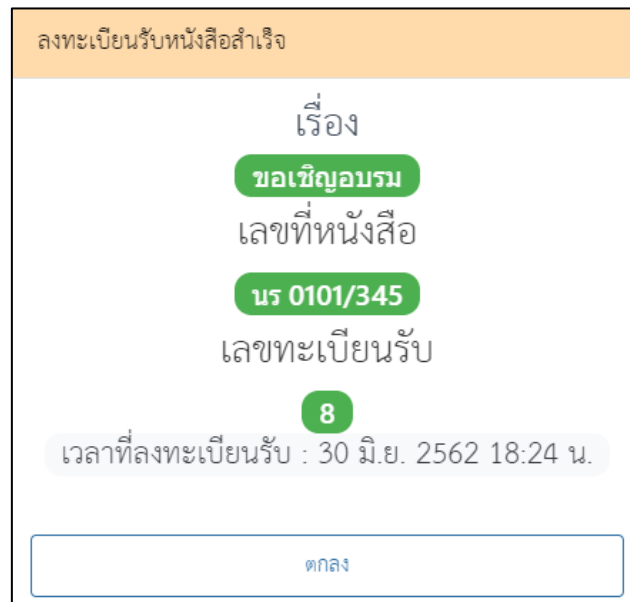


- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิก □ ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก...	วันที่ลงสมุดส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขท...	ดำเนินการ
1	นร 0101/345	21 มิ.ย. 2562	ขอเชิญอบรม	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	รอรับ		
2	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	6	
3	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	7	
4	ยส 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	1	
5	พี.ศษ/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	2	

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”



- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้




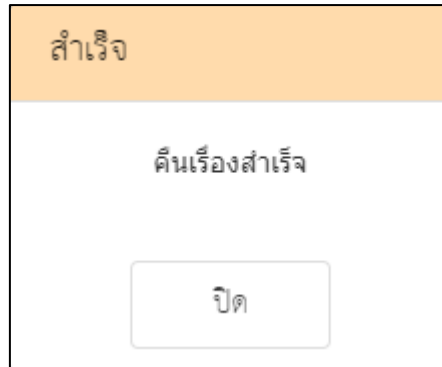
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 3 คืบเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืบเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืบเรื่องสำเร็จ”












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

**หมายเหตุ รายละเอียดการสร้างหนังสือภายในอธิบายไว้ที่เมนู “สร้างหนังสือภายใน” **

5.7 รับหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

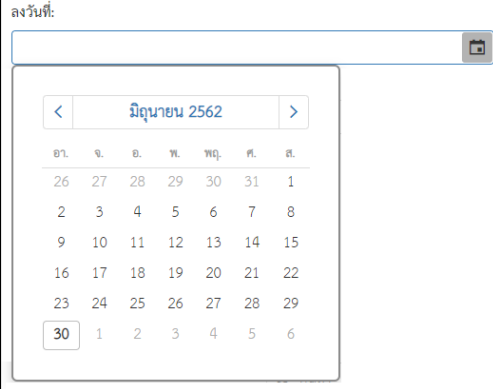
ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ ศค 0206/2755 ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563 จาก กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง ขอร้องรายงานการประมวลผลข้อมูลการขึ้นเครื่อง การเชื่อมต่อระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่ประเทศ ศรีหริ/2563	ลงทะเบียนรับ	1967	  
2	เลขที่หนังสือ มท 0211.6/ว1870 ลงวันที่ 27 มี.ค. 2563 จาก สำนักงานโยธาและแผนผังเมือง ส.ป.ท. เรื่อง การจัดทำแผนผังเมืองราชการรายปี (พ.ศ.2563 และ พ.ศ. 2564) ของกระทรวงมหาดไทย	ลงทะเบียนรับ	1965	  
3	เลขที่หนังสือ มท 0211.3(ค)/ ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563 จาก กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง	ลงทะเบียนรับ	1964	  

รูปที่ 24: หน้าจอเมนูหนังสือภายนอก



- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก


1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

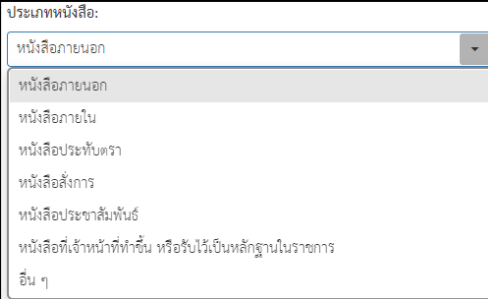


ลงวันที่:

< มิถุนายน 2562 >

อ.	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

3. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน


หนังสือประทับตรา

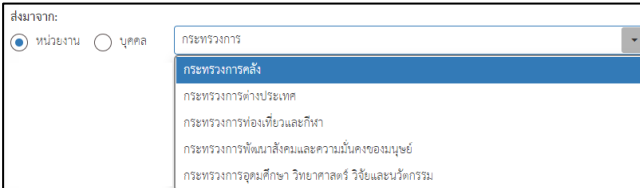
หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

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



ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

กระทรวงการ

กระทรวงการคลัง

กระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



- กรณีเลือกเป็นบุคคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน

7. 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

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ชั้นความเร็ว:

จาก:

ถึง:

เรื่อง: *

เรียน:

เอกสารอ้างอิง:

เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ

เพิ่มเอกสารแนบ


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

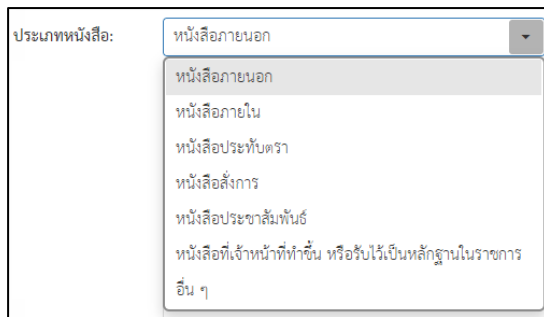
URL:


ลงทะเบียนรับ

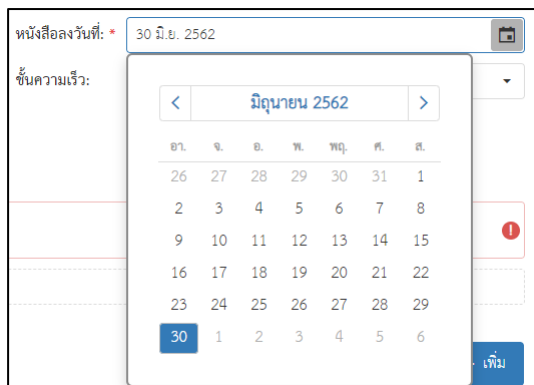
สมุดทะเบียน **ลงทะเบียนรับ**




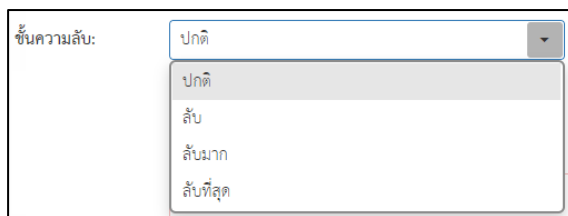
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




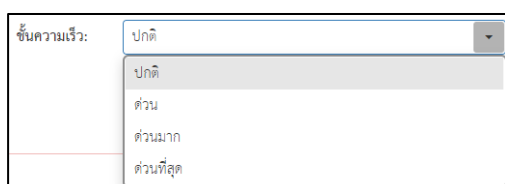
2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”




5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”






6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

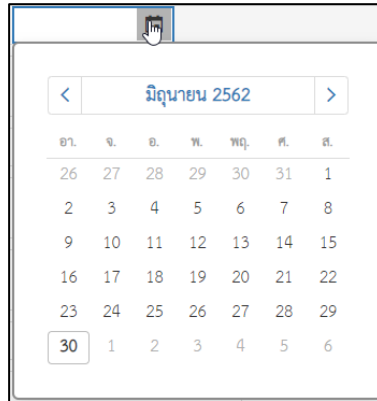
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล


- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

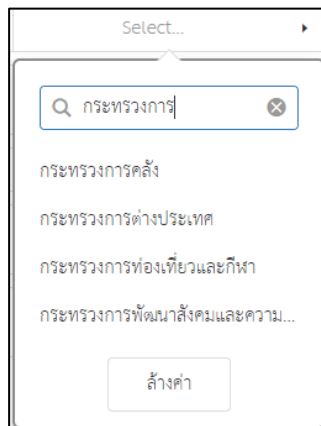
7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียบหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้




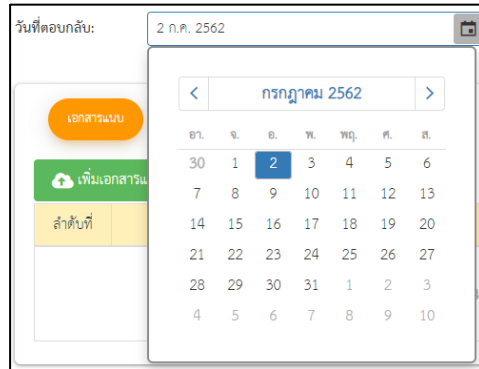
- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



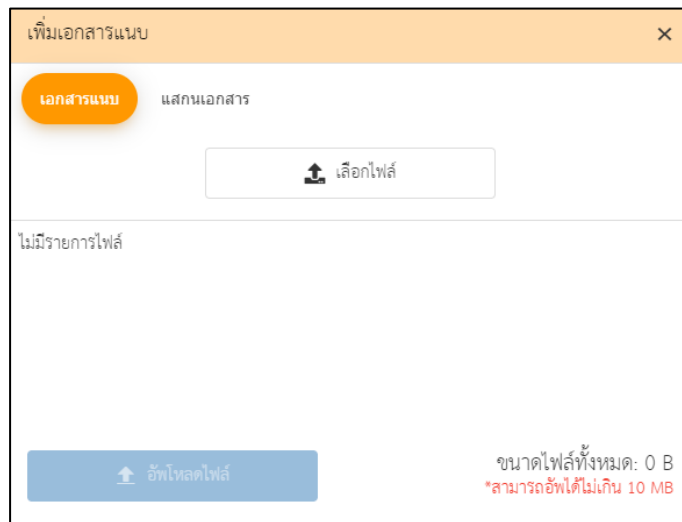
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



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” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



บทที่ 6 กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย

6.1 สร้างหนังสือภายใน

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงมหาดไทย (การลงนาม ลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new เรื่อง การรื้อถอนข้าราชการ	ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2563	ถึง หน้าที่้อง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	-	รอออกเลข	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new เรื่อง ให้ข้าราชการช่วยราชการ	ลงวันที่ 30 มิ.ย. 2563	ถึง หน้าที่้อง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	-	รอออกเลข	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new เรื่อง ให้ข้าราชการช่วยราชการจำนวน 2 ราย	ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2563	ถึง หน้าที่้อง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	-	รอออกเลข	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/664	ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2563	ถึง หน้าที่้อง กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	สมุดทะเบียนส่งหนังสือเลขที่ 664	ลงเลขส่ง	

รูปที่ 25: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

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



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

3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ

สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน

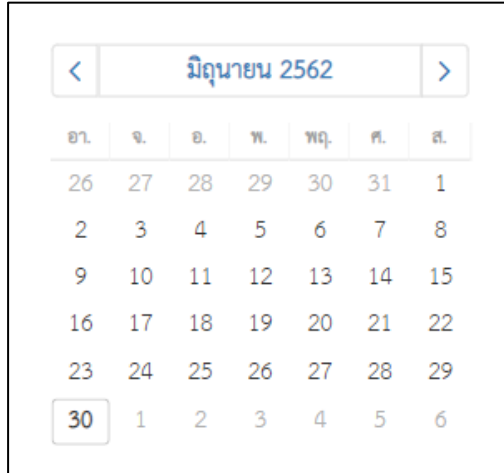
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ

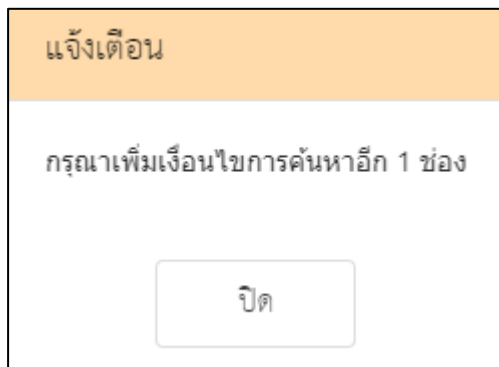
สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

6. กรอกเลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



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





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: กระทรวงมหาดไทย +

ถึง: ถึงหน่วยงาน...

เรื่อง:

เขียน:

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:


เอกสารแนบ เส้นทางเดินของหนังสือ

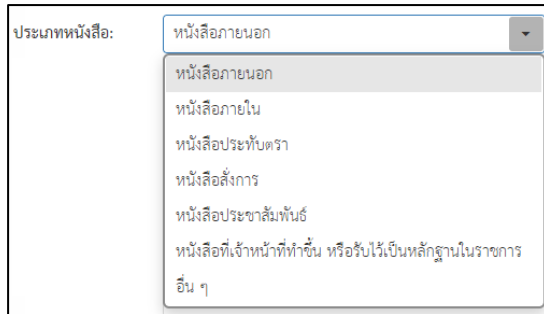
เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

URL:




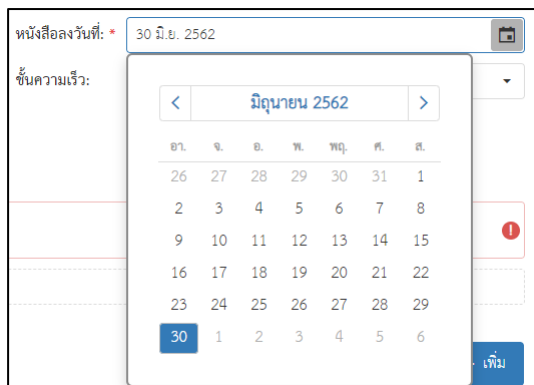
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

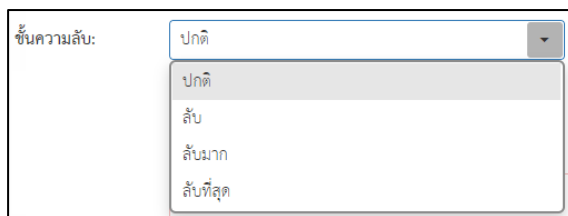
ชั้นความเร็ว:

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


เพิ่ม

4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



ชั้นความลับ: ปกติ

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้


- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

- กรณีที่ไม่วกรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณกรอกชื่อหน่วยงาน”



7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

ถึง:	ถึงหน่วยงาน...
	สำนักนายกรัฐมนตรี
	กระทรวงกลาโหม
	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงการต่างประเทศ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	กระทรวงคมนาคม
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
	กระทรวงพลังงาน

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

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

- กรอกข้อมูลเรื่อง




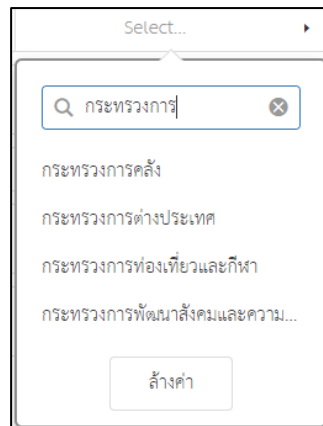
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

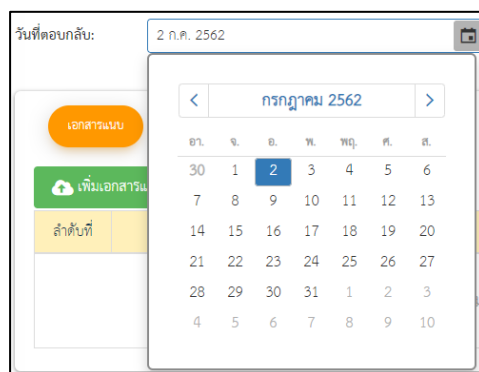
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 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)

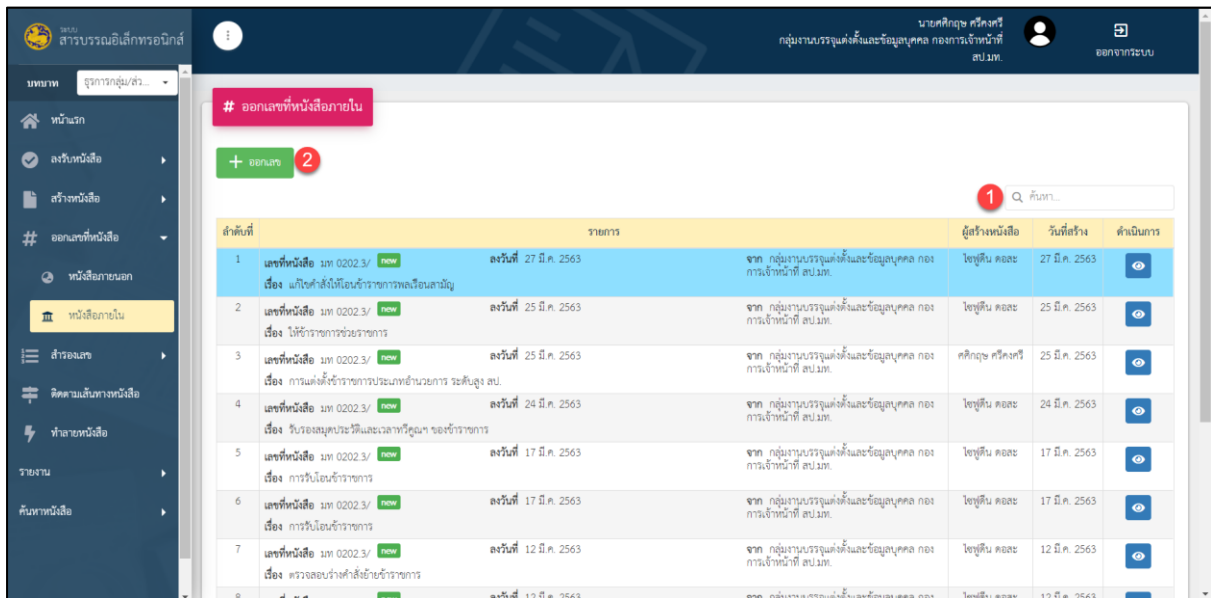
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

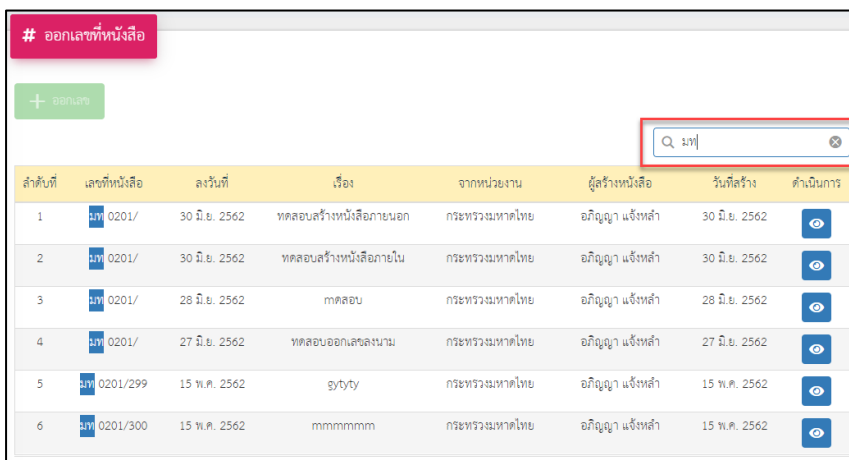
6.2 ออกเลขหนังสือภายใน

ออกเลขที่หนังสือ คือหน้าจอสําหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายใน



รูปที่ 26: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เြื่อนไข สําหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยคหรือส่วนหนึ่งของประโยคได้






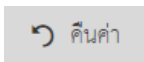
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

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



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6.3 สร้างหนังสือภายนอก

คือ หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น (การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง) เพื่อออกเลขสมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง

หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่:

ประเภทหนังสือ: เรื่อง:

สมุดทะเบียน: เลขทะเบียนส่ง: หนังสือลงวันที่:

เลือกสมุดทะเบียน

+ เพิ่ม ค้นหา ล้างข้อมูล

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ประเภทสมุดทะเบียน	จากหน่วยงาน	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	มท 0201/	21 พ.ค. 2562	ออกเลข	สมุดทะเบียนภายใน	กองกลาง สป.มท.	รอออกเลข	
2	มท 0201/	15 พ.ค. 2562	ทดลองส่งหนังสือภายใน	สมุดทะเบียนภายใน	กองกลาง สป.มท.	รอออกเลข	

รูปที่ 27: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

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

ลงวันที่:

มิถุนายน 2562

อ.	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



11. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก	<input type="button" value="v"/>
หนังสือภายนอก	
หนังสือภายใน	
หนังสือประทับตรา	
หนังสือสั่งการ	
หนังสือประชาสัมพันธ์	
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	
อื่น ๆ	

12. กรอกชื่อเรื่อง

13. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน	<input type="button" value="v"/>
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน	
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก	
สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ	
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน	
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	
สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ	
สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร	

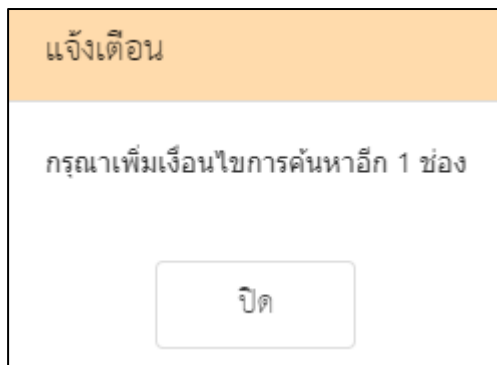
14. เลขทะเบียนส่ง

15. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

< มิถุนายน 2562 >						
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	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
<input type="button" value="30"/>	1	2	3	4	5	6



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

+ สร้างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: * มท 0201/ หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ

จาก: กระทรวงมหาดไทย +

ถึง: ถึงหน่วยงาน...

เรื่อง:

เรียน:

เอกสารอ้างอิง: + เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ

+ เพิ่มเอกสารแนบ ค้นหา...


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

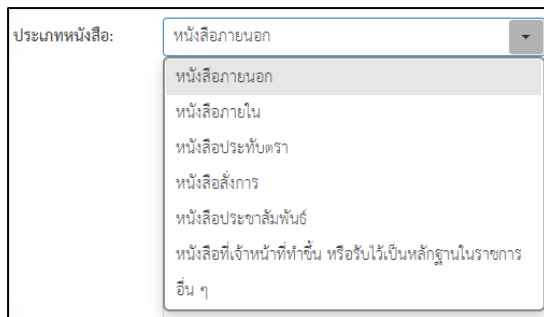
เอกสารแนบหลัก: *

URL:

< ย้อนกลับ บันทึก




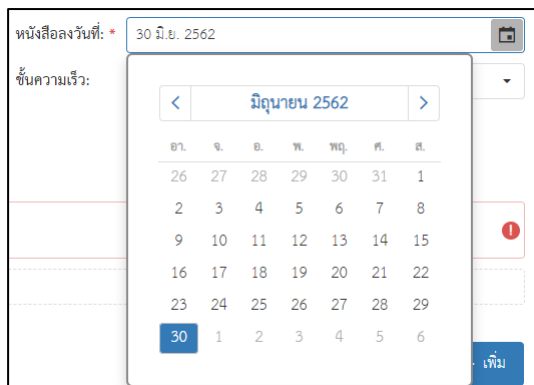
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. เลขที่หนังสือ ระบบรับเลขหนังสืออัตโนมัติ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

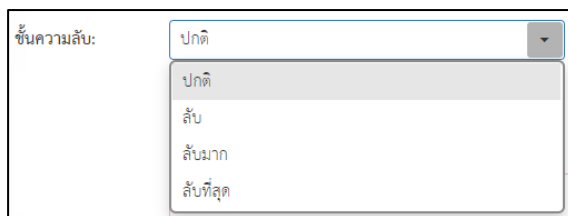
ชั้นความเร็ว:

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

เพิ่ม


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

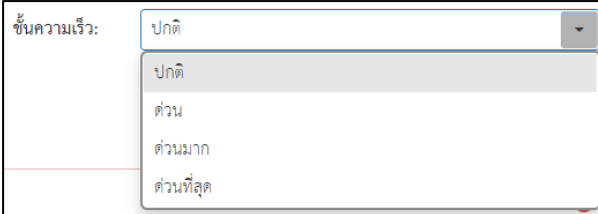



ชั้นความลับ: ปกติ

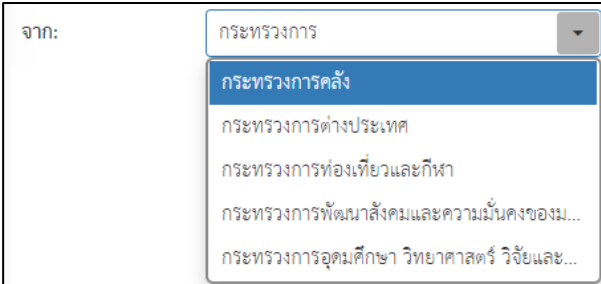
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด



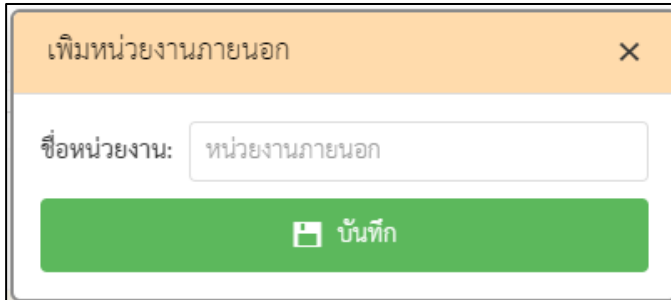
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



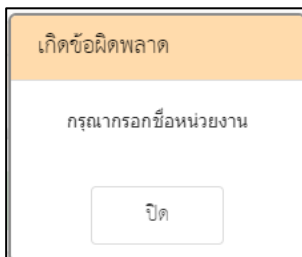
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”





7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้


ถึง:	ถึงหน่วยงาน...
	สำนักนายกรัฐมนตรี
	กระทรวงกลาโหม
	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงการต่างประเทศ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	กระทรวงคมนาคม
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
	กระทรวงพลังงาน

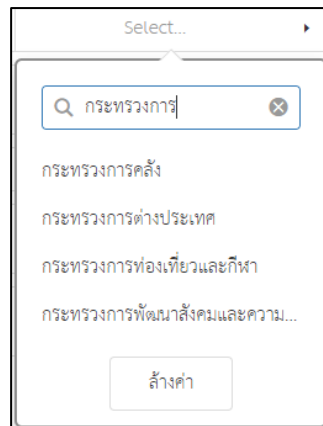
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
- กรอกเลขที่หนังสือ
 - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่


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

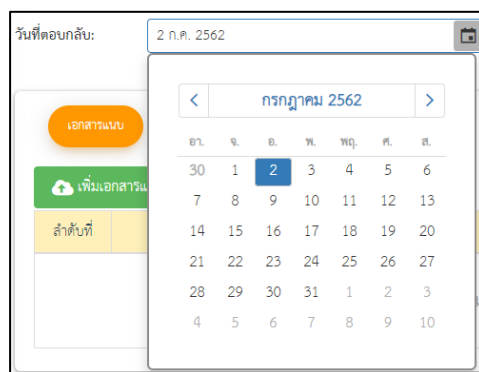
- กรอกข้อมูลเรื่อง



- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



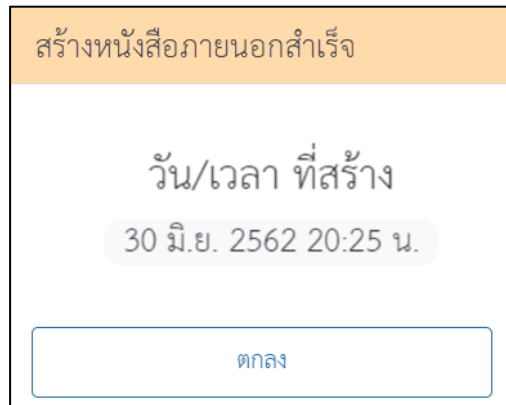
10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ





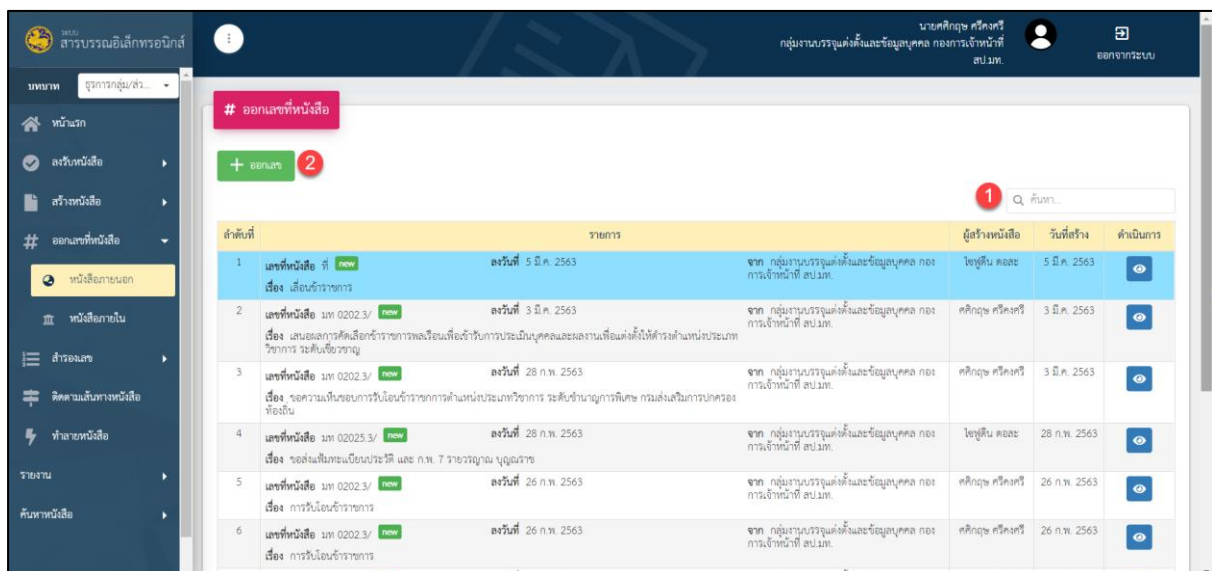
16. กรอกข้อมูล URL

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



6.4 ออกเลขหนังสือภายนอก

ออกเลขที่หนังสือภายนอก คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายนอก(สมุดทะเบียนภายนอกของกองกลาง)



รูปที่ 28: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 3 มี.ค. 2563 เรื่อง เสนอผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงาน	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 3 มี.ค. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 28 ก.พ. 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบการวินิจฉัยข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 3 มี.ค. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 26 ก.พ. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 26 ก.พ. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 26 ก.พ. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 21 ก.พ. 2563 เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีกระทรวงมหาดไทย	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ไพฑูริณี ศลชะ 21 ก.พ. 2563	
7	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 20 ก.พ. 2563 เรื่อง การวินิจฉัยข้าราชการ	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ไพฑูริณี ศลชะ 20 ก.พ. 2563	
8	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ 19 ก.พ. 2563	จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กอง การเจ้าหน้าที่ สป.มท.	ศศิภุช ศรีคงศรี 19 ก.พ. 2563	

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

หัวข้อ:

วันที่สร้าง: 29 ก.พ. 2563 22:06

หมู่ทะเบียน:

6 ใช้เลขที่เวียน ค่าคง

7 เลขตามสมุหทะเบียน โฉมส่งร่อง โฉมส่งร่องปี 2562

9

10

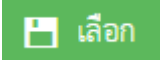



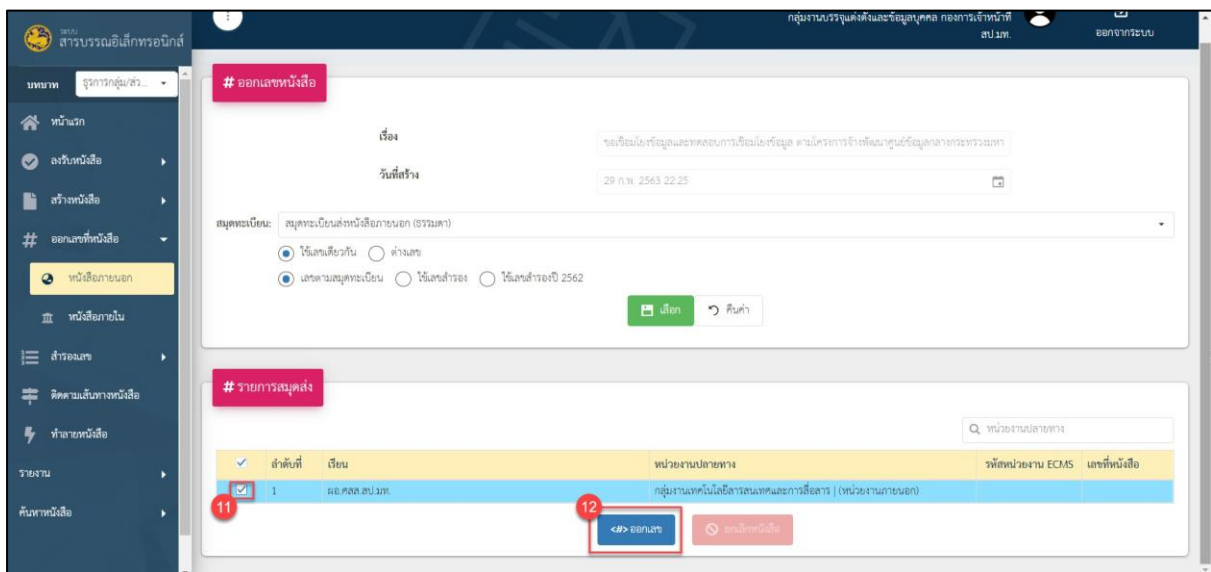
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

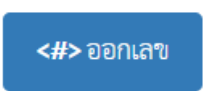
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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



- จากนั้นคลิก เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการจะออกเลข
- คลิก  เพื่อทำการออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

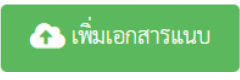

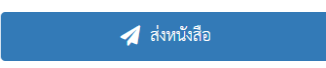
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 4 เพิ่มเอกสารไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร หนังสือที่มีเลขที่หนังสือตามที่ระบบออกเลขให้ หากไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกเอกสารไฟล์แนบให้เรียบร้อย

The screenshot shows the 'Add Attachment' step in the system. A red notification box at the top says '# วิทยากรสมัครส่ง'. Below it is a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'เรียน' (Subject), 'หน่วยงานปลายทาง' (Destination Agency), 'รหัสหน่วยงาน ECMS' (ECMS Agency Code), and 'เลขที่หนังสือ' (Document No.). The first row shows '1', 'ผอ.คสค.ส.ป.มท.', 'กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | (หน่วยงานภายนอก)', 'รพศท 0210/3508'. Below the table are buttons for '< กลับ' and 'ยกเลิกหนังสือ'. The next section is '# อัปเดตไฟล์แนบ' (Update Attachment). It has a green button 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) with a red '1' notification. Below is a table with columns: 'ลำดับที่', 'ชื่อเอกสาร', 'วันที่นำเข้า', 'ประเภทไฟล์', 'ขนาดไฟล์', 'ดูรายละเอียด', 'ดาวน์โหลด', and 'การกระทำ'. The table is empty with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). At the bottom, there is a dropdown menu for 'เอกสารแนบหลัก' (Main Attachment) with the value 'คู่มือเลือกไฟล์แนบหลัก' and a 'ส่งหนังสือ' (Send Document) button.

- คลิก  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เอกสารแนบที่ต้องการ
- ทำการอัปเดตเอกสารแนบ
- จากนั้นคลิก  เพื่อยืนยันการออกเลข



6.5 สร้างหนังสือให้สำนัก/กอง/ศูนย์ออกเลข

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

หน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายใน

ค้นหาเอกสารค้นหา

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่:

ประเภทหนังสือ: เรื่อง:

เลขทะเบียน: เลขทะเบียนส่ง: หนังสือลงวันที่:

ผลการค้นหาจากสมุดทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210.3/253 เรื่อง ขอมติคณะกรรมการฯ (กฟ) Virtual Private Network ซึ่งพัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด และการพัฒนาแอปบนเว็บไซต์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานข้ามอาเซียน	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน	253	ลงสมุดส่ง	<input type="button" value="👁"/>
2	เลขที่หนังสือ มท 0210.3/252 เรื่อง รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โครงการค่าพัฒนาสมุดทะเบียนออนไลน์ของกระทรวงมหาดไทย	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน	252	ลงสมุดส่ง	<input type="button" value="👁"/>
3	เลขที่หนังสือ มท 0210.3/239 เรื่อง การปฏิบัติราชการในสำนักงานพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ปี 2019	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน	239	ลงสมุดส่ง	<input type="button" value="👁"/>

รูปที่ 29: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน

- เลขที่หนังสือ
- คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

ลงวันที่:

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



3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก

ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก
หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา
หนังสือสั่งการ
หนังสือประชาสัมพันธ์
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง

5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน:

สมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน
สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ
สมุดทะเบียนเพื่อการเสนอผู้บริหาร

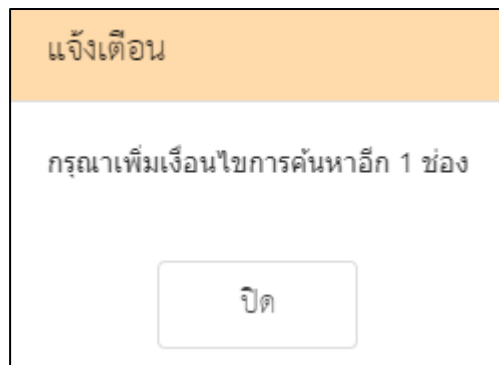
6. กรอกเลขทะเบียนส่ง

7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

<	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	



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





คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย


- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน

+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ:

เลขที่หนังสือ: *  หนังสือลงวันที่: * 


ชั้นความลับ: ชั้นความเร็ว:

จาก: 

ถึง:

เรื่อง: *

เขียน:

เอกสารอ้างอิง: 

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				


สิ่งที่ส่งมาด้วย:




วัตถุประสงค์:

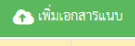
รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

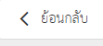

วันที่ตอบกลับ: 




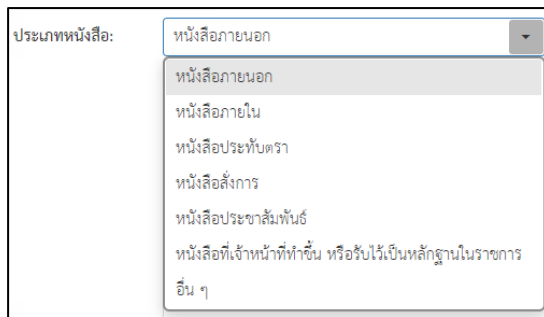
ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

URL:



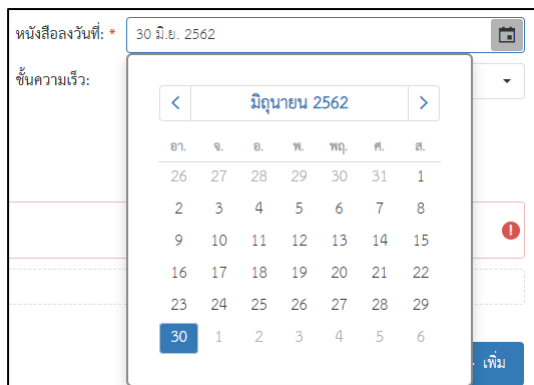
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

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

2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่





หนังสือลงวันที่: 30 มิ.ย. 2562

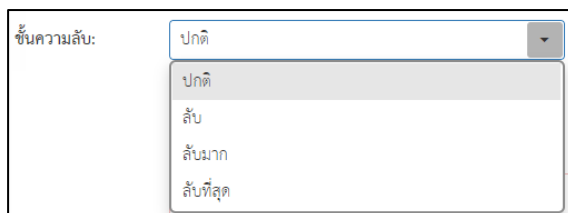
ชั้นความเร่ง: 

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

เพิ่ม 


4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”

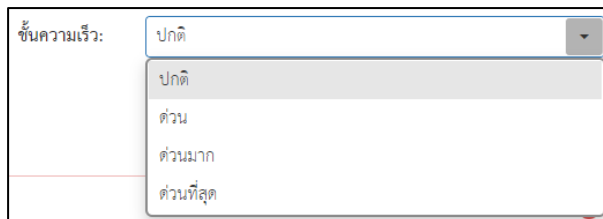



ชั้นความลับ: ปกติ

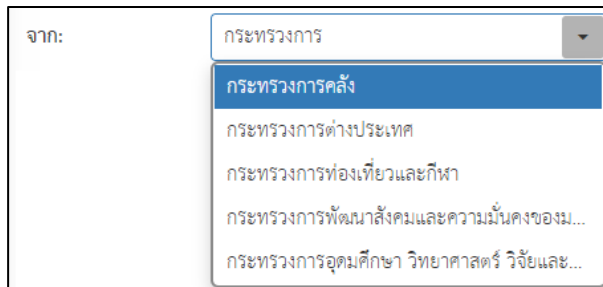
- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด




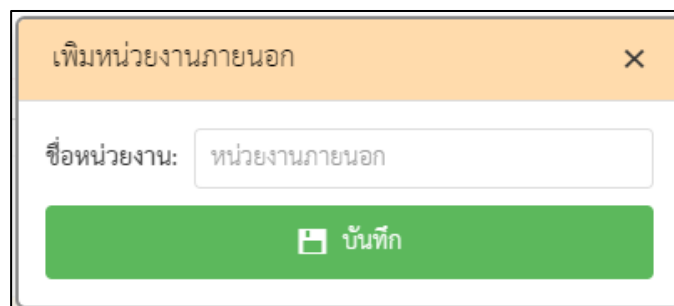
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



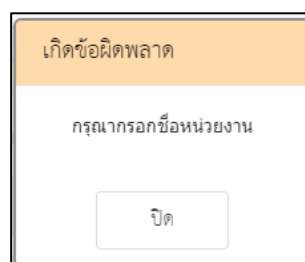
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้




- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

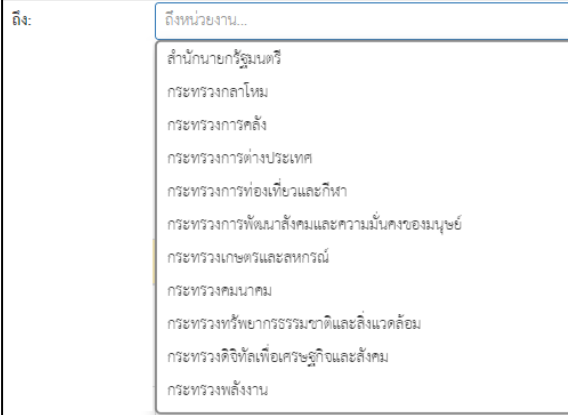


- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”




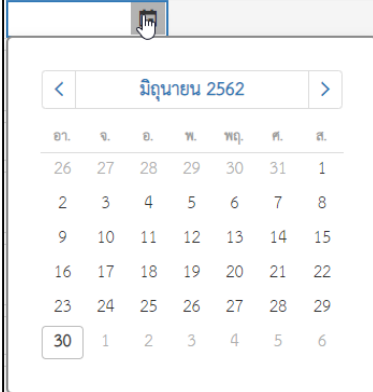


7. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



ถึง:	ถึงหน่วยงาน...
	สำนักนายกรัฐมนตรี
	กระทรวงกลาโหม
	กระทรวงการคลัง
	กระทรวงการต่างประเทศ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	กระทรวงคมนาคม
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
	กระทรวงพลังงาน

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



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

- กรอกข้อมูลเรื่อง




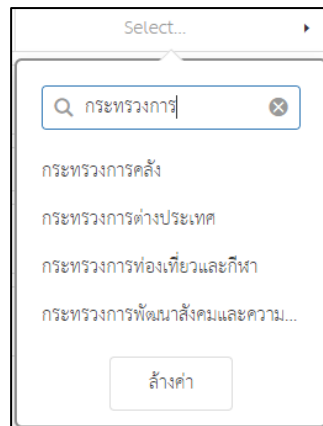
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

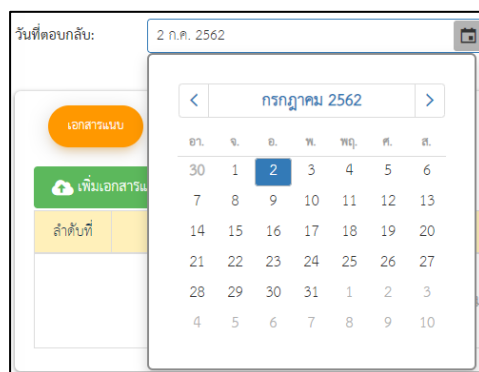
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- 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/ศูนย์จะเห็นรายการหนังสือออกเลขที่เมนูออกเลขที่หนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขต่อไป

ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0202.5/ new ลงวันที่ 7 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเดบิตตามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	พัชรพร มาลี	7 เม.ย. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0202.5/ new ลงวันที่ 7 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง การโอนเงินเพื่อชื้อยู่อาศัยโครงการเงินช่วยเหลือผู้เพื่อลดภาระหนี้รัฐ	พัชรพร มาลี	7 เม.ย. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0202.5/ new ลงวันที่ 7 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง ขอสัญญาประกอบบริการพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ โฉมบังคับ สป.มท. และสร.มท. ปีงบประมาณ 2563	พัชรพร มาลี	7 เม.ย. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new ลงวันที่ 3 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินยกยงประมาณ	โชษุติณ คอละ	3 เม.ย. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0202.3/ new ลงวันที่ 3 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานบรรณคดีและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง การให้อินจาข้าราชการ	โชษุติณ คอละ	3 เม.ย. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0202.5/ new ลงวันที่ 1 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.	พัชรพร มาลี	1 เม.ย. 2563	

รูปที่ 30: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือภายใน (สำนัก/กอง/ศูนย์)



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

6.6 รับหนังสือภายใน

สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย ส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน	วันที่ลงสมุดลง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	มท 0202.1/	28 มิ.ย. 2562	ออกเลข	กองการเจ้าหน้าที่ สป...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ		
2	พณ 0404/193	28 มิ.ย. 2562	การกำหนดสินค้าแล...	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ		
3	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ		
4	ยค 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	รอรับ		
5	ยค 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่1	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	1	
6	พินคช/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระทรวงมหาดไทย	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	2	
7	มท 0210/	14 พ.ค. 2562	กาดสอบ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...	4 ก.ค. 2562	14:07	ลงทะเบียนรับ	3	

รูปที่ 31: หน้าจอเมนูหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

1. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รับหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือทะเบียน: + รับหนังสือ

ค้นหาเลขที่หนังสือ

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก...	วันที่ลงสมุดส่ง	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขที่...	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	นร 0101/345	21 มิ.ย. 2562	ขอเชิญอบรม	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	รอรับ		
<input type="checkbox"/>	มท 0210/	15 พ.ค. 2562	ขอเชิญเข้าประชุม	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	6	
<input type="checkbox"/>	ยล 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	ศูนย์...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	7	
<input type="checkbox"/>	ยล 0051.2/369	14 พ.ค. 2562	ทดสอบครั้งที่ 1	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	1	
<input type="checkbox"/>	พิเศษ/2562	14 พ.ค. 2562	ขอเชิญร่วมงาน LIN...	กระ...	30 มิ.ย. 2562	18:06	ลงทะเบียนรับ	2	

- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ขอเชิญอบรม

เลขที่หนังสือ

นร 0101/345

เลขทะเบียนรับ

8

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

ตกลง





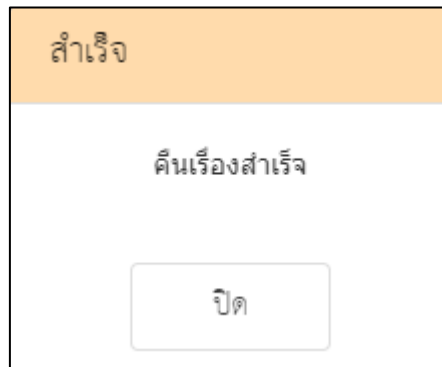
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)


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 shows the 'รับหนังสือ' (Receive Document) section of the system. A search bar at the top is labeled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria). Below it is a form with fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'ลงวันที่' (Date), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), and 'เรื่อง' (Subject). There are also radio buttons for 'หน่วยงาน' (Agency) and 'บุคคล' (Individual), and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the form is a table of received documents with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Receipt No.), and 'ดำเนินการ' (Action). Three documents are listed in the table.

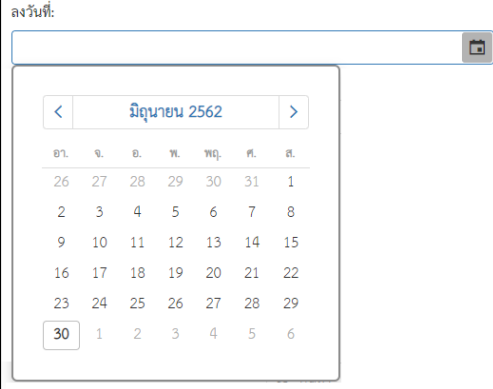
ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ - ลงวันที่ 26 มี.ค. 2563 จาก กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการปฏิบัติงานที่สถานบริการ นายรัฐศาสตร์ ชิดชู	ลงทะเบียนรับ	1162	
2	เลขที่หนังสือ ขก 0017.5/7936 ลงวันที่ 25 มี.ค. 2563 จาก กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.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

รูปที่ 32: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน



- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก


1. เลขที่หนังสือ
2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่

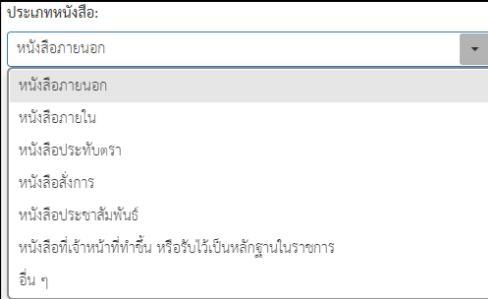


ลงวันที่:

< มิถุนายน 2562 >

อ.	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

3. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก



ประเภทหนังสือ:

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา


หนังสือสั่งการ

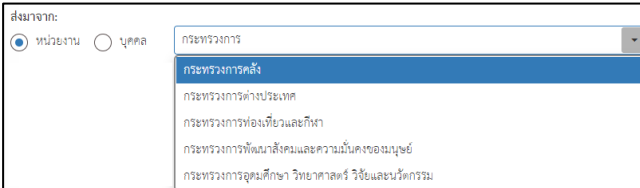
หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

อื่น ๆ

4. กรอกชื่อเรื่อง
5. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



ส่งมาจาก:

หน่วยงาน บุคคล

กระทรวงการ

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



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”  เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:

เลขที่หนังสือ: * หนังสือลงวันที่: * 30 มิ.ย. 2562

ชั้นความลับ: ชั้นความเร็ว:

จาก:

ถึง:

เรื่อง: *

เรียน:

เอกสารอ้างอิง:

เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

เอกสารแนบ เพิ่มเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ

เพิ่มเอกสารแนบ


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

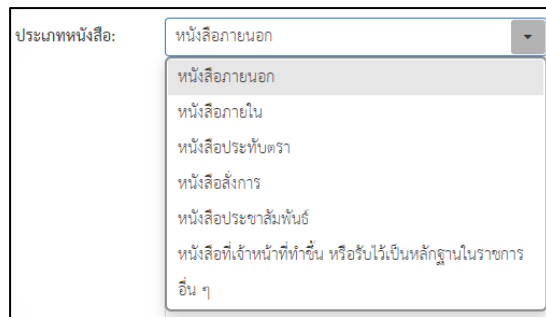
URL:

ลงทะเบียนรับ

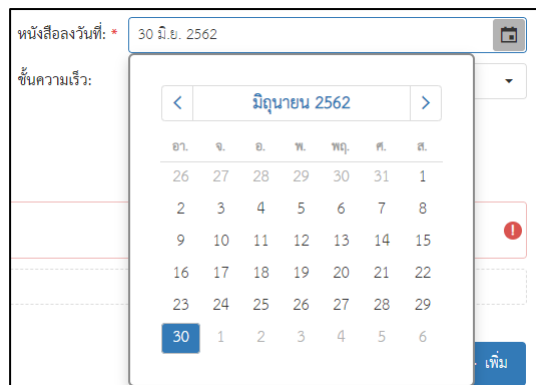
สมุดทะเบียน **ลงทะเบียนรับ**




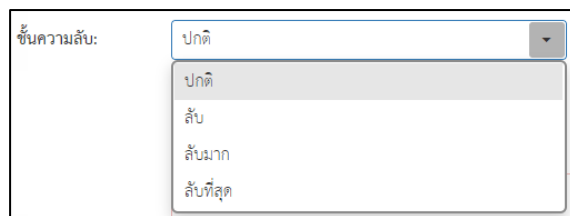
1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ประเภทหนังสือภายนอก




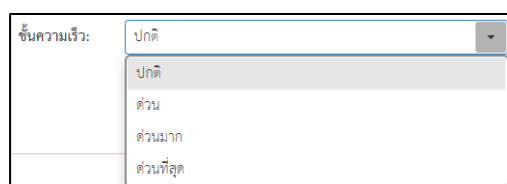
2. กรอกเลขที่หนังสือ
3. เลือกวันที่คลิก  เพื่อเลือกวันที่




4. เลือกชั้นความลับ คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”




5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”





6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

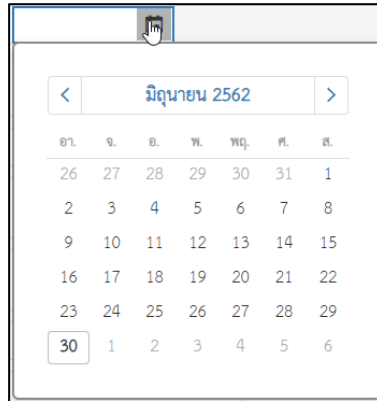
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล


- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

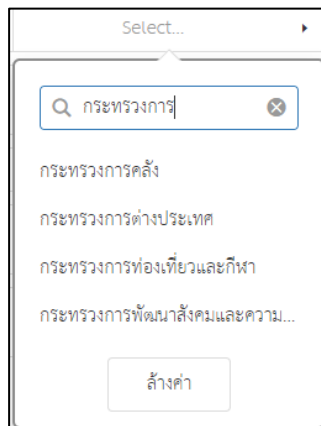
7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียบหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้



- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



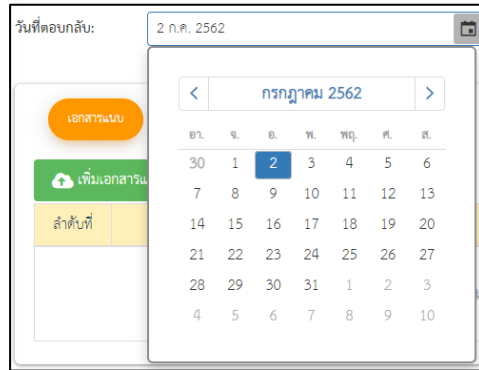
- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



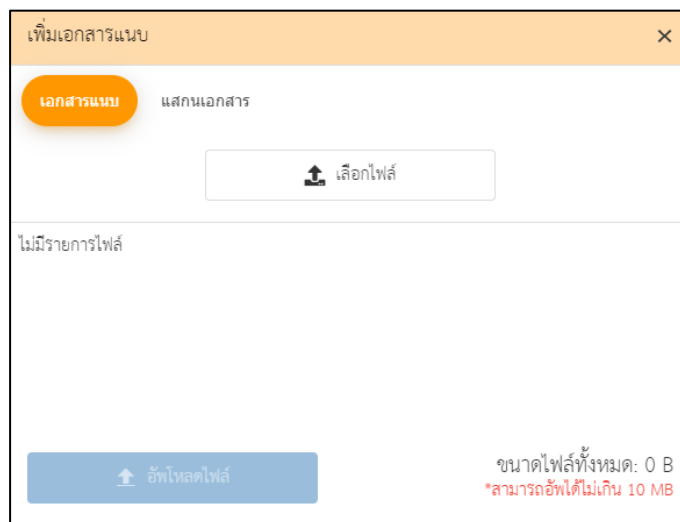
11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก



16. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



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

18. กรอกข้อมูล URL

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

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่เป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



บทที่ 7 สารรองเลข

7.1 วิธีการสร้างเลขสำรอง

เมนูสำรองเลข คือเมนูสำหรับสร้างรายการสำรองเลขที่หนังสือของสมุดทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน
1	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 1200 จำนวนเลขที่หนังสือ 7	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
2	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 1954 จำนวนเลขที่หนังสือ 8	สมุดทะเบียนรับหนังสือ
3	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 497 จำนวนเลขที่หนังสือ 1	สมุดทะเบียนส่ง (เวียน)


รูปที่ 33: หน้าจอรายการสำรองเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนเลขที่ต้องการค้นหาและเลือกปีได้

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน
1	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 1200 จำนวนเลขที่หนังสือ 7	สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
2	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 1954 จำนวนเลขที่หนังสือ 8	สมุดทะเบียนรับหนังสือ
3	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท. สำรองได้ (จาก) 497 จำนวนเลขที่หนังสือ 1	สมุดทะเบียนส่ง (เวียน)



- ลำดับที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อสำรองเลขที่หนังสือ

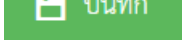
1. เลือกประเภทประเภทสมุดทะเบียน คลิก  เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน

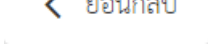
ประเภทสมุดทะเบียน:

เลือกประเภทสมุดทะเบียน

- สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- สมุดทะเบียนรับเรื่องลับ
- สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
- สมุดทะเบียนส่งเรื่องลับ

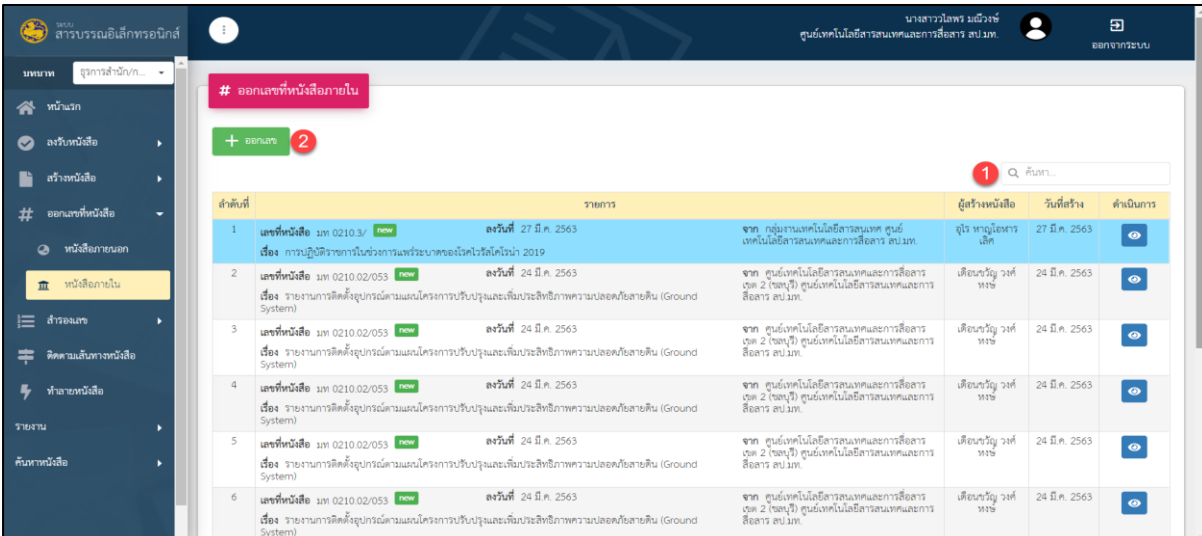
2. กรอกจำนวนเลขที่สำรอง
3. วันที่สำรองระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน

- จากนั้นคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

- จากนั้นคลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าเลขสำรอง

7.2 วิธีการใช้งานเลขสำรอง

- ลำดับที่ 1 เื่อนไข ไปที่เมนูออกเลขหนังสือภายในเพื่อทำการออกเลขสำรอง โดยสามารถป้อนเลขที่ต้องการค้นหา



ลำดับที่	รายการ	ผู้สร้างหนังสือ	วันที่สร้าง	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ มท 0210.3/ new เรื่อง การปฏิบัติราชการในวาระการพ้นวาระของไมโครวีดีโอรับว่า 2019	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	จูน ทงไธสงาร เลิศ	27 มี.ค. 2563	
2	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/053 new เรื่อง รายงานการติดตามแผนโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยสายดิน (Ground System)	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต 2 (ไซไซ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	เดือนัญญู วงศ์ พงษ์	24 มี.ค. 2563	
3	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/053 new เรื่อง รายงานการติดตามแผนโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยสายดิน (Ground System)	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต 2 (ไซไซ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	เดือนัญญู วงศ์ พงษ์	24 มี.ค. 2563	
4	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/053 new เรื่อง รายงานการติดตามแผนโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยสายดิน (Ground System)	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต 2 (ไซไซ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	เดือนัญญู วงศ์ พงษ์	24 มี.ค. 2563	
5	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/053 new เรื่อง รายงานการติดตามแผนโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยสายดิน (Ground System)	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต 2 (ไซไซ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	เดือนัญญู วงศ์ พงษ์	24 มี.ค. 2563	
6	เลขที่หนังสือ มท 0210.02/053 new เรื่อง รายงานการติดตามแผนโครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยสายดิน (Ground System)	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เขต 2 (ไซไซ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	เดือนัญญู วงศ์ พงษ์	24 มี.ค. 2563	

รูปที่ 34: หน้าจอรายการออกเลขที่หนังสือ




คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 2 คลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขสำรองที่เลือก

1. เลือกประเภทประเภทสมุดทะเบียน คลิก  เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน

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

2. เลือกใช้เลขสำรอง

3. เลือกเลขสำรองที่ต้องการ คลิก  เพื่อเลือกเลขสำรอง ระบบแสดงข้อมูลเลขสำรองตามที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้

จาก 938 ถึง 950 (วันที่สำรอง 10 มี.ค. 2563)
จาก 922 ถึง 931 (วันที่สำรอง 9 มี.ค. 2563)
จาก 912 ถึง 921 (วันที่สำรอง 6 มี.ค. 2563)
จาก 878 ถึง 892 (วันที่สำรอง 5 มี.ค. 2563)
จาก 865 ถึง 874 (วันที่สำรอง 4 มี.ค. 2563)
จาก 851 ถึง 860 (วันที่สำรอง 3 มี.ค. 2563)
จาก 823 ถึง 837 (วันที่สำรอง 2 มี.ค. 2563)
จาก 803 ถึง 822 (วันที่สำรอง 28 ก.พ. 2563)
จาก 773 ถึง 787 (วันที่สำรอง 27 ก.พ. 2563)
จาก 762 ถึง 771 (วันที่สำรอง 26 ก.พ. 2563)
จาก 748 ถึง 757 (วันที่สำรอง 25 ก.พ. 2563)
จาก 718 ถึง 732 (วันที่สำรอง 24 ก.พ. 2563)
จาก 708 ถึง 713 (วันที่สำรอง 21 ก.พ. 2563)
กรุณาเลือกขีดเลข

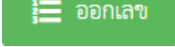



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- จากนั้นคลิก  เพื่อออกเลขโดยใช้เลขสำรอง
- จากนั้นคลิก  เพื่อส่งหนังสือหลังจากออกเลข



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ 8 ติดตามเส้นทางหนังสือ

ติดตามเส้นทางหนังสือ คือเมนูสำหรับค้นหาและตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือ

หน้าจอรายการติดตามเส้นทางหนังสือ

รูปที่ 35: หน้าจอรายการติดตามเส้นทางหนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก


1. เลขที่หนังสือ

ลงวันที่:


อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	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

2. คลิก  เพื่อเลือกลงวันที่



- กรอกชื่อเรื่อง
- กรอกเลขทะเบียนรับ
- คลิก  เพื่อเลือกรับวันที่

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

- กรอกเลขทะเบียนรับตั้งแต่ ถึงเลขที่
- กรอกเลขทะเบียนส่ง
- คลิก  เพื่อเลือกส่งวันที่

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

9. เลือกหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกหน่วยงาน

กลุ่มอำนาจการ สน.ส.ป.
สำนักงานเทศบาลตำบลร้อยเอ็ด
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.
ศูนย์ประสานงานเขตสุขภาพเพื่อประชาชนเขตพื้นที่ 13 กรุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
สำนักการโยธา
บริษัท แพลท เนวรา จำกัด
กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง2 (เพชรบุรี)
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (สำนักงาน.พ.)

หน่วยงาน

10. เลือกสถานะหนังสือคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสถานะหนังสือ

สถานะหนังสือ

ส่งหนังสือ

รอลงสมุดส่ง

- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือตามเงื่อนไข

The screenshot shows the user interface of the electronic document management system. The top navigation bar includes the system name, user profile, and a search icon. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าแรก', 'ส่งหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', 'ออกสภที่หนังสือ', 'สำรวจผล', 'ติดตามเส้นทางหนังสือ', 'ทำขานหนังสือ', 'รายงาน', and 'ค้นหาหนังสือ'. The main content area is titled 'ค้นหา' and contains a search form with fields for 'เลขที่หนังสือ', 'ลงวันที่', 'ชื่อ', 'เลขทะเบียนรับ', 'วันที่รับ', 'เลขทะเบียนรับตั้งแต่', 'ถึง', 'เลขทะเบียนส่ง', 'วันที่ส่ง', 'จากหน่วยงาน', and 'สถานะของหนังสือ'. Below the search form, there is a table of search results with columns for 'ลำดับที่', 'รายการ', 'สถานะหนังสือ', and 'ดำเนินการ'. The table shows two results, with the second result (ลำดับที่ 2) being the one highlighted.

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0201.2/361 ลงวันที่ 10 มี.ค. 2563 เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานออกตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ 2563	จาก กองกลาง สป.มท. ถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย	ส่งหนังสือเชิญรับ
2	เลขที่หนังสือ มท 0207/551 ลงวันที่ 10 มี.ค. 2563	จาก สถาบันข้าราชการฯ สป.มท.	ส่งหนังสือเชิญรับ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ลำดับที่ 3 การดำเนินการ

- คลิก “” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

The screenshot displays the 'เอกสารฉบับนี้' (This Document) page in the system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ส่งหนังสือ', and 'ค้นหาเอกสาร'. The main content area shows the document's details, including the recipient (หนังสือภายใน), sender (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.), and subject (หนังสือโครงการทำงาน น.ส. เจนจิรา). There are also fields for 'การดำเนินการ' (Action) and 'หนังสือวันที่' (Document Date). Below the details is a table for tracking the document's progress, which currently shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data). At the bottom, there are buttons for 'เอกสารแนบ' (Attachments) and 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment), along with a search bar and a table for document history.



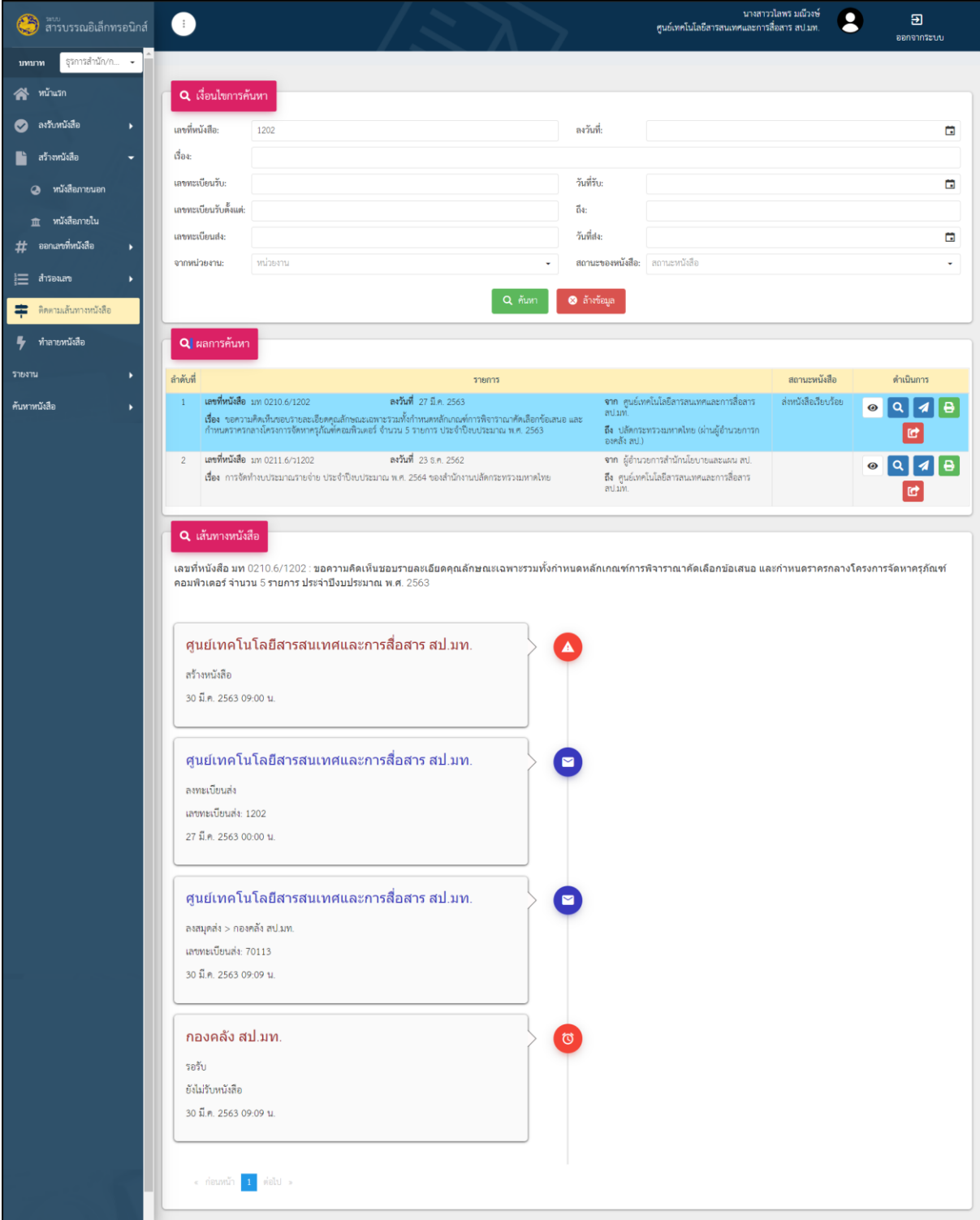
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2. คลิก เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ



The screenshot displays the user interface of the National e-Governance Center of Thailand. The top navigation bar includes the system name, user information (นางสาววิไลพร นรินทร์), and a search icon. The left sidebar contains a menu with options like 'หน้าแรก', 'ลงรับหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', 'หนังสือภายนอก', 'หนังสือภายใน', 'ออกสารที่หนังสือ', 'สำรองสาร', 'ติดตามเส้นทางหนังสือ', 'ทำรายการหนังสือ', 'รายงาน', and 'ค้นหาหนังสือ'. The main content area is divided into three sections:

- เงื่อนไขการค้นหา**: A search form with fields for document number (เลขที่หนังสือ: 1202), date (ลงวันที่), recipient (เจือ), sender (เลขทะเบียนรับ), date received (วันที่รับ), sender's office (เลขทะเบียนรับตั้งแต่), office (ถึง), recipient's office (เลขทะเบียนส่ง), date sent (วันที่ส่ง), department (จากหน่วยงาน: หน่วยงาน), and office of origin (สถานะของหนังสือ: สถานะหนังสือ). Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear) are present.
- ผลการค้นหา**: A table showing search results with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), and 'ดำเนินการ' (Action). Two results are shown:

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0210.6/1202 เรื่อง ขอความคิดเห็นขอรายละเอียดและแนวร่วมที่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดครุฑกลางโครงการจัดการทรัพยากรพื้นที่ชายฝั่งระดับ จำนวน 5 รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม.ท. ถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย (ผ่านผู้อำนวยการกองส่งเสริม)	ส่งหนังสือเวียนร้อย
2	เลขที่หนังสือ มท 0211.6/ก1202 เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	จาก ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ส.ป.ม.ท. ถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม.ท.	
- เส้นทางหนังสือ**: A detailed view of the document's path. It starts with the document number and title. The path is shown as a vertical timeline of messages:
 - Message 1: From 'ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ม.ท.' (Sent 30 Mar 2022 09:00 AM) to 'กองคลัง ส.ป.ม.ท.' (Received 27 Mar 2022 00:00 AM).
 - Message 2: From 'กองคลัง ส.ป.ม.ท.' (Sent 30 Mar 2022 09:09 AM) to 'กองคลัง ส.ป.ม.ท.' (Received 30 Mar 2022 09:09 AM).




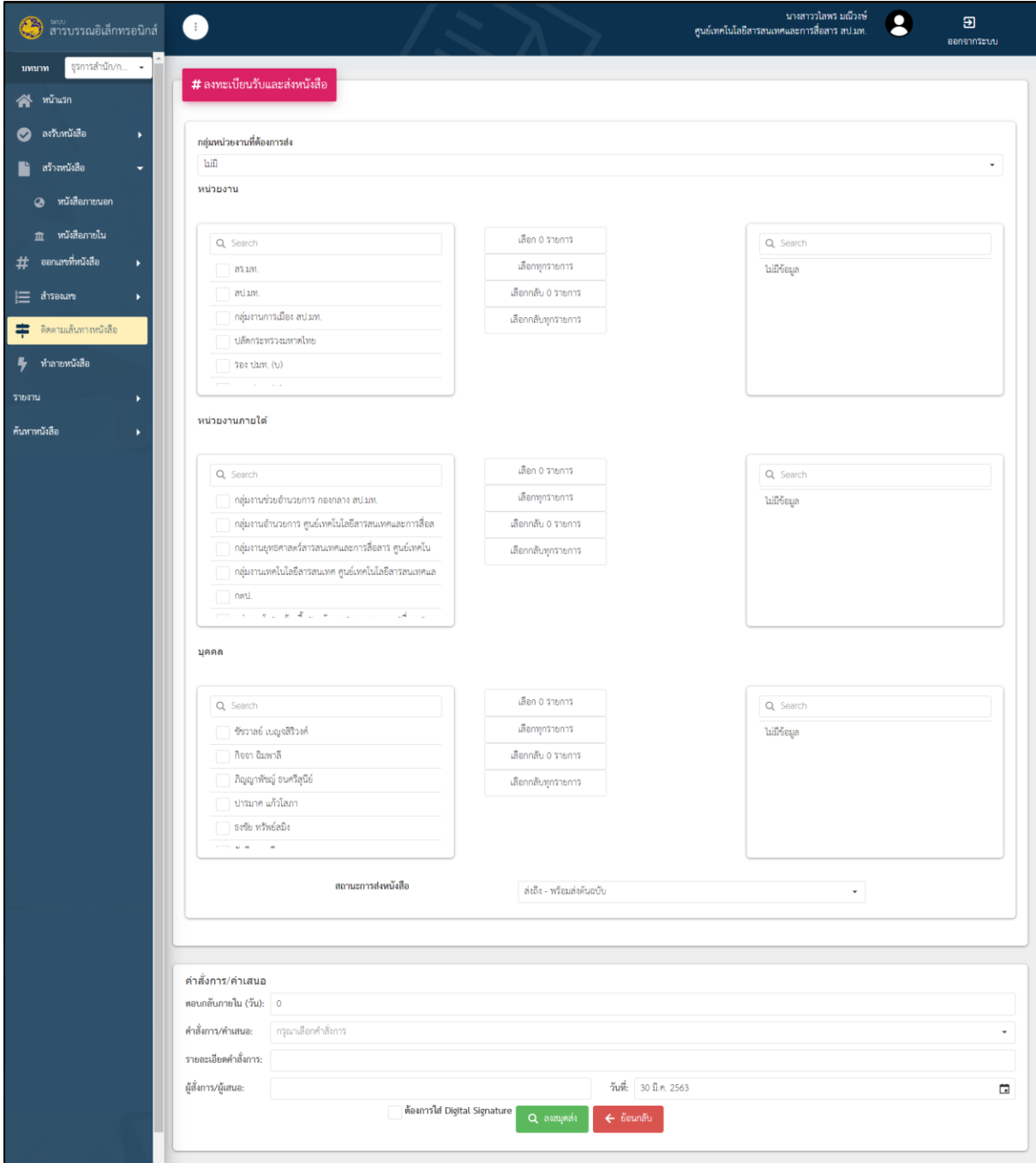
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

3. คลิก  เพื่อลงสมุดส่งให้หน่วยงานภายใน



The screenshot shows the user interface for sending documents to internal units. It features a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ลงหนังสือ', and 'สร้างหนังสือ'. The main area is titled '# ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ' and contains three sections: 'กลุ่มหน่วยงานที่ถือการส่ง' (Recipient Groups), 'หน่วยงานภายใน' (Internal Units), and 'บุคคล' (Individuals). Each section has a search bar, a list of units with checkboxes, and buttons for 'เลือก 0 รายการ' (Select 0 items), 'เลือกทุกรายการ' (Select all items), 'เลือกกลับ 0 รายการ' (Deselect all items), and 'เลือกกลับทุกรายการ' (Deselect all items). At the bottom, there are fields for 'คำสั่งการ/คำสั่งขอ' (Order/Request), 'ตอบกลับภายใน (วัน):' (Internal response time), 'คำสั่งการ/คำสั่งขอ:' (Order/Request), 'รายละเอียดคำสั่งการ:' (Order details), 'ผู้สั่งการ/ผู้เสนอ:' (Orderer/Proposer), and 'วันที่:' (Date). A 'ต้องการใช้ Digital Signature' checkbox is also present, along with 'ส่งสมุดส่ง' (Send) and 'ย้อนกลับ' (Back) buttons.



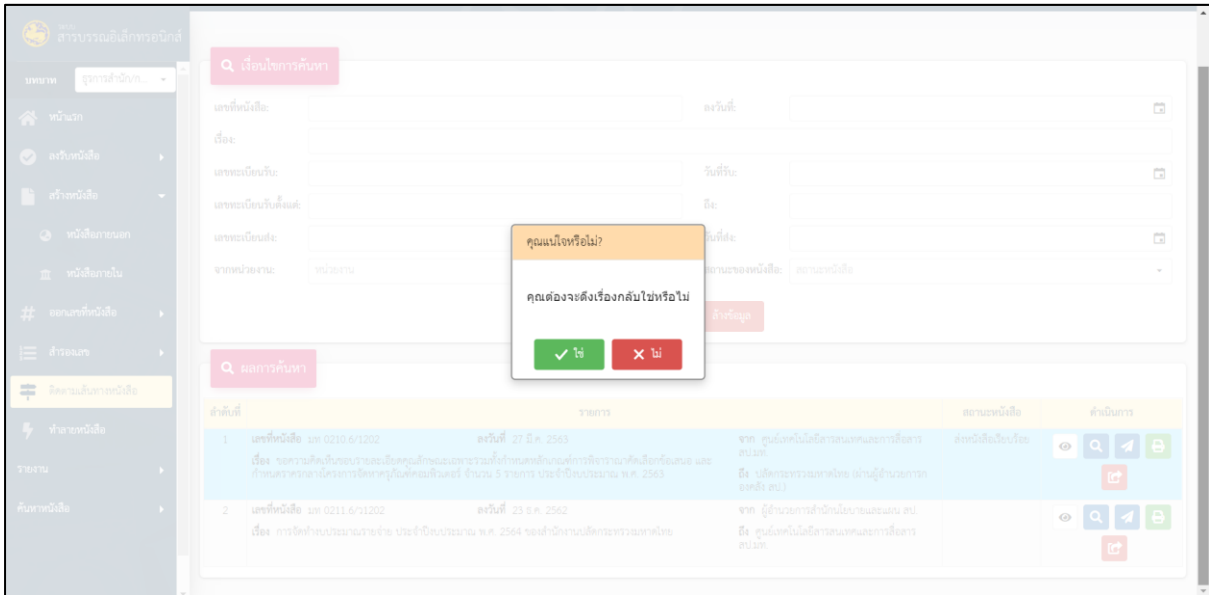
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

4. คลิก เพื่อดึงเรื่องกลับ



หมายเหตุ : ถ้ามีหน่วยงานลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถดึงเรื่องกลับได้



บทที่ 9 รายงาน

9.1 รายงานการรับเอกสาร

แสดงข้อมูลรายการการรับหนังสือของหน่วยงาน

รายงานการรับเอกสาร

ชื่อสมุดทะเบียน: เลือกชื่อประเภทสมุดทะเบียน 1

จากวันที่: 2

ถึงวันที่: 2


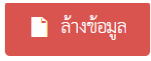
จากเลขทะเบียนรับที่: 3

ถึงเลขทะเบียนรับที่: 3

ดูรายงาน

ล้างข้อมูล

รูปที่ 36: หน้าจอเรียกดูรายงานการรับเอกสาร

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



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รายงานการรับเอกสาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนรับหนังสือ
ระหว่างวันที่ 13/04/2563 ถึง 14/04/2563
มีรายการทั้งหมด 41 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/ค่าเสนอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1466	มท 0207.3/548	06/03/2563	ประกาศคณะกรรมการเสนอราคาซื้อวัสดุ โครงการศึกษายอบหมักกล้วย "การเป็นข้าราชการที่ดี" รุ่นที่ 71 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สถาบันดำรงราชานุภาพ สป.มท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.		
2	2284	มท 0210.2/329	10/04/2563	การตรวจรับพัสดุการเข้าใช้บริการระบบสื่อสารผ่านดาวเทียมพร้อมอุปกรณ์และการบำรุงรักษาสำหรับสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.)	กลุ่มงานเทคโนโลยีการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.		
3	2285	มท 0210.2/330	10/04/2563	การตรวจรับพัสดุการจ้างบำรุงรักษาซ่อมแซมและแก้ไขเครือข่ายสื่อสารและระบบดาวเทียมของกระทรวงมหาดไทย ระยะที่ 2	กลุ่มงานเทคโนโลยีการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.		

วันที่พิมพ์ : วันอังคารที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563 16:00:20 หน้าที่ : 1/11

รูปที่ 37: หน้าจอรายงานการรับเอกสาร


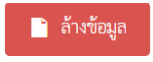
- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



9.2 รายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร

แสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่ออกเลขสมุดทะเบียนส่งของหน่วยงาน

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
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
ระหว่างวันที่ 13/04/2563 ถึง 14/04/2563
มีรายการทั้งหมด 12 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/คำเสนอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1449	มท 0210.6/1449	13/04/2563	ขอสงวนขอบเขตของงานรวมที่กำกับหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคาากลางโครงการค้ำประกันอาคารและสถานที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ท.	ปลัดกระทรวงมหาดไทย (ผ่าน อ. กองคลัง สป.)		
2	1450	มท 0210.5/1450	13/04/2563	การสนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ท.	จังหวัดกาญจนบุรี		
3	1466	มท 0210.2/1466	14/04/2563	ขอให้กำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำระบบโปรแกรมคัดเลือกกล้อง CCTV (จากระบบเดิมที่มีอยู่) เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกของจังหวัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ท.	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		

วันที่พิมพ์ : วันอังคารที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563 21:02:43 หน้าที่ : 1/3

รูปที่ 39: หน้าจอรายงานการส่งเอกสารภายในองค์กร

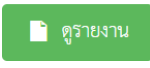

- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



9.3 รายงานการรับ-ส่งเอกสาร

แสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่รับและหนังสือที่ออกเลขส่งของหน่วยงาน

รูปที่ 40: หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสาร

- 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



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รายงานการส่งเอกสาร
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนส่งหนังสือภายใน
ระหว่างวันที่ 13/04/2563 ถึง 14/04/2563

หน่วยงาน	จำนวนหนังสือทะเบียนส่งทั้งหมด
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.มท.	12
รวมทั้งหมด	12

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/ค่าเสนอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1450	มท 0210.5/1450	13/04/2563	การสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อ สาร ส.ป.มท.	จังหวัดกาญจนบุรี		
2	1449	มท 0210.6/1449	13/04/2563	ขอสงวนขอบเขตของงานรวมทั้งกำหนดหลัก เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ ราคากลางโครงการค่าปรับปรุงอาคารและ สถานที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อ สาร ส.ป.มท.	ปลัดกระทรวง มหาดไทย (ผ่าน มอ. กองคลัง สป.)		
3	1472	มท 0210.6/1472	14/04/2563	รายงานการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อน้ำดื่ม บรรจุใส่ขวด ขนาด 18.9ลิตร/ถัง ประจำเดือน มีนาคม 2563	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อ สาร ส.ป.มท.	ปลัดกระทรวง มหาดไทย (ผ่านผู้ อำนวยการกองคลัง)		

วันที่พิมพ์ : วันอังคารที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563 21:13:32 หน้าที่ : 1/3

รูปที่ 41: หน้าจอรายงานการรับ-ส่งเอกสาร

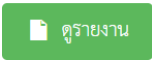
- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



9.4 รายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน

แสดงข้อมูลรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับและหนังสือที่ออกเลขส่งของหน่วยงาน

รูปที่ 42: หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน

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





รายงานสรุปการรับ - ส่งเอกสารรายวัน
ระหว่างวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๖๓
รายการรับทั้งหมด ๑๓๐ รายการ รายการส่งทั้งหมด ๑๓๙ รายการ

วันที่ ๐๑/๐๑/๖๓	หน่วยงาน	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ส่ง
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๑๕	๑๘
	กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๑	๐
	กลุ่มงานยุทธศาสตร์สารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๑๐	๑
	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๓
	กลุ่มงานติดตามประเมินผลด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๐
	กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๖
	กลุ่มงานเทคโนโลยีการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๖	๐
	กลุ่มงานกิจการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๐	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๑ (พระนครศรีอยุธยา) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๐	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๒ (ชลบุรี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๑๑	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๓ (นครปฐม) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๔ (นครราชสีมา) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๐	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๕ (อุดรธานี) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๖ (ขอนแก่น) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๗	๐
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต ๗ (เชียงใหม่) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.มท.	๑๑	๐

วันที่พิมพ์ : วันอังคารที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๑:๓๑:๕๖ หน้าที่ : ๑/๒

รูปที่ 43: หน้าจอรายงานสรุปการรับ-ส่งเอกสารรายวัน


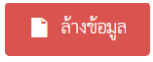
- ลำดับที่ 2 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก หากมีหน่วยงานภายใต้สังกัดระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยงานนั้นด้วย
 1. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
 2. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)



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

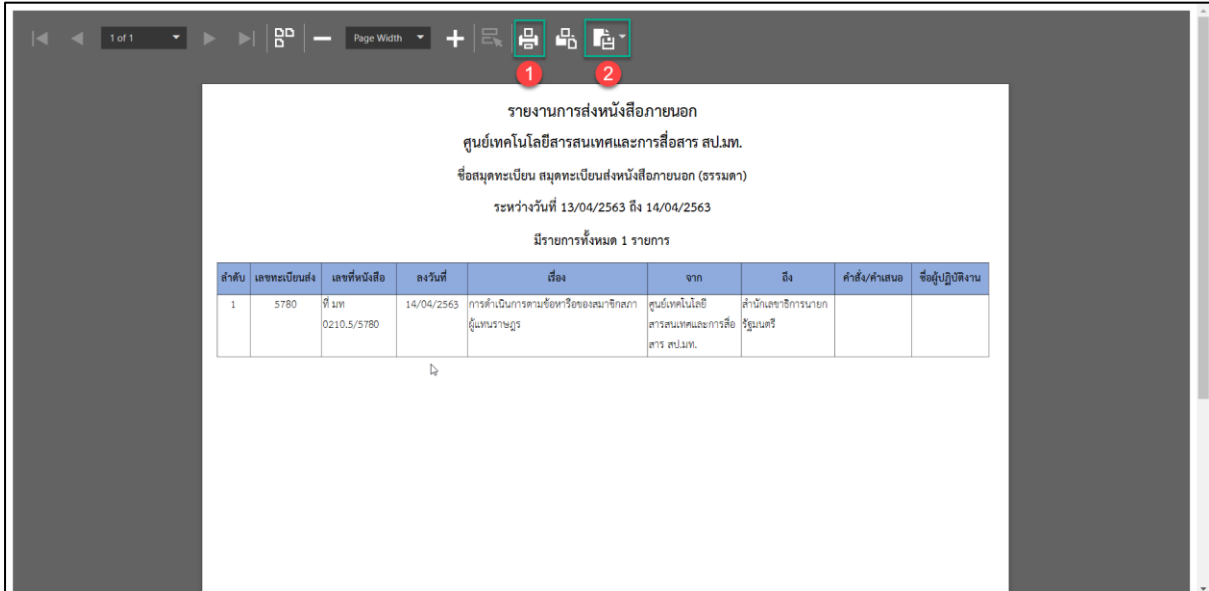


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



รูปที่ 45: หน้าจอรายงานการส่งหนังสือภายนอก

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