

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

คู่มือการใช้งาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงการปรับปรุงระบบงานสารบรรณและ

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เวอร์ชัน 1.1

บทนำ

เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ การใช้งานง่ายและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ช่วยพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบบการรับ / ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถบันทึกการรับ / ส่งหนังสือเวียน, การออกเลขหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, ติดตามสถานะล่าสุดของหนังสือ, การส่งหนังสือย้อนกลับ(กรณีส่งผิด), บันทึกคำสั่งการ และตรวจสอบประวัติหนังสือแต่ละฉบับ, การสแกนเอกสาร และหรือเอกสารแนบไปกับหนังสือ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือด้วยเงื่อนไขที่ผู้ใช้สามารถกำหนดเอง

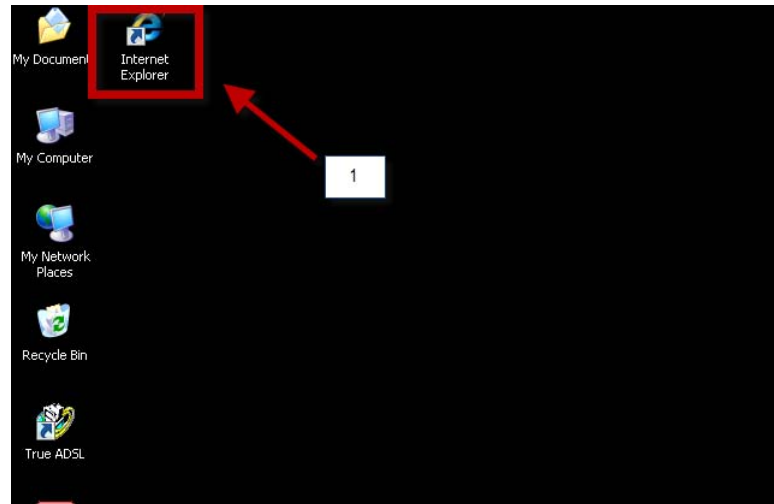
สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4
ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ.....	6
การลงรับหนังสือ.....	7
การลงรับหนังสือแบบ Online	7
การพิมพ์รายงาน.....	12

การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

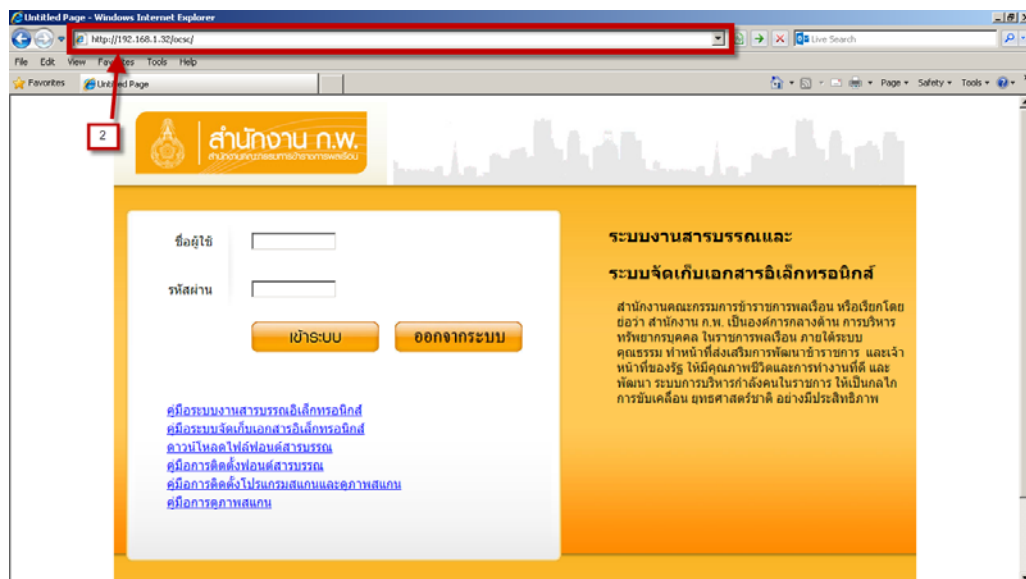
การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านทาง Web Browser โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บนหน้าจอหลักของคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรม Internet Explorer ปรากฏอยู่ ให้ Double Click ที่ Icon Internet Explorer



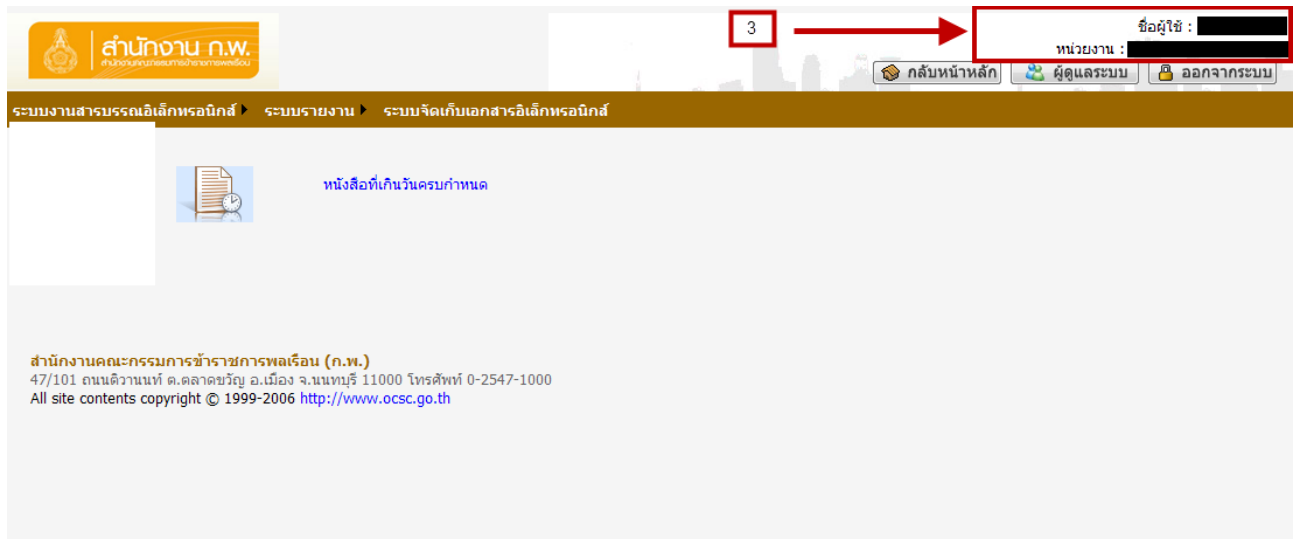
ภาพแสดงหน้าจอการเลือกโปรแกรม Internet Explorer

2. เมื่อปรากฏหน้าจอโปรแกรม Internet Explorer ให้พิมพ์ URL : <http://192.168.1.32/ocsc/> ลงในช่อง Address และกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณดังรูป



ภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณ




3. จากภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน และกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าใช้งานแล้วจะปรากฏหน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งปรากฏชื่อ นามสกุล และหน่วยงานของผู้ใช้งาน ดังรูป



ภาพหน้าจอหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ

ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในตารางรายการหนังสือ จะปรากฏไอคอนในคอลัมน์การจัดการ ซึ่งสามารถอธิบายสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังตาราง

สัญลักษณ์ (Icon)	คำอธิบาย
	รายการหนังสือมีเอกสารแนบ
	ชั้นความเร็วของหนังสือ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ธรรมดา จะไม่ปรากฏไอคอน ▪ ด่วน จะแสดงไอคอนสีเหลือง ▪ ด่วนมาก จะแสดงไอคอนสีชมพู ▪ ด่วนที่สุด จะแสดงไอคอนสีแดง
	ชั้นความลับของหนังสือ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ธรรมดา จะไม่ปรากฏไอคอน ▪ ลับ จะแสดงไอคอนสีเหลือง ▪ ลับมาก จะแสดงไอคอนสีชมพู ▪ ลับที่สุด จะแสดงไอคอนสีแดง

การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือได้ 2 วิธี คือ

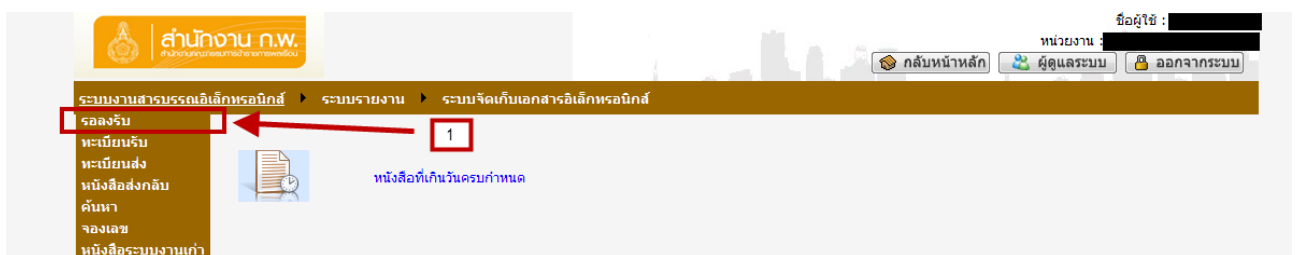
วิธีที่ 1 การลงรับหนังสือแบบ Online หมายถึง การลงรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกจากเมนูระบบงานสารบรรณ/รอลงรับ)

วิธีที่ 2 การลงรับหนังสือแบบ Manual หมายถึง การลงรับหนังสือที่ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดของหนังสือเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ (เลือกจากเมนูระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับ) ใช้ในกรณีที่หนังสือส่งมาในรูปแบบเอกสารไม่ได้ผ่านระบบงานสารบรรณ

การลงรับหนังสือแบบ Online

การลงรับหนังสือแบบ Online เป็นการลงรับหนังสือที่ส่งมาจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ใช้ทำการลงรับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือกที่เมนูระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อยรอลงรับ เพื่อรับหนังสือแบบ Online




ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเมนูรอลงรับ

2. เมื่อเลือกที่เมนูย่อยรอลงรับจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งแสดงรายการหนังสือที่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มายังหน่วยงานของผู้ใช้



ภาพแสดงหน้าจอหลักเมนูรอลงรับ

3. ในการลงรับหนังสือผู้ใช้ตรวจสอบรายการหนังสือว่าใช่ของหน่วยงานของผู้ใช้หรือไม่ โดยพิจารณาจากคอลัมน์การจัดการว่ามีไอคอน  ปรากฏอยู่หรือไม่
















ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > ระบบรายงาน > ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้ : [REDACTED] หน่วยงาน : [REDACTED]


กลับหน้าหลัก ผู้ดูแลระบบ ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > รอลงรับ

ลงรับ ส่งกลับ เอกสาร TH e-GIF ค้นหา Refresh ข้อมูล

การ จัดการ	เลขที่ ทะเบียน	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	เรียน/ถึง	การปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ลงรับ	ส่งกลับ
	1154	สสร.4/1154	05/09/2556	การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ด	1007.4กลุ่มงาน การเง	ผอ.กจ./ผอ.กค./ ผอ.กบส			 ลงรับ	 ส่งกลับ
	1151	สสร.4/1151	05/09/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงาน ก.พ.ที่ 283/2556 ลว.4 ก.ย	1007.4กลุ่มงาน การเง	ฝ่ายบริหาร/ผอ. สำนัก	เพื่อโปรดทราบ		 ลงรับ	 ส่งกลับ
	1156	สสร.4/1156	05/09/2556	การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ด	1007.4กลุ่มงาน การเง	กจ./กค./กบส./ กลุ่มแผน			 ลงรับ	 ส่งกลับ
	1141	สสร.4/1141	04/09/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงาน ก.พ.ที่ 277/2556 ลว.30 ส.	1007.4กลุ่มงาน การเง	ฝ่ายบริหาร/ผอ. สำนัก	เพื่อโปรดทราบ		 ลงรับ	 ส่งกลับ
	1145	สสร.4/1145	04/09/2556	เงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ. ศ.2554	1007.4กลุ่มงาน การเง	ผอ.กจ./ผอ.กค./ ผอ.กบส			 ลงรับ	 ส่งกลับ

ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่มีเอกสารแนบ

4. เมื่อผู้ใช้เลือกที่ไอคอนแล้วจะปรากฏหน้าจอรายการเอกสารแนบ ดังภาพ โดยการเปิดดูเอกสารแนบผู้ใช้สามารถเลือกที่ไอคอนรูป  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารแนบจะประกอบด้วย 2 รูปแบบ


- เอกสารแนบในรูปแบบภาพสแกนที่ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดูภาพสแกนได้จาก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ศึกษาได้จากคู่มือการดูภาพสแกน และคู่มือการติดตั้งโปรแกรม สแกนและการดูภาพสแกน สามารถ Download ได้จากหน้าหลักการ Login ใช้งานระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- เอกสารแนบในรูปแบบไฟล์แนบ เช่น ไฟล์ .pdf, .doc, .xls เป็นต้น ในการเปิดไฟล์ดังกล่าวที่เครื่อง คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานจะต้องติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องจึงจะสามารถเปิดไฟล์ได้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > รอลงรับ > เอกสารแนบ

attach scan ปิดหน้าจอ

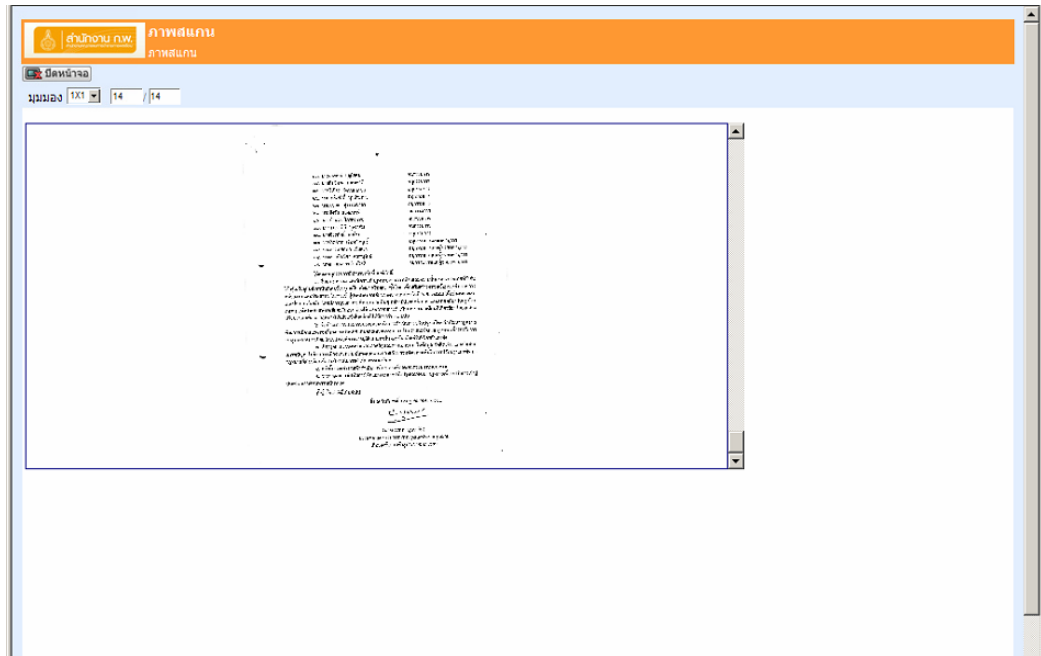
ประเภทสมุด : ทะเบียนส่งภายใน
เลขทะเบียน : 54

เลขที่หนังสือ : [REDACTED]
เรื่อง : [REDACTED]

ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ผู้นำเข้า
 จำนวนภาพสแกน 14 ภาพ	29/08/2556	[REDACTED]

ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารแนบ

จากภาพตัวอย่างข้างต้น แสดงจำนวนเอกสารแนบ 1 รายการซึ่งเป็นภาพสแกนโดยผู้ใช้ Click เลือกที่จำนวนภาพสแกน 14 ภาพ จะปรากฏหน้าจอดังภาพถัดไป



ภาพแสดงหน้าจอ การดูภาพสแกน

5. เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบเอกสารแนบที่แนบมาพร้อมกับรายการหนังสือ ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือได้โดยเลือกที่ปุ่มลงรับในตารางดังภาพ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > ระบบรายงาน > ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้ : [redacted] หน่วยงาน : [redacted]

กลับหน้าหลัก ผู้ดูแลระบบ ออกจากระบบ

สอลงรับ กะเบียบรับ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > รอลงรับ

เอกสาร TH e-GIF ค้นหา Refresh ข้อมูล

5

การ จัดการ	เลขที่ ทะเบียน	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	เรียน/ถึง	การปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการ	ลงรับ	ส่งกลับ
<input type="checkbox"/>	1154	สสธ.4/1154	05/09/2556	การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ด	1007.4กลุ่มงาน การเ	ผอ.กจ./ผอ.กค./ ผอ.กบส			<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ	<input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/>	1151	สสธ.4/1151	05/09/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงาน ก.พ.ที่ 283/2556 ลว.4 ก.ย	1007.4กลุ่มงาน การเ	ฝ่ายบริหาร/ผอ. สำนัก/	เพื่อโปรดทราบ		<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ	<input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/>	1156	สสธ.4/1156	05/09/2556	การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ด	1007.4กลุ่มงาน การเ	กจ./กค./กบส./ กลุ่มแ			<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ	<input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/>	1141	สสธ.4/1141	04/09/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงาน ก.พ.ที่ 277/2556 ลว.30 ส.	1007.4กลุ่มงาน การเ	ฝ่ายบริหาร/ผอ. สำนัก/	เพื่อโปรดทราบ		<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ	<input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/>	1145	สสธ.4/1145	04/09/2556	เงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ. ศ.2554	1007.4กลุ่มงาน การเ	ผอ.กจ./ผอ.กค./ ผอ.กบส			<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ	<input type="button" value="ส่งกลับ"/>

ภาพแสดงหน้าจอการเลือกลงรับหนังสือ

6. จากขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้เลือกที่ปุ่มลงรับในตารางรายการหนังสือที่ต้องการลงรับ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือที่ลงรับ ดังภาพด้านล่างซึ่งประกอบด้วย

6.1 รายละเอียดหนังสือที่จะลงรับ

6.2 ประวัติการลงรับหนังสือของหนังสือที่ต้องการลงรับ ซึ่งจะแสดงเลขทะเบียน วันที่รับเข้าระบบ ชื่อหน่วยงานและผู้ลงรับหนังสือ

ภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดการลงรับหนังสือแบบ Online

7. เมื่อผู้ใช้ได้ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่ต้องการลงรับเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการรับหนังสือเข้าหน่วยงานของผู้ใช้ดังภาพ

ภาพหน้าจอการเลือกประเภทสมุดทะเบียน

8. เมื่อเลือกประเภทสมุดระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนตามประเภทสมุดที่เลือก จากภาพข้างต้น เลือกประเภทสมุด ทะเบียนรับภายใน ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนรับ 123 วันที่และเวลาลงรับจะแสดงวันที่และเวลาปัจจุบันในการลงรับ จากนั้นให้เลือกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกรับหนังสือเข้าหน่วยงานของผู้ใช้ และระบบจะกลับปิดหน้าจอลงรับและกลับไปหน้าจอรอลงรับอีกครั้ง ผู้ใช้งานสามารถดูหนังสือที่ลงรับแล้วได้จากเมนูทะเบียนรับ

รอลงรับ ทะเบียนรับ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > รอลงรับ

เลขที่หนังสือ: สลธ 4/1154

ลงวันที่: 05/09/2556

เรื่อง: การส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป

จาก: 1007.4กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

เรียน/ถึง: ผอ. กจ./ผอ. กค./ผอ. กบส./ผอ. กลุ่มแผนงาน/ทน. กลุ่มงาน

ประเภทสมุด: ทะเบียนรับภายใน

เลขทะเบียน: 123

วันที่ลงรับ: 09/09/2556

เวลาลงรับ: 22:28

8

บันทึก

ส่งกลับ

ปิดหน้าจอ

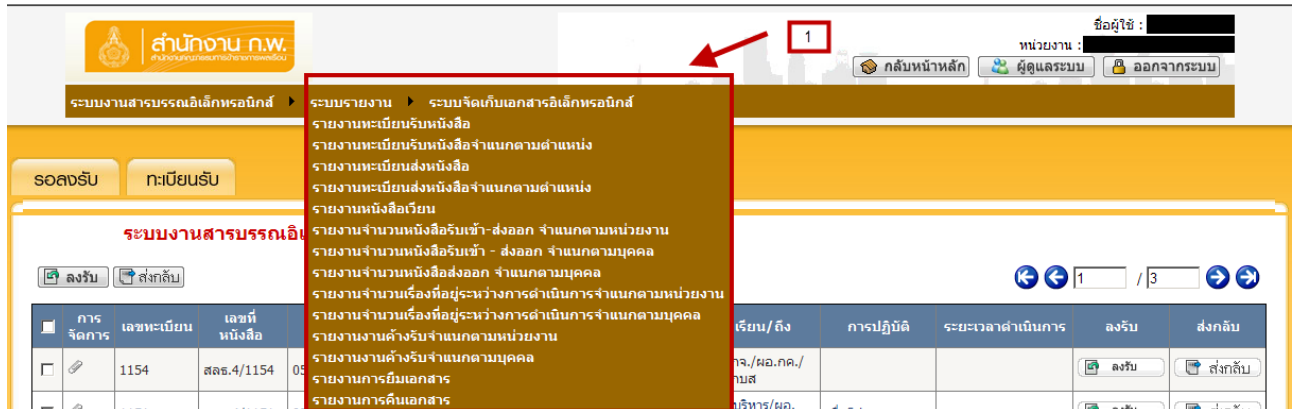
เลขทะเบียน	วันที่รับ	หน่วยงาน	ผู้รับ
3097	05/09/2556	1007.3กลุ่มงานคลัง	กลุ่มงาน คลัง
883	06/09/2556	1007.7กลุ่มห้องสมุด	กลุ่ม ห้องสมุด
1154	05/09/2556	1007.4กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่

ภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดการลงรับหนังสือ

การพิมพ์รายงาน

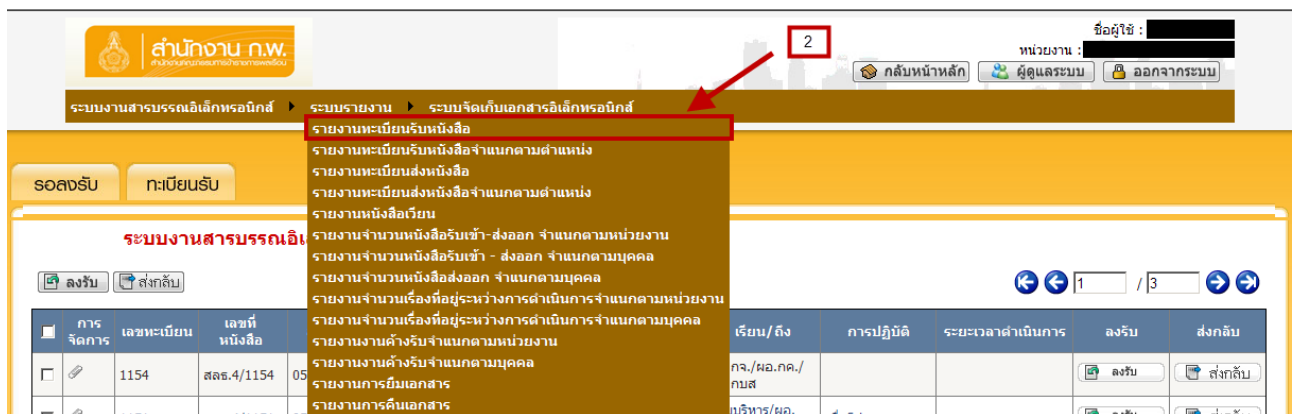
การพิมพ์รายงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูระบบรายงาน จะปรากฏเมนูย่อยซึ่งแสดงชื่อรายงานที่มีในระบบงานสารบรรณ



ภาพแสดงการเลือกเมนูระบบรายงาน

2. เลือกที่เมนูรายงานทะเบียนรับหนังสือ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการพิมพ์รายงานดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเมนูรายงานทะเบียนรับหนังสือ

3. จากหน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน ผู้ใช้เลือกประเภทสมุดทะเบียน และวันที่นำเข้า ถึงวันที่นำเข้า เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ปุ่ม รายงาน ระบบจะแสดงรายงานดังภาพถัดไป

ระบบรายงาน > รายงานทะเบียนรับหนังสือ

รายงาน รายงานทะเบียนรับหนังสือ

ประเภทสมุดทะเบียนรับภายใน

ถึงหน่วยงาน 1007.1กลุ่มงานสารบรรณ

ตำแหน่ง

จากวันที่นำเข้า 09/09/2556 ถึงวันที่นำเข้า 09/09/2556

เวลาที่นำเข้า ถึงเวลาที่นำเข้า

จากวันที่ส่งหนังสือ ถึงวันที่ส่งหนังสือ

เวลาที่ส่งหนังสือ ถึงเวลาที่ส่งหนังสือ

จากเลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน

ปิดหน้าจอ รายงาน

ภาพแสดงหน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

4. ในรายงานที่แสดงจะแสดงตามรูปแบบเงื่อนไขที่กำหนดจากขั้นตอนที่ 3 ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานให้เลือกที่ icon รูป Printer จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพถัดไป

สำนักงาน ก.พ.

ปิดหน้าจอ

รายงานทะเบียนรับหนังสือ ()

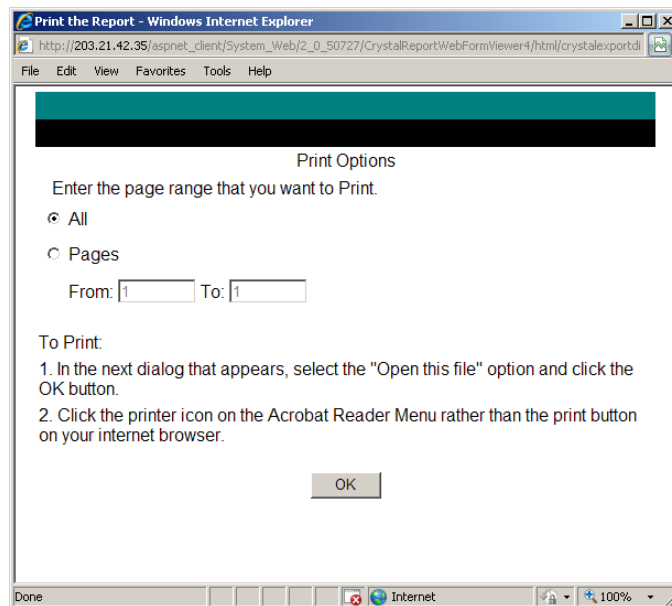
วันที่รับหนังสือ 09 ก.ย. 2556 ถึง 09 ก.ย. 2556

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	เลขทะเบียน	เลขรับภายใน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ผู้บันทึก
1				09/09/2556						09/09/2556 16:17
2				//////						09/09/2556 14:25
3				08/08/2556						

ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนรับหนังสือ

5. ให้เลือกที่ปุ่ม OK เพื่อพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์



ภาพแสดงการพิมพ์รายงาน