

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow)

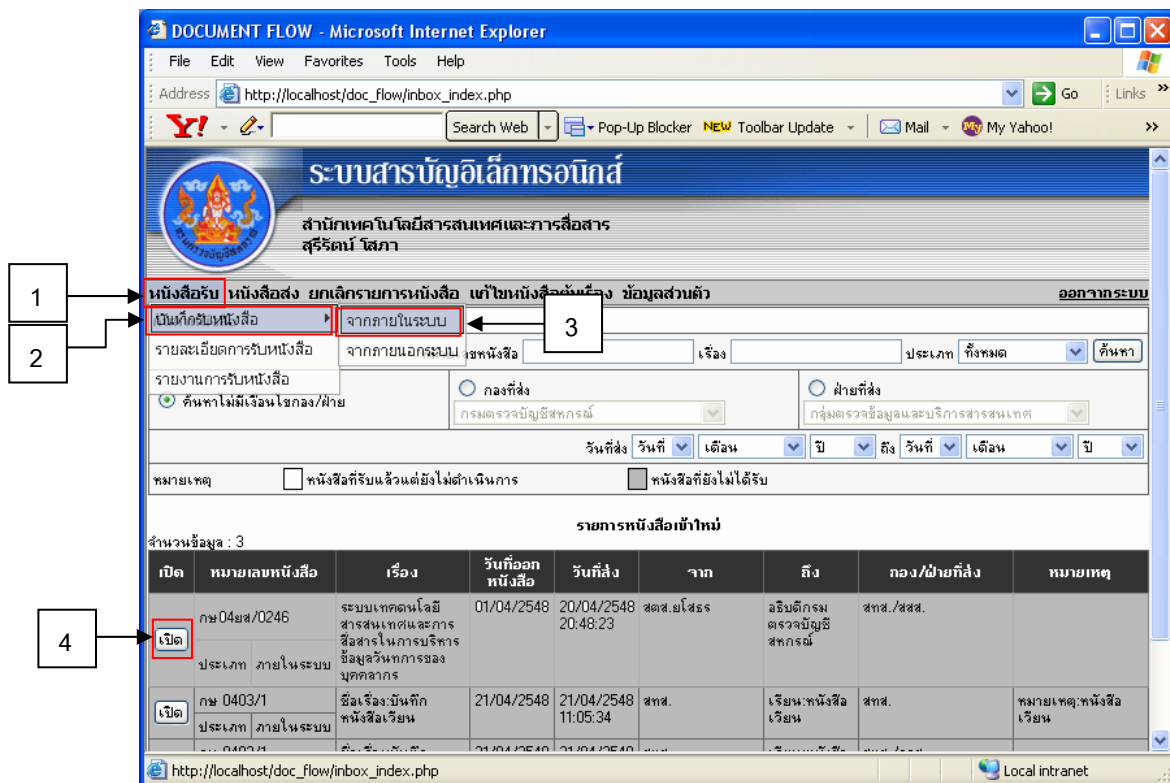
การรับหนังสือ

การบันทึกรับหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **จากภายในระบบ** หมายถึง รับหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow) เมื่อทำการรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการต่อไป
2. **จากภายนอกระบบ** หมายถึง รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีนี้ ต้องมีการสร้างหนังสือขึ้น เพื่อให้อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน เพื่อทำการรับหนังสือและดำเนินการต่อไป

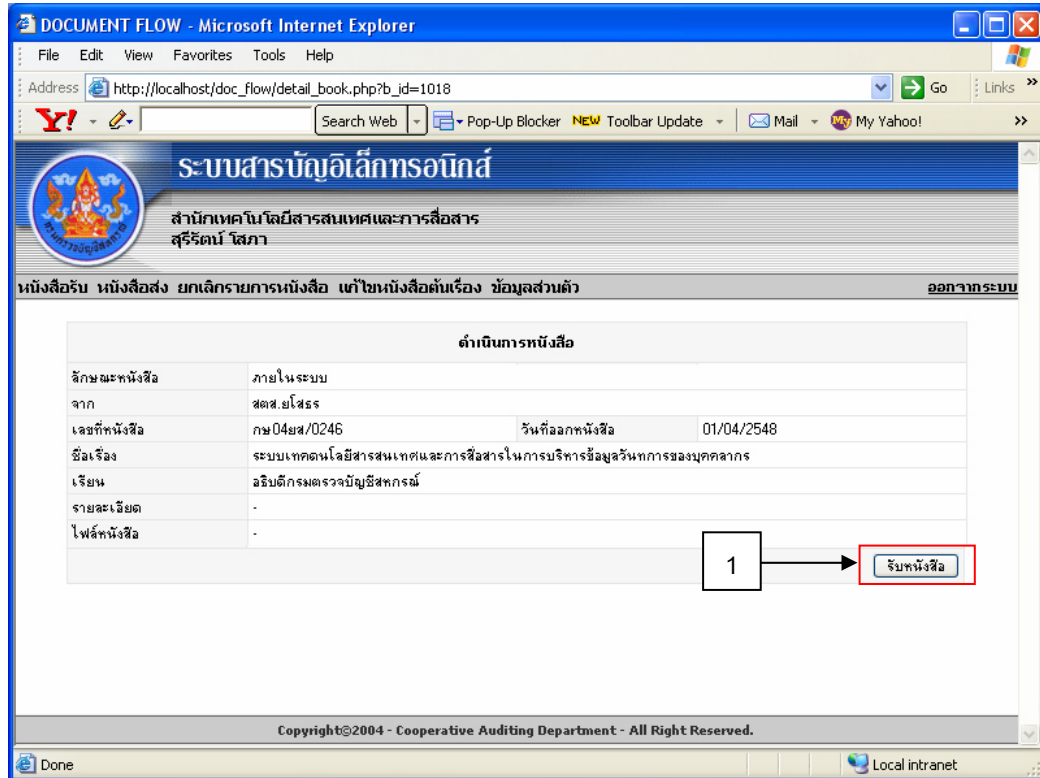
1. การบันทึกรับหนังสือจากภายในระบบ

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



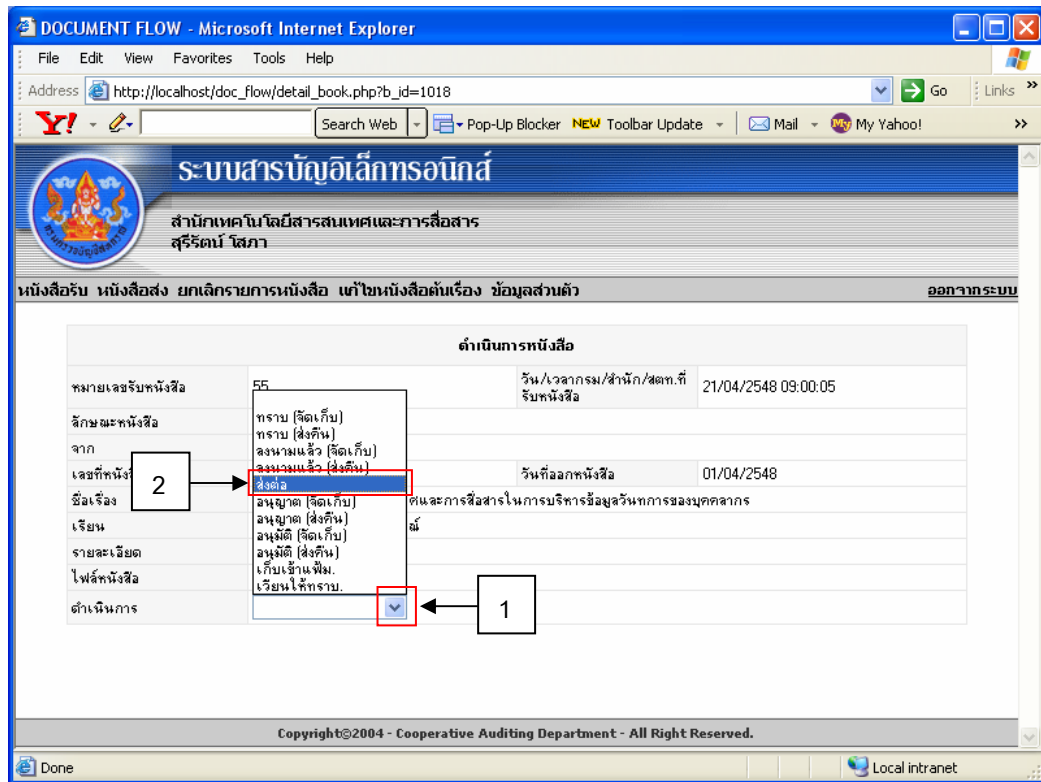
รูปที่ 1 เลือกรับหนังสือ-จากภายในระบบ

๑ 1. คลิกปุ่ม รับหนังสือ



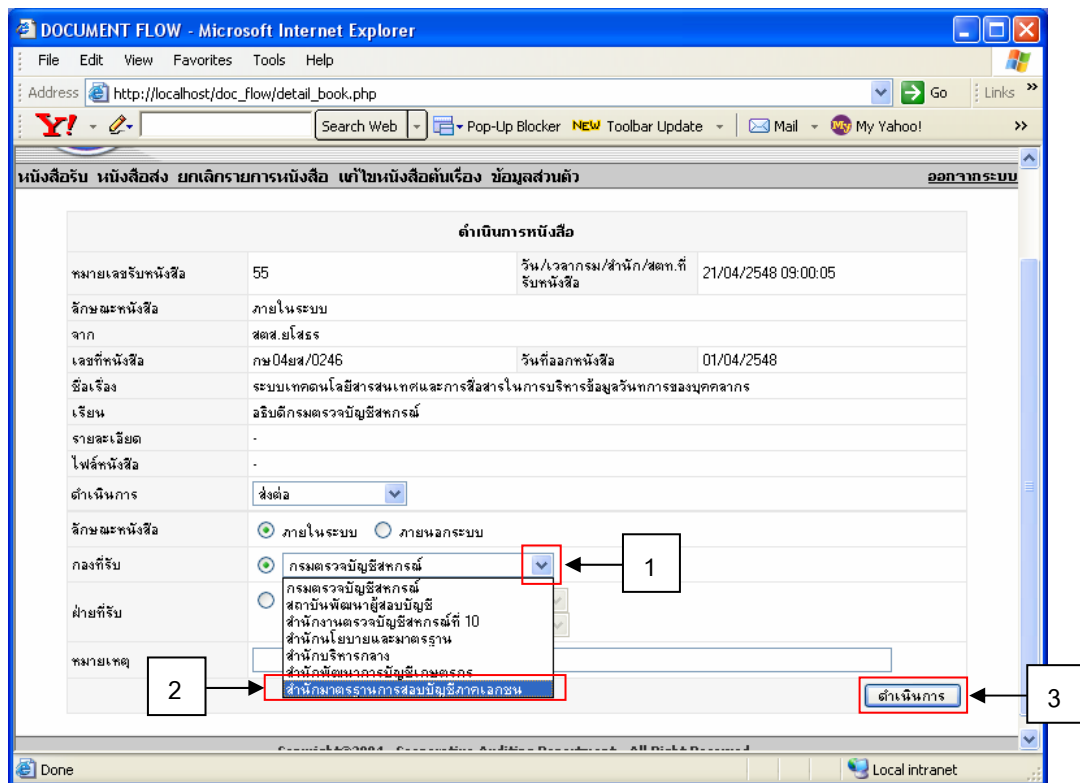
รูปที่ 2 การบันทึกรับหนังสือ-จากภายในระบบ

- ๒1. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง ดำเนินการ (เพื่อทำการส่งหรือจัดเก็บ)
- ๒2. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก เช่น ส่งต่อ



รูปที่ 3 เลือกดำเนินการหนังสือที่รับ-จากภายในระบบ

- ๒ 1. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง กองที่รับ หรือ ฝ่ายที่รับ ตัวอย่างเช่น คลิกปุ่ม DropDown ที่ กองที่รับ
- ๒ 2. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก ตัวอย่างเช่น สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาคเอกชน
- ๒ 3. คลิกปุ่ม ดำเนินการ (เพื่อให้ระบบจัดการตามที่ระบุเลือกไว้)



รูปที่ 4 ดำเนินการหนังสือที่รับตามที่ระบุเลือก-จากภายในระบบ

2. การบันทึกรับหนังสือจากภายนอกระบบ

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

(เปิดฟอร์มบันทึกหนังสือใหม่ เพื่อทำการป้อนข้อมูลหนังสือเข้าภายในระบบ)

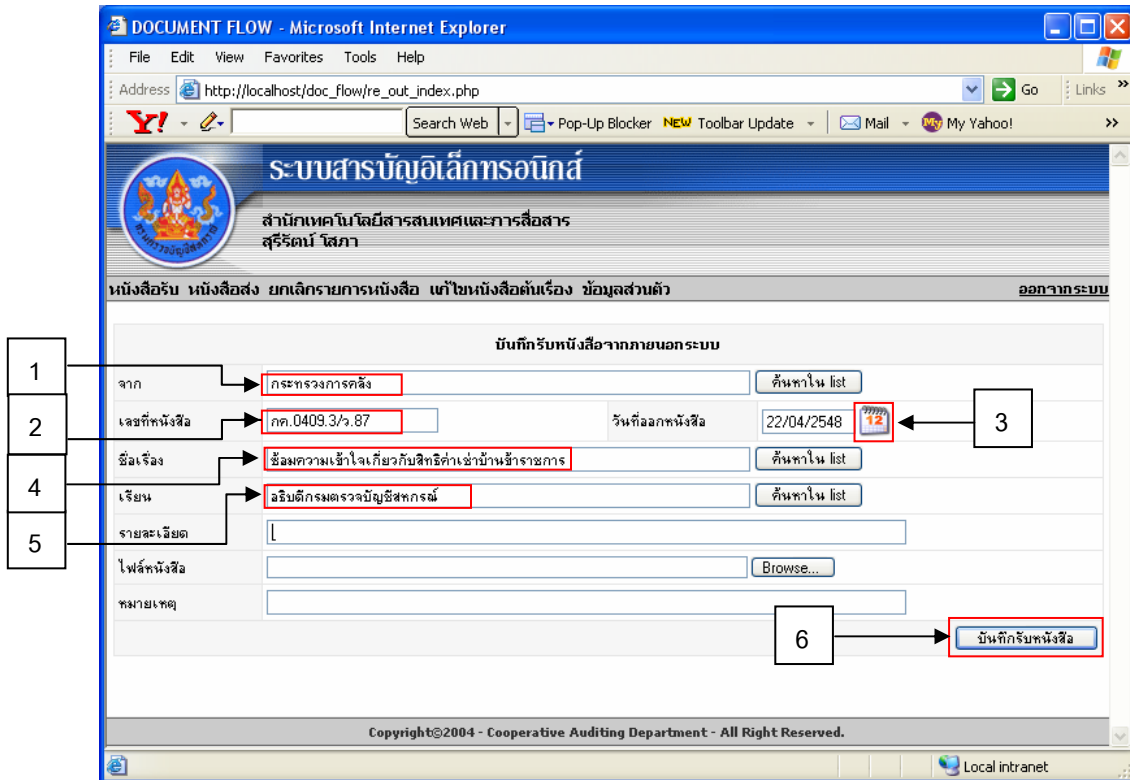
1

2

3

รูปที่ 5 เปิดหน้าจอบันทึกรับหนังสือ-จากภายนอกระบบ

- ๑. ช่อง **จาก** ให้ป้อนข้อมูล ส่วนราชการของหนังสือ เช่น กระทรวงการคลัง
- ๒. ช่อง **เลขที่หนังสือ** ให้ป้อนข้อมูล เลขที่หนังสือของส่วนราชการนั้น เช่น กค 0409.3/ ว 87
- ๓. ช่อง **วันที่ออกหนังสือ** ให้ป้อนข้อมูลวันที่ (หนังสือลงวันที่)
- ๔. ช่อง **ชื่อเรื่อง** ให้ป้อนข้อมูล เรื่องของส่วนราชการนั้น เช่น ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๕. ช่อง **เรียน** ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้รับ ตัวอย่างเช่น อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- ๖. คลิกปุ่ม **บันทึกรับหนังสือ** (เพื่อบันทึกหนังสือเข้าไปอยู่ในระบบสารบัญญัตินิติอิเล็กทรอนิกส์)



รูปที่ 6 บันทึกรับหนังสือ-จากภายนอกระบบ

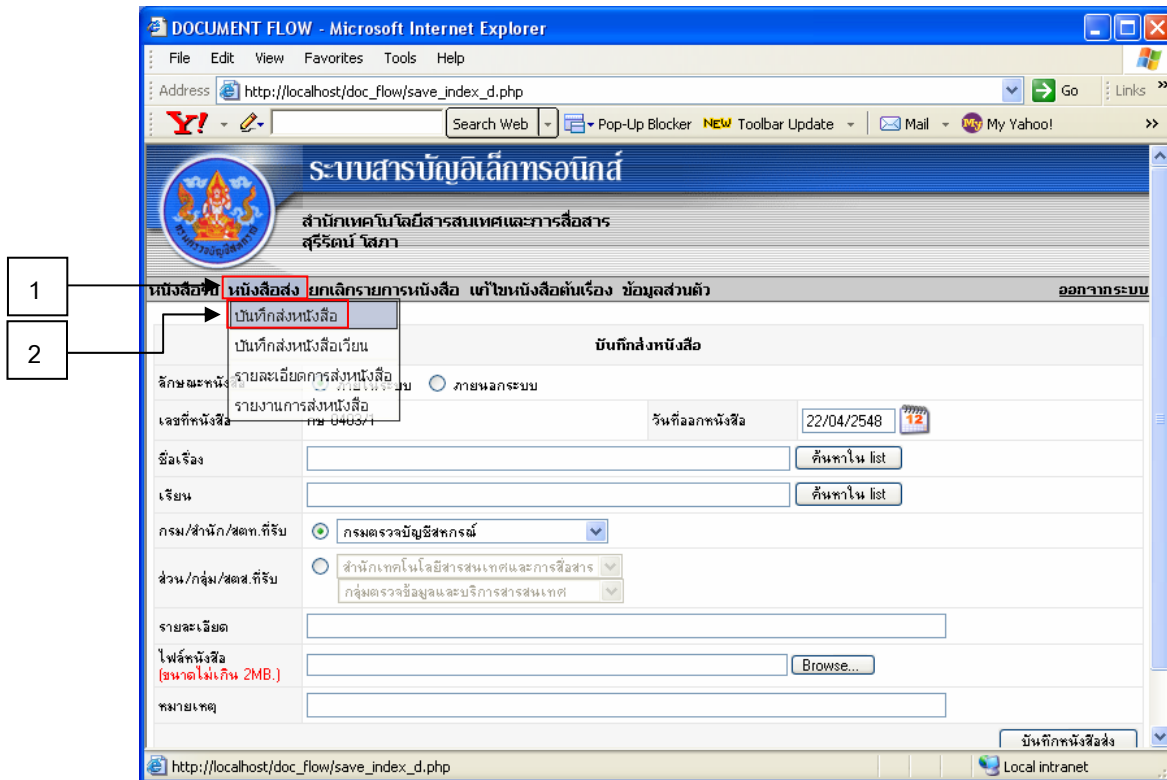
การส่งหนังสือ

การบันทึกส่งหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ภายในระบบ หมายถึง บันทึกหนังสือส่งถึงหน่วยงาน ที่ใช้ระบบงานสารบัญญัตินิติอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_Flow)
2. ภายนอกระบบ หมายถึง บันทึกหนังสือส่งถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้ใช้ระบบสารบัญญัตินิติอิเล็กทรอนิกส์ (Doc_flow)

การบันทึกส่งหนังสือ :

1. คลิกเลือกเมนู หนังสือส่ง
2. เลื่อนแถบไปที่เมนู บันทึกส่งหนังสือ แล้วคลิก 1 ครั้ง



รูปที่ 7 บันทึกส่งหนังสือ

1. บันทึกส่งหนังสือ – ภายในระบบ

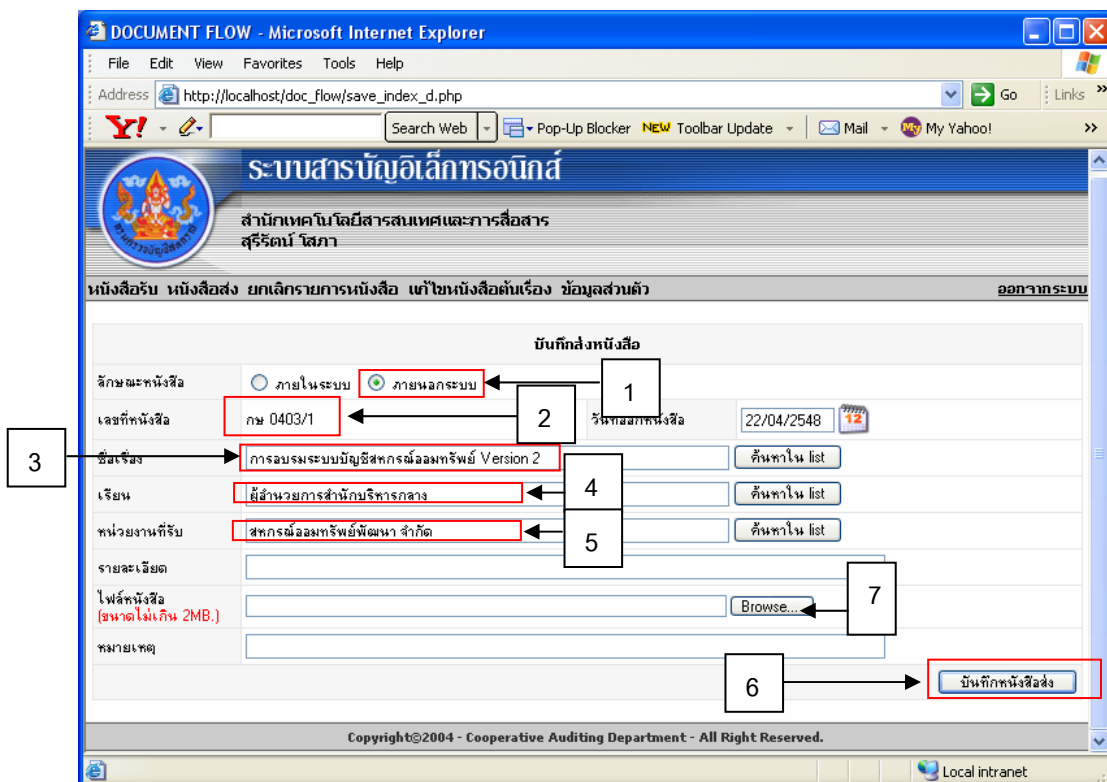
- ๑. คลิกเลือก ลักษณะหนังสือ: ภายในระบบ
- ๒. ช่อง เลขที่หนังสือ จะออกให้โดยระบบ ตามที่กำหนดของหน่วยงานนั้น ๆ และไม่สามารถทำการแก้ไขได้
- ๓. ช่อง ชื่อเรื่อง ให้ป้อนข้อมูล เรื่องของส่วนราชการนั้น ตัวอย่างเช่น ขอเชิญประชุม
- ๔. ช่อง เรียน ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้รับ ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๕. คลิกปุ่ม DropDown ที่ช่อง กองที่รับ หรือ ฝ่ายที่รับ ตัวอย่างเช่น คลิกปุ่ม DropDown เพื่อเลือกหน่วยงานที่อยู่ภายในระบบ ที่ส่งถึง
- ๖. เลื่อนแถบไปที่รายการที่ต้องการเลือก ตัวอย่างเช่น สำนักบริหารกลาง
- ๗. คลิกปุ่ม บันทึกหนังสือส่ง

DOCUMENT FLOW - Microsoft Internet Explorer
Address http://localhost/doc_flow/save_index_d.php
Search Web Pop-Up Blocker NEW Toolbar Update Mail My Yahoo!
ระบบสารสนเทศ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สุรินทร์ วิทยา
หนังสือรับ หนังสือส่ง ยกเลิกรายการหนังสือ เพิกถอนหนังสือต้นเรื่อง ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ
บันทึกส่งหนังสือ
ลักษณะหนังสือ ภายในระบบ (Selected) ภายนอกระบบ
เลขที่หนังสือ เลข 0403/1 วันที่ออกหนังสือ 22/04/2548
ชื่อเรื่อง ขอเชิญประชุม ค้นหาใน list
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ค้นหาใน list
กรม/สำนัก/สทท.ที่รับ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ส่วน/กลุ่ม/สอ.ส.ที่รับ สำนักบริหารกลาง
รายละเอียด
ไฟล์หนังสือ (ขนาดไม่เกิน 2MB.) Browse...
หมายเหตุ
บันทึกหนังสือส่ง

รูปที่ 8 บันทึกส่งหนังสือ -ภายในระบบ

2. บันทึกส่งหนังสือ – ภายนอกระบบ

- ๑. คลิกเลือก ลักษณะหนังสือ: ภายนอกระบบ
- ๒. ช่อง เลขที่หนังสือ จะออกให้โดยระบบ ตามที่กำหนดของหน่วยงานนั้น ๆ และไม่สามารถทำการแก้ไขได้
- ๓. ช่อง ชื่อเรื่อง ให้ป้อนข้อมูลเรื่องของส่วนราชการนั้น ตัวอย่างเช่นการอบรมระบบบัญชีสหกรณ์ ออมทรัพย์ Version2
- ๔. ช่อง เรียน ให้ป้อนข้อมูลถึงผู้รับ ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการสหกรณ์
- ๕. ช่อง หน่วยงานที่รับ ให้ป้อนข้อมูลหน่วยงานที่จะส่งไปถึง ตัวอย่างเช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ พัฒนา จำกัด
- ๖. ช่อง ไฟล์หนังสือ ให้สามารถ Browse ไฟล์เข้ามาได้ เป็นเอกสาร หรือไฟล์ pdf
- ๗. คลิกปุ่ม บันทึกหนังสือส่ง



รูปที่ 9 บันทึกส่งหนังสือ -ภายนอกระบบ

การยกเลิกหนังสือ

หมายเหตุ: การยกเลิกหนังสือได้เฉพาะสำหรับผู้ที่ทำการ Key หนังสือเข้าระบบเท่านั้น

- ๑ 1. คลิกเลือกเมนู ยกเลิกรายการหนังสือ
- ๑ 2. คลิกเลือกเมนู ยกเลิกรายการหนังสือ
- ๑ 3. ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่อง ยกเลิกหนังสือ ของหนังสือฉบับที่ต้องการยกเลิก
- ๑ 4. คลิกปุ่ม ยกเลิกหนังสือ

1

2

3

4

เปิด	หมายเลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ออกหนังสือ	จาก	ถึง	กอง/ฝ่ายที่รับ	วันที่รับ	ยกเลิกหนังสือ
เปิด	กค.0409.3/ว.87	ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิฯ เข้าบ้านข้าราชการ	22/04/2548	กระทรวงการคลัง	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สทส.	22/04/2548 11:02:12	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 10 การยกเลิกหนังสือ

การแก้ไขหนังสือต้นเรื่อง

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

เปิด	หมายเลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	การดำเนินการ	กอง/ฝ่ายที่รับ	หมายเหตุ
เปิด	กษ 0403 ว.สทส- สสส/2	ข้อเรื่อง: สทส ส่งให้ สสส	21/04/2548 11:26:52	ยังไม่ได้รับ	ส่ง	สทส./สสส.	หมายเหตุ: สทส ส่งให้ สสส
เปิด	กษ 0403 ว.สทส- สสส/2	ข้อเรื่อง: สทส ส่งให้ สสส	21/04/2548 11:26:52	21/04/2548 11:26:52	ส่ง	ส่งไปหน่วยงานภายนอก: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2	หมายเหตุ: สทส ส่งให้ สสส
เปิด	กษ 0403/1	ข้อเรื่อง: บันทึกหนังสือเวียน	21/04/2548	ยังไม่ได้รับ	ส่ง	สทส.	หมายเหตุ:

รูปที่ 11 การแก้ไขหนังสือต้นเรื่อง

รายละเอียดการรับหนังสือและการส่งหนังสือ

สามารถดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับเพื่อให้ทราบถึงทางเดินของหนังสือ ว่ามีหน่วยงาน, ผู้ส่ง, ผู้รับ ทำการรับ-ส่ง ตามวันและเวลาเมื่อไหร่

1. รายละเอียดการรับหนังสือ

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

ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์
สำนักทะเบียนโดยสารสนเทศและการสื่อสาร
สุรินทร์ วิทยา

๑ หนังสือรับ หนังสือส่ง ยกเลิกรายการหนังสือ แก้ไขหนังสือต้นเรื่อง ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ

๒ รายละเอียดการรับหนังสือ

หมายเลขหนังสือ: [] เรื่อง: [] ประเภท: ทั้งหมด [] ค้นหา []

รายงานการรับหนังสือ

กองที่ส่ง: กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | ฝ่ายที่ส่ง: กลุ่มตรวจข้อมูลและบริการสารสนเทศ

วันที่รับ: 22 พฤษภาคม 2548 ถึง: 22 พฤษภาคม 2548

หมายเหตุ: หนังสือทั่วไป หนังสือที่ยกเลิกแล้ว

รายละเอียดการรับหนังสือ

จำนวนข้อมูล: 1

เปิด	หมายเลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่รับ	จาก	ถึง	กองที่ส่ง/ฝ่ายที่ส่ง	หมายเหตุ
๑ เปิด	กค.0409.3/ว.87 ประเภท ภายใน	ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ สิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ	22/04/2548 11:02:12	กระทรวงการคลัง	อธิบดีกรมตรวจบัญชี สหกรณ์	กระทรวงการคลัง	

หน้า 1

Copyright©2004 - Cooperative Auditing Department - All Right Reserved.

http://localhost/doc_flow/in_report.php Local intranet

รูปที่ 12 รายละเอียดการรับหนังสือ

2. รายละเอียดการส่งหนังสือ

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

1

2

3

เปิด	หมายเลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	การดำเนินการ	กองที่รับ/ฝ่ายที่รับ	หมายเหตุ
เปิด	กษ 0403 ว.สทส-สสส/2 ประเภท ภายนอกกรม	ชื่อเรื่อง: สทส ส่งให้ สสส	21/04/2548 11:26:52	ยังไม่ได้รับ	ส่ง	สทส./สสส.	หมายเหตุ: สทส ส่งให้ สสส
เปิด	กษ 0403 ว.สทส-สสส/2 ประเภท ภายนอกกรม	ชื่อเรื่อง: สทส ส่งให้ สสส	21/04/2548 11:26:52	21/04/2548 11:26:52	ส่ง	ส่งไปหน่วยงานภายนอก: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2	หมายเหตุ: สทส ส่งให้ สสส
เปิด	กษ 0403/1	ชื่อเรื่อง: บันทึกหนังสือเรียน	21/04/2548	ยังไม่ได้รับ	ส่ง	สทส.	หมายเหตุ:

รูปที่ 13 รายละเอียดการส่งหนังสือ

รายงานการรับ-ส่งหนังสือ

สามารถดูรายงานหนังสือรับ-ส่ง และพิมพ์รายงานออกมาเก็บไว้ในแต่ละวัน

1. รายงานการรับหนังสือ

๑. คลิกเลือกเมนู หนังสือรับ

๒. เลื่อนแถบไปยัง รายงานการรับหนังสือ คลิก 1 ครั้ง

1

2

DOCUMENT FLOW - Microsoft Internet Explorer

Address http://localhost/doc_flow/r_in_report.php

ระบบสารบัญญัตินิติกรอบนิกส์

สำนักทะเบียนโลยสารสนเทศและการสื่อสาร
สุริรัตน์ ไสภษา

หนังสือรับ หนังสือส่ง ยกเลิกรายการหนังสือ แก้ไขหนังสือต้นเรื่อง ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ

เป็นที่ครบหนังสือ

รายละเอียดการรับหนังสือ ทนายเลขรับหนังสือ(ใส่ลำดับที่หรือช่วงที่ต้องการค้นหาด้วยเครื่องหมายจุลภาค"; ตัวอย่างเช่น 1,3,5-12)

รายงานการรับหนังสือ

หมายเลขหนังสือ เรื่อง ประเภท ทั้งหมด ค้นหา

ค้นหาไม่สำเร็จในกอง/ฝ่าย กองที่ส่ง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ฝ่ายที่ส่ง กลุ่มตรวจสอบข้อมูลและบริการสารสนเทศ

วันที่รับ 22 เมษายน 2548 ถึง 22 เมษายน 2548

Print this page

รายงานการรับหนังสือ

จำนวนข้อมูล : 1

ลำดับที่	เลขที่/ลงวันที่	วันที่รับ	จาก	ถึง	เรื่อง	กอง/ฝ่ายที่ส่ง	การดำเนินการ		หมายเหตุ
							สถานะ	กอง/ฝ่ายที่รับ	
1	คค.0409.3/ว.87 22/04/2548	22/04/2548 11:02:12	กระทรวงการคลัง	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ	กระทรวงการคลัง			

หน้า 1

Copyright©2004 - Cooperative Auditing Department - All Right Reserved.

http://localhost/doc_flow/r_in_report.php Local intranet

รูปที่ 14 รายงานการรับหนังสือ

2. รายงานการส่งหนังสือ

- ๑ 1. คลิกเลือกเมนู หนังสือส่ง
- ๑ 2. เลื่อนแถบไปยัง รายงานการส่งหนังสือ คลิก 1 ครั้ง

1

2

DOCUMENT FLOW - Microsoft Internet Explorer

Address http://localhost/doc_flow/r_save_report.php

ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

สำนักทะเบียนสาธารณสุขและการสื่อสาร
สุพรรณบุรี ไซกา

หนังสือส่ง หนังสือส่ง ยกเลิกรายการหนังสือ แก้ไขหนังสือค้นเรื่อง ข้อมูลส่วนตัว

ค้นหาหนังสือ เป็นที่กส่งหนังสือ

บันทึกส่งหนังสือเรียน ส่งหนังสือ(ใส่ลำดับที่หรือช่วงที่ต้องการค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค" ตัวอย่างเช่น 1,3,5-12)

รายละเอียดการส่งหนังสือ หมายเลขหนังสือ เรื่อง ประเภท ทั้งหมด ค้นหา

2 รายงานการส่งหนังสือ

ค้นหาไม่มีเงื่อนไขกอง/ฝ่าย กรม/สำนัก/สตท.ที่รับ ฝ่ายที่รับ กลุ่มตรวจข้อมูลและบริการสารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วันที่ส่ง 22 เมษายน 2548 ถึง 22 เมษายน 2548

Print this page

รายงานการส่งหนังสือ

จำนวนข้อมูล : 0

ลำดับที่	เลขที่/ลงวันที่	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	การดำเนินการ		หมายเหตุ
						สถานะ	กอง/ฝ่ายที่รับ	
ไม่มีรายงานการส่งหนังสือในวันนี้								

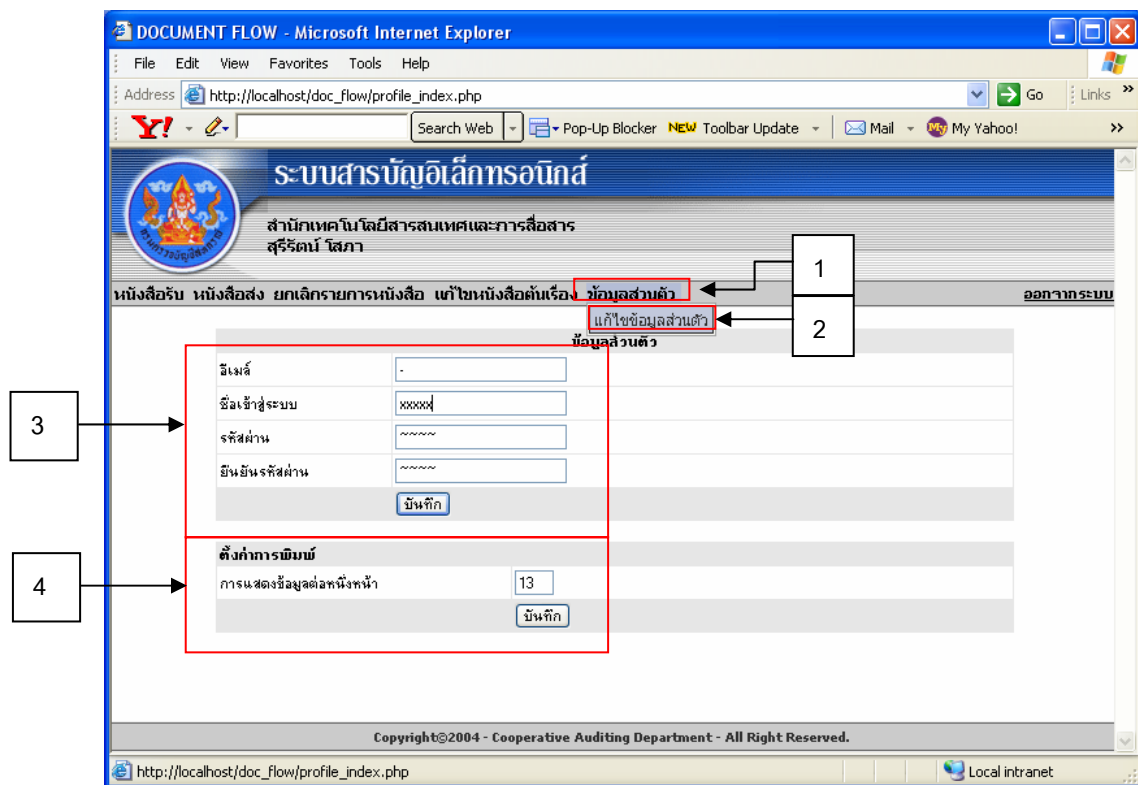
Copyright©2004 - Cooperative Auditing Department - All Right Reserved.

http://localhost/doc_flow/r_save_report.php Local intranet

รูปที่ 15 รายงานการส่งหนังสือ

ข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว
2. เลื่อนแถบไปยัง แก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิก 1 ครั้ง
3. สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ดังนี้
 - อีเมล
 - ชื่อเข้าสู่ระบบ
 - รหัสผ่าน
 - ยืนยันรหัสผ่านเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกของส่วนนั้น
4. การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ เพื่อสามารถกำหนดการแสดงผลข้อมูลต่อหนึ่งหน้าเองได้เอง โดยระบุจำนวน Record ที่ต้องการแสดง โดยกำหนดที่ช่อง การแสดงผลข้อมูลต่อหนึ่งหน้า เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกของส่วนนั้น



รูปที่ 16 ข้อมูลส่วนตัว