

ชุดความรู้

# คู่มือการใช้งานระบบ E-Submission

โดย นายสงวนศักดิ์ แก้วมุงคุณ



โครงการพัฒนาระบบมาตรฐานการให้บริการ

๒๕๕๗ : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบ e-Submission

### หัวข้อการอบรม

“ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๑”

- ความรู้เบื้องต้นของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้งาน E-Submission เบื้องต้น

“ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๒”

- การนำเข้าเอกสาร
- การส่งเอกสาร
- การจัดการกับกลุ่มผู้ใช้งาน

“ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๓”

- การรับเอกสารและการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดการแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการค้นหาเอกสาร

“ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๔”

- การจัดการทะเบียนสารบรรณ
- การประยุกต์ใช้งานเพื่อการจัดเก็บเอกสารอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## “ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๑”

- ความรู้เบื้องต้นของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - การใช้งาน E-Submission เบื้องต้น
- 

### 1. ความรู้เบื้องต้นของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

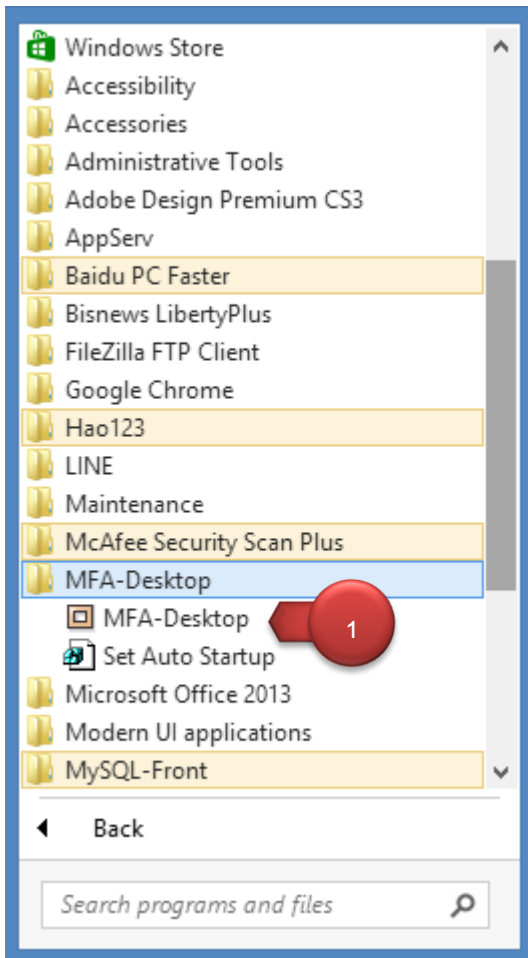
#### 1.1 ลักษณะสำคัญของระบบจัดการงานเอกสาร

- ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบสถานะของเอกสาร
- ระบบเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ลงทะเบียนเอกสารอัตโนมัติ
- แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า
- ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว

#### 1.2 ลักษณะงานสารบรรณ 6 แบบ

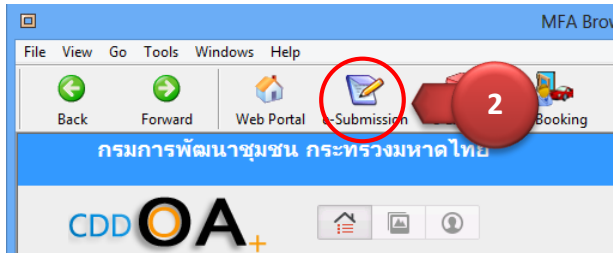
- แบบที่ 1 การรับเอกสาร/หนังสือจากภายนอกระดับองค์กร (หนังสือถึง อธิบดี รองอธิบดี เข้าที่ สารบรรณกรม)
- แบบที่ 2 กรณีหนังสือรับเข้าระดับหน่วยงาน (หนังสือถึง ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/ สถาบัน/หน. ส่วน/หน่วย โดยตรงและหนังสือส่งมาจากหน่วยงานใน สล.)
- แบบที่ 3 การสร้างระดับบุคคล/การโอนสร้างเอกสารส่งภายใน และการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในกรม.
- แบบที่ 4 การสร้างเอกสารส่งภายนอกกรม กรณีหนังสือที่ลงนามโดยผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/หน่วย
- แบบที่ 5 การสร้างและการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกกรม. กรณีที่ลงนามโดยรองอธิบดีและอธิบดี
- แบบที่ 6 การสร้างเอกสารและลงทะเบียน/คำสั่ง/ ประกาศ/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด /และหนังสือสำคัญอื่นๆ กรณีที่ลงนามโดยรองอธิบดีและอธิบดี

### 1.3 การเข้าสู่ระบบ



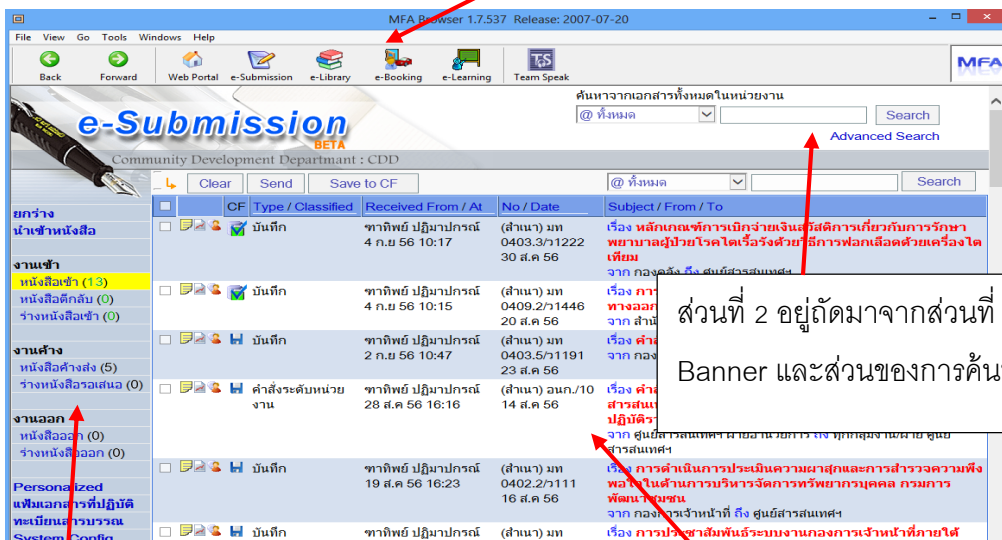
- เรียกใช้โปรแกรม จาก  
Start -> All Program -> MFA-Desktop

MFA-Desktop



ส่วนที่ 1 อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ เป็น Menu Bar และ Tool Bar โดยในส่วนของ Tool Bar มีปุ่มสำหรับการทำงาน คือ ปุ่ม “Web Portal” เพื่อกลับไปใช้งานในหน้าจอ MFA Portal และปุ่ม “e-Submission” เพื่อเข้าใช้งานหน้าจอหลักของโปรแกรมระบบงาน e-Submission

### 1.4 ลักษณะหน้าจอโปรแกรมระบบงาน e-Submission



ส่วนที่ 2 อยู่ถัดมาจากส่วนที่ 1 เป็น Banner และส่วนของการค้นหาเอกสาร

ส่วนที่ 3 อยู่ถัดมาจากส่วนที่ 2 ในด้านซ้ายมือ เป็นเมนูคำสั่งเพื่อใช้โปรแกรมย่อยของระบบงานสำหรับการทำงานแต่ละเรื่อง มีกลุ่มเมนูและเมนูสำหรับผู้ใช้

ส่วนที่ 4 อยู่ด้านขวาของส่วนที่ 3 เป็นพื้นที่สำหรับการทำงานเมื่อมีการเรียกใช้โปรแกรม เช่น แสดงรายการข้อมูล แสดงข้อมูลหนังสือ

## เมนู



ยกร่าง
นำเข้าหนังสือ
งานเข้า
หนังสือเข้า (13)
หนังสือตีกลับ (0)
ร่างหนังสือเข้า (0)
งานค้าง
หนังสือค้างส่ง (5)
ร่างหนังสือรอเสนอ (0)
งานออก
หนังสือออก (0)
ร่างหนังสือออก (0)
Personalized
แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ
ทะเบียนสารบรรณ
System Config

- ยกร่าง** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อใช้โปรแกรมย่อยในการยกร่างหนังสือ
- นำเข้าหนังสือ** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อใช้โปรแกรมย่อยในการนำหนังสือที่ได้รับเข้าสู่ระบบ
- งานเข้า** เป็นกลุ่มเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอการแสดงผลรายการหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับมาแต่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ละประเภท (หนังสือเข้า = เป็นหนังสือที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นส่งมาให้, หนังสือตีกลับ = หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นซึ่งผู้รับตีกลับมา, ร่างหนังสือเข้า = ร่างหนังสือที่บุคคลอื่นยกร่างแล้วส่งมาให้พิจารณาหรือลงนาม) โดยจะแสดงจำนวนหนังสือที่ได้รับแต่ยังไม่ได้เปิดอ่านไว้ประกอบ ทั้งนี้ในการเข้าโปรแกรมระบบงาน e-Submission ครั้งแรกจะแสดงหน้าจอของเมนูย่อย “หนังสือเข้า”
- งานค้าง** เป็นกลุ่มเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอการแสดงผลรายการหนังสือที่ผู้ใช้ดำเนินการในแต่ละรายการแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งออก (หนังสือค้างส่ง = เป็นหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งออก, ร่างหนังสือรอเสนอ = ร่างหนังสือที่ผู้ใช้ยกร่างยังไม่ได้ส่งไปให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนาม) โดยจะแสดงจำนวนหนังสือที่ค้างส่งไว้ประกอบ
- งานออก** เป็นกลุ่มเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอการแสดงผลรายการหนังสือที่ผู้ใช้ดำเนินการในแต่ละรายการและได้ส่งออกไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นแล้ว (หนังสือออก = หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบหรือหนังสือเข้าที่ผู้ใช้ได้อ่านและส่งออกไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นแล้ว, ร่างหนังสือออก = ร่าง

หนังสือที่ผู้ใช้ยกร่างและได้ส่งไปให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนาม) โดยจะแสดงจำนวนหนังสือที่ส่งออกไว้ประกอบ

6. **Personalized** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหรือการกำหนดค่าต่าง ๆ เฉพาะตัว สำหรับผู้ใช้งานแต่ละราย

7. **แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ

8. **ทะเบียนสารบรรณ** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอแสดงผลสมุดทะเบียนและรายการเอกสารในสมุดทะเบียนที่มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง

9. **System Config** เป็นเมนูคำสั่งเพื่อเรียกหน้าจอการกำหนดค่าการใช้งานในระบบ

## 2. การใช้งาน E-Submission เบื้องต้น

ในการทดลองใช้ระบบงานจะอธิบายวิธีการใช้ในตามกลุ่มผู้ใช้ระบบงาน โดยจัดแบ่งผู้ใช้ระบบงานออกเป็น 4 กลุ่ม ประกอบด้วย (1) ผู้ใช้งานทั่วไป (2) ธุรการกลาง (3) ธุรการของหน่วยงาน (4) ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกร่างหนังสือ

### 2.1 ผู้ใช้งานทั่วไป

งานที่ผู้ใช้ทั่วไปใช้ระบบงาน คือ การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น และการส่งต่อหนังสือไปยังบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

เมื่อเข้าระบบ e-Submission หนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่นจะอยู่ในส่วนหนังสือเข้า ซึ่งจะถูกนำมาแสดงเมื่อเข้าระบบ หรือในกรณีที่เลือกเมนูการทำงานอื่นอยู่ให้เลือกเมนูการทำงานเป็น “หนังสือเข้า” ทั้งนี้หากไม่มีหนังสือเข้าจะมีข้อความแจ้งว่า empty โดยจัดเรียงตามลำดับจากลำดับล่าสุดเป็นฉบับแรก ไปจนถึงฉบับท้ายสุด ดังภาพ

Community Development Department : CDD

ค้นหาจากเอกสารทั้งหมดในหน่วยงาน  
@ ทั้งหมด Search Advanced Search

รายการ	CF	Type / Classified	Received From / At	No / Date	Subject / From / To
นำเข้าหนังสือ	<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) มท 4 ก.ย 56 10:17	0403.3/ว1222 30 ส.ค 56	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยโรคไตเรื้อรังด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
งานเข้า	<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) มท 4 ก.ย 56 10:15	0409.2/ว1446 20 ส.ค 56	เรื่อง การชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับข้อเสนองานออกประเทศไทย จาก สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
หนังสือเข้า (13)	<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) มท 2 ก.ย 56 10:47	0403.5/ว1191 23 ส.ค 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
หนังสือตักลับ (0)	<input type="checkbox"/>	คำสั่งระดับหน่วยงาน	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) อนก./10 28 ส.ค 56 16:16	14 ส.ค 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการและพัฒนาทีมงาน ประจำปี พ.ศ.2556 จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ฝ่ายอำนวยการ ถึง ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ศูนย์สารสนเทศฯ
ร่างหนังสือเข้า (0)	<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) มท 19 ส.ค 56 16:23	0402.2/ว111 16 ส.ค 56	เรื่อง การดำเนินการประเมินความพึงพอใจและการสำรวจความพึงพอใจในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
งานค้าง	<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพธ ปฏิมาปรณ (สำเนา) มท 19 ส.ค 56 16:20	0402.2/ว112 16 ส.ค 56	เรื่อง การประชาสัมพันธ์ระบบงานกองการเจ้าหน้าที่ภายใต้โครงการ "ใจเขา ใจเรา" ประจำปี 2556 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
หนังสือค้างส่ง (5)					
ร่างหนังสือรอเสนอ (0)					
งานออก					
หนังสือออก (0)					
ร่างหนังสือออก (0)					
Personalized					
เพิ่มเอกสารที่ปฏิบัติ					
ทะเบียนสารบรรณ					
System Config					



- (ก) ล้างรายการหนังสือ ที่แสดงในหน้าจอ โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม “Clear”
- (ข) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นแบบลัด โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม “Send”
- (ค) บันทึกเอกสารเข้าไว้ในแฟ้ม โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม “Save to CF”



MFA Browser - eSubmission Document

เลขที่เอกสาร มท0403.5/ว1191 ประเภทเอกสาร บันทึกลับ  
จาก กองคลัง  
ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ  
เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสตอร์ประสิทธิภาพผลงาน  
รายละเอียด

ลงวันที่ 23 ส.ค. 2556  
ความเร่งด่วน -  
ชั้นความลับ -

Alert Me When... Mark As Unread แจ้งสถานะเดิม


รายการ ลงทะเบียนรับ ของหนังสือฉบับนี้

เลขทะเบียน	เลขกรมกอง	ชื่อกรมกอง	วันที่ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน
3541			2 ก.ย. 56	ชาติพิทย์ ปฎิมาปกรณ์ ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน





รายการจัดเก็บลงแฟ้ม CF (แฟ้ม 18 หลัก)


เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม	สถานที่เก็บแฟ้ม

Print this Page

(ง) ดูข้อมูลโดยย่อของหนังสือ โดยเลือกที่ icon  (detail) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลโดยย่อ (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close Windows" ที่มุมบนด้านขวา) ดังภาพ

MFA Browser - eSubmission Document

On Who	Date Received	Date Read	Status
ชาติพิทย์ ปฎิมาปกรณ์	2 ก.ย. 56 10:45	2 ก.ย. 56 10:45	 
(สำเนา) ชรินทร์ อาสาศิริส	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) ทิพพรรณ ไชยอุปถัมภ์	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) สุรินทร์ หนองกลิ่น	2 ก.ย. 56 10:47	2 ก.ย. 56 11:31	
(สำเนา) นันทวุฒิ เนียมสินธุ์	2 ก.ย. 56 10:47	23 ก.ย. 56 15:35	
(สำเนา) อภิสราธรณ์ สุรกุลอนาสิทธิ์	2 ก.ย. 56 10:47	9 ก.ย. 56 14:19	
(สำเนา) ชาติพิทย์ ปฎิมาปกรณ์	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) สมบูรณ์ บุญโถม	2 ก.ย. 56 10:47	2 ก.ย. 56 15:35	
(สำเนา) สุมิตร พันธุ์เดช	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) นิศยา แสงสว่าง	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) ปรีศนา ช่วยมหาศักดิ์	2 ก.ย. 56 10:47	2 ก.ย. 56 10:48	
(สำเนา) กิตติพงษ์ เกิดผล	2 ก.ย. 56 10:47	4 ก.ย. 56 07:17	
(สำเนา) ปวีณรัตน์ บุตรวงศ์	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) ยุทธชัย เครือแก้ว	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	
(สำเนา) วรที ร.ด.ศรายุทธ พิฑูรสกุล	2 ก.ย. 56 10:47	9 ก.ย. 56 09:49	
(สำเนา) วาทยานต์ ซอแก้ว	2 ก.ย. 56 10:47	Unread 172 Day(s)	

(จ) ดูเส้นทางการส่งหนังสือ โดยเลือกที่ icon  (comment) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลเส้นทางการส่งหนังสือ (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close windows" ที่มุมบนด้านขวา)

MFA Browser - eSubmission Document


ข้อคิดเห็น / คำสั่ง

Save Clear

ลำดับที่ 5 ( ณ วันที่ 23 ก.ย. 56 15:36 )

ทราบ

นันทวุฒิ เนียมสินธุ์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

(ฉ) ดูหรือเพิ่มบันทึกต่อท้ายหนังสือแบบ ลัด โดยเลือกที่ icon  (comment) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลบันทึกต่อท้ายที่มีผู้บันทึกข้อมูลไว้ และมีส่วนให้ผู้บันทึกความเห็น (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close windows" ที่มุมบนด้านขวา)

CF	Type / Classified	Received From / At	No / Date	Subject / From / To	
<input type="checkbox"/>		บันทึก	ทาทิพย์ ปริญญาปรกรณ 4 ก.ย 56 10:15	(สำเนา) มท0409.2/ ว1446 20 ส.ค 56	เรื่อง การแจ้งสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับข้อเสนอทางออกประเทศไทย จาก สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>		บันทึก	ทาทิพย์ ปริญญาปรกรณ 2 ก.ย 56 10:47	(สำเนา) มท0403.5/ ว1191 23 ส.ค 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>		คำสั่งระดับหน่วย งาน	ทาทิพย์ ปริญญาปรกรณ 28 ส.ค 56 16:16	(สำเนา) วนก/10 14 ส.ค 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการและพัฒนาทีมงาน ประจำปี พ.ศ.2556 จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ฝ่ายอำนวยการ ถึง ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ศูนย์สารสนเทศฯ

(ข) อ่านเนื้อหาโดยการเลือกที่ชื่อเรื่องของหนังสือ (หนังสือที่ยังไม่เคยเปิดอ่าน ชื่อเรื่องจะเป็นสีแดง ถ้าเคยเปิดอ่านแล้วชื่อเรื่องจะเป็นสีน้ำเงิน) ซึ่งระบบจะ Load ตัวหนังสือที่มีการนำเข้าระบบและส่งมาให้ผู้ใช้แสดงขึ้นมา (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม “Close Windows” ที่มุมบนด้านขวา) ดังภาพ

The screenshot shows the 'eSubmission - MainFile' window. On the left is a sidebar with navigation options like 'Save', 'Clear', and 'Ver'. The main area displays a document with a header from the 'ฝ่ายอำนวยการ' (General Administration) dated 26 ส.ค. 2556. The subject is 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) regarding the appointment of a committee to review the performance of the National Center for Community Strengthening. The document is signed by the Director of the National Center for Community Strengthening.

ซึ่งหน้าจอนี้ ผู้ใช้ระบบงานสามารถทำงานได้ดังต่อไปนี้

(1) ดูหนังสือเต็มหน้า โดยการกด Icon

(2) ดูเรื่องเดิม/ต้นเรื่อง โดยการกด Icon

(3) ดูเอกสารแนบ โดยการกด icon

(4) กำหนดการกระทำเป็นกรณีพิเศษ เช่น Alert โดยการกด icon (งดใช้งานในช่วงการทดลองใช้ระบบ)

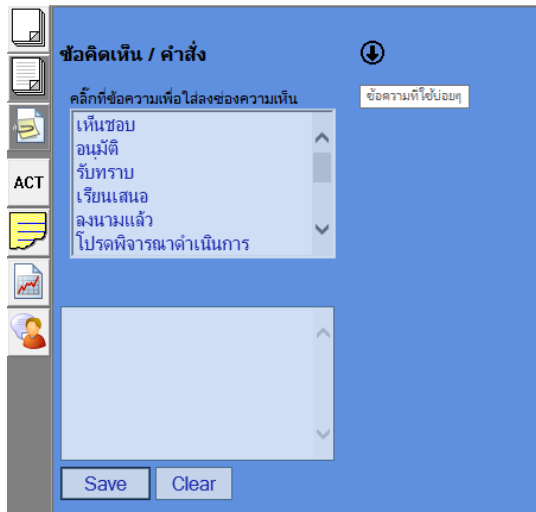
(5) ดูข้อมูลโดยย่อของหนังสือ โดยการกด icon


(6) ดูเส้นทางการส่งหนังสือ โดยการกด icon

(7) เพิ่มบันทึกต่อท้ายหนังสือ โดยการกด icon ซึ่งจะปรากฏส่วนการบันทึกข้อมูล ดังภาพ


โดยในกรณีที่มีการบันทึกความเห็น/ส่งการมาก่อนไม่ต้องใช้เนื่องจากจะมีแสดงอยู่แล้ว






โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ความเห็นหรือสั่งการในช่องบันทึกข้อความ แล้วกดปุ่ม Save หรือเลือกข้อความที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยการกดปุ่ม  แล้วเลือกข้อความที่ต้องการแทนการพิมพ์ ดังภาพ

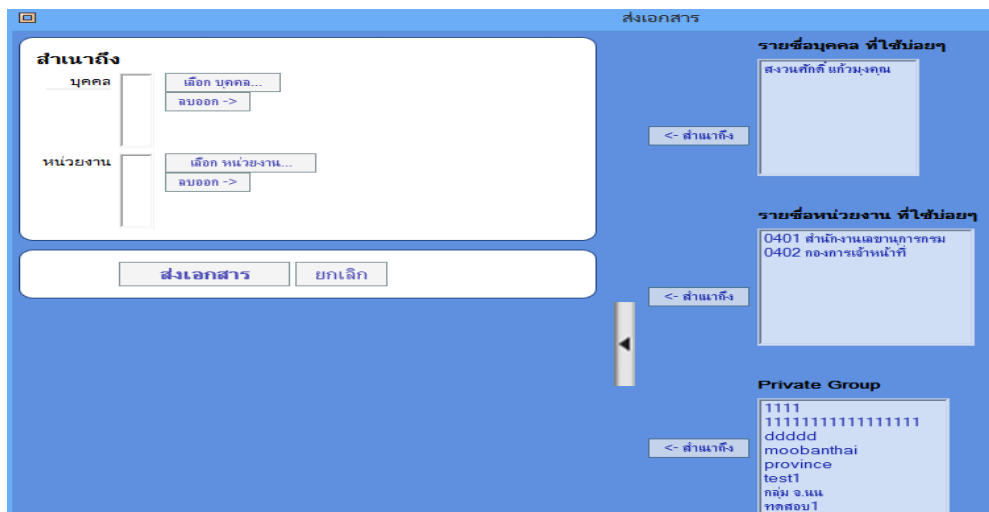
หมายเหตุ ใช้ในลักษณะเดียวกันกับบันทึกต่อท้ายหนังสือ แต่มีข้อความควรระวังคือเมื่อบันทึกแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และผู้ที่ได้รับหนังสือฉบับนี้จะเห็นข้อความนี้ทุกคน

(8) ดูร่างเอกสารฉบับก่อนหน้านี้ โดยการกด Icon  หมายเหตุ ใช้สำหรับการยกร่างหนังสือเท่านั้น (อธิบายในเรื่องการยกร่าง)

(9) ยกร่างหนังสือจากเอกสารฉบับนี้ โดยการกด Icon  (อธิบายในเรื่องการยกร่าง)

(10) จัดเก็บเอกสารเข้า Central Filing โดยการกด Icon 

(11) ส่งเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานโดยการกด Icon  ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up เพื่อกำหนดผู้รับ (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close Windows" ที่มุมบนด้านขวา) ดังภาพ



\*\* ขั้นตอนการส่งเอกสาร ดูต่อในหน้า 10 ข้อ 2

## “ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๒”

การนำเข้าเอกสาร การส่งเอกสาร การจัดการกับกลุ่มผู้ใช้งาน

### 1. ออกรากกลาง [การนำเข้าเอกสาร]

งานของที่ออกรากกลาง เป็นงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นออกรากกลางของหน่วยงานหลัก ซึ่งจะต้องเป็นผู้นำหนังสือที่หน่วยงานได้รับเข้าสู่ระบบ โดยหนังสือที่ได้รับมาเป็นเอกสารกระดาษซึ่งจะต้องมี Scan เป็น pdf file หรือ pdf file

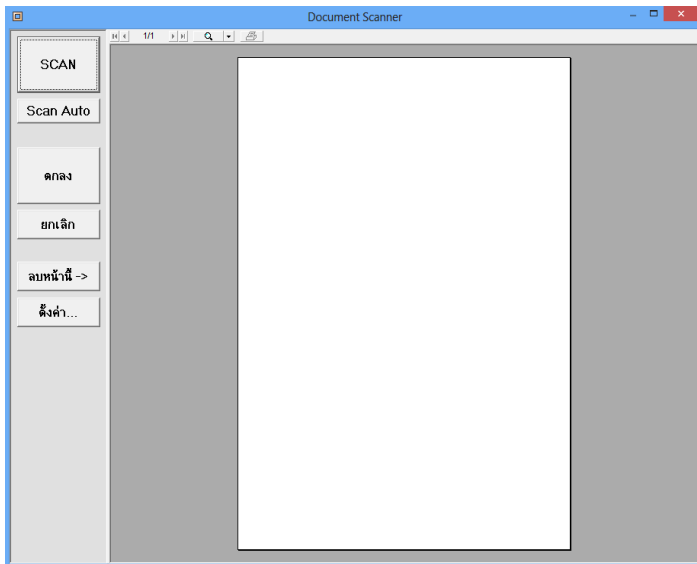
เมื่อเข้าระบบ e-Submission เลือ ก เม นู การทำงาน “นำเข้าหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอการให้พิมพ์ข้อมูลหนังสือโดยสรุปเพื่อการสืบค้นข้อมูลเข้าระบบงาน ดังภาพ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม สร้าง ระบบจะลงทะเบียนรับโดยอัตโนมัติโดยใช้เลขที่ที่ระบบกำหนดให้ ดังภาพ

กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกแฟ้มข้อมูลหนังสือที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Upload ระบบจะนำข้อมูลเข้าระบบและแสดงผลการนำเข้า ดังภาพ

หมายเหตุ ในช่วงการทดลองแฟ้มข้อมูลต้องมีขนาดไม่เกิน ๒ เมกะไบต์

กดปุ่ม **เปิดเอกสาร** จะแสดงหน้าจอให้เข้าแฟ้มข้อมูลเอกสารที่มีอยู่ ดังภาพ



!!! กรณี มีเครื่องสแกนเนอร์ สามารถใช้ปุ่ม สแกนเอกสารได้ เพื่อนำเข้า เอกสาร ได้อย่างสะดวกมากขึ้น

หลังจากนำเข้าแล้วสามารถส่งไปยังผู้รับได้ต่อ โดยวิธีการใช้งาน เช่นเดียวกับผู้ใช้ทั่วไป ในกรณีที่ปิดหน้าจอโดยที่ยังไม่มีการส่ง รายการหนังสือที่นำเข้าไปอยู่ในเมนูหนังสือค้างส่ง

การเรียกดูข้อมูลทะเบียนหนังสือ


นำเข้าสามารถสืบค้นได้จากเมนู “ทะเบียนสารบรรณ” ซึ่งจะสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่เป็น “ธุรการหน่วย” เท่านั้น

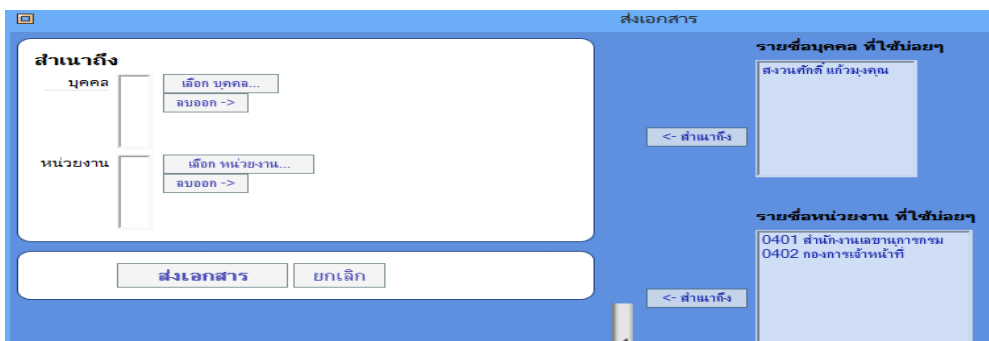
## 2. การส่งเอกสาร

เมื่อนำเข้าหนังสือเสร็จแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการส่งเอกสารดังนี้



การส่งเอกสารให้บุคคลหรือ

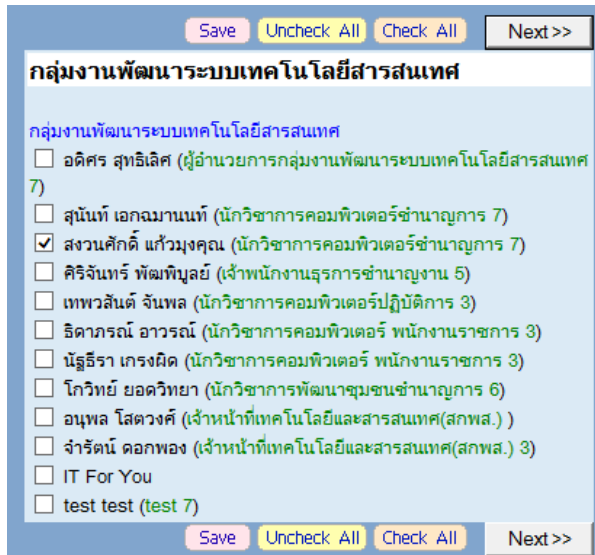
หน่วยงานโดยการกด Icon  ซึ่งจะมียหน้าจอ pop-up เพื่อกำหนดผู้รับ (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม “Close Windows” ที่มุมบนด้านขวา) ดังภาพ



- กรณีส่งบุคคล กดปุ่ม  ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



เลือกหน่วยงานที่ผู้รับสังกัดที่หน่วยงาน ซึ่ง  
จะปรากฏรายชื่อบุคคลในหน่วยงาน ดังภาพ

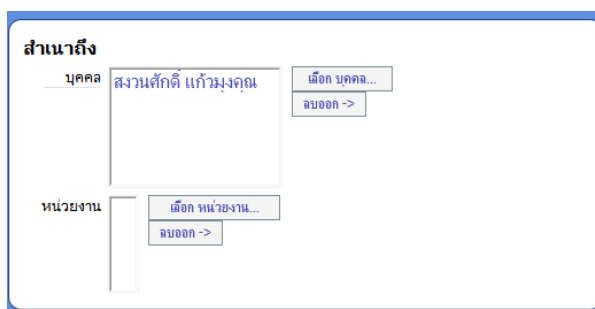


เลือก Check box หน้ารายชื่อที่ต้องการ  
(สามารถเลือกได้หลายคน) แล้วกดปุ่ม **Next >>**

รายชื่อที่เลือกจะถูกนำมาแสดงในช่องบุคคล ดัง  
ภาพ

กรณีที่ต้องการลบรายชื่อที่ต้องการ ให้เลือกที่ชื่อ  
บุคคลแล้วกดปุ่ม **ลบออก ->** เมื่อได้รายชื่อบุคคลที่  
ต้องการครบแล้ว กดปุ่ม **ส่งเอกสาร**

ระบบจะส่งหนังสือไปยังผู้รับ และปิดหน้าต่างกลับไป  
ยังหน้าจอหนังสือเข้าเพื่อทำงานกับหนังสือฉบับอื่นๆ



เลือก Check box หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการ  
การ (สามารถเลือกได้หลายหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม  
OK รายชื่อที่เลือกจะถูกนำมาแสดงในหน่วยงาน

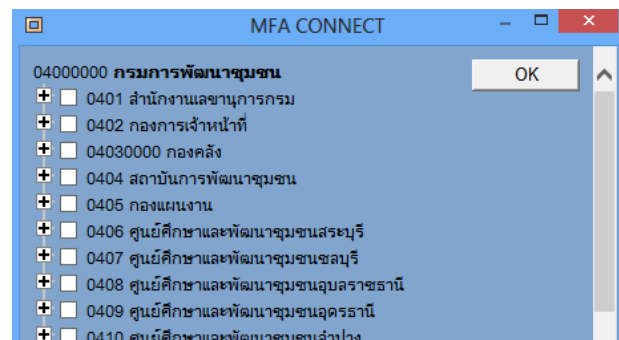
ทั้งนี้ กรณีต้องการเลือกหน่วยงานย่อยลงไปให้กดที่เครื่องหมาย + ด้านหน้าชื่อหน่วยงาน ซึ่ง  
ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานย่อย

กดปุ่ม **ส่งเอกสาร**

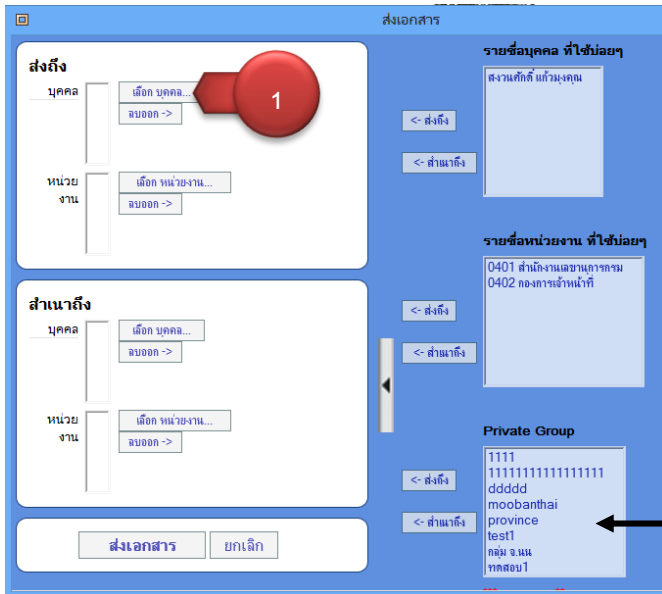
ระบบจะส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับ และปิดหน้าต่างกลับไป  
ยังหน้าจอหนังสือเข้าเพื่อให้ทำงานกับหนังสือฉบับอื่นๆ ต่อไป ซึ่งผู้ที่จะเป็นผู้รับหนังสือฉบับนี้จะต้องเป็นผู้  
ที่ทำหน้าที่ “ธุรการหน่วย” ของหน่วยงานผู้รับหนังสือ โดยอธิบายไว้ในส่วนผู้ใช้ที่เป็น “ธุรการหน่วย”

รายการหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นแล้วในหน้าจอหลักจะย้ายไปอยู่ในเมนู  
หนังสือออก

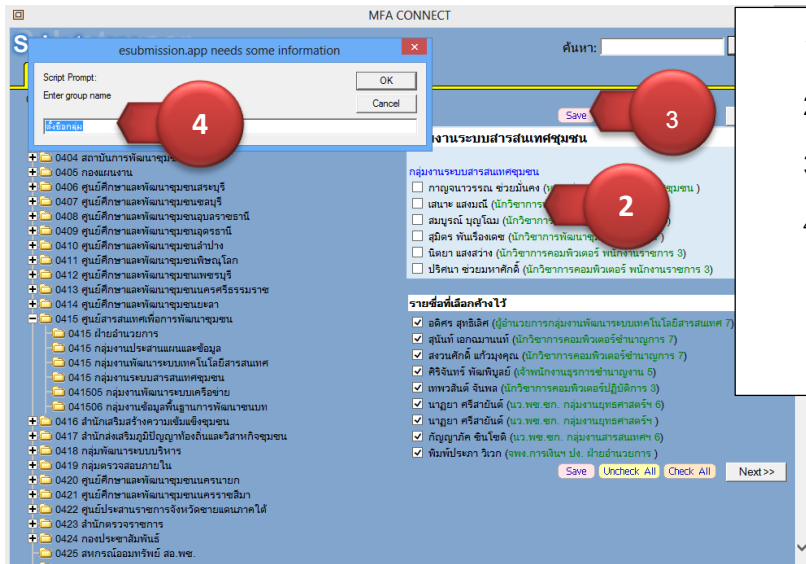
- กรณีส่งหน่วยงาน กดปุ่ม **เลือก หน่วยงาน...**  
ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



### 3. การจัดการกับกลุ่มผู้ใช้งาน



การจัดการกลุ่มผู้ใช้ที่ใช้งานบ่อย  
ใน Private Group



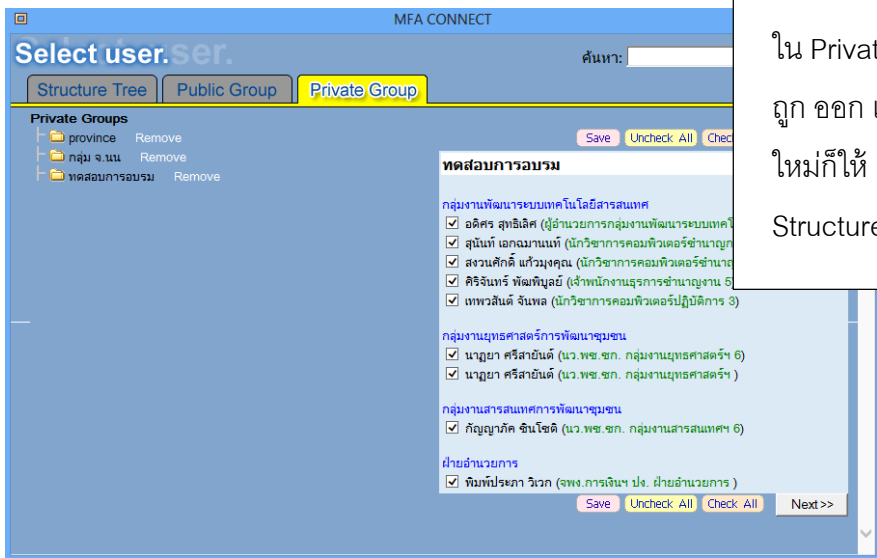
1. คลิกปุ่ม เลือกบุคคล
2. เลือกบุคคล
3. คลิกปุ่ม Save
4. ตั้งชื่อกลุ่ม คลิกปุ่ม OK



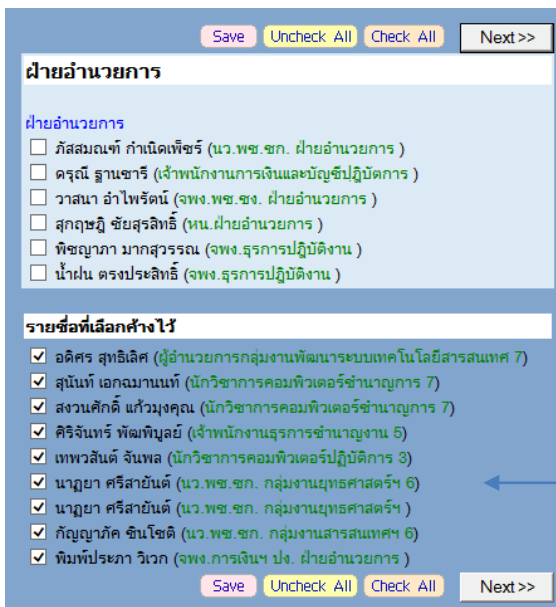
วิธีใช้ คลิกเลือกที่ Private Group  
จะพบชื่อที่ตั้งขึ้น ท่านสามารถ  
คลิกเลือกใช้งานได้เลย



ชื่อที่ถูกสร้างใน Private Group จะปรากฏในช่อง Private Group เพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวกขึ้น



กรณีต้องการแก้ไข ให้เลือกชื่อกลุ่มใน Private Group เซ็คเครื่องหมายถูก ออก และถ้าต้องการเพิ่มชื่อคนใหม่ก็ให้ เลือกคนใหม่จาก Structure Tree



สังเกต รายชื่อที่ต้องการสร้างกลุ่มใหม่ จากนั้น คลิกปุ่ม Save เพื่อตั้งชื่อกลุ่มใหม่ที่ได้ทำการแก้ไขไว้แล้ว


## “ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๓”



- การรับเอกสารและการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดการแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการค้นหาเอกสาร

### 1. ธุรการหน่วย [การลงรับหนังสือ]

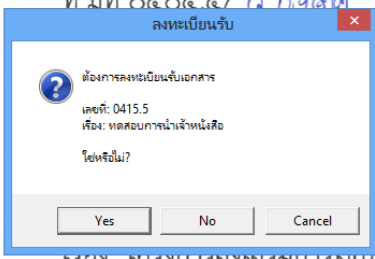
งานของธุรการหน่วย เป็นงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นธุรการของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้รับหนังสือที่ส่งผ่านระบบมาในนามของหน่วยงาน โดยผู้ใช้ที่ทำหน้าที่เป็นธุรการหน่วยจะได้รับหนังสือทั้งที่ส่งถึงตนเองและหน่วยงาน ในกรณีที่ส่งถึงตนเองจะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับผู้ใช้ทั่วไป

CF	Type / Classified	Received From / At	No / Date	Subject / From / To
<input type="checkbox"/>	บันทึก ด่วน - ลับ	สงวนศักดิ์ แก้วมุงคุณ 24 ก.พ 57 14:24	0415.5 24 ก.พ 57	เรื่อง ทดสอบการนำเจ้าหนังสือ จาก ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ถึง สพว.
<input type="checkbox"/>	คำสั่งระดับหน่วย งาน	ทาทิพย์ ปฏิมาปรกรณ์ 28 ส.ค 56 16:16	(สำเนา) อนุภ./10 14 ส.ค 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการและพัฒนางาน ประจำปี พ.ศ.2556 จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ฝ่ายอำนวยการ ถึง ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ทาทิพย์ ปฏิมาปรกรณ์ 19 ส.ค 56 16:23	(สำเนา) มท 0402.2/ว111 16 ส.ค 56	เรื่อง การดำเนินการประเมินความพึงพอใจและการสำรวจความพึงพอใจใน ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ

แต่ในกรณีที่หนังสือที่รับในนามหน่วยงานเมื่อเรียกดูเอกสารในครั้งแรก จะไม่มี Icon 

แต่จะปรากฏ Icon  ให้เลือกเพื่อลงทะเบียนรับ และ Icon  ให้เลือกเพื่อตีกลับไปยังผู้ส่ง ซึ่งหลังจากลงทะเบียนรับแล้วจึงจะสามารถส่งหนังสือต่อไปได้

การเรียกดูข้อมูลทะเบียนหนังสือ  
นำเข้าสามารถสืบค้นได้จากเมนู “ทะเบียนสารบรรณ”  
ซึ่งจะสามารถใช้งานได้เฉพาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็น  
“ธุรการกลาง” หรือ “ธุรการหน่วย” เท่านั้น



เมื่อลงรับหนังสือเสร็จแล้ว ท่านสามารถส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบได้ ตามขั้นตอนที่ การส่งเอกสารในหน้าที่ 11

# Central Filing System

แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ..จำนวน [ 3 ] แฟ้ม

“เราจะเปลี่ยนเอกสาร ให้อยู่ในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์”

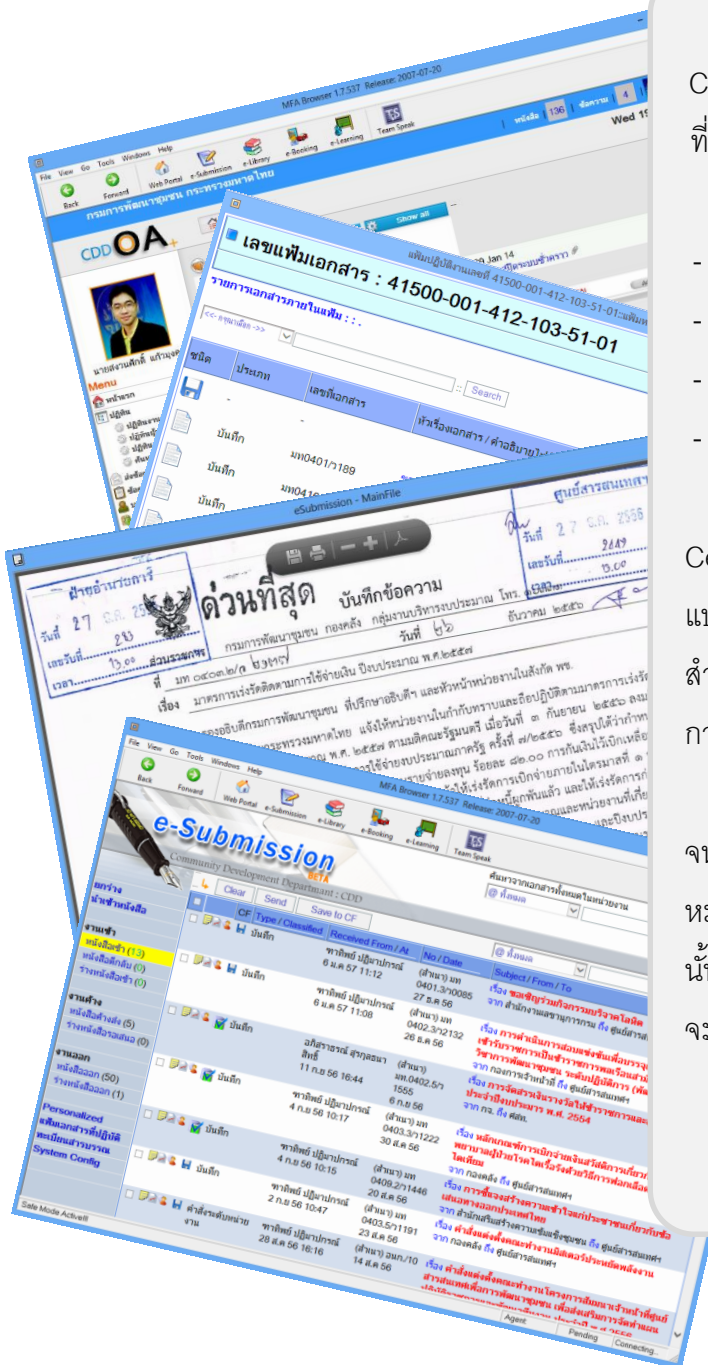
## ระบบ Central Filing System

Central Filing System คือระบบจัดการเอกสารกลางที่สามารถให้บริการ ค้นหาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวก
- รองรับการจัดเก็บเอกสารได้จำนวนมาก
- สะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
- ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

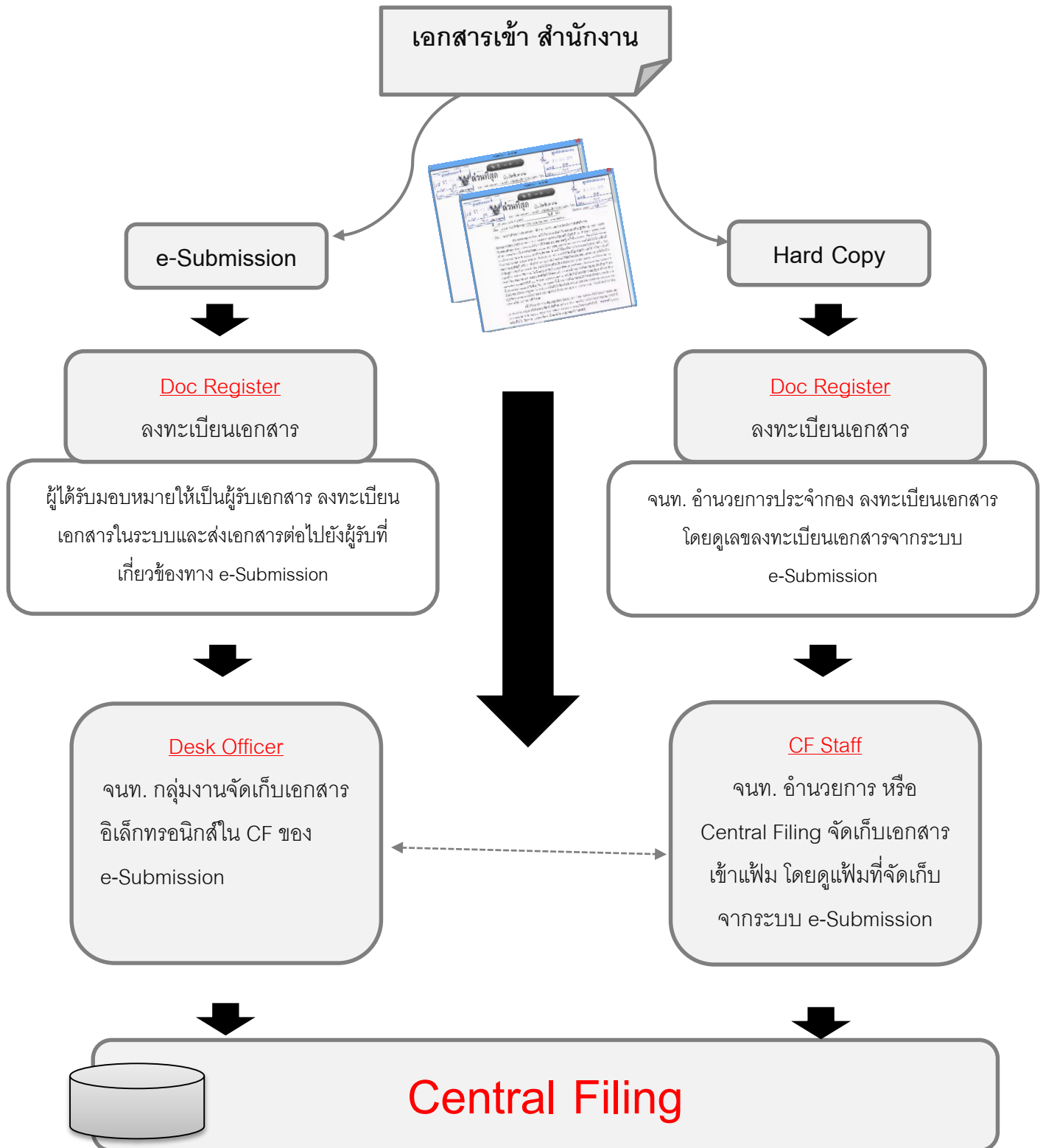
Central Filing (CF) เป็นระบบการจัดตั้งเลข 18 หลักแบบ Index ในลักษณะคล้ายกับ index ของห้องสมุดสำหรับแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาแฟ้มตามหมวดหมู่

จนท. CF จะทำหน้าที่ตั้งแฟ้ม โดยจะกำหนดหัวข้อ/หมวดหมู่ใน Index ให้ตรงกับลักษณะงานของแฟ้มนั้นๆ ทั้งนี้ ระบบจะออกเลขที่แฟ้มให้โดยอัตโนมัติและจะไม่ออกเลขซ้ำกับแฟ้มที่มีอยู่แล้วในระบบ





## รูปแบบการทำงานของ Central Filing System (CF)



## กลุ่มผู้ใช้งานระบบ Central Filing System (CF)

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเลือกแฟ้มเอกสาร</li> <li>2. การดึงเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>3. ค้นหาเอกสาร</li> </ol> | <p>สำหรับ จนท.อำนวยความสะดวก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเลือกแฟ้มเอกสาร</li> <li>2. การนำเข้าเอกสาร</li> <li>3. การดึงเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ol> | <p>สำหรับ เจ้าหน้าที่ CF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างแฟ้มเอกสารกลาง (แฟ้มใหม่)</li> </ol> |
|---|---|--|

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ Central Filing System (CF)

1 เลือกแฟ้มเอกสาร

The screenshot shows the MFA Browser interface for the Central Filing System. The main content area displays a table of document folders with columns for ID, Folder Name, and a 'เลือกแฟ้ม' (Select Folder) button. A detailed view of a selected folder is shown below, including a table of document items with columns for ID, Folder Name, Start Year, and End Year.

D	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
D	I0415-001-001-108-5701	การเบิกจ่ายเงินส่งหลักฐานการยื่นเงิน
D	41500-001-406-210-5101	การประชุมศูนย์1
D	41500-001-412-103-5101	แฟ้มหนังสือเรียน1

H	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม	ปีที่เริ่ม	ปีที่สิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	I0415-001-006-601-5713	การจัดการความรู้	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-008-5701	การเบิกจ่ายเงินส่งหลักฐานการยื่นเงิน	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-011-5701	เข้าเฝ้า	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-001-5712	ความเสี่ยง/ควบคุมภายใน	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-002-201-5708	คำสั่งประกาศ	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-011-111-5701	โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจนแบบยั่งยืน	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-011-111-5703	โครงการพัฒนาชุมชนใส่สะอาด	2557	2567
<input type="checkbox"/>	I0415-001-011-111-5702	โครงการสำรวจข้อมูลคุณภาพชีวิตเด็ก	2557	2567

เลือกแฟ้มเอกสาร เป็นแฟ้มกลางเข้ามาไว้ใช้งาน ท่านสามารถเลือกมาใช้ได้หลายแฟ้ม แต่ถ้าไม่มีชื่อแฟ้มที่ต้องการ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ CF ให้เพิ่มชื่อแฟ้มที่ต้องการได้

2

## การดึงเอกสารเข้าแฟ้ม

e-Submission BETA  
Community Development Department : CDD

ค้นหาจากเอกสารทั้งหมด @ ทั้งหมด

Clear Send Save to CF @ ทั้งหมด

CF	Type / Classified	Received From / At	No / Date	Subject / From / To
<input type="checkbox"/>		ทาทิพย์ ปฏิมาปรกรณ์	(สำเนา) มท 0402.3/ว2132 26 ธ.ค 56	เรื่อง การดำเนินการสอ เป็นข้าราชการพลเรือน ปฏิบัติการ (พัฒนากร) จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง
<input type="checkbox"/>		อภิสราธรณ์ สุรกุลธนา สิทธิ์	(สำเนา) มท.0402.5/ว1555 6 ก.ย 56	เรื่อง การจัดสรรเงินราง มาร พ.ศ. 2554 จาก กว. ถึง ศสท.
<input type="checkbox"/>		ทาทิพย์ ปฏิมาปรกรณ์	(สำเนา) มท 0403.3/ว1222 30 ส.ค 56	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก โรคไตเรื้อรังด้วยวิธีกา จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สาร
<input type="checkbox"/>		ทาทิพย์ ปฏิมาปรกรณ์	(สำเนา) มท 0409.2/ว1446	เรื่อง การชี้แจงสร้างคว ประเทศไทย

Save Document To Central Folder | version 2.0 release 2007-0...

คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการจะจัดเก็บ - เลือกแฟ้ม -

SAVE

จำนวน [ 3 ] รายการ

C	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
<input type="checkbox"/>	41500-001-108-57-01	แฟ้มหนังสือเวียน1
<input type="checkbox"/>	41500-001-108-57-01	การประชุมศูนย์1
<input type="checkbox"/>	I0415-001-001-108-57-01	การเบิกจ่ายเงินส่งหลักฐานการยืมเงิน

ไปหน้าที่ 1 / 1

SAVE

“การดึงเอกสารเข้าแฟ้ม อาจจะเลือกเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือสำคัญกับตัวเอง ก็พอ ไม่จำเป็นต้องดึงเอกสารเข้าแฟ้มทุกเรื่อง เพราะหนังสือที่ถูกส่งมาถึงเรา ก็จะมียังคงอยู่ในรายการหนังสือเข้า เป็นปกติอยู่แล้ว”

3

### การค้นหาเอกสาร

### ค้นหาจากเอกสารทั้งหมดในหน่วยงาน

@ ทั้งหมด  Search

2

7

Advanced Search

#### Advanced Search

1. ค้นหาเอกสาร ด้วยเงื่อนไขใดๆ ไป

คำค้น

เลขที่หนังสือ

จาก

ถึง

ประเภทเอกสาร @ ทั้งหมด

เอกสารลงวันที่  (วว/คด/ปปปป)

ชั้นความลับ @ ทั้งหมด

ความเร่งด่วน @ ทั้งหมด

ขอบเขตการค้นหา  ของทั้งกระทรวง  เฉพาะภายในกรมตนเอง  เฉพาะภายในของตนเอง

ค้นหา

ค้นหา: คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน      ขอบเขตการค้นหา: กรมการพัฒนาชุมชน => ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

- มท0403.5/ว1191 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ลง ณ วันที่ 23/8/2556
- อนก./10 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการและพัฒนามาที่มงาน ประจำปี พ.ศ.2556 จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ฝ่ายอำนวยการ ถึง ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ศูนย์สารสนเทศฯ ลง ณ วันที่ 14/8/2556
- ปผช.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน IPA ปี 2554 จาก ปผช. ถึง จนท. ศสท. ลง ณ วันที่ 22/2/2554
- ปผช.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน IPA ปี 2554 จาก ปผช. ถึง จนท. ศสท. ลง ณ วันที่ 22/2/2554
- มท0406.4/852 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้กรมการพัฒนาชุมชน จาก ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ถึง ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ลง ณ วันที่ 31/7/2552
- มท0405/603 ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวัดนำวัดสั่งความรู้และจัดการความรู้ กรมการพัฒนาชุมชน จาก อว. ถึง ศสท. ลง ณ วันที่ 28/5/2552

3

ชื่อคณะ / คำสั่ง

ACT

Save Clear

คำสั่งที่ 6 ( ณ วันที่ 23 ก.ย. 56 16:36 )

ทราบ

นันทวุฒิ เที่ยงสินธุ์  
มีลักษณะ ข้าราชการ วิชาชีพ ข้าราชการ  
ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

Ver

คำสั่งที่ 4 ( ณ วันที่ 9 ก.ย. 56 14:20 )

ทราบ

อภิสรารักษ์ สว่างอนาสิทธิ์  
มีลักษณะ ข้าราชการ วิชาชีพ ข้าราชการ  
ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

คำสั่งที่ 3 ( ณ วันที่ 9 ก.ย. 56 08:56 )

ทราบ

กาญจนาวรรณ ชัยภักดิ์  
มีลักษณะ ข้าราชการ วิชาชีพ ข้าราชการ  
ผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

คำสั่งที่ 2 ( ณ วันที่ 9 ก.ย. 56 13:28 )

eSubmission - MainFile

ฝ่ายอำนวยการ      ศูนย์สารสนเทศฯ

วันที่ 26 ส.ค. 2556      วันที่ 26 ส.ค. 2556

เลขที่ 433      เลขที่ 188

การ 01.34      การ 01.15

ราชการ กอสมท. กรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ 26 ส.ค. 2556

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พ.ช.

พร้อมนี้ กอสมท. ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมการที่ กอสมท. ๒๕๖/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ มาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งและข้าราชการในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผอ.กสมท.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งคำสั่งให้

1) นันทวุฒิ เที่ยงสินธุ์ ( ข้าราชการ )

2) อภิสรารักษ์ สว่างอนาสิทธิ์ ( ข้าราชการ )

3) กาญจนาวรรณ ชัยภักดิ์ ( ข้าราชการ )

พร้อมนี้ คัด

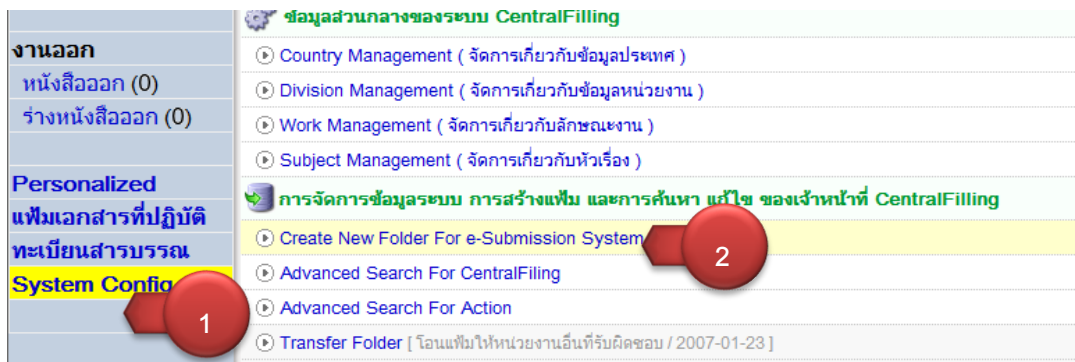
(นายสุวิทย์ นนทบุณย์)  
ผู้อำนวยการ กอสมท.

3

“การค้นหาเอกสาร เราสามารถค้นหาเอกสารได้ ทั้งหมดของกรมฯ แต่จะสามารถเปิดอ่านได้เฉพาะ เอกสารที่ถูกส่งมาหน่วยงานที่เราสังกัดอยู่เท่านั้น “

4

## การสร้างแฟ้มเอกสารกลาง (แฟ้มใหม่)

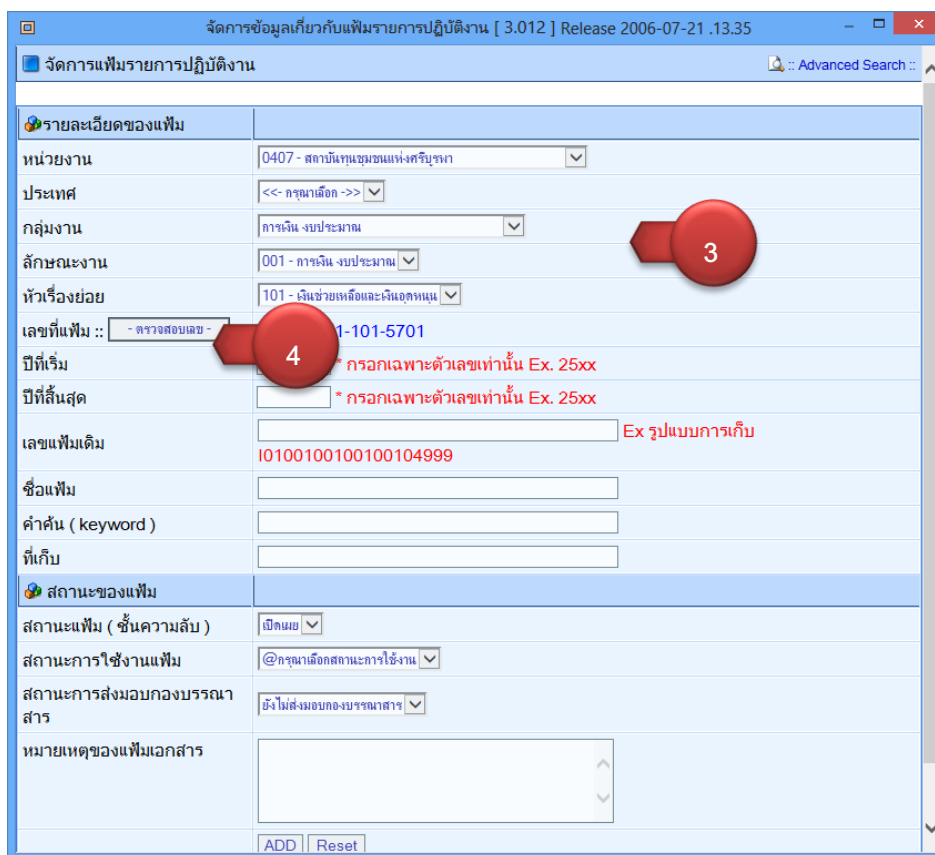


**ข้อมูลส่วนกลางของระบบ CentralFilling**

- Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ)
- Division Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงาน)
- Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน)
- Subject Management (จัดการเกี่ยวกับหัวเรื่อง)

**การจัดการข้อมูลระบบ การสร้างแฟ้ม และการค้นหา แฟ้ม ของเจ้าหน้าที่ CentralFilling**

- Create New Folder For e-Submission System
- Advanced Search For CentralFiling
- Advanced Search For Action
- Transfer Folder [ โอนแฟ้มไปให้หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ / 2007-01-23 ]



จัดการข้อมูลเกี่ยวกับแฟ้มรายการปฏิบัติงาน [ 3.012 ] Release 2006-07-21 .13.35

จัดการแฟ้มรายการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของแฟ้ม

หน่วยงาน	0407 - สถาบันชุมชนแห่งศรีอยุธยา
ประเทศ	<< กรุณาเลือก >>
กลุ่มงาน	การเงิน งบประมาณ
ลักษณะงาน	001 - การเงิน งบประมาณ
หัวเรื่องย่อย	101 - เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
เลขที่แฟ้ม :: - ตรวจสอบเลข -	1-101-5701
ปีที่เริ่ม	* กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น Ex. 25xx
ปีที่สิ้นสุด	* กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น Ex. 25xx
เลขแฟ้มเดิม	Ex รูปแบบการเก็บ 10100100100100104999
ชื่อแฟ้ม	
คำค้น ( keyword )	
ที่เก็บ	

สถานะของแฟ้ม

สถานะแฟ้ม ( ชั้นความลับ )	เปิดเผย
สถานะการใช้งานแฟ้ม	@กรุณาเลือกสถานะการใช้งาน
สถานะการส่งมอบกองบรรณาสาร	ยังไม่ส่งมอบกองบรรณาสาร

หมายเหตุของแฟ้มเอกสาร

ADD | Reset

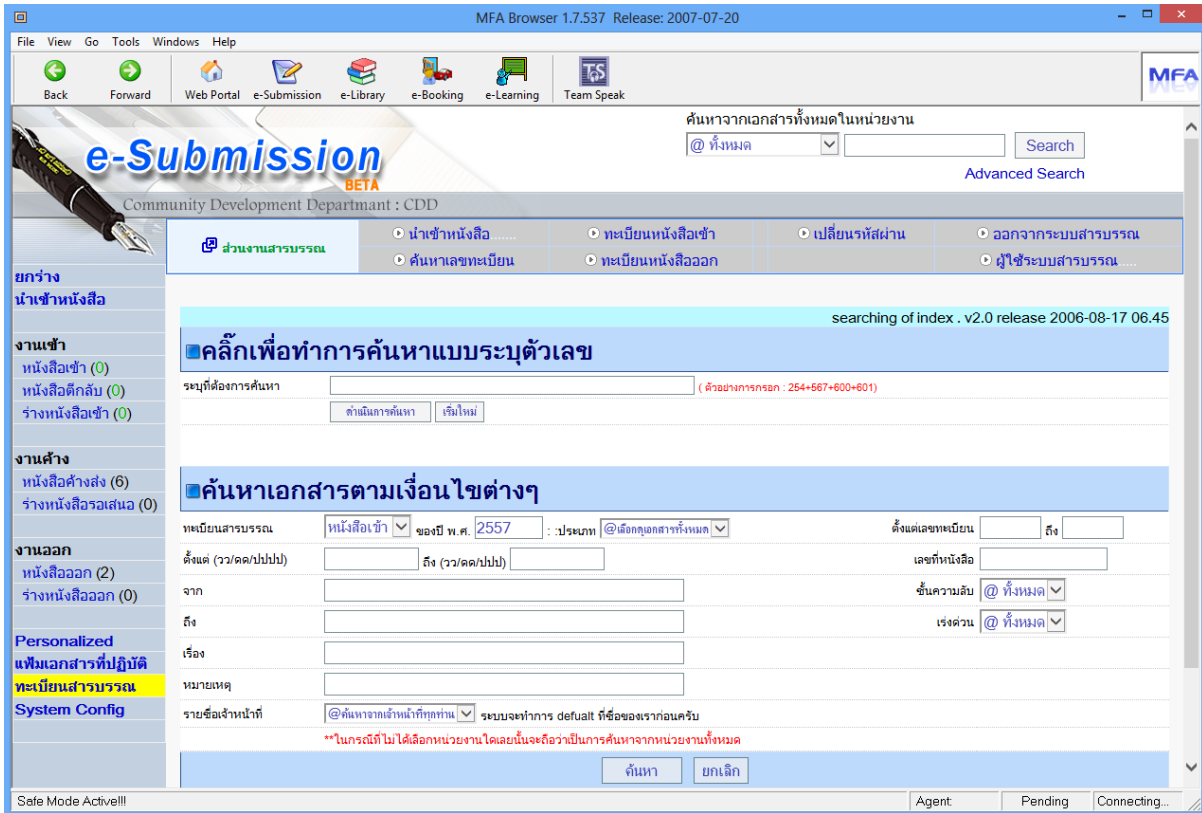
5

“เมื่อสร้างแฟ้มเสร็จแล้ว เราสามารถตรวจสอบแฟ้มที่สร้างได้ ตามหัวข้อที่ 1 การเลือกแฟ้ม ซึ่งแฟ้มที่เราสร้างจะไปปรากฏในรายการแฟ้มที่มีให้เลือก “

# “ระบบงานการทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Submission ตอนที่ ๔”

## - การจัดการทะเบียนสารบรรณ

### 1. การค้นหาเลขทะเบียน



ผลการค้นหา คำว่า “แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้าน”

เลขทะเบียนประเภททะเบียน	วันเวลา ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ	เลขที่หนังสือ ชั้นความลับ - ความเร่งด่วน	เรื่อง
794 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 11:43 ปราณี รัตประยูร	น50019/ว60 -- ด่วนที่สุด	เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน ปี 57 จาก พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา ถึง พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ
793 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 11:28 ปราณี รัตประยูร	น50019/ว60 -- ด่วนที่สุด	เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้าน
792 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 11:26 ปราณี รัตประยูร	น50019/ว60 -- ด่วนที่สุด	เรื่อง

On Who	Date Received	Date Reg
ปราณี รัตประยูร	26 ก.พ 57 11:51	26 ก.พ 57 11:52
เอกสิทธิ์ เลาขมิ่ง	26 ก.พ 57 11:52	Unread
(สำเนา) อัมคุณนัสเซอร์ หะมี	26 ก.พ 57 11:52	Unread
(สำเนา) มหามะบักรี ลือบาฮาจ	26 ก.พ 57 11:52	Unread
(สำเนา) แวสะนียะ มะสามแม	26 ก.พ 57 11:52	Unread
(สำเนา) สุริรัตน์ กาญจนยะ		
(สำเนา) ปราณี อ่อนมณี		
(สำเนา) เจระอมาชะ สมุดแดง		
(สำเนา) ณัฐวดี ทองแถมแก้ว		
(สำเนา) ธนพร ไฟฟรม		
(สำเนา) ณรงค์ ประพฤติชอบ		

แก้ไขข้อมูลสารบรรณ			
จาก	พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา		
ถึง	พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ		
เลขทะเบียน	794		
วันที่ลงทะเบียน	26 ก.พ 57 11:43		
ชั้นความลับ	-		
ความเร่งด่วน	ด่วนที่สุด		
แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน ปี 57			
	Browse...		

รายการ ลงทะเบียน ของหนังสือฉบับนี้			
เลขทะเบียน	เลขสารบบ	ชื่อเอกสาร	วันที่ลงทะเบียน (เจ้าหน้าที่ยื่นทะเบียน)
793	04000000	กรมการพัฒนาชุมชน	26 ก.พ 57 ปราณี รัตประยูร สรรพ.นครราชสีมา

รายการรับกับลงทะเบียน CF (พื้นที่ 18 หลัก)			
เลขที่พื้นที่	ชื่อพื้นที่	สถานะที่เก็บพื้นที่	

## 2. ทะเบียนหนังสือเข้า

ส่วนงานสารบรรณ		นำเข้าหนังสือ .....	ทะเบียนหนังสือเข้า	เปลี่ยนรหัสผ่าน	ออกจากระบบสารบรรณ
		ค้นหาเลขทะเบียน	ทะเบียนหนังสือออก		ผู้ใช้ระบบสารบรรณ .....
	เลขทะเบียนประเภททะเบียน	วันเวลา ลงทะเบียน เข้าวันที่ ผู้ปฏิบัติ	เลขที่หนังสือ ชั้นความลับ - ความเร่งด่วน	เรื่อง จาก - ถึง	พิมพ์รายงาน
	793 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 11:28 ปราณี รัตประยูร	นธ0019/ว60 -- ควณที่สุด	เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านฯ จาก พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา ถึง พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ	
	792 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 11:26 ปราณี รัตประยูร	นธ0019/ว60 -- ควณที่สุด	เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านกอนงทุนแม่ของแผ่นดิน จาก พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา ถึง พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ	
	791 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 10:17 ปราณี รัตประยูร	นธ0019/ว811 -- ควณที่สุด	เรื่อง การศึกษาฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ต้องการในตลาดต่างประเทศ จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ถึง นายอำเภอสุโขทัย โกลด คาคาโบ สุทธิณ แร้ง	
	790 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 09:58 วริศรา โสภาค	ศก๑๑๙/๑๘๐ ---	เรื่อง ส่งสำเนารายงาน พย.6 จาก พัฒนาการอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถึง พัฒนาการจังหวัดศรีสะเกษ	
	789 หนังสือเข้า	26 ก.พ 57 09:42 ประทีป พรหมสมบุรณ์	พท0019.2/ว587 -- ควณที่สุด	เรื่อง การจำหน่ายสินค้า OTOP และจัดแสดงผลิตภัณฑ์สำริด ในงานประจำปีและงานกาชาดจังหวัดพังงา ประจำปี 2557 จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ถึง นายอำเภอทุกอำเภอ	
	788 หนังสือเข้า	25 ก.พ 57 17:36 สุนันชัย ฤทธิมนตรี	ศก๑๑๙/ว๑๘๔ ---	เรื่อง โครงการจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือนของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขามเฒ่า จาก นายอำเภอขามเฒ่า ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ	
	787 หนังสือเข้า	25 ก.พ 57 17:26 วริศรา โสภาค	0119/180ลงวันที่24 กุมภาพันธ์2557 ---	เรื่อง ส่งสำเนารายงาน พย.6 จาก นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ	
	786 หนังสือเข้า	25 ก.พ 57 17:22 วริศรา โสภาค	ศก0119/598ลงวันที่24 กุมภาพันธ์2557 ---	เรื่อง ส่งแผน-ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จาก นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ	
	785 หนังสือเข้า	25 ก.พ 57 17:06 สุนันชัย ฤทธิมนตรี	ศก๑๑๙/ว๓๐ ---	เรื่อง โครงการ "สานพลัง ช่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ ด้วยเครือข่ายชุมชน" จาก นายอำเภอขามเฒ่า ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ	

MFA Browser - eSubmission Document

เลขที่เอกสาร นธ0019/ว60 ประเภทเอกสาร หนังสือลงนาม  
จาก พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา  
ถึง พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ  
เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านกอนงทุนแม่ของแผ่นดิน  
รายละเอียด

รายการ ลงทะเบียน ของหนังสือฉบับนี้

เลขทะเบียน	เลขกรมกอง	ชื่อกรมกอง	วันที่ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน
792	04000000	กรมการพัฒนาชุมชน	26 ก.พ 57	ปราณี รัตประยูร สพท.นครราชสีมา

รายการจัดเก็บของเงิน CF (ฉบับ 18 หลัก)

เลขที่เก็บ	ชื่อเก็บ	สถานที่เก็บเงิน

MFA Browser

**รายละเอียดทั่วไป ของเอกสาร**

เลขที่เอกสาร นธ0019/ว60  
วันที่ลงนาม 26 ก.พ 2557  
ความเร่งด่วน ควณที่สุด  
ชั้นความลับ -  
จาก พัฒนาการจังหวัดนครราชสีมา  
ถึง พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ  
เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหมู่บ้านฯ

---

**รายการ ขอคิดเห็น/คำสั่ง**

---

**รายการ ลงทะเบียน รับ/ส่ง ของเอกสาร**

เลขทะเบียน	เลขกรมกอง	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อกรมกอง	เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน
793	04000000	26 ก.พ 57	กรมการพัฒนาชุมชน	-

---

**เส้นทางการยกร่างเอกสาร**

ผู้รับเอกสาร	วันที่ได้รับ	วันที่เปิดอ่าน



ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กทม ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐-๑๔๑-๖๒๖๓ - ๓๐๕

[www.itcenter.cdd.go.th](http://www.itcenter.cdd.go.th)