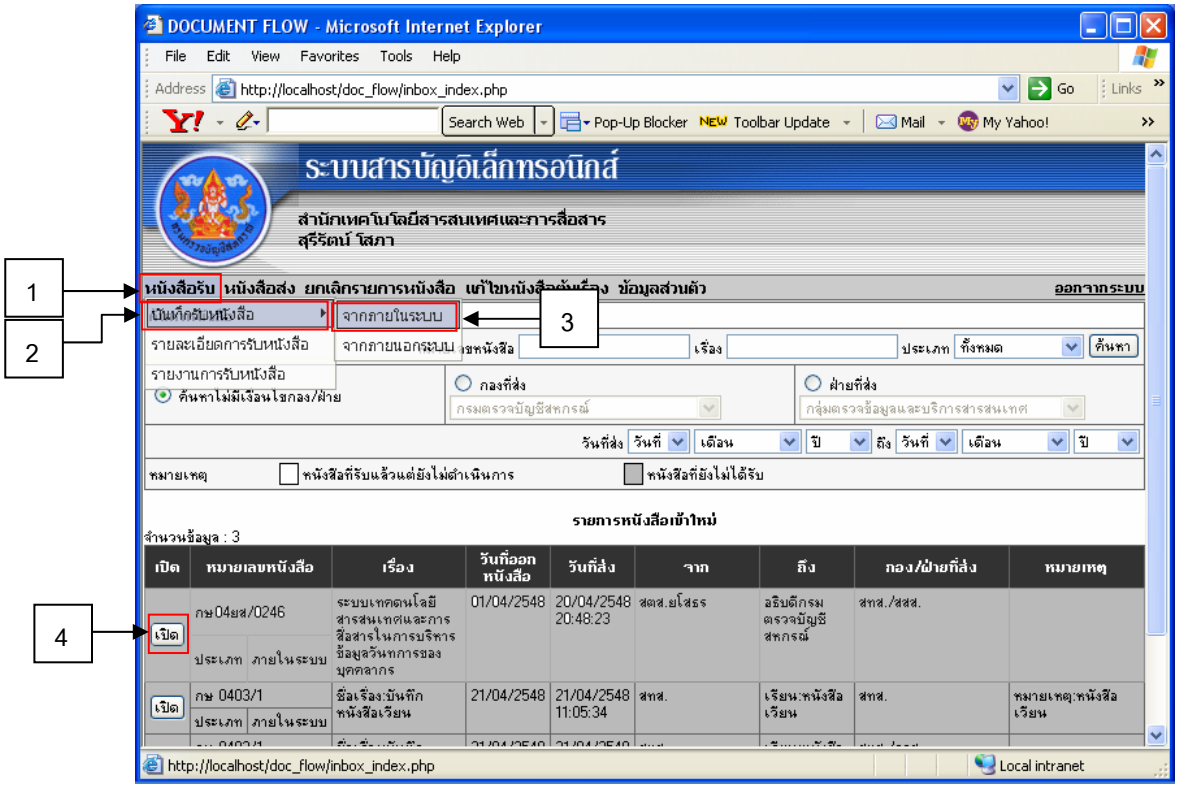
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow)

การรับหนังสือ

การบันทึกรับหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

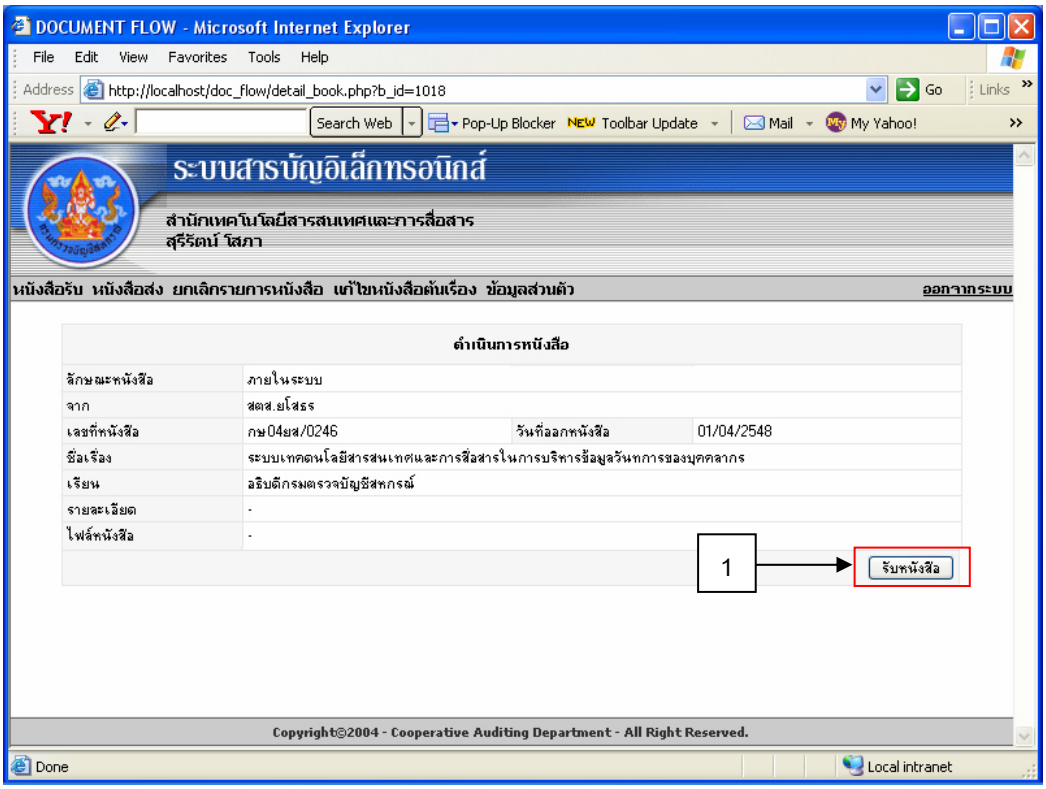
1. **จากภายในระบบ** หมายถึง รับหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือโดยใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow) เมื่อทำการรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการต่อไป
2. **จากภายนอกระบบ** หมายถึง รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่อยู่ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ กรณีนี้ ต้องมีการสร้างหนังสือขึ้น เพื่อให้อยู่ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เพื่อทำการรับหนังสือและดำเนินการต่อไป

1. การบันทึกรับหนังสือ**จากภายในระบบ**
   - 1. คลิกเลือกเมนู **หนังสือรับ**
   - 2. เลื่อนแถบไปที่เมนู **บันทึกรับหนังสือ**
   - 3. เลื่อนแถบไปที่เมนู **จากภายในระบบ** แล้วคลิก 1 ครั้ง (เพื่อเข้าสู่ระบบการรับหนังสือ)
   - 4. คลิกปุ่ม **เปิด** (เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการบันทึกรับ)



รูปที่ 1 เลือกรับหนังสือ-จากภายในระบบ

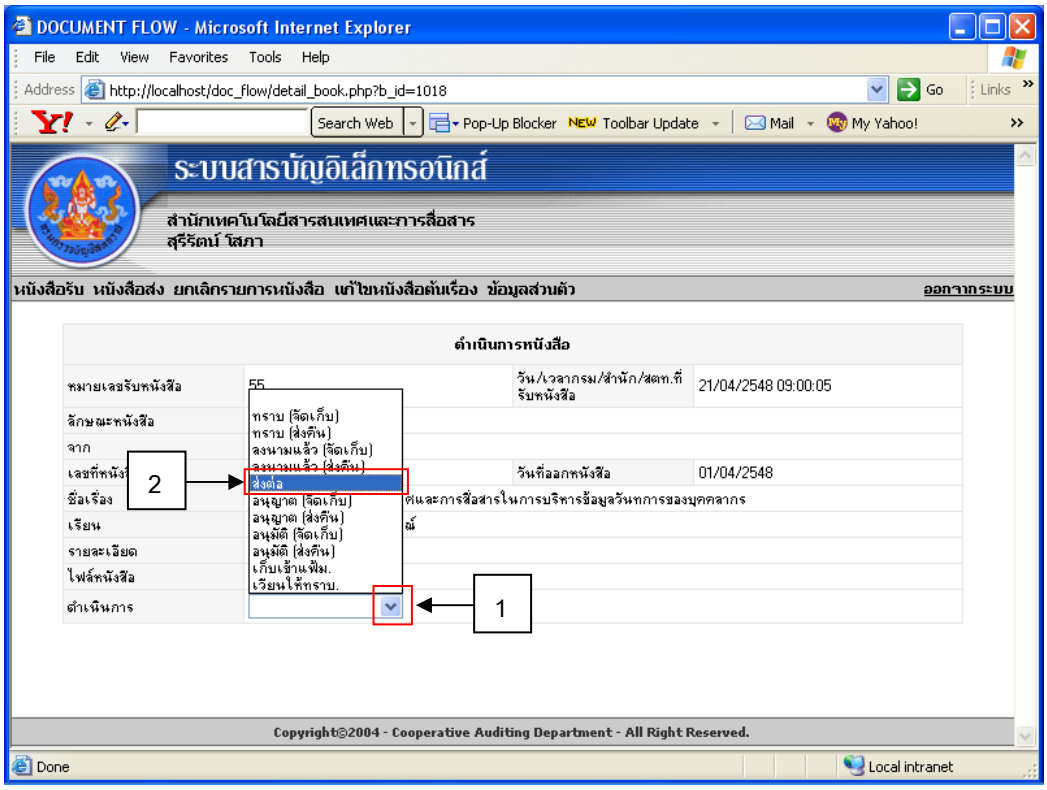
1. คลิกปุ่ม **รับหนังสือ**



รูปที่ 2 การบันทึกรับหนังสือ-จากภายในระบบ

1. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง ดำเนินการ (เพื่อทำการส่งหรือจัดเก็บ)

2. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก เช่น **ส่งต่อ**

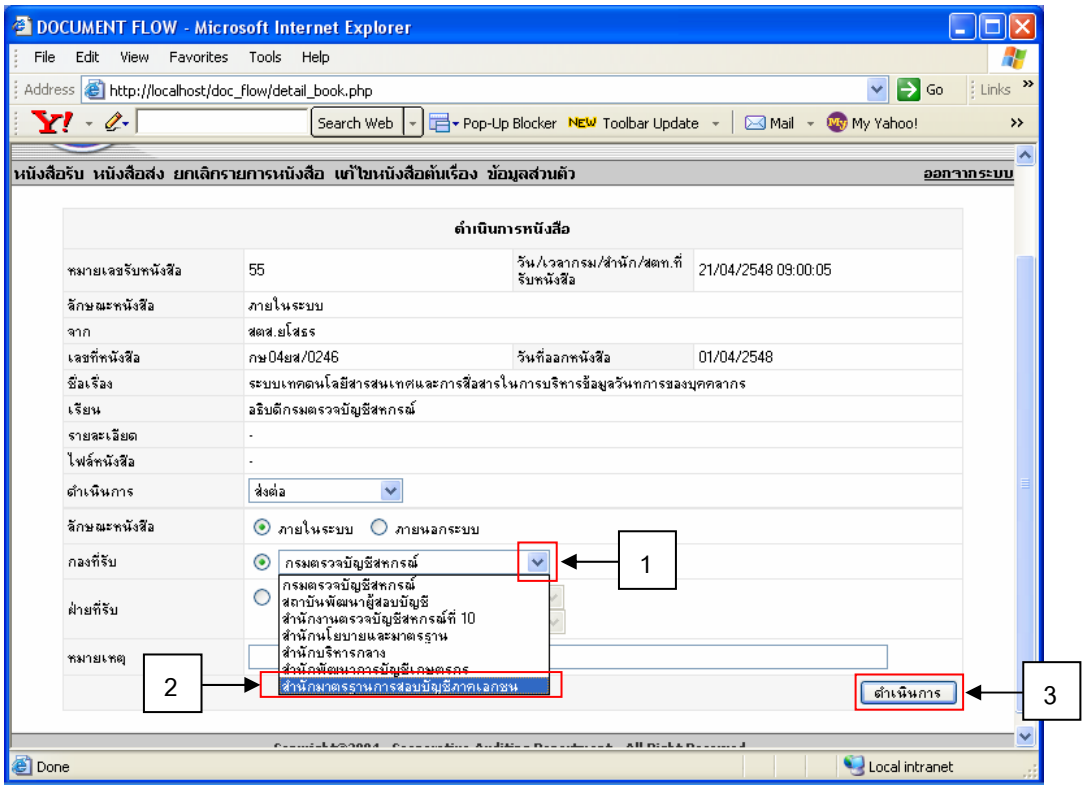


รูปที่ 3 เลือกดำเนินการหนังสือที่รับ-จากภายในระบบ

1. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง กองที่รับ หรือ ฝ่ายที่รับ ตัวอย่างเช่น คลิกปุ่ม DropDown ที่ กองที่รับ

2. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก ตัวอย่างเช่น **สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาคเอกชน**

3. คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** (เพื่อให้ระบบจัดการตามที่ระบุเลือกไว้)

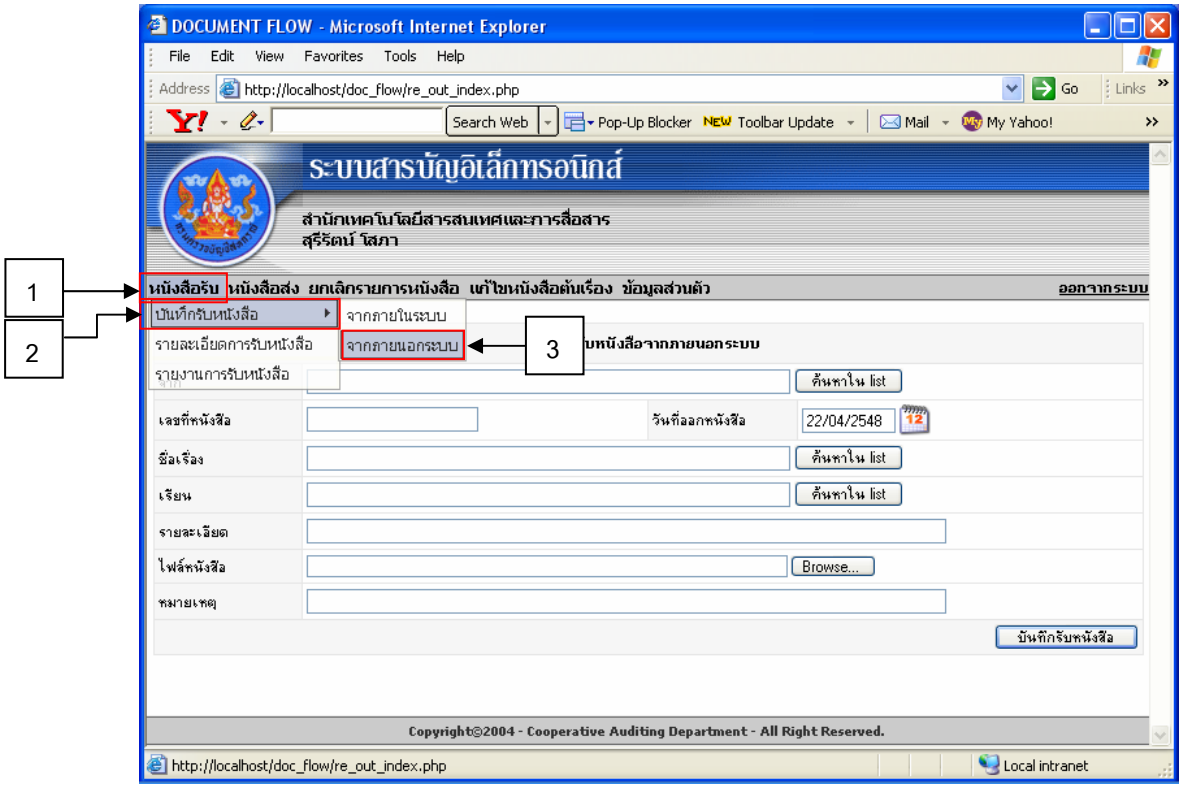


รูปที่ 4 ดำเนินการหนังสือที่รับตามที่ระบุเลือก-จากภายในระบบ

2. การบันทึกรับหนังสือ**จากภายนอกระบบ**

- 1. คลิกเลือกเมนู **หนังสือรับ**
- 2. เลื่อนแถบไปที่เมนู **บันทึกรับหนังสือ**
- 3. เลื่อนแถบไปที่เมนู **จากภายนอกระบบ** แล้วคลิก 1 ครั้ง

(เปิดฟอร์มบันทึกหนังสือใหม่ เพื่อทำการป้อนข้อมูลหนังสือเข้าภายในระบบ)



รูปที่ 5 เปิดหน้าจอบันทึกรับหนังสือ-จากภายนอกระบบ

1. ช่อง **จาก** ให้ป้อนข้อมูล ส่วนราชการของหนังสือ เช่น กระทรวงการคลัง

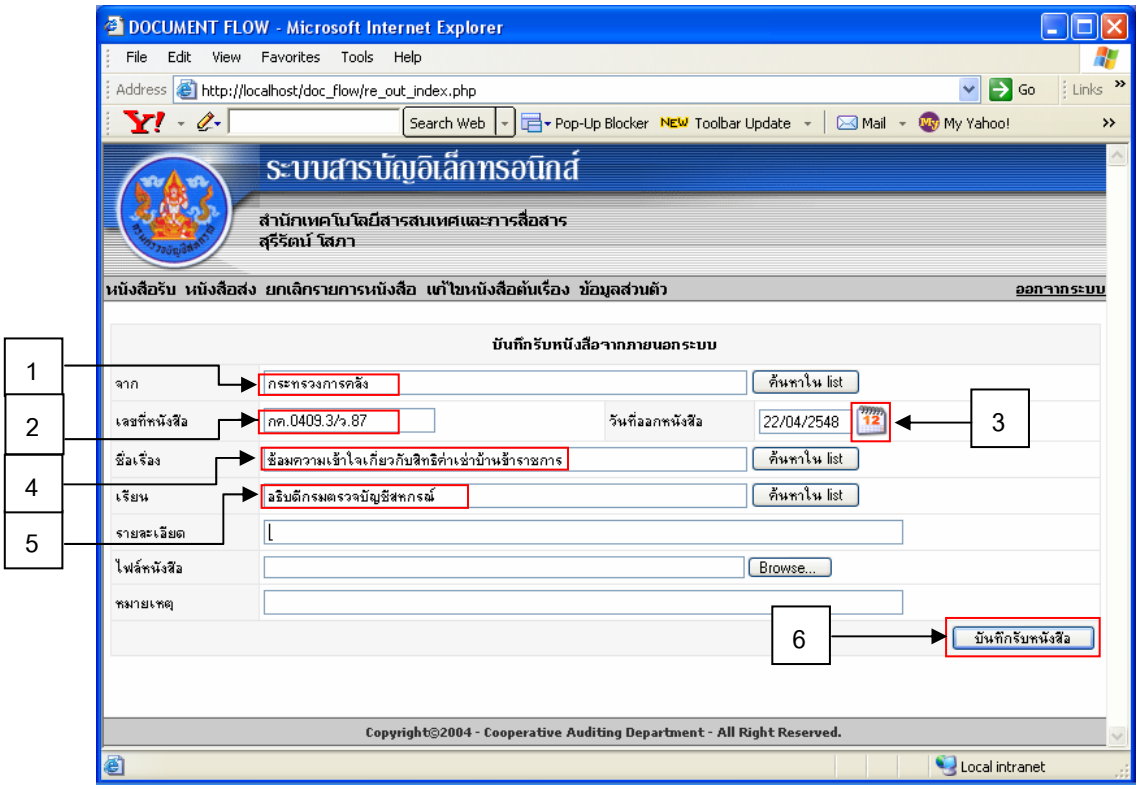
2. ช่อง **เลขที่หนังสือ** ให้ป้อนข้อมูล เลขที่หนังสือของส่วนราชการนั้น เช่น กค 0409.3/ ว 87

3. ช่อง **วันที่ออกหนังสือ** ให้ป้อนข้อมูลวันที่ (หนังสือลงวันที่)

4. ช่อง **ชื่อเรื่อง** ให้ป้อนข้อมูล เรื่องของส่วนราชการนั้น เช่น ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ

5. ช่อง **เรียน** ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้ที่รับ ตัวอย่างเช่น อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

6. คลิกปุ่ม **บันทึกรับหนังสือ** (เพื่อบันทึกหนังสือเข้าไปอยู่ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์)



รูปที่ 6 บันทึกรับหนังสือ-จากภายนอกระบบ

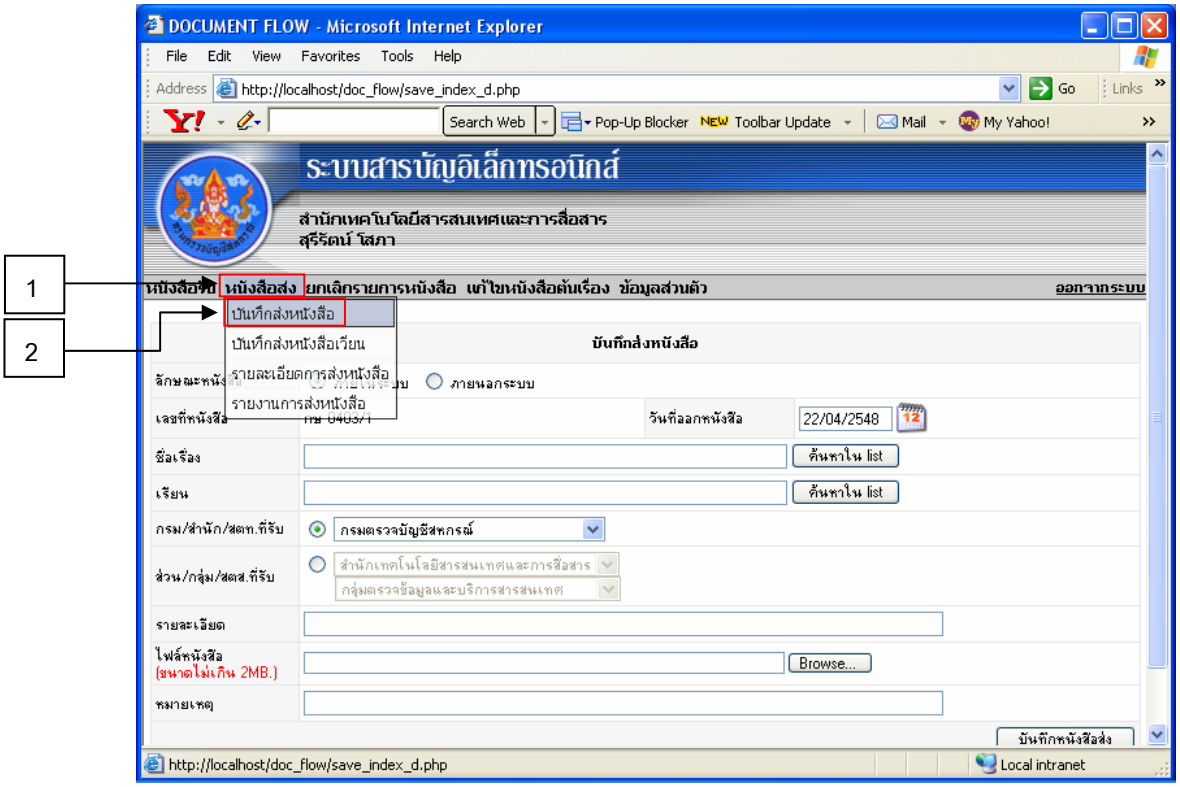
การส่งหนังสือ

การบันทึกส่งหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **ภายในระบบ** หมายถึง บันทึกหนังสือส่งถึงหน่วยงาน ที่ใช้ระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow)
2. **ภายนอกระบบ** หมายถึง บันทึกหนังสือส่งถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_flow)

การบันทึกส่งหนังสือ :

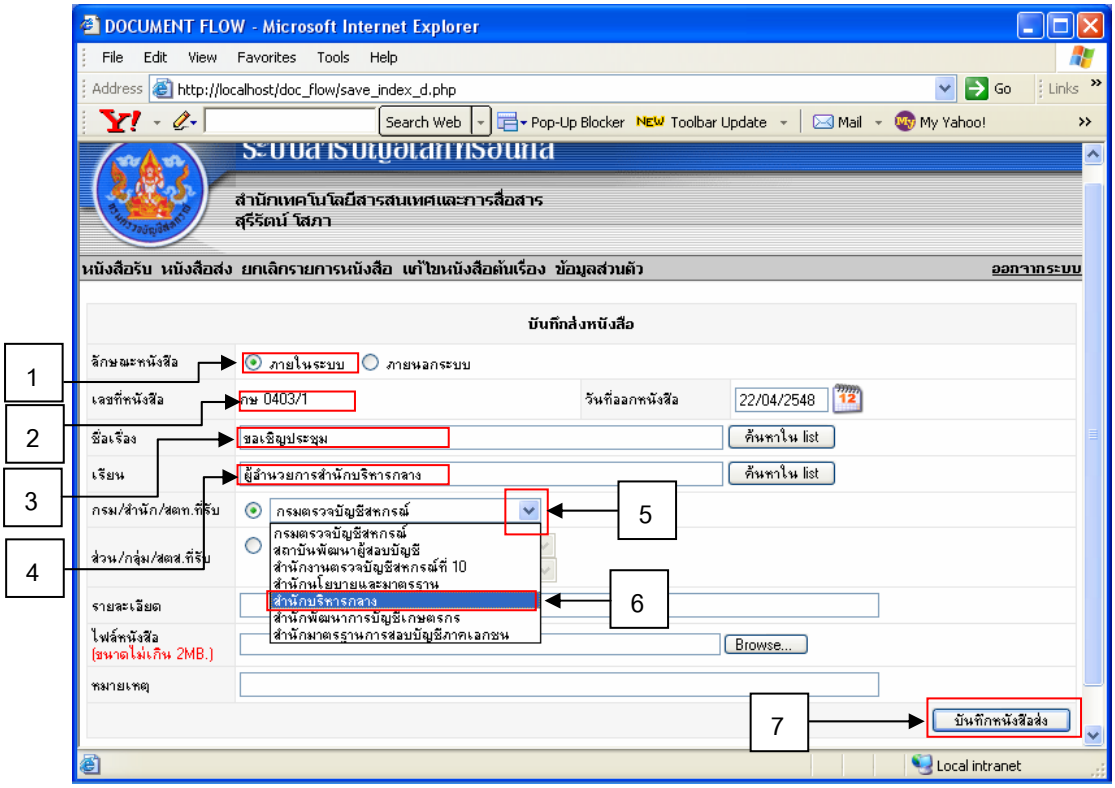
- 1. คลิกเลือกเมนู **หนังสือส่ง**
- 2. เลื่อนแถบไปที่เมนู **บันทึกส่งหนังสือ** แล้วคลิก 1 ครั้ง



รูปที่ 7 บันทึกส่งหนังสือ

1. **บันทึกส่งหนังสือ – ภายในระบบ**

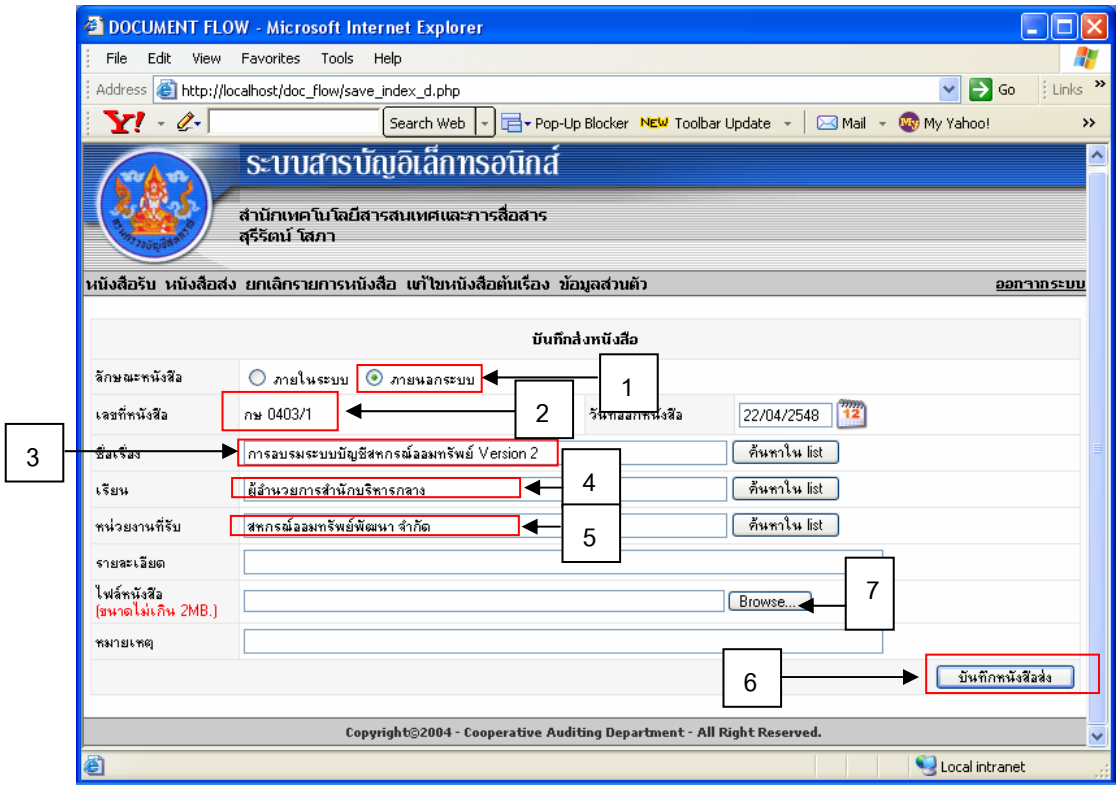
- 1. คลิกเลือก ลักษณะหนังสือ: **ภายในระบบ**
- 2. ช่อง **เลขที่หนังสือ** จะออกให้โดยระบบ ตามที่กำหนดของหน่วยงานนั้น ๆ และไม่สามารถทำการแก้ไขได้
- 3. ช่อง **ชื่อเรื่อง** ให้ป้อนข้อมูล เรื่องของส่วนราชการนั้น ตัวอย่างเช่น ขอเชิญประชุม
- 4. ช่อง **เรียน** ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้ที่รับ ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- 5. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง กองที่รับ หรือ ฝ่ายที่รับ ตัวอย่างเช่น คลิกปุ่ม DropDown เพื่อเลือกหน่วยงานที่อยู่ภายในระบบ ที่ส่งถึง
- 6. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก ตัวอย่างเช่น **สำนักบริหารกลาง**
- 7. คลิกปุ่ม **บันทึกหนังสือส่ง**



รูปที่ 8 บันทึกส่งหนังสือ -ภายในระบบ

2. **บันทึกส่งหนังสือ – ภายนอกระบบ**

- 1. คลิกเลือก ลักษณะหนังสือ: **ภายนอกระบบ**
- 2. ช่อง **เลขที่หนังสือ** จะออกให้โดยระบบ ตามที่กำหนดของหน่วยงานนั้น ๆ และไม่สามารถทำการแก้ไขได้
- 3. ช่อง **ชื่อเรื่อง** ให้ป้อนข้อมูลเรื่องของส่วนราชการนั้น ตัวอย่างเช่นการอบรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version2
- 4. ช่อง **เรียน** ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้ที่รับ ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการสหกรณ์
- 5. ช่อง **หน่วยงานที่รับ** ให้ป้อนข้อมูลหน่วยงานที่จะส่งไปถึง ตัวอย่างเช่น สหกรณ์ออมทรัพย์พัฒนา จำกัด
- 6. ช่อง **ไฟล์หนังสือ** ให้สามารถ Browse ไฟล์เข้ามาได้ เป็นเอกสาร หรือไฟล์ pdf
- 7. คลิกปุ่ม **บันทึกหนังสือส่ง**

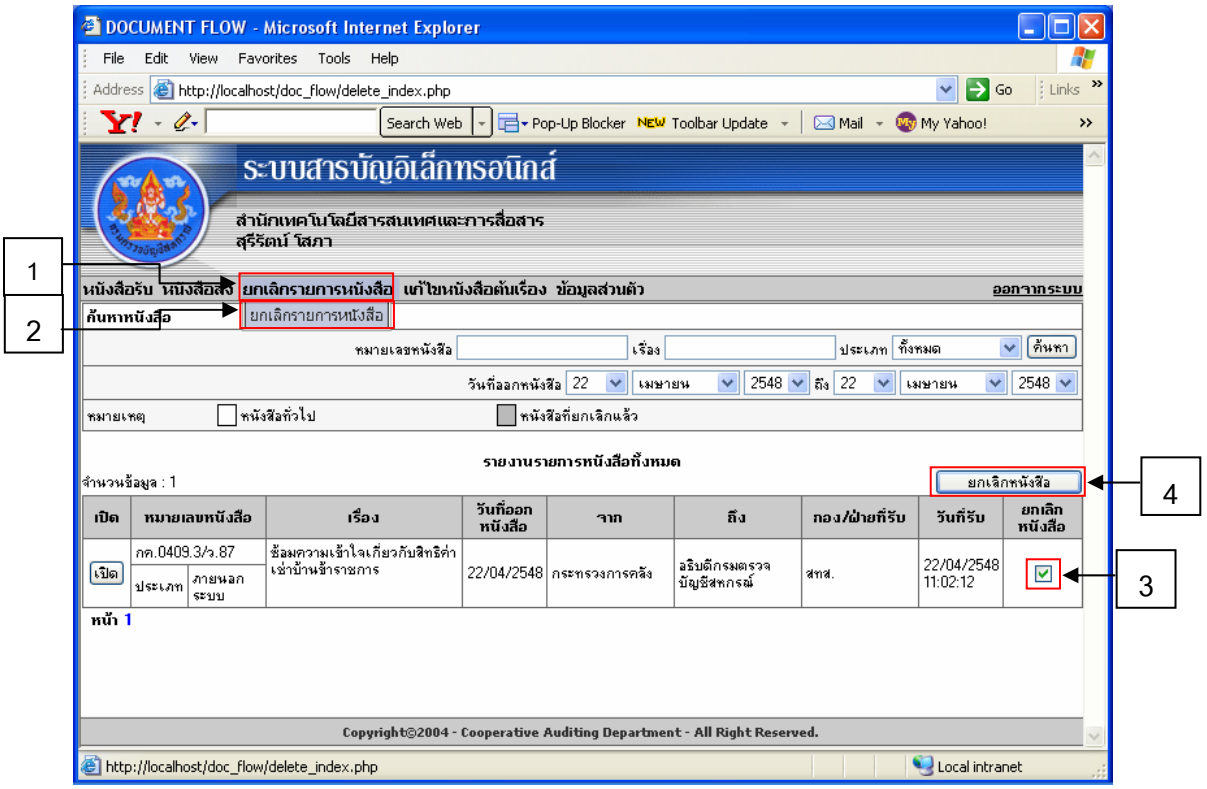


รูปที่ 9 บันทึกส่งหนังสือ -ภายนอกระบบ

การยกเลิกหนังสือ

หมายเหตุ:การยกเลิกหนังสือได้เฉพาะสำหรับผู้ที่ทำการ Key หนังสือเข้าระบบเท่านั้น

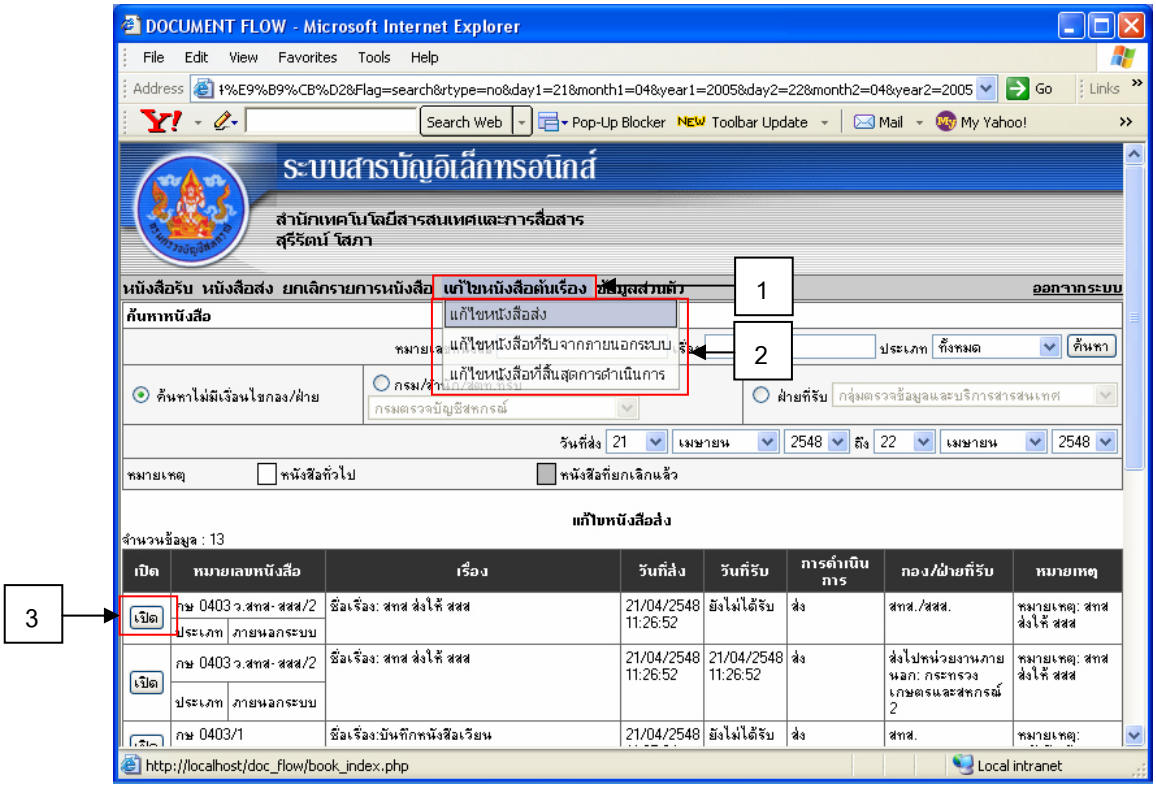
- 1. คลิกเลือกเมนู **ยกเลิกรายการหนังสือ**
- 2. คลิกเลือกเมนู **ยกเลิกรายการหนังสือ**
- 3. ทำ**เครื่องหมายถูก** ที่ช่อง **ยกเลิกหนังสือ** ของหนังสือฉบับที่ต้องการยกเลิก
- 4. คลิกปุ่ม **ยกเลิกหนังสือ**



รูปที่ 10 การยกเลิกหนังสือ

การแก้ไขหนังสือต้นเรื่อง

1. คลิกเลือกเมนู **แก้ไขหนังสือต้นเรื่อง**
2. คลิกเลือกเมนูย่อยที่ต้องการแก้ไขหนังสือ ดังนี้ คือ
   - แก้ไขหนังสือส่ง
   - แก้ไขหนังสือที่รับจากภายนอกระบบ
   - แก้ไขหนังสือที่สิ้นสุดการดำเนินการ
3. คลิกปุ่ม เปิด (**เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการแก้ไข**)



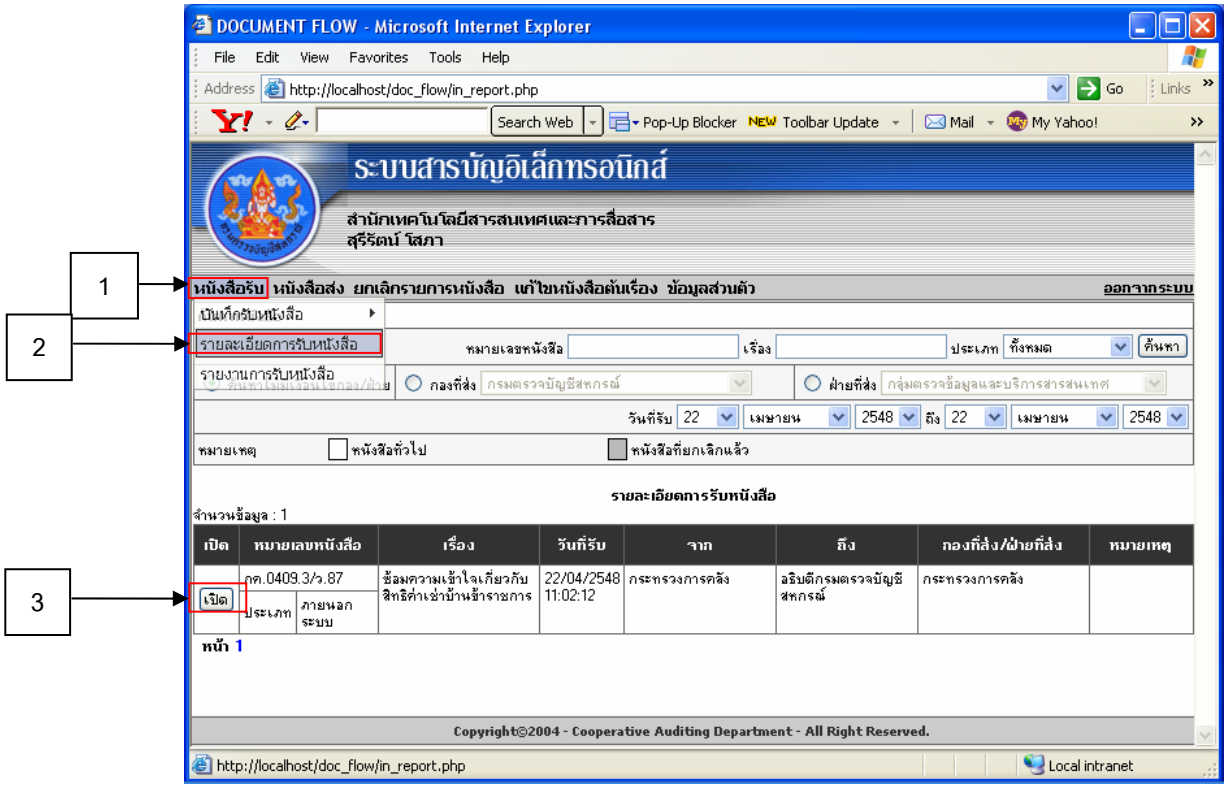
รูปที่ 11 การแก้ไขหนังสือต้นเรื่อง

<u>รายละเอียดการรับหนังสือและการส่งหนังสือ</u>

สามารถดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับเพื่อให้ทราบถึงทางเดินของหนังสือ ว่ามีหน่วยงาน, ผู้ส่ง,ผู้รับ ทำการรับ-ส่ง ตามวันและเวลาเมื่อไหร่

1. **รายละเอียดการรับหนังสือ**

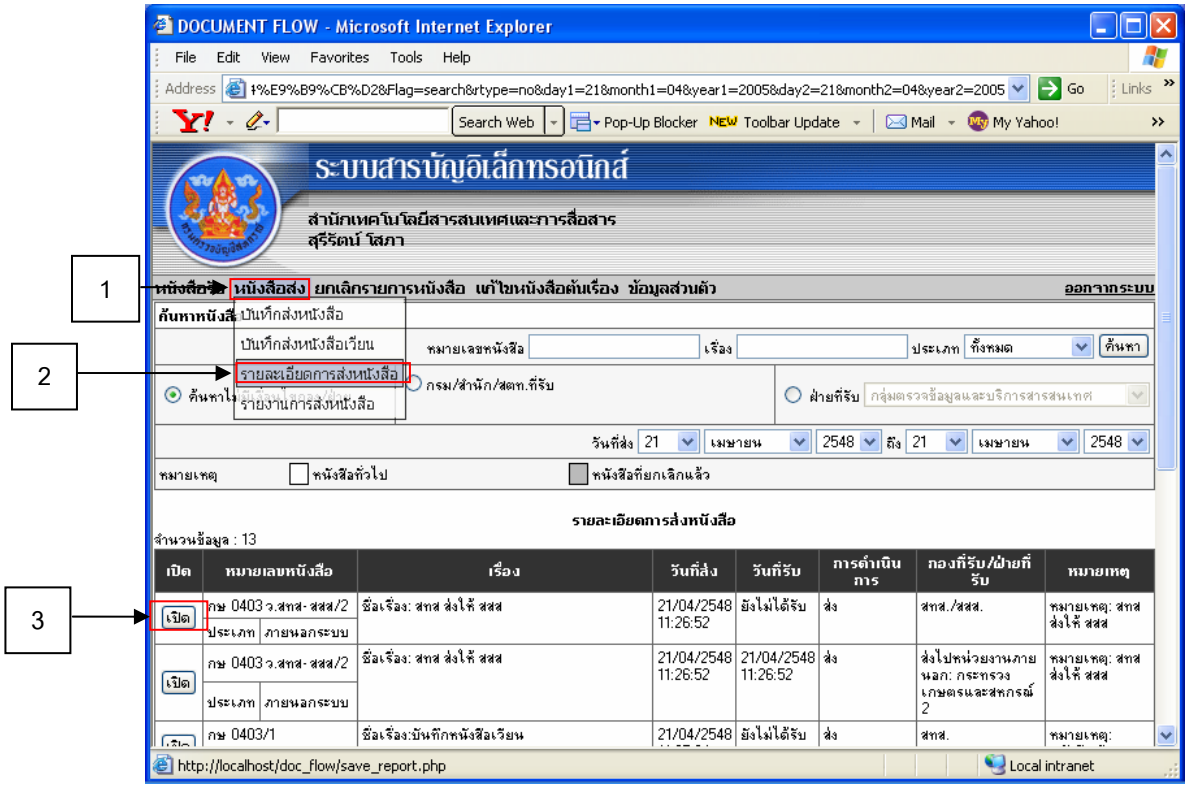
- 1. คลิกเมนู **หนังสือรับ**
- 2. คลิกเลือกเมนู **รายละเอียดการรับหนังสือ**
- 3. คลิกปุ่ม **เปิด** (เพื่อเปิดดูรายละเอียดการรับหนังสือ)



รูปที่ 12 รายละเอียดการรับหนังสือ

2. **รายละเอียดการส่งหนังสือ**

- 1. คลิกเมนู **หนังสือส่ง**
- 2. คลิกเลือกเมนู **รายละเอียดการส่งหนังสือ**
- 3. คลิกปุ่ม **เปิด** (เพื่อเปิดดูรายละเอียดการส่งหนังสือ)



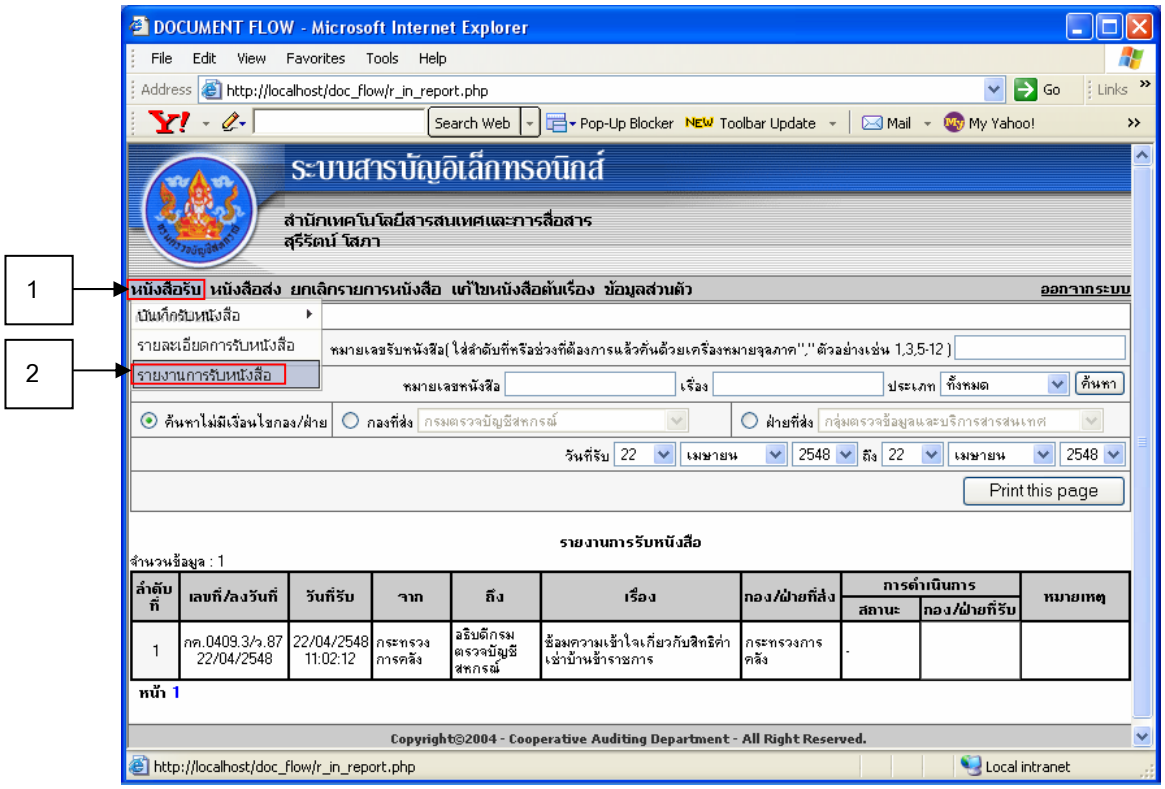
รูปที่ 13 รายละเอียดการส่งหนังสือ

<u>รายงานการรับ-ส่งหนังสือ</u>

สามารถดูรายงานหนังสือรับ-ส่ง และพิมพ์รายงานออกมาเก็บไว้ในแต่ละวัน

1. รายงานการรับหนังสือ

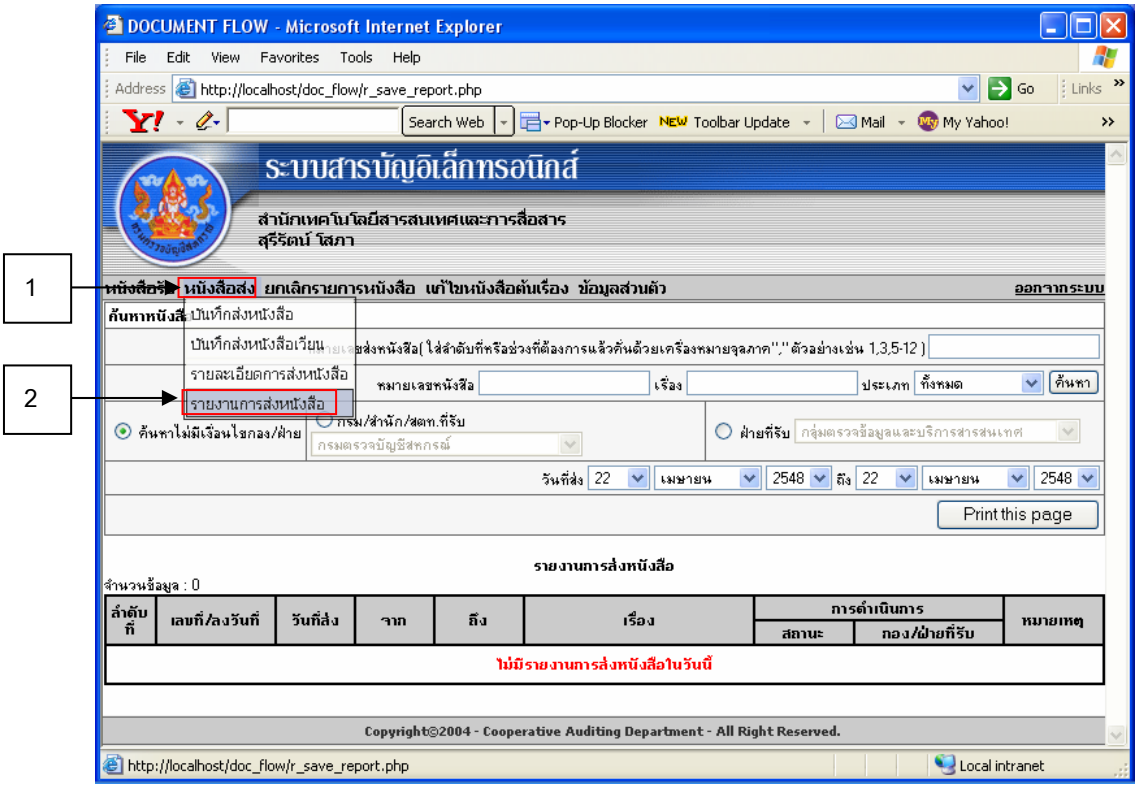
- 1. คลิกเลือกเมนู หนังสือรับ
- 2. เลื่อนแถบไปยัง รายงานการรับหนังสือ คลิก1 ครั้ง



รูปที่ 14 รายงานการรับหนังสือ

2. รายงานการส่งหนังสือ

- 1. คลิกเลือกเมนู หนังสือส่ง
- 2. เลื่อนแถบไปยัง รายงานการส่งหนังสือ คลิก1 ครั้ง



รูปที่ 15 รายงานการส่งหนังสือ

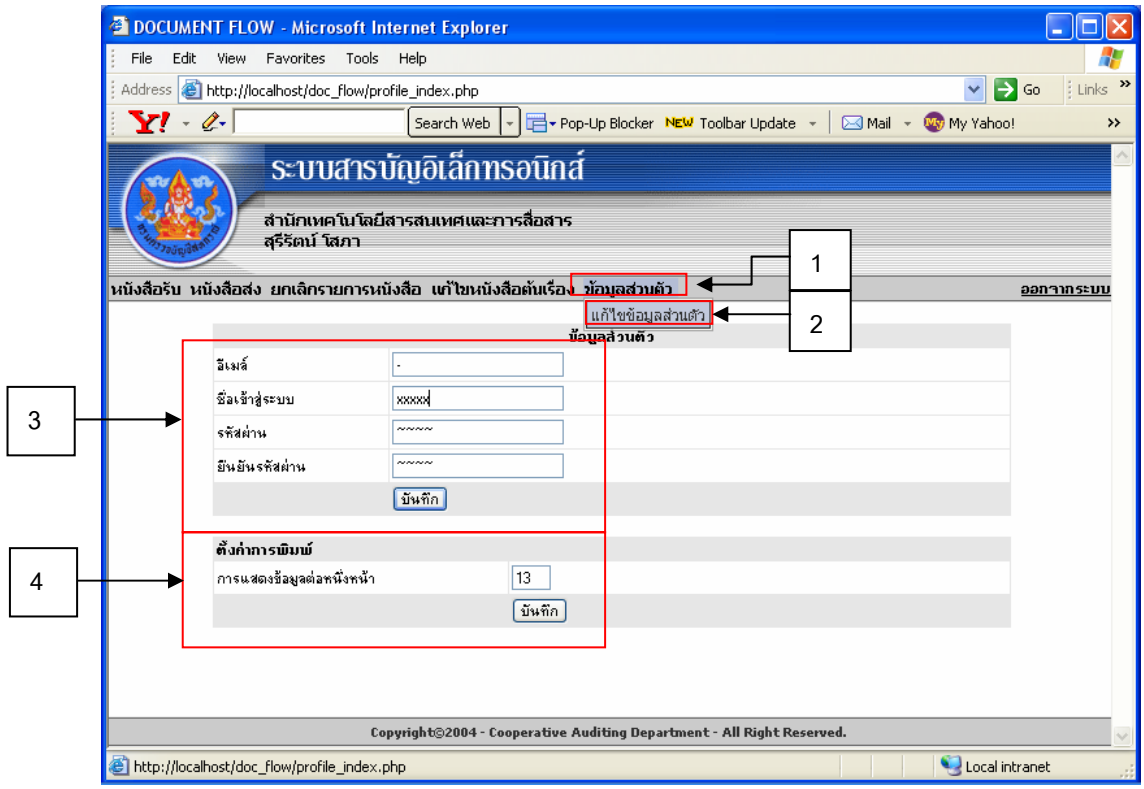
ข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกเลือกเมนู **ข้อมูลส่วนตัว**
2. เลื่อนแถบไปยัง **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** คลิก1 ครั้ง
3. สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้
   - **อีเมล์**
   - **ชื่อเข้าสู่ระบบ**
   - **รหัสผ่าน**
   - **ยืนยันรหัสผ่าน**

   เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม**บันทึก**ของส่วนนั้น
4. การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ เพื่อสามารถกำหนดการแสดงข้อมูลต่อหนึ่งหน้าเองได้เอง

   โดยระบุจำนวน Record ที่ต้องการแสดง โดยกำหนดที่ช่อง **การแสดงข้อมูลต่อหนึ่งหน้า**

   เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม**บันทึก**ของส่วนนั้น



รูปที่ 16 ข้อมูลส่วนตัว