



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการใช้งาน
สำหรับการใช้งานระบบ e-Saraban
(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



เนื้อหา	สารบัญ	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)		1
2. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)		3
2.1. บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ		3
3. ตัวอย่าง Flow Chart การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban		4-28
4. ขั้นตอนการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน		28-29
5. ขั้นตอนการรับเอกสารภายในหน่วยงาน		30-31
6. ขั้นตอนการรับเอกสารภายนอกหน่วยงาน		32-35

คู่มือประกอบการอบรม ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป แต่ความพิเศษของ e-Saraban นั้น กล่าวได้ว่าแตกต่างไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กันอยู่ก่อนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทได้ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet IPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Version) อยู่เสมอเพื่อรองรับการทำงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

e-Saraban ประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย ซึ่งทำงานรวมกันอย่างสัมพันธ์กันรองรับการทำงานของบุคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียนซึ่งแต่เดิมหากเป็นรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานในลักษณะ Manual ดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมดแต่ในปัจจุบันท่านไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือภายในหนังสือภายนอก หรือหนังสือประเภทอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ได้เลย อีกทั้งสามารถใช้ระบบในการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้เลย โดยที่ท่านไม่ต้องเดินนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงานท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากร โดยไม่จำเป็น มีเวลากับงานมากขึ้น งานก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็คือ การที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปได้ด้วย

2) ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้องค์กรของท่านทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือแต่เดิมหาเป็นการร่าง ทาน ตรวจ ในการทำงานรูปแบบกระดาษ ท่านจำเป็นต้องร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หลังจากนั้นพิมพ์ออกมาแล้วส่งให้ท่านและตรวจตามลำดับก่อนที่จะเสนอ ให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word แล้ว Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้เลย เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลงนาม และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขได้ตามลำดับต่อไป

3) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากลงระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือ ผ่านระบบได้เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาก็จะลงไป ทศนียภาพภายในห้องก็จะปลดปล่อยฝุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้ว และหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้เรียบร้อยตามเวลาที่ได้เสนอก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอทีหลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการอบรวมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
- 2 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับฝึกใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

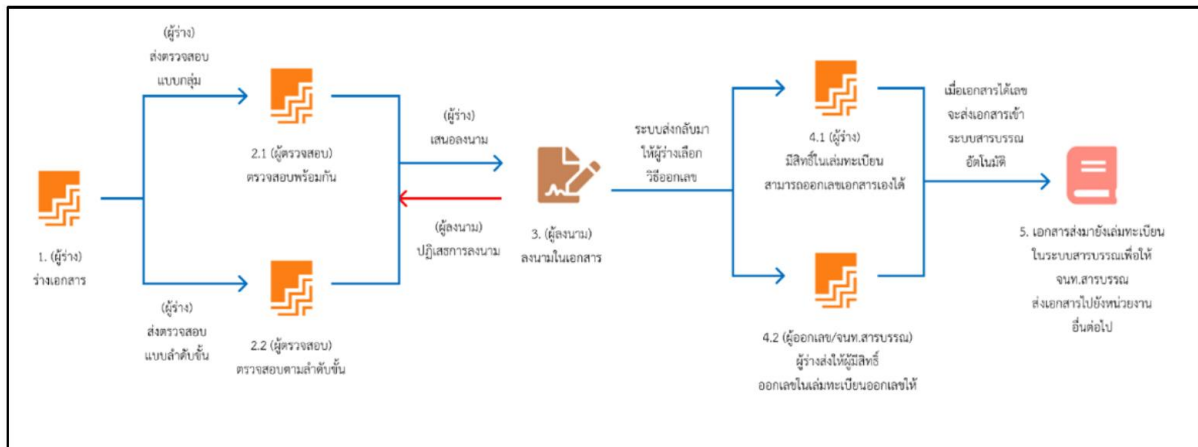
2. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

2.1. บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาทและหน้าที่ในตารางเป็นบทบาทและหน้าที่ที่ระบบ Default ตั้งต้น (หากดำเนินการตามขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้น หากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสาร เพื่อให้ผู้ร่างเอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

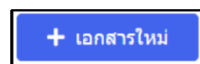
บทบาท		หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างเอกสารผ่าน Template หรือ - ร่างเอกสารนอกระบบแล้วนำมา Upload	Draft
		ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	Draft
		กดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)	Draft
		แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	Draft
		ส่งเสนอพิจารณา	Draft
		ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้	Draft
2	ผู้ตรวจเอกสาร	การตรวจเอกสาร มี 3 วิธี - แสดงความคิดเห็นลงในลำดับการทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง	Draft
		กดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)	Draft
3	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามอนุมัติ	In-Tray
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิออกเลข หนังสือ	ออกเลขที่หนังสือ	Draft/e-Saraban

(3) ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

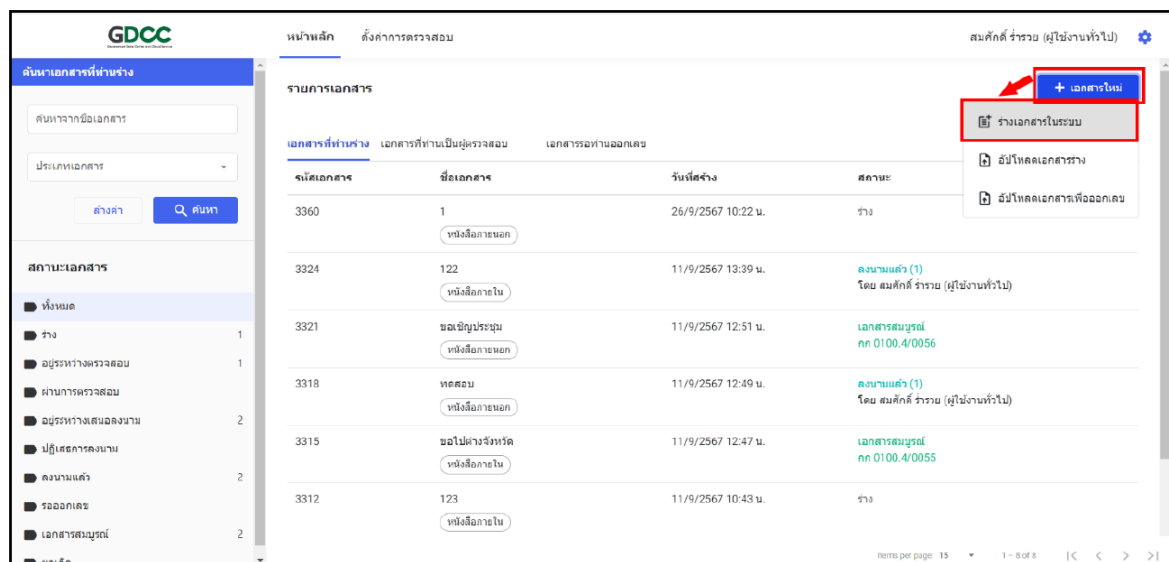


(1). การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ “Draft” การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ มี 2 วิธี คือ

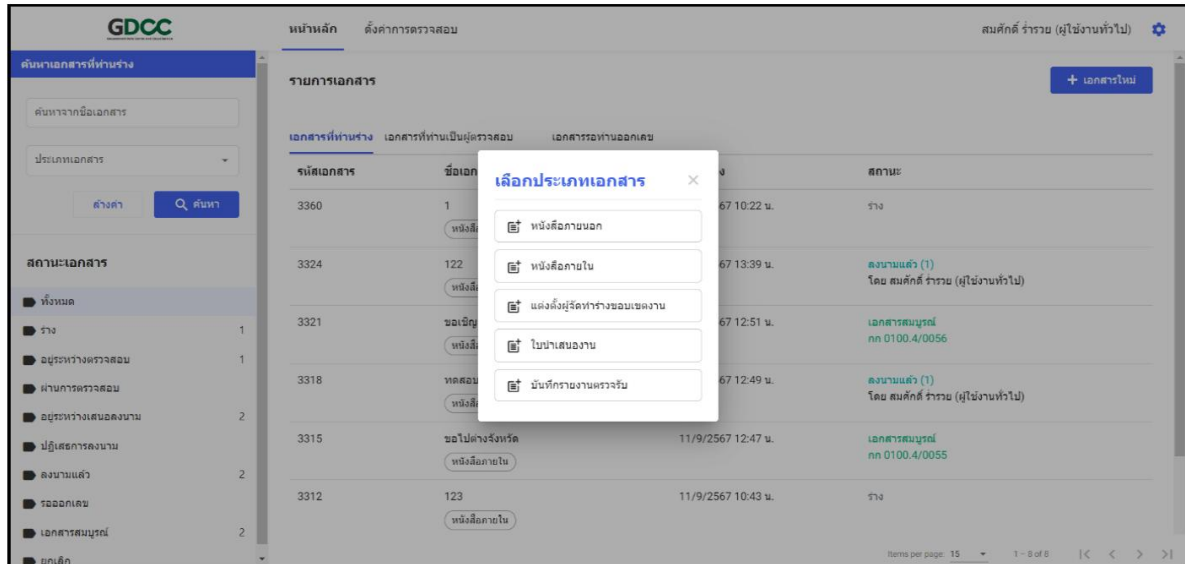
วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม



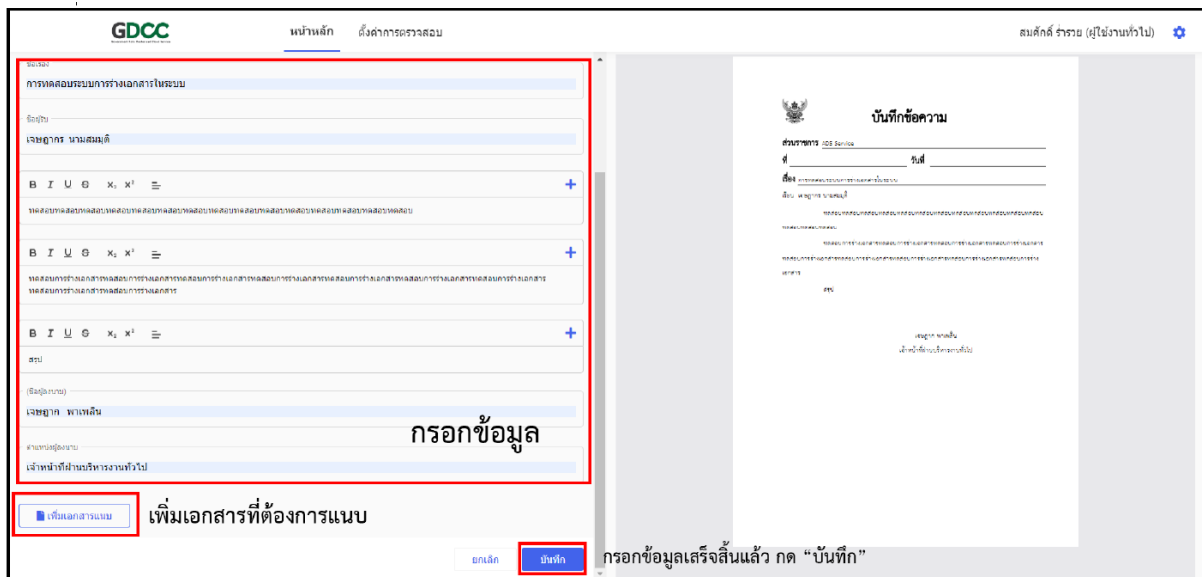
และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



(2). เลือก Template ที่ผู้ใช้งานต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช้รูปแบบราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้บ้างเข้าสู่ระบบ)



(3). กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก



(4). ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน

(5). วิธีที่ 2 การร่างหนังสือในระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก + เอกสารใหม่ และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

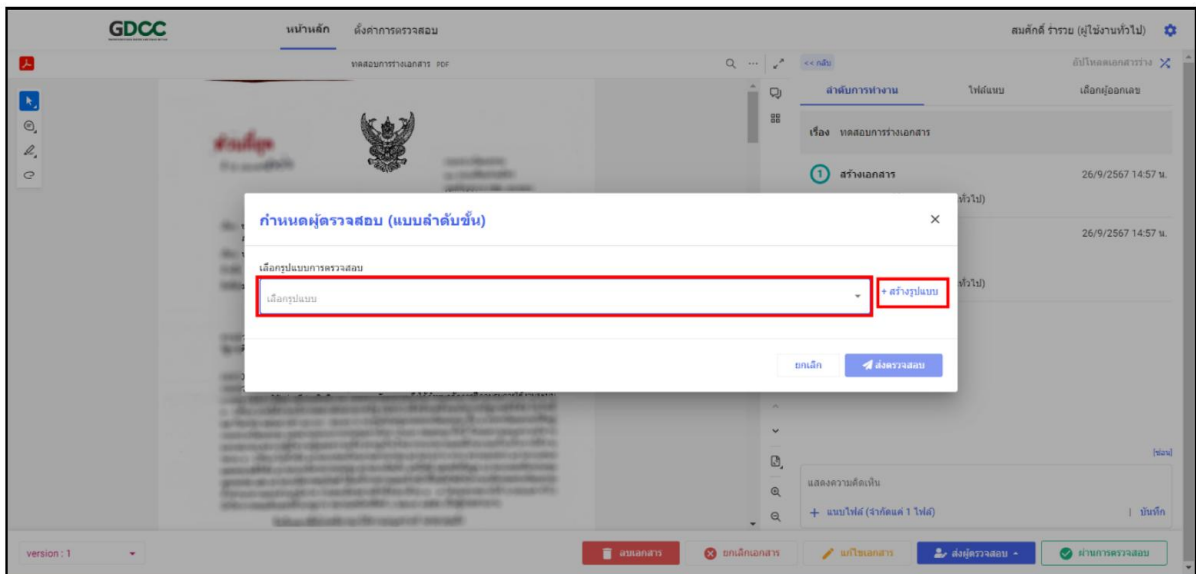
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
3363	ทดสอบการสร้างเอกสาร (พร้อมอัปโหลด)	26/9/2567 14:54 น.	ร่าง
3360	1 (พร้อมอัปโหลด)	26/9/2567 10:22 น.	ร่าง
3324	122 (พร้อมอัปโหลด)	11/9/2567 13:39 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3321	ขอเชิญประชุม (พร้อมอัปโหลด)	11/9/2567 12:51 น.	เอกสารสมบูรณ์ ภก 0100.4/0056
3318	ทดสอบ (พร้อมอัปโหลด)	11/9/2567 12:49 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3315	ขอไปต่างประเทศ (พร้อมอัปโหลด)	11/9/2567 12:47 น.	เอกสารสมบูรณ์ ภก 0100.4/0055
3312	123 (พร้อมอัปโหลด)	11/9/2567 10:43 น.	ร่าง

(6). กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

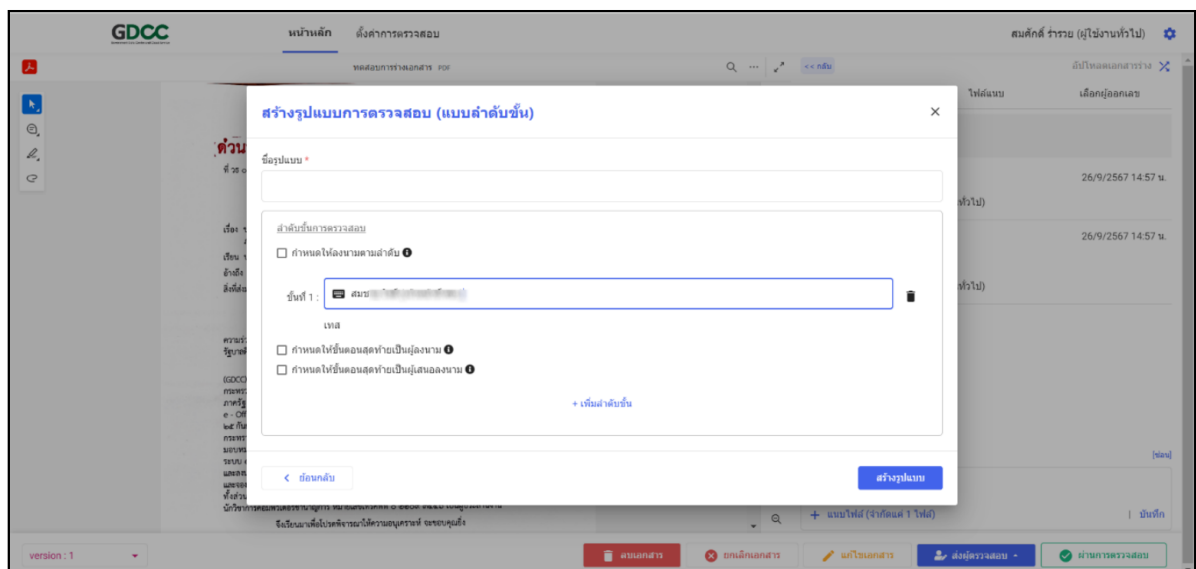
การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบที่ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

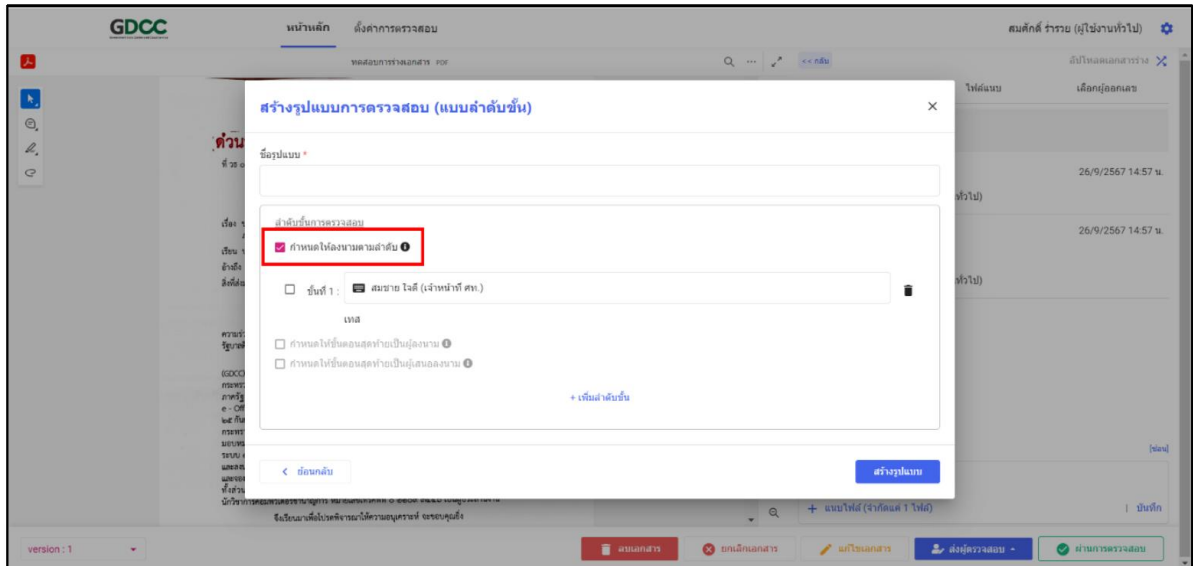
(1). เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”



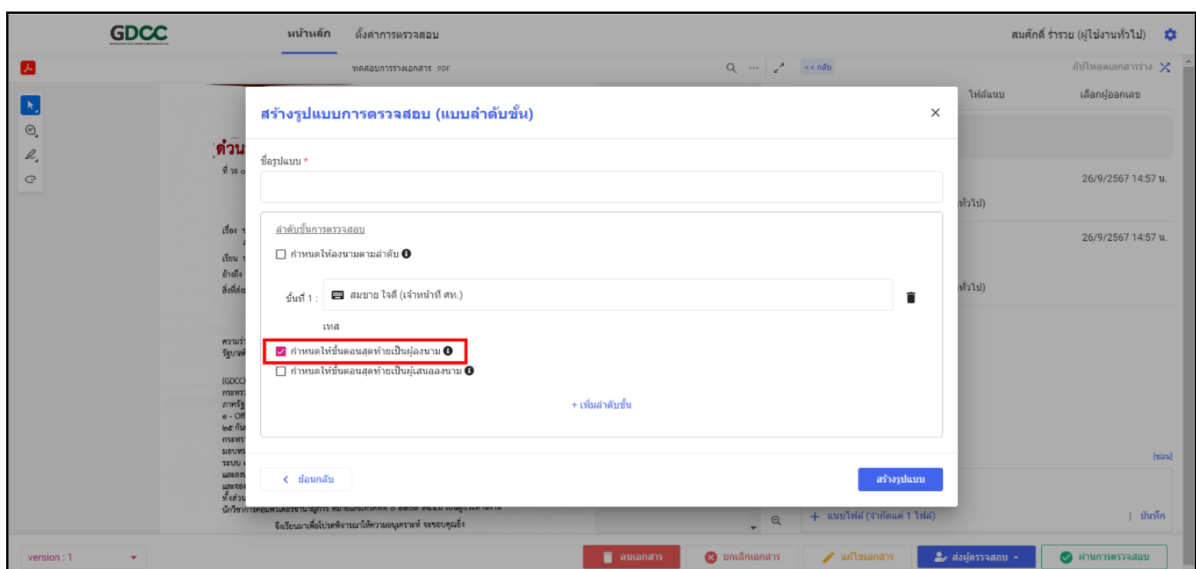
(2). ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการใส่ชื่อผู้ตรวจชั้นที่ 1 ในลำดับขั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับขั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับขั้นตามจำนวนที่ต้องการได้ หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับขั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับขั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จแล้ว และทำการกด “ผ่านการตรวจสอบ” แล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับขั้นที่ 2 ต่อไปในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้



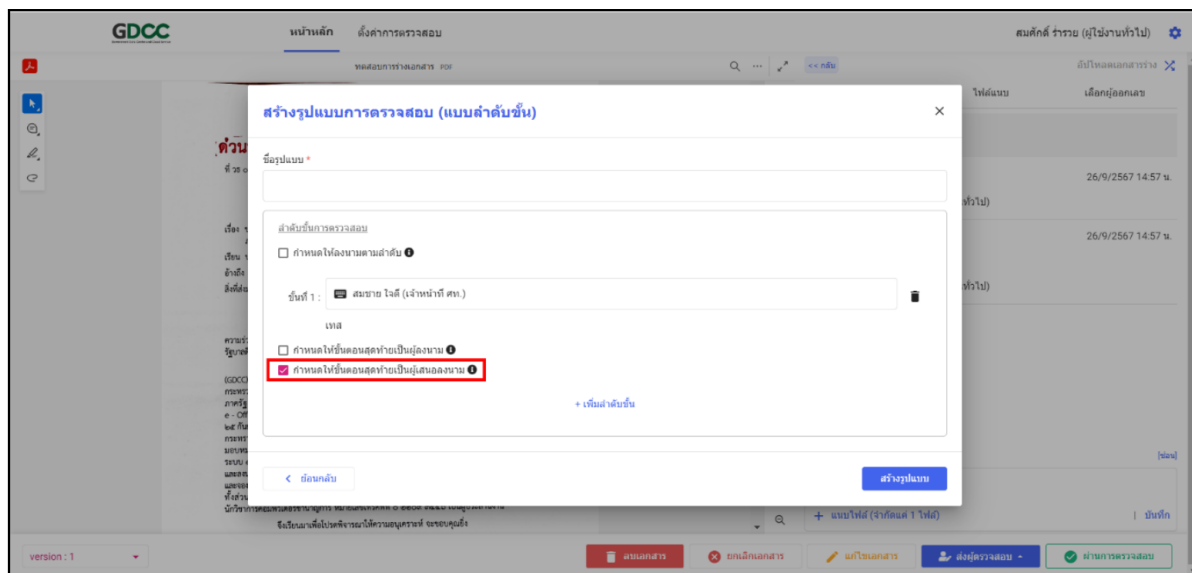
(3). นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร ที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับชั้น)



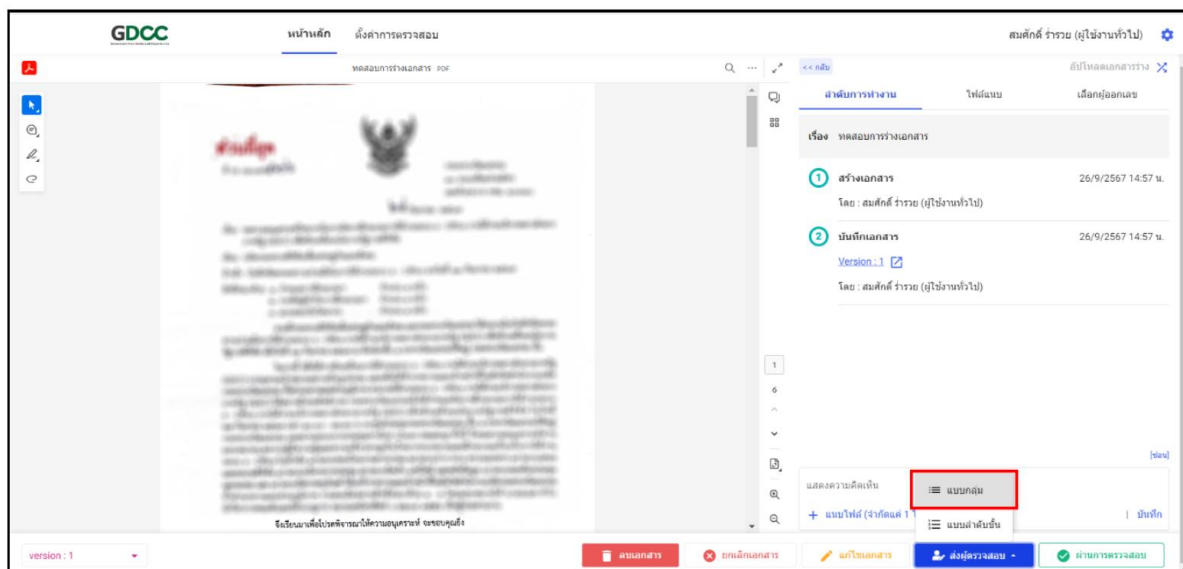
(4). ฟีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



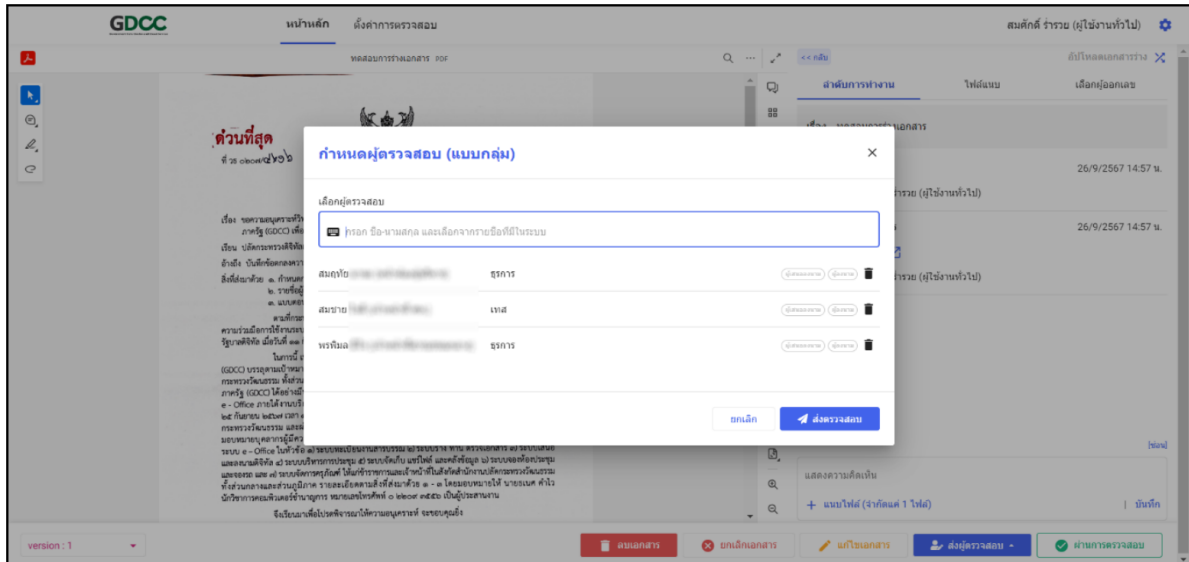
(5). ฟังก์ชัน “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ระบบจะส่งให้มีการตรวจเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป



รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจากการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วนเนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ตรวจเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อกดผ่านการตรวจสอบเอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

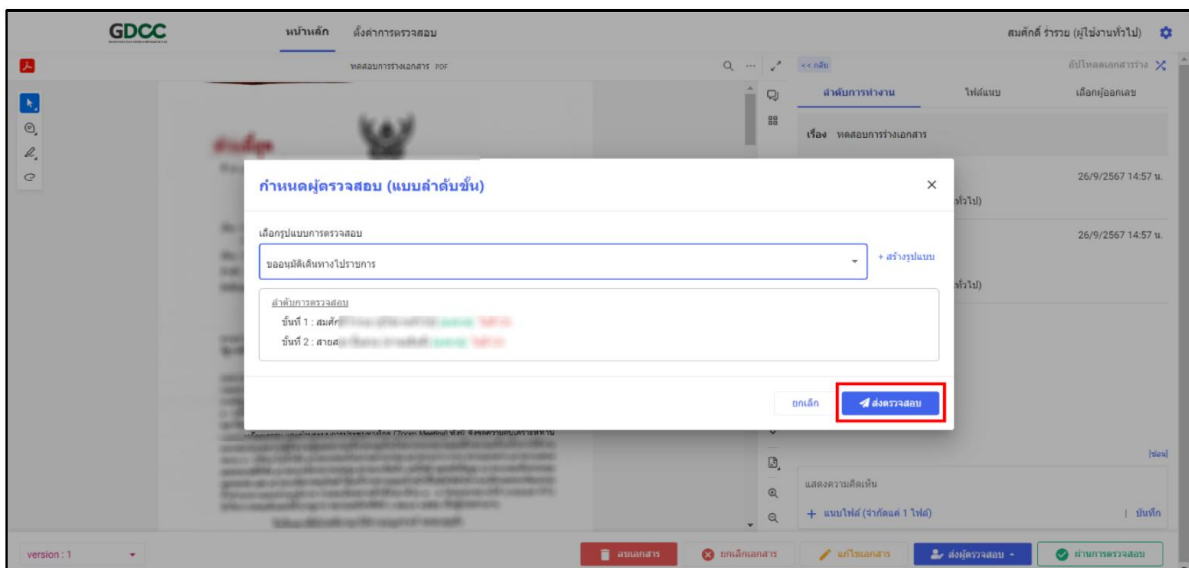


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อน ตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง

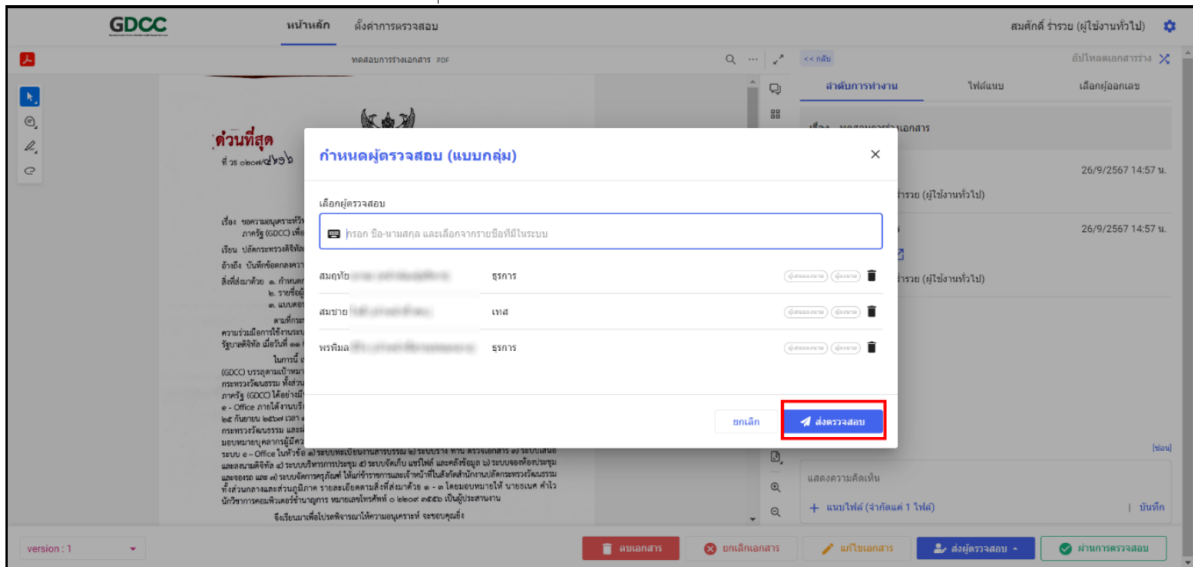


(6). เลือก “ส่งตรวจสอบ”

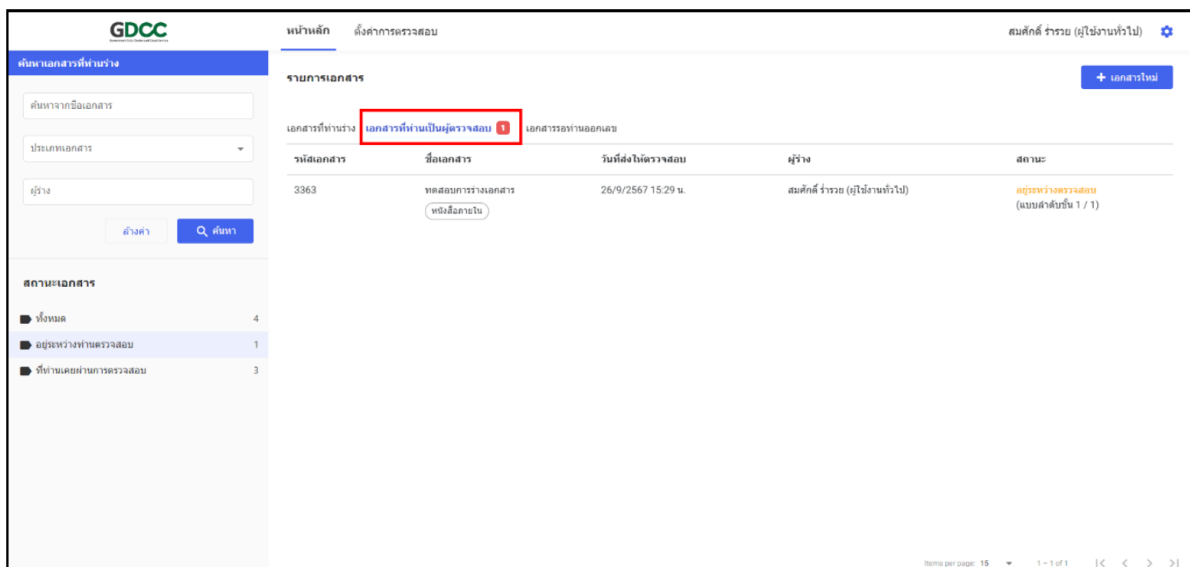
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

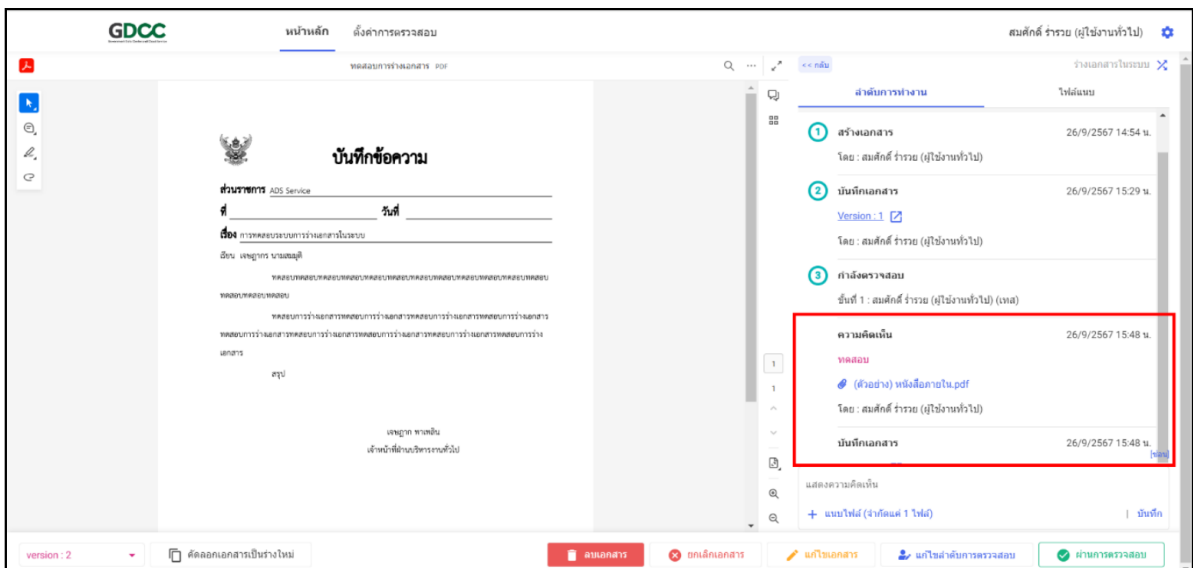
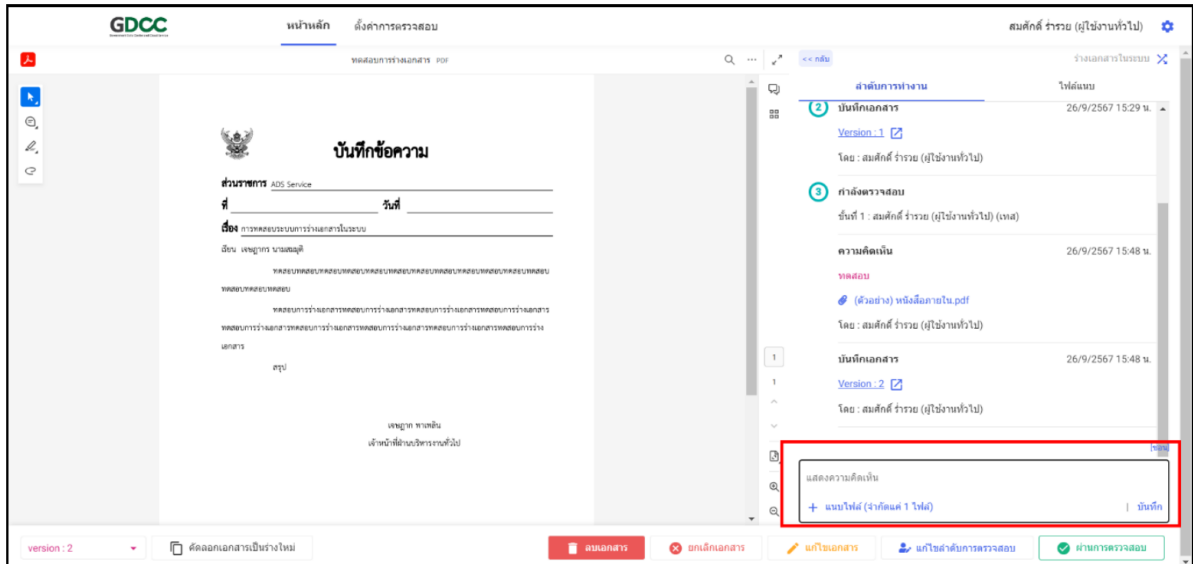


หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ผู้ใช้ตรวจสอบ



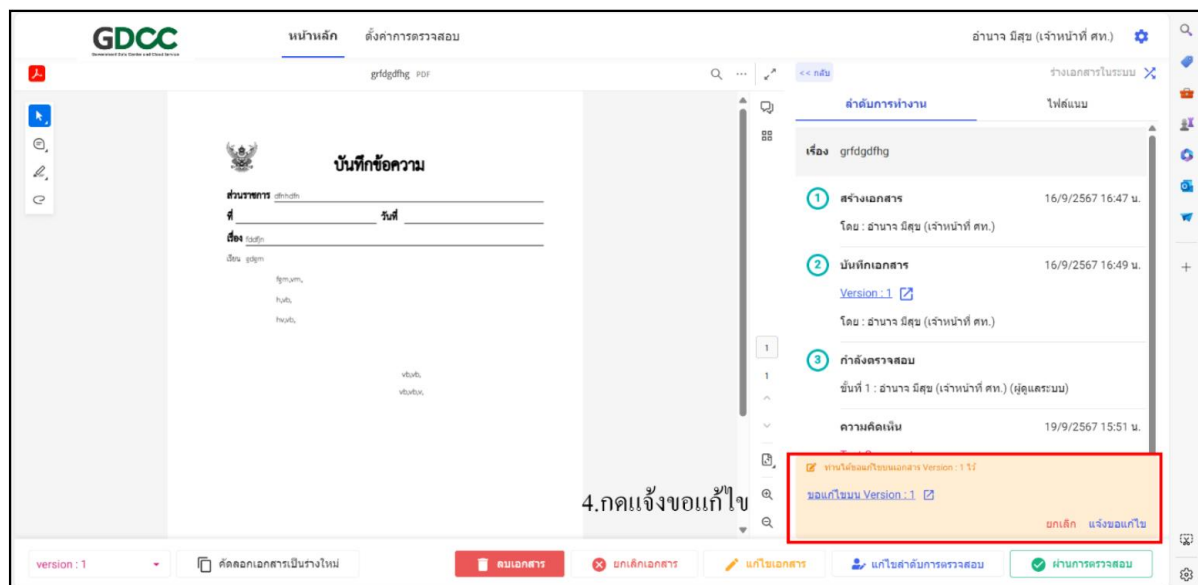
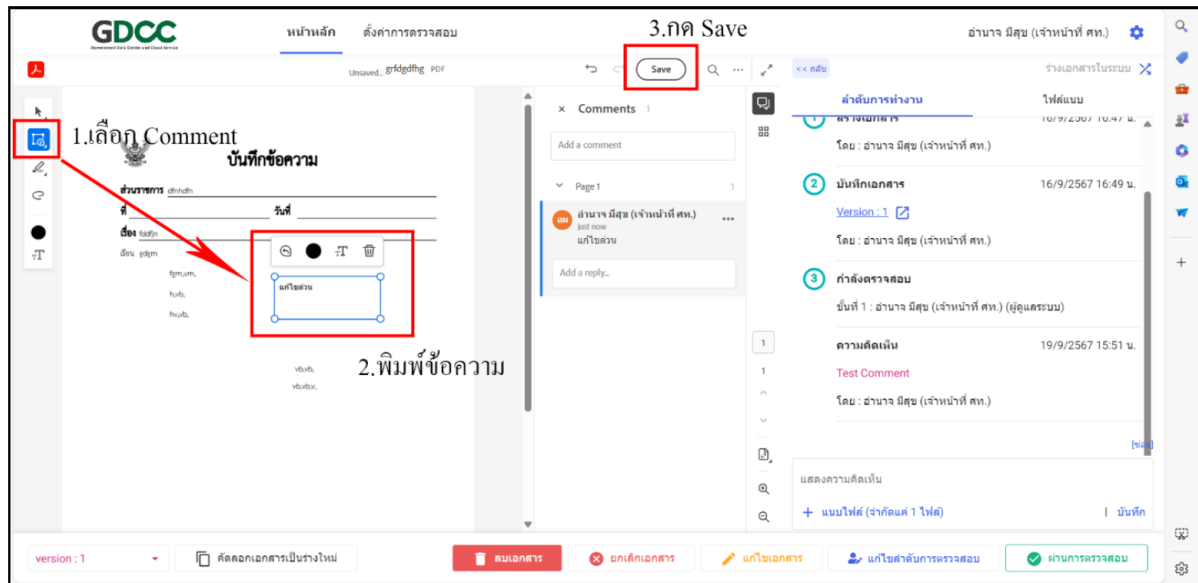
(7). เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์

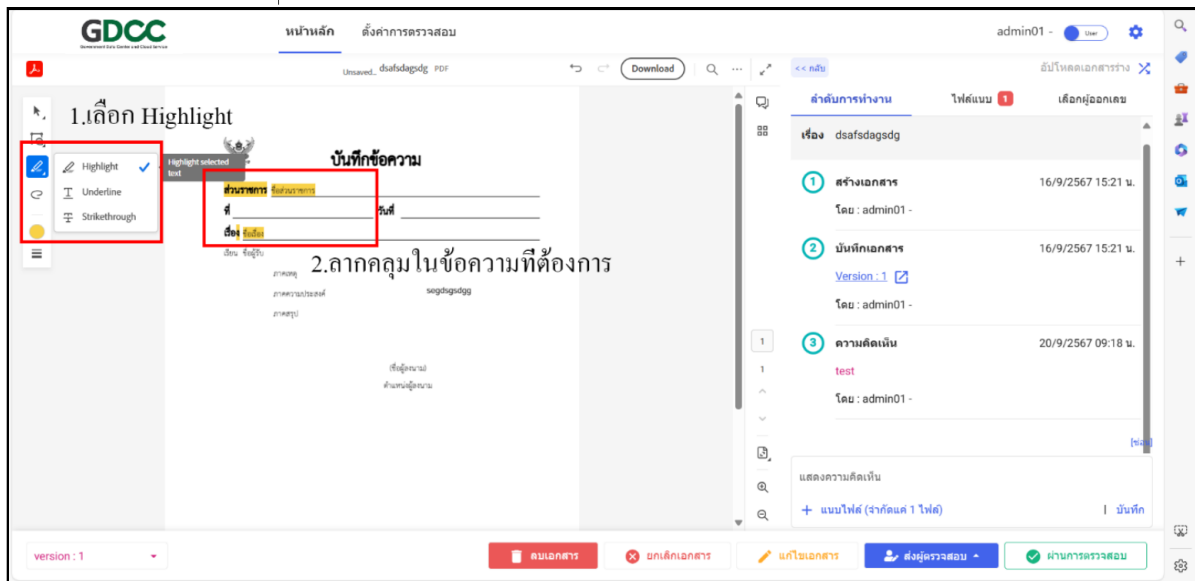


เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

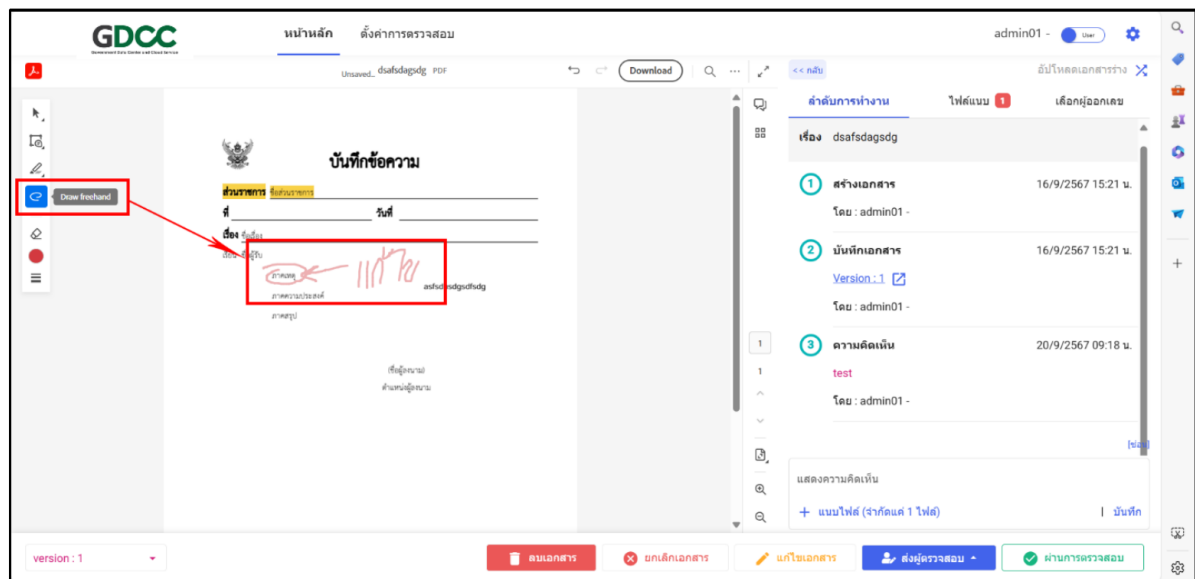
- การ Add Comment



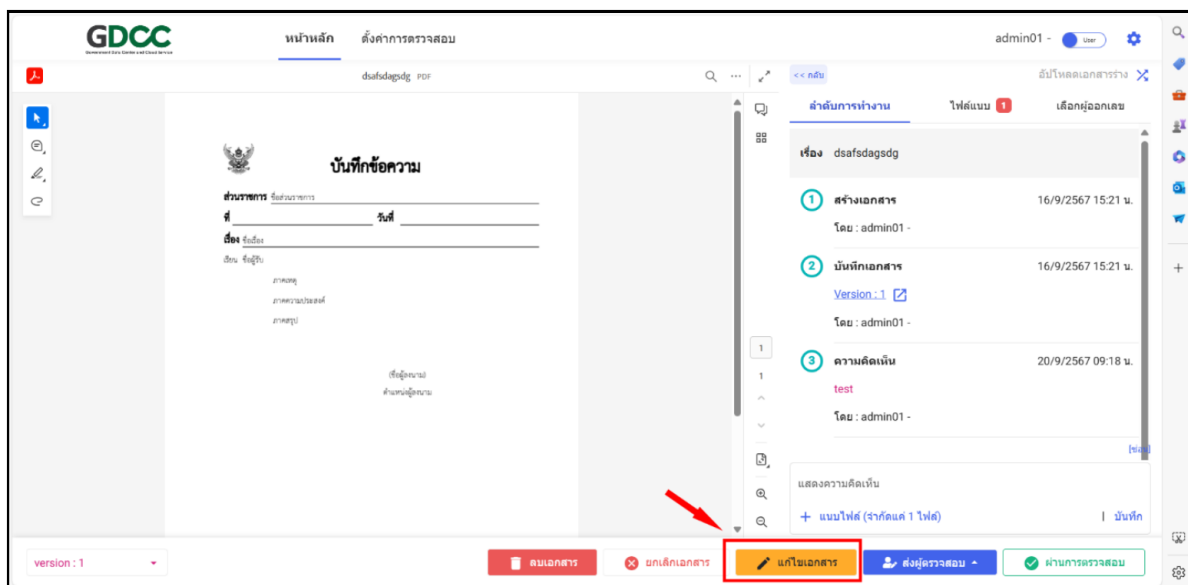
- การ Highlight ข้อความ



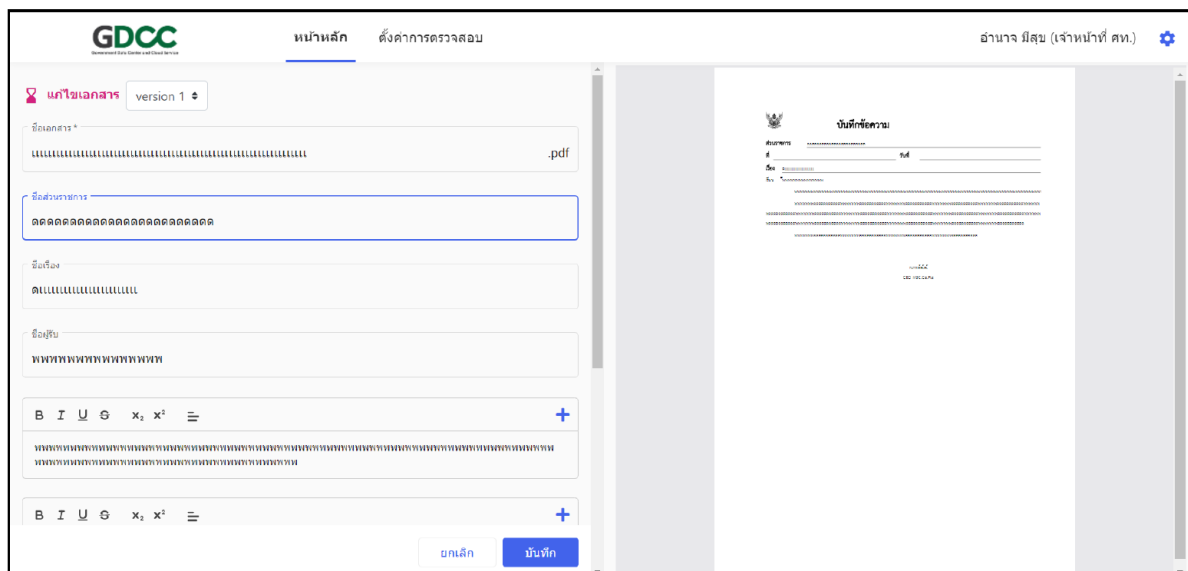
- การ Draw (ลากเส้น)



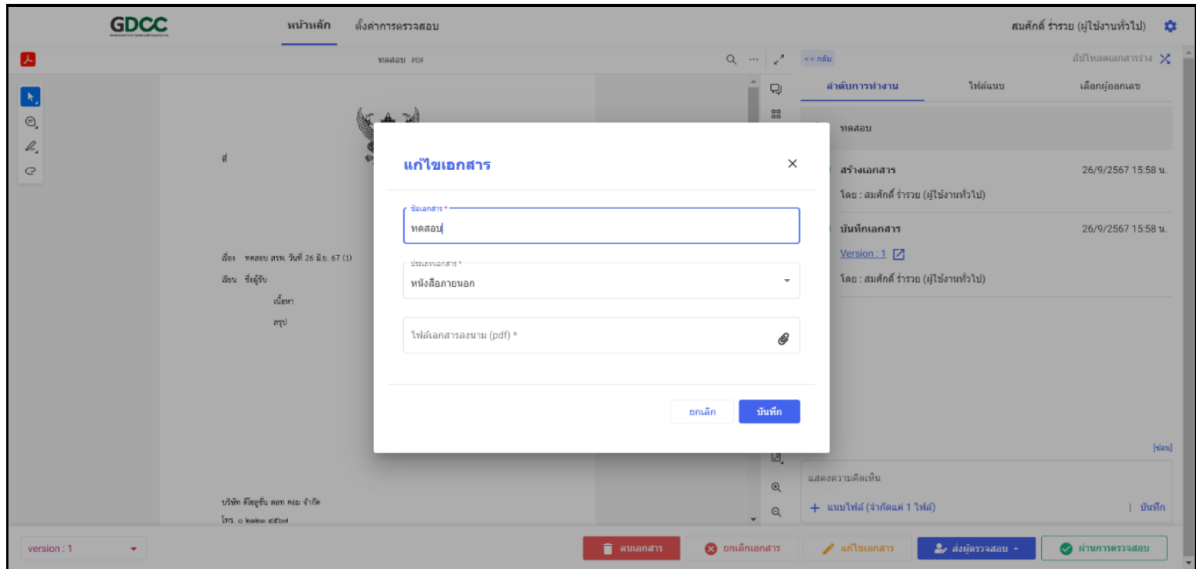
เครื่องมือที่ 3 คือ การแก้ไขเอกสารเอง (เครื่องมือแนะนำให้หน่วยงานมีการตกลงกันเป็นการภายในว่าให้ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้เลยหรือไม่ หรือจะตกลงไม่ให้ผู้ตรวจดำเนินการแก้ไขเอกสารเองให้ใช้แค่เครื่องมือที่ 1 และ 2 เป็นต้น เหตุเพราะในหลาย ๆ หน่วยงาน ผู้ร่างเอกสารประสงค์จะเป็นผู้แก้ไขเองเพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน)



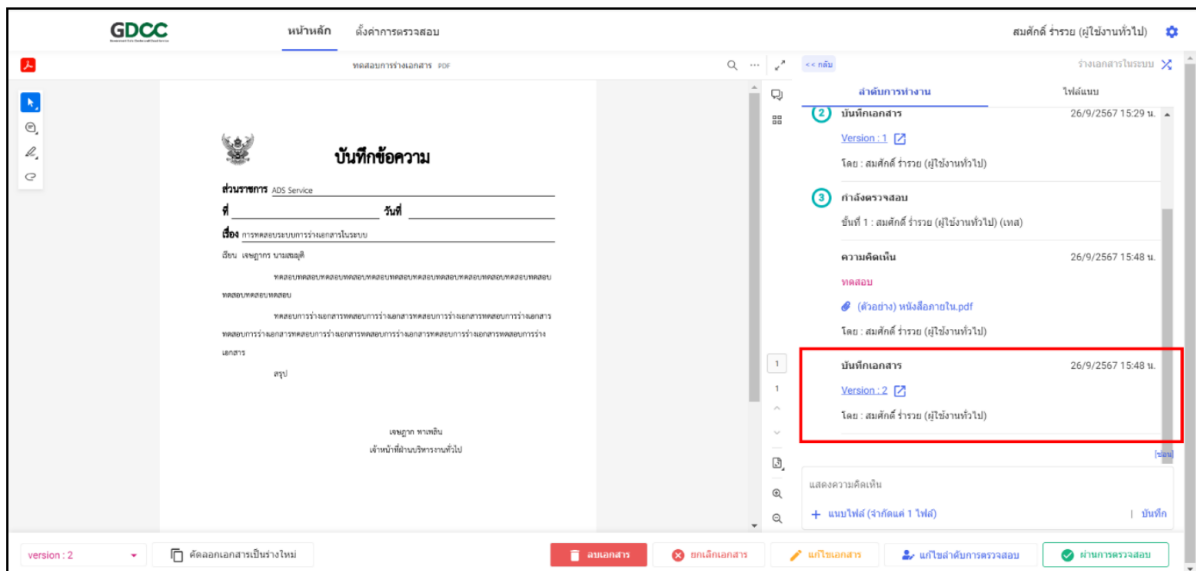
กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ



กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่ เข้ามาในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้

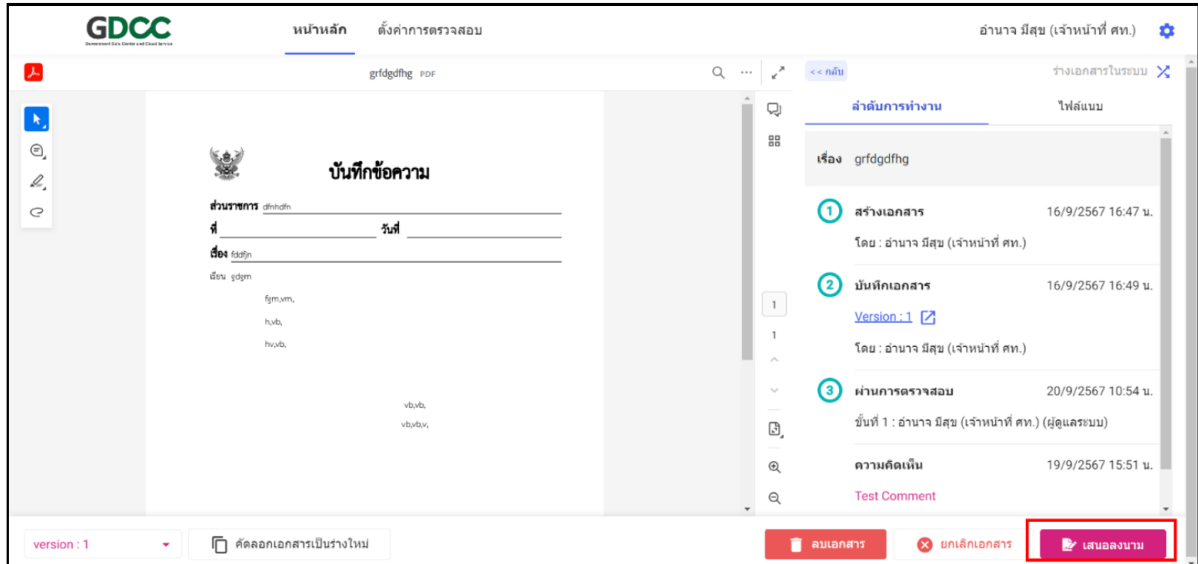


(8). เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการส่งไปกลับของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”

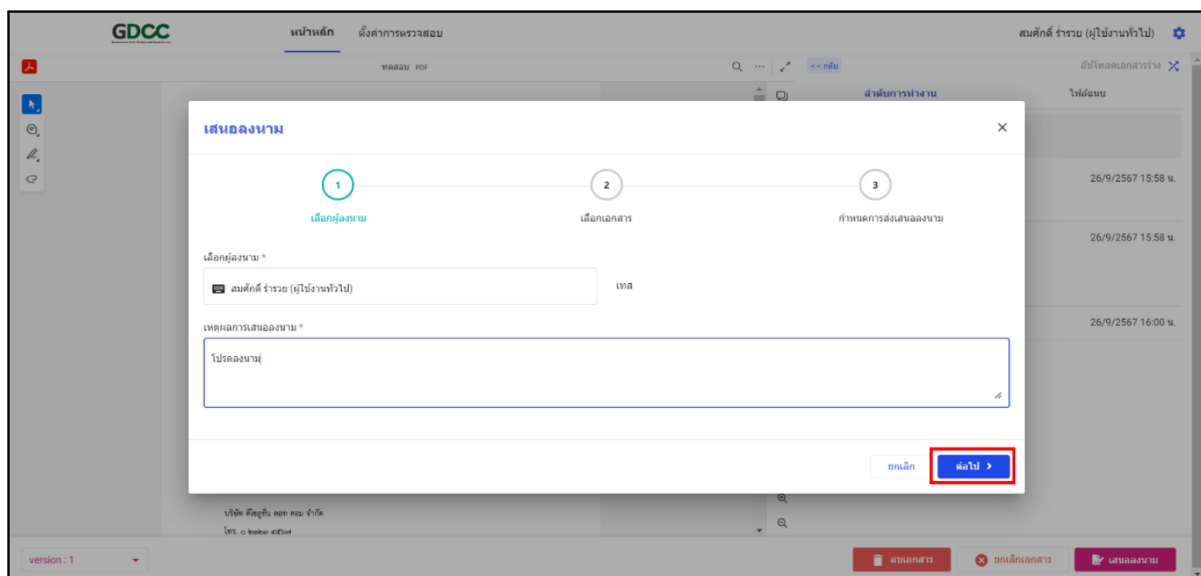


(9). การเสนอลงนาม

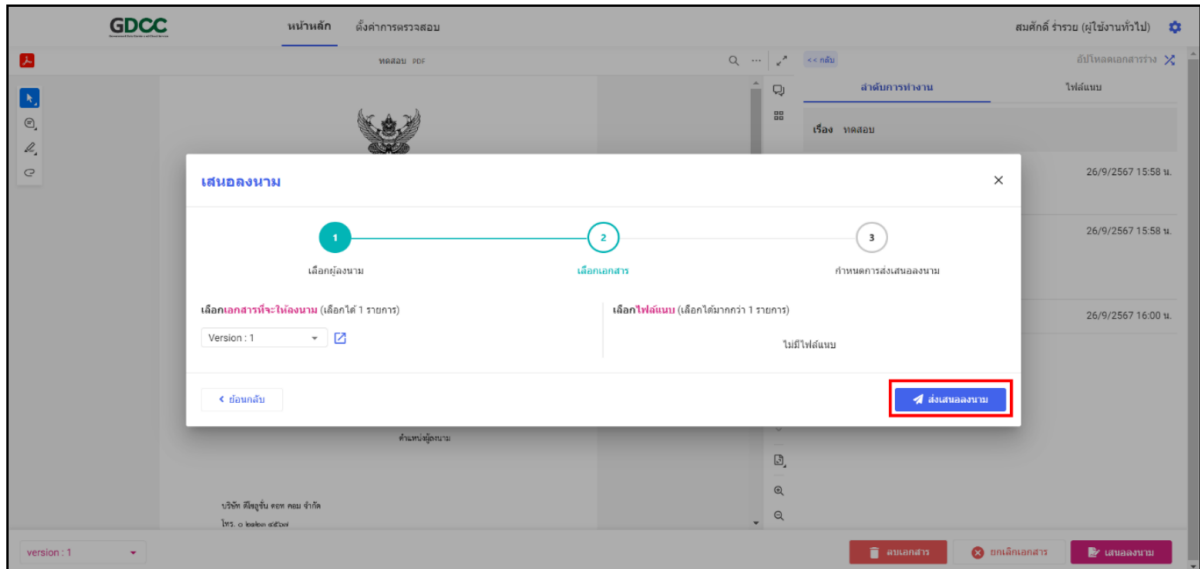
เมื่อเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่ามีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



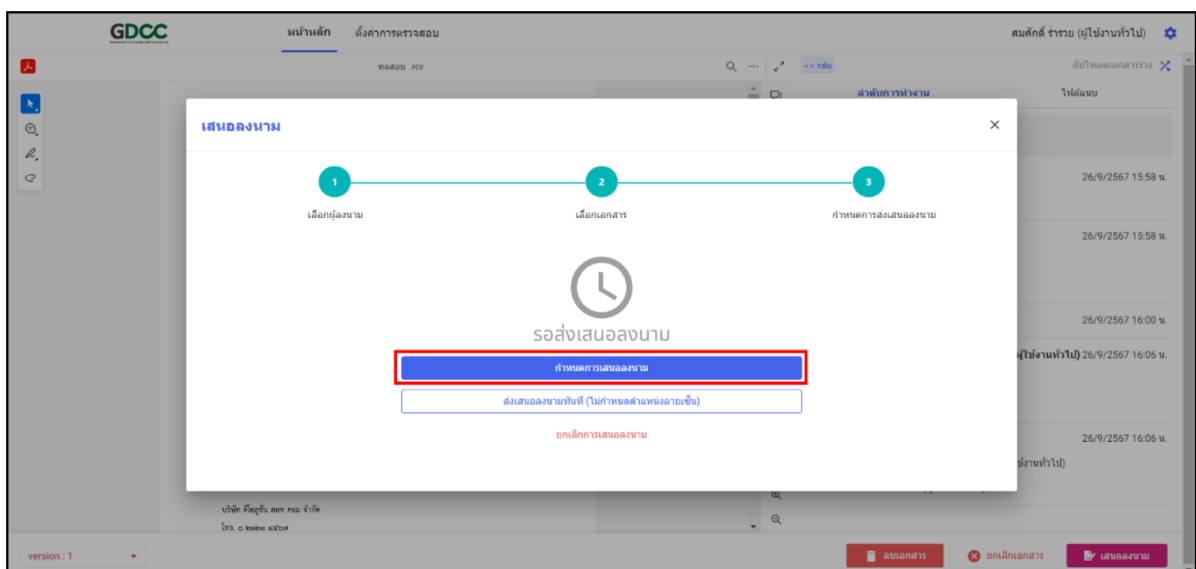
เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม จะนำผู้ใช้อย่างขั้นที่ 1 คือ “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าที่เหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปในเอกสาร หรือเขียน Post-it แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่สามารถใส่ “-” ได้) หลังจากนั้น กดต่อไป



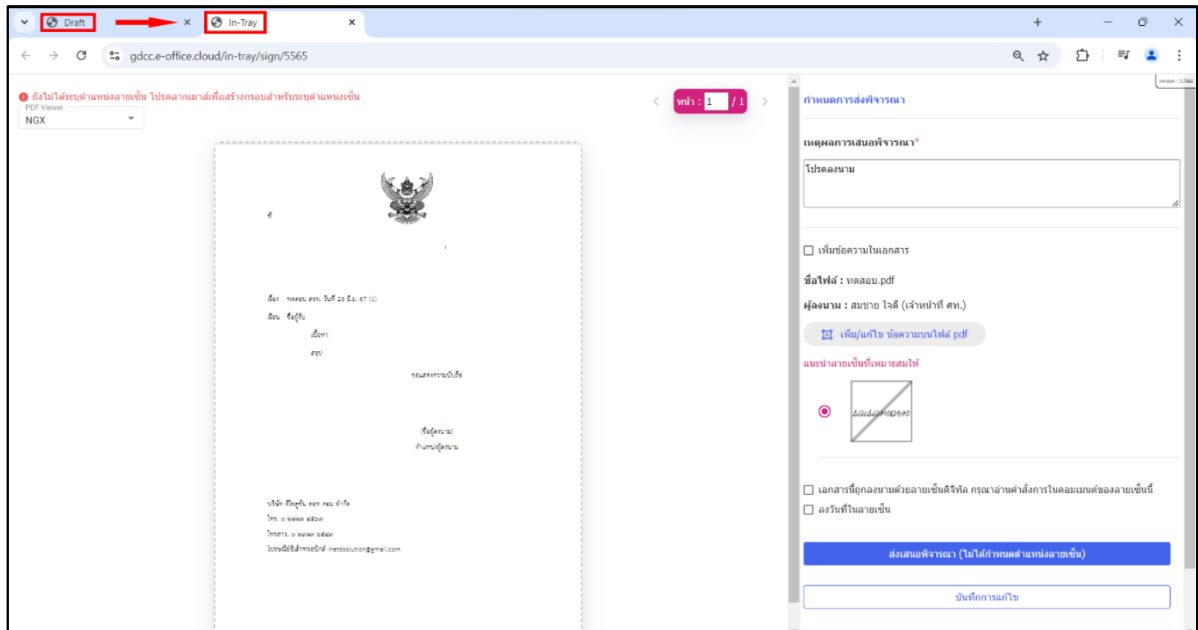
เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมของไฟล์แนบบนที่ผู้ใช้ต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม



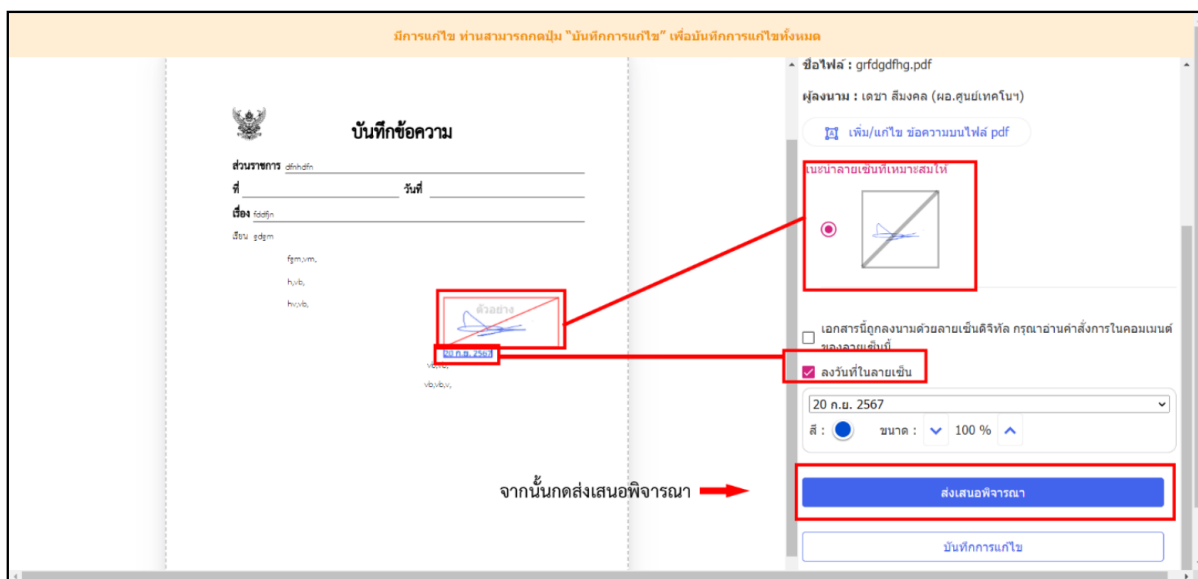
เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสาร ทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการเพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะไม่ต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



ระบบจะนำผู้ใช้ให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา

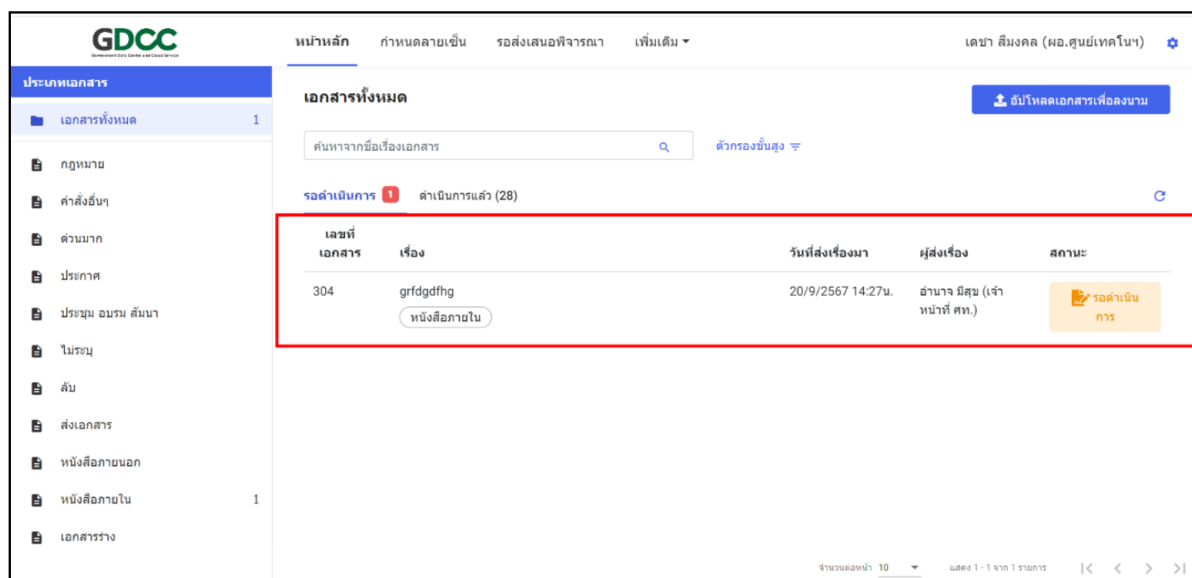


เลือกลายเซ็นผู้บังคับบัญชาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ผู้ต้องการ หลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา

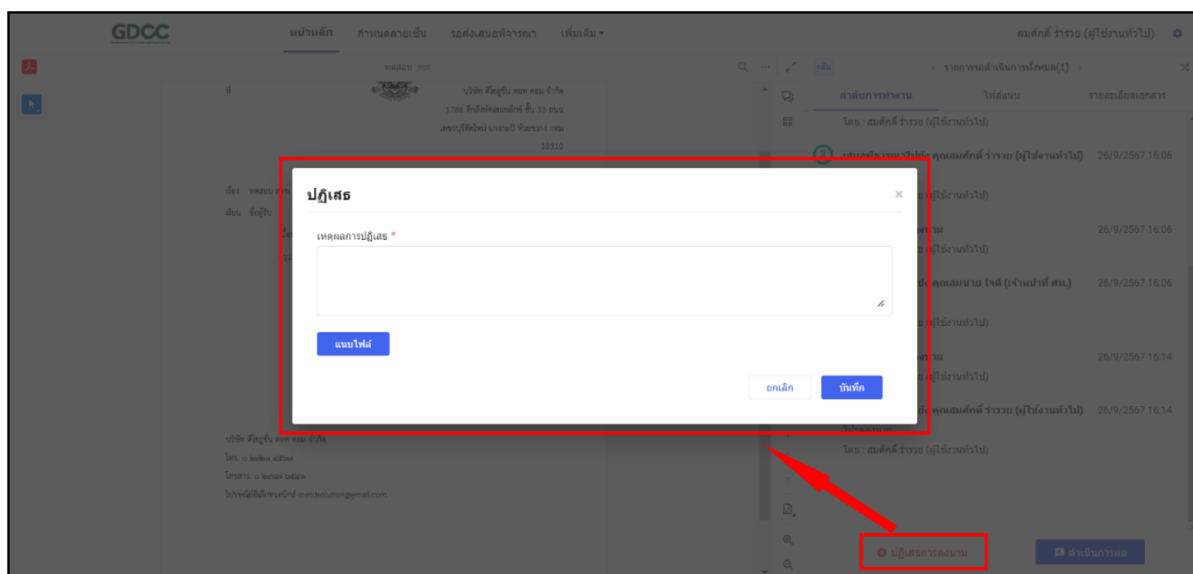


(10). เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

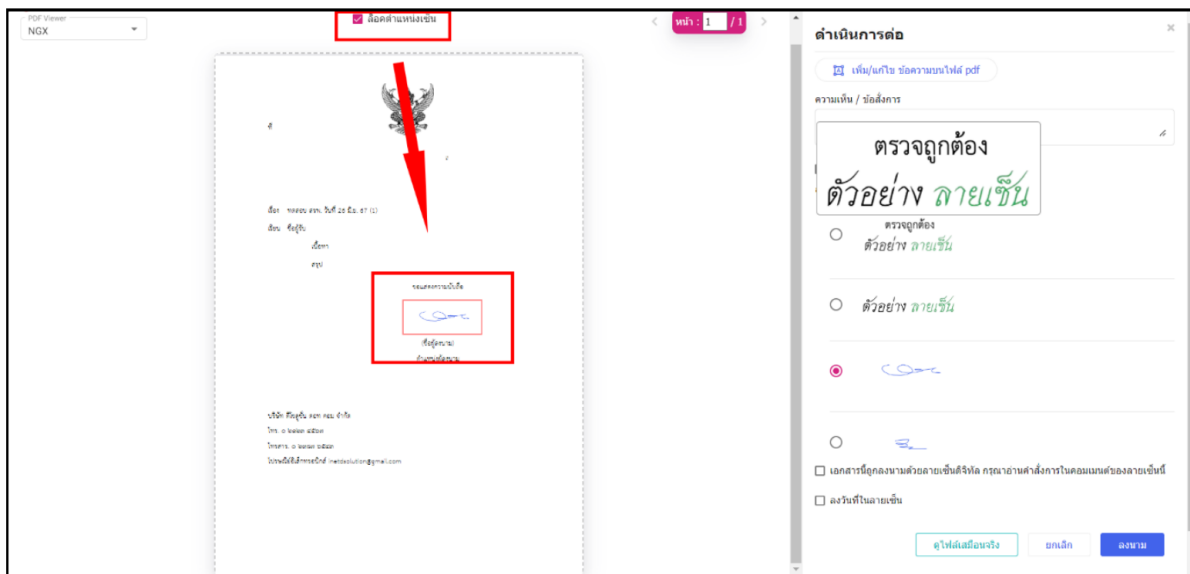
(1). ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบและเลือกที่ “ระบบ In-Tray” ผู้บังคับบัญชาจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏ อยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลังจะถูกจัดลำดับไล่เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา



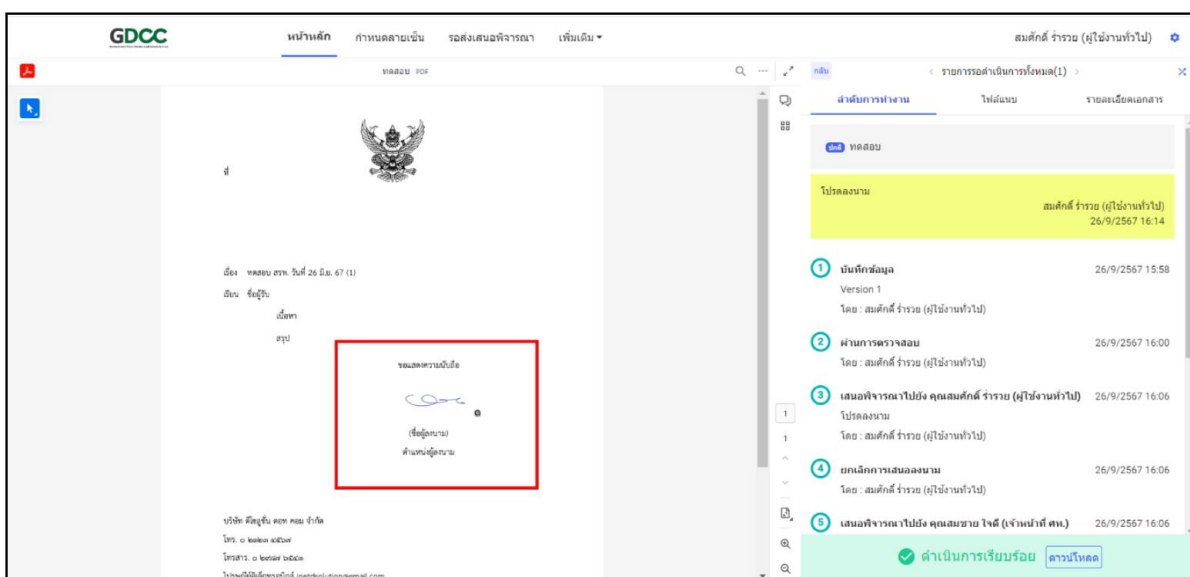
(2). เมื่อ Click เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้องหรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผล การปฏิเสธการลงนาม



(3). หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็นที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดตำแหน่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสถานะด้านบนจะขึ้นว่า “ล็อคตำแหน่งลายเซ็น” หากผู้บังคับบัญชาอยากปรับเปลี่ยนรูปแบบลายเซ็น หรือต้องการกำหนดกรอบลายเซ็นด้วยตนเอง สามารถนำเครื่องหมายถูกต้องออกจากช่องล็อคตำแหน่งลายเซ็นได้ แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์

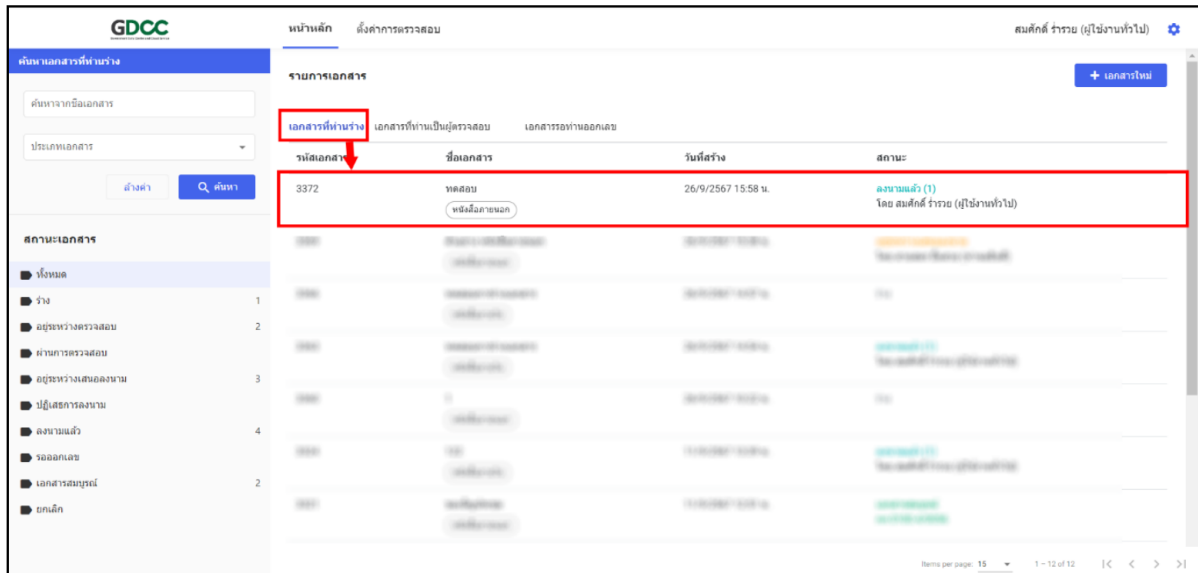


(4). กด “ลงนาม” เพื่อลงนามในเอกสารตามรูปแบบและกรอบลายเซ็นที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความว่า “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” พร้อมทั้งลายเซ็นก็จะประทับอยู่บนเอกสาร เป็นที่เรียบร้อยเช่นเดียวกัน

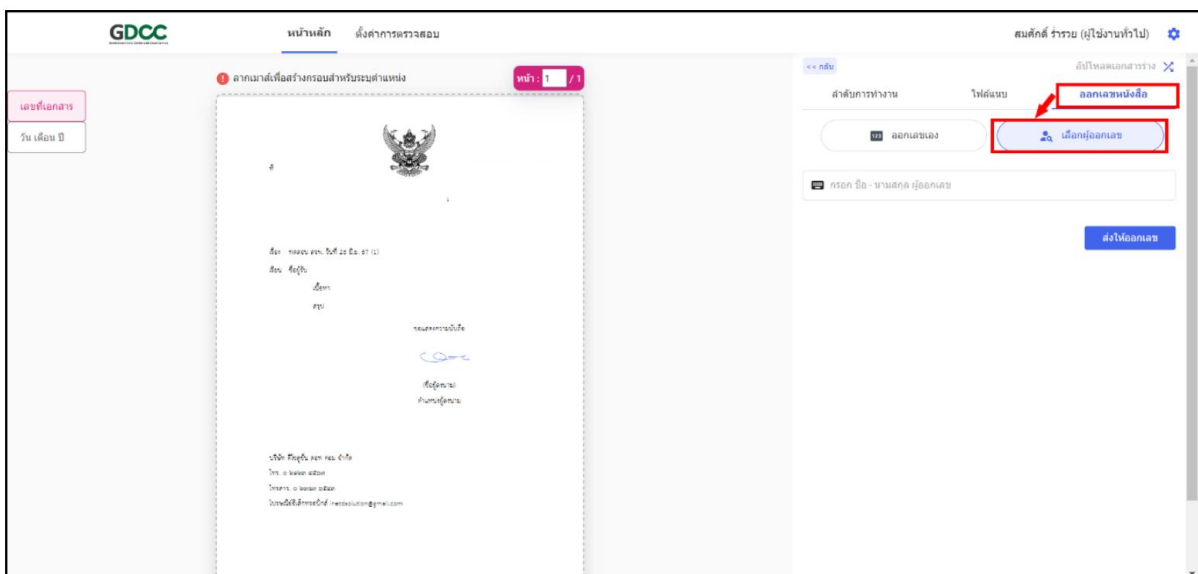


(5). เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ร่างเอกสารสามารถเข้าสู่ระบบอีกครั้งและเลือกเอกสารดังกล่าว และสามารถส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการออกเลขหนังสือให้ หรือ ถ้าตนเองมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเองได้ ก็สามารถเลือกออกเลขเองได้

เลือกเอกสารที่ท่านร่างและเลือกเอกสารฉบับที่ท่านต้องการ



เลือก “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข”



ระบุชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นกด “ส่งให้ออกเลข”

หากเสนอให้เจ้าหน้าที่ออกเลขออกเลขผิดคน สามารถยกเลิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข” แล้วดำเนินการเลือกผู้ออกเลขใหม่ได้ตามเดิม

The screenshot shows the GDCC system interface. On the left, there's a sidebar with 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วัน เดือน ปี' (Date). The main area displays a document preview with a header, a logo, and a signature. On the right, there's a sidebar with 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) and 'เลือกเลขหนังสือ' (Select Document Number). The 'ออกเลขหนังสือ' button is highlighted in red.

- กรณีมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเอง สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือก “ออกเลขเอง” และเลือกแฟ้มทะเบียนสารบรรณที่ต้องการออกเลข (แฟ้มทะเบียนจะปรากฏเฉพาะแฟ้มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์เท่านั้น) และกำหนดกรอบตำแหน่งเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี หลังจากนั้น กด “ส่งออกเลข” เลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ก็จะปรากฏประทับอยู่ในหน้าเอกสาร พร้อมทั้งลำดับการทำงานก็สมบูรณ์

The screenshot shows the GDCC system interface. On the right sidebar, the 'ออกเลขเอง' (Issue Document Number) button is highlighted in red. Below it, the 'เลือกเลขหนังสือ' (Select Document Number) dropdown menu is also highlighted in red. The dropdown menu shows options like 'ออกเลขด้วย CA' and 'เลือกเลขทะเบียนที่ออกเลข'.

หน้าหลัก

แจ้งผลการตรวจสอบ

สมศักดิ์ ชำรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

แจ้งดำเนินการ

หน้า: 1 / 1

ชื่อ: นายสมศักดิ์ ชำรวม

ชื่อ: สมศักดิ์

ชื่อ: สมศักดิ์

ชื่อ: สมศักดิ์

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

ชื่อ: สมศักดิ์ ชำรวม

ชื่อ: สมศักดิ์ ชำรวม

ชื่อ: สมศักดิ์ ชำรวม

ชื่อ: สมศักดิ์ ชำรวม

ดำเนินการ

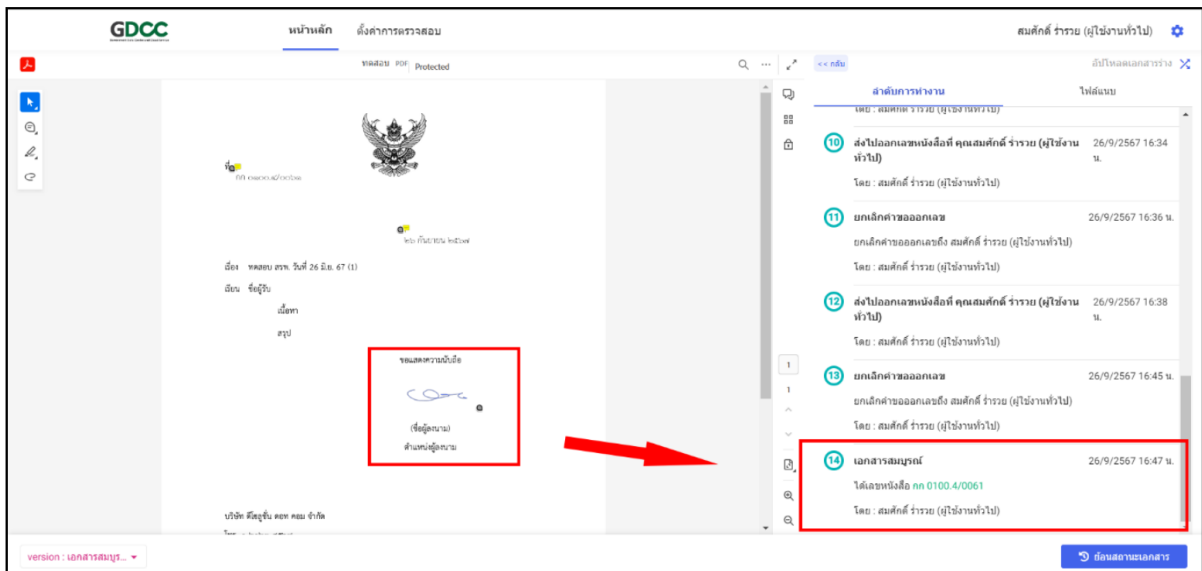
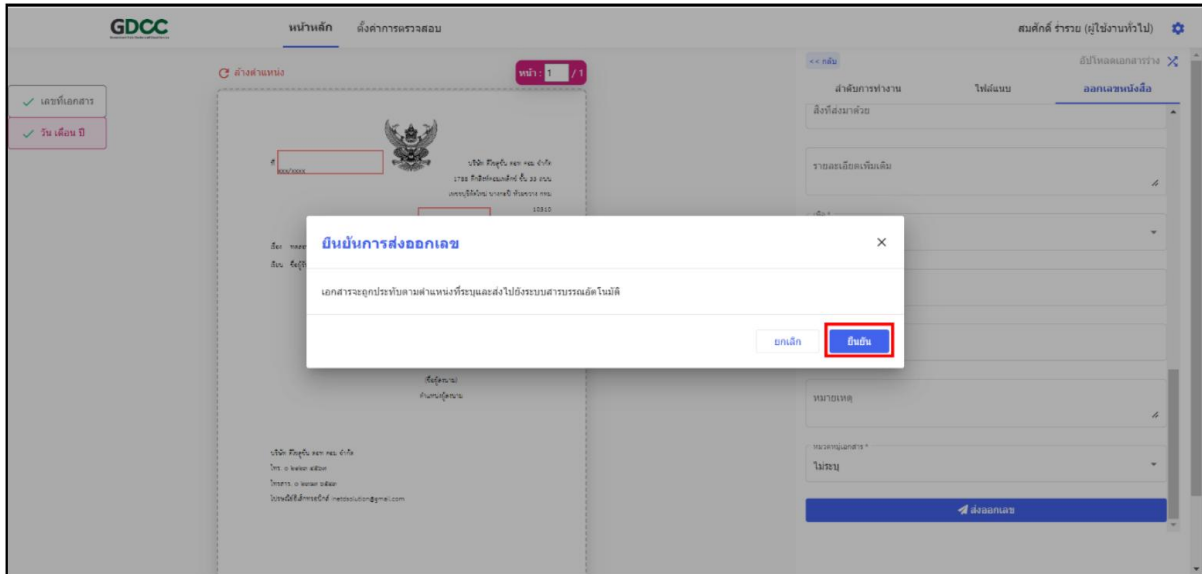
ดำเนินการ

ดำเนินการ

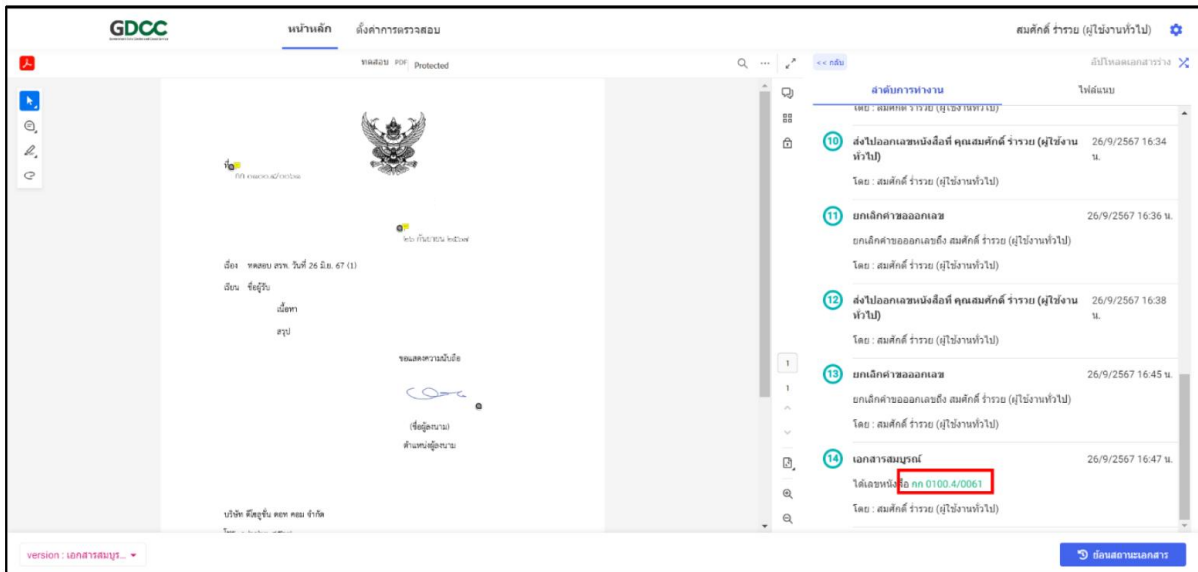
ดำเนินการ

ดำเนินการดำเนินการ

[illegible]

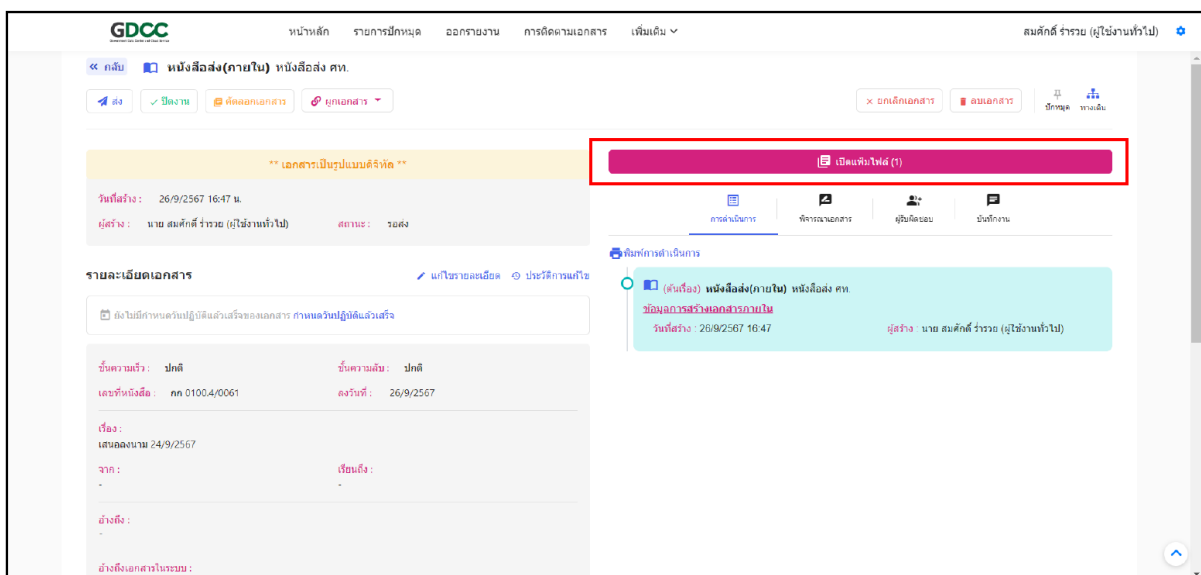


เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขในแฟ้มทะเบียนต้องการส่งหนังสือข้าม กอง/สำนัก/ศูนย์/หรือชื่อหน่วยอื่นใด สามารถกดเลือกได้ที่ “ลำดับการทำงาน” และไปที่ “เอกสารสมบูรณ์” ให้กดที่เลขที่หนังสือ “ได้เลขที่หนังสือ XXX” ที่เป็นสีเขียว



4. ขั้นตอนการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ สามารถเข้ามาจัดแฟ้มไฟล์ที่ต้องการส่งข้าม กอง/สำนัก/ศูนย์/หน่วยใดๆ ได้โดยเลือกที่ “เปิดแฟ้มไฟล์” เพื่อทำการจัดการเกี่ยวกับไฟล์เอกสาร



เมื่อจัดเตรียมแฟ้มไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือในแฟ้มทะเบียน กด “ส่ง” และเลือกส่งถึง “แฟ้มทะเบียนหนังสือ” หรือ “ตัวบุคคล” และกดปุ่ม “ส่ง” ได้

GDCC

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกงานงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม >

สมศักดิ์ ธาราม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

กลับ

หนังสือส่ง(ภายใน) หนังสือส่ง ตท.

ส่ง

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

ยกเลิกการส่ง

× ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

ดูภาพ

แก้ไข

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

วันที่สร้าง : 11/9/2567 12:57 น.

ผู้สร้าง : นาย สมศักดิ์ ธาราม (ผู้ใช้งานทั่วไป) สถานะ : รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด ปิดประวัติการเข้า

ยังไม่มีการขอตรวจรับ/ปฏิเสธแล้วเสร็จของเอกสาร

กำหนดการรับ/ปฏิเสธแล้วเสร็จ

จำนวนเริ่ม : ปกติ

จำนวนเดิม : ปกติ

เลขที่หนังสือ : กก 0100.4/0056

ลงวันที่ : 11/9/2567

เรื่อง : เติบโตประชุม

จาก : -

ถึง/ถึง : -

อ้างอิง : -

อ้างอิงเอกสารประกอบ : -

เปิดประวัติ (2)

การดำเนินการ

การตามเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เพิ่มการดำเนินการ

(ส่งเรื่อง) หนังสือส่ง(ภายใน) หนังสือส่ง ตท.

ห้องเอกสารส่งของเอกสารภายใน

วันที่ส่ง : 11/9/2567 12:57

ผู้ส่ง : นาย สมศักดิ์ ธาราม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

GDCC

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกงานงาน การติดตามเอกสาร เริ่มต้น

สมัครสิทธิ์ ใช้งานฟรี (ยังไม่)

โครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล

ค้นหาเอกสาร ค้นหา สร้าง

- ผู้ให้บริการ (เลือก)
 - กองอำนวยการ (กอ.)
 - กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)
 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทอ.)

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เลือกทั้งหมด

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

แจ้งสิทธิเพื่อออกเอกสารนอก

แจ้งสิทธิเพื่อออกเอกสารนอก

แจ้ง

แจ้ง

** แท็บนี้เป็นระบบสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

รายละเอียดเพิ่มเติม

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เรียน...

ใบระบุ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ประสาน

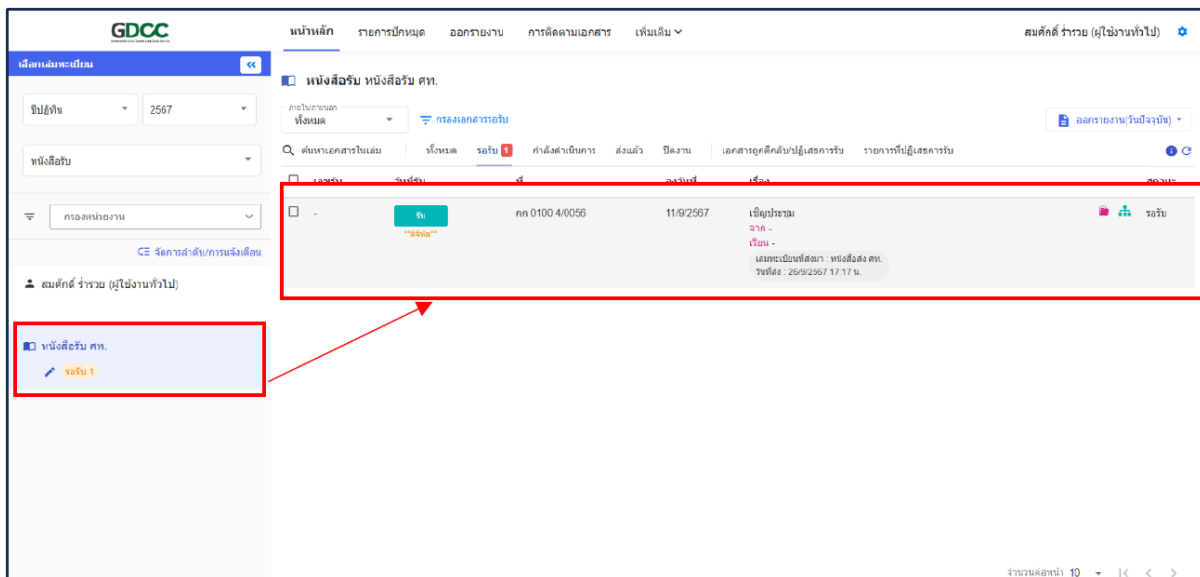
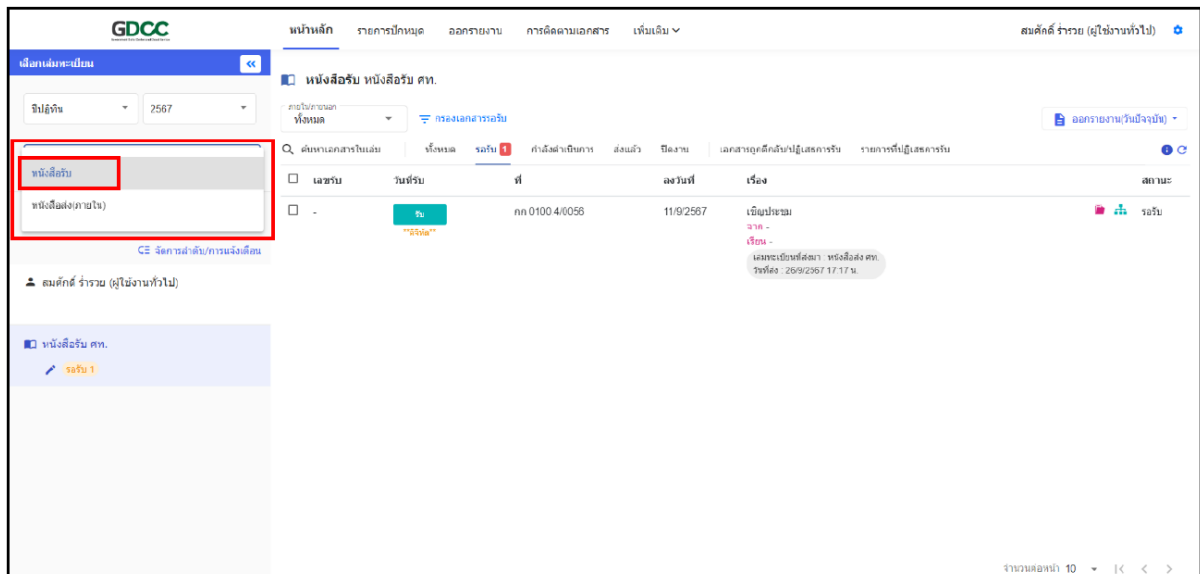
☐ ส่งวันและเวลาส่งถึงหน่วยงาน

🔄 ถอนกลับ

📤 ส่ง

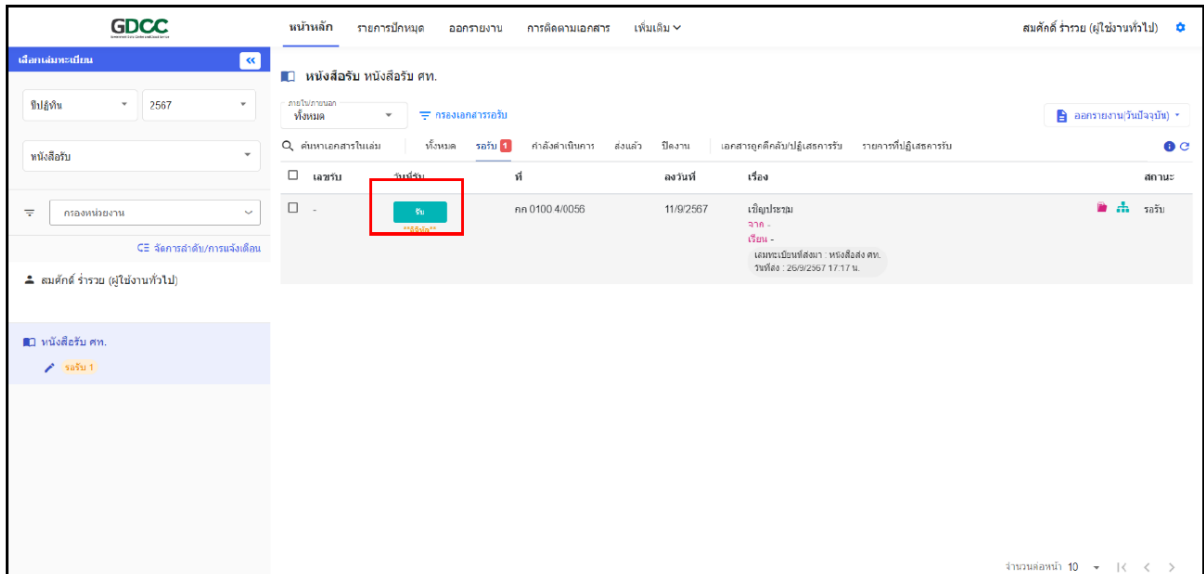
5. ขั้นตอนการรับเอกสารภายในหน่วยงาน

เลือกแฟ้มทะเบียนประเภท “หนังสือรับ” และเลือกแฟ้มที่ต้องการ

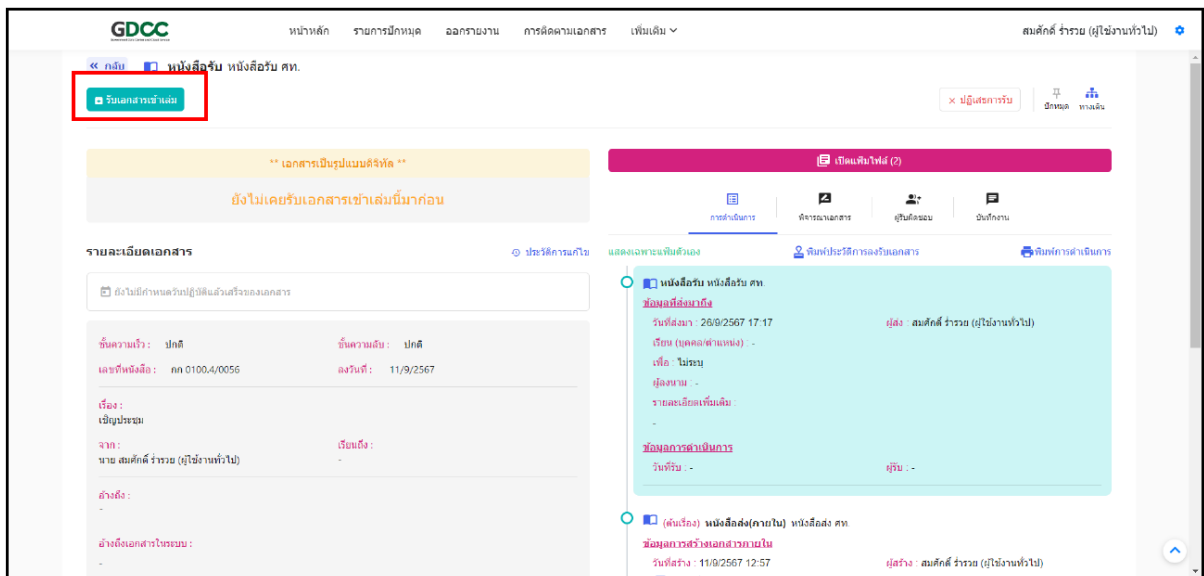


กด “รับ” เพื่อรับเอกสารเข้าเล่มแฟ้มทะเบียน หรือกดเข้าไปดูเอกสารแล้วกดรับหลังจากเข้าไปในเอกสารดังกล่าวก็ได้เช่นเดียวกัน

- กรณีกดรับเข้าแฟ้มด้วยวิธีการกดรับจากหน้าแฟ้มทะเบียน



- กรณีเข้าไปในเอกสารแล้วจึงค่อยทำการ กดรับเอกสารเข้าแฟ้ม



หลังจากรับเอกสารเข้ามาแล้ว เอกสารฉบับนี้ก็จะถูกเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียน

6. ขั้นตอนการรับเอกสารภายนอกหน่วยงาน

การรับเอกสารภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

กดปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก” เพื่อทำการลงรับเอกสารภายนอก