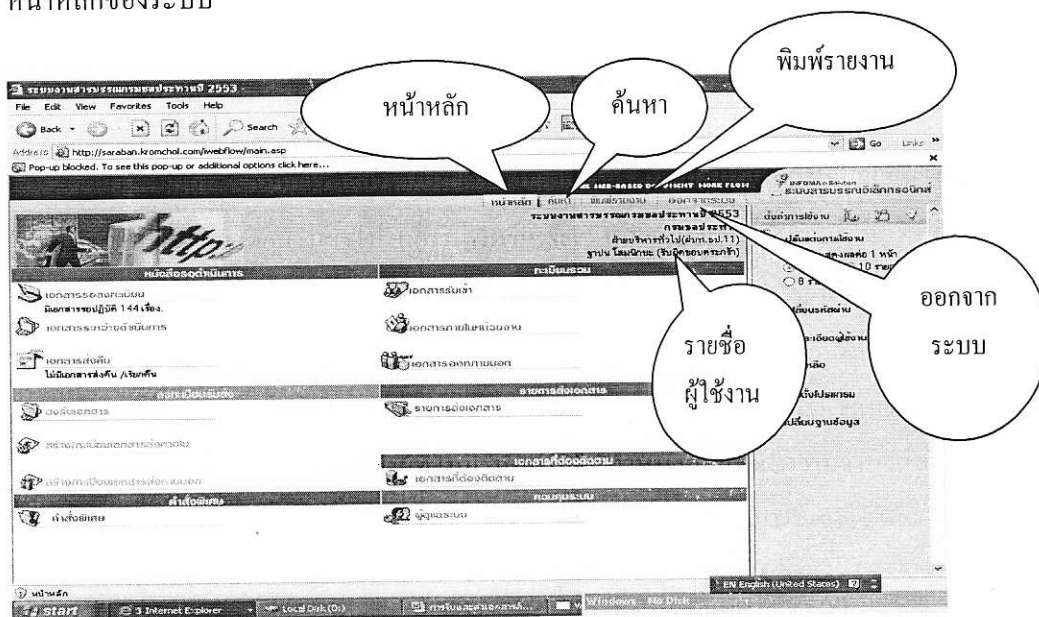


การรับและส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปรับปรุง ปี 2553

เจ้าของความรู้ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป



การรับและส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณของกรมชลประทานโดยการเข้าโปรแกรม **Browser** โดย **Internet Explorer** หลังจากเข้าโปรแกรม **Browser** แล้วผู้ใช้สามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ **URL: <http://saraban.kromchol.com/iwebflow/default.asp>** ระบบจะแสดงหน้าจอต้อนรับเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณ โดย User และ Password ดังกล่าวผู้ที่ผ่านการอบรมของแต่ละหน่วยงานจะได้รับจากกรมชลประทาน เพื่อเป็นคู่มือเปิดเข้าใช้ระบบสารบรรณ หมายเหตุ ถ้าผู้ที่ไม่มีการรหัสผ่านให้ทำหนังสือแสดงความจำนงค์ ขอใช้ระบบสารบรรณ และ User, Password ได้ที่ศูนย์สารสนเทศของกรมชลประทาน จึงจะสามารถเข้าใช้ได้ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ



เมนูสั่งการเอกสารเพื่อใช้ปฏิบัติงาน

เมนูสั่งการแบ่งออกเป็น 7 เมนู คือ

1. เมนูหนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อยคือ

- เอกสารรอลงทะเบียน แสดงรายการที่หน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ โดยเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่หรือเรื่องเดิมส่งกลับมาระบบจะแสดงเป็นเครื่องหมายรูปกระดาศ เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ
- เอกสารระหว่างดำเนินการ เป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือเป็นงานสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในและอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่ปิดงานยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใด ๆ ระบบจะแสดงข้อมูล สังเกตสถานะเป็นรูปนาฬิกา (กำลังดำเนินการ)
- เอกสารส่งคืน เป็นเรื่องที่มาจากผู้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาแล้วว่าเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองเจ้าหน้าที่ส่ง “ตีกลับ” เอกสารคืนมาโดยสังเกตสถานะของเรื่องจะเป็น “รูปดาวสีแดง”

2. เมนูลงทะเบียนรับส่ง ประกอบด้วย เมนูย่อย คือ

2.1 ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้า การลงรับเอกสารกรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงานซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นภายในองค์กรหรือเอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กรซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. การลงรับเอกสารโดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมดผู้ใช้สามารถลงรับเอกสารโดยการป้อนข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร กรณี ที่ป้อนเลขที่เอกสารชำระระบบพบเอกสารที่หน่วยงานอื่น ลงรับไว้ก่อนแล้ว กรณี ที่ป้อนเลขที่เอกสารที่มีผู้ส่งมา และอยู่ที่งานรอลงทะเบียนหรือเคยลงรับเอกสารไปแล้วระบบจะทำการตรวจสอบและแสดงข้อความ เช่นระบบไม่อนุญาตให้ลงรับเอกสารเดิม ซ้ำซ้อนอีกเนื่องจากเคย ลงรับแล้วโดยบอกเลขทะเบียนที่เคยลงรับไว้ให้สามารถไปตรวจสอบได้ หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่เรื่องเดียวกันให้ทำลักษณะเดียวกันกับข้างต้นคือให้เปลี่ยนเอกสารให้ต่างจากเดิม
2. การลงรับเอกสารโดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) เป็นการลงรับเอกสารอีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งให้ทำงานง่ายและรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ก่อนลงรับเอกสารผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมายกระดาศที่รายการที่ต้องลงรับระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง ผู้ใช้กดปุ่ม รับต้นฉบับเพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร หลังจากผู้ใช้กดปุ่มรับต้นฉบับ ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน,วันที่ เวลา ที่รับ เอกสารตามจริงให้ทราบ

บันทึกการทำงาน เอกสารในแต่ละรายการที่เลือก ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลการทำงานเก็บไว้ เป็นเครื่องมือช่วยจำ

การส่งเอกสาร เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร ดังนั้น ผู้ใช้จะต้องจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยกดเมนู ส่ง เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

2.2 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

การออกเลขที่เอกสารส่งภายในองค์กรหรือเอกสารระดับหน่วยงาน ใช้ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ใช้สร้างเรื่อง หรือออกเลขที่เอกสารอาจเป็นบันทึกหรือเรื่องเพื่อแจ้งเวียนกับหน่วยงานอื่นภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องผู้ใช้เลือกเมนูสร้างเอกสารภายใน จากเมนูหน้าหลัก โดยสามารถแนบ File ที่ผู้ส่งต้องการแสดงในรูปแบบ File word Excel Picture File Scan ต่างๆ และ Polt File เพื่อแสดงให้ฝ่ายผู้รับที่ต้องการสามารถดึงงานไปใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ

2.3 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก ใช้กรณีที่หน่วยงานต้องการออกเอกสารส่งภายนอก องค์กร โดยติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร ซึ่งเอกสารที่ส่งออกลงนามโดยผู้บริหารของผู้ส่งออก

กรณีที่หน่วยงานต้นทาง ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถ กดปุ่มส่งที่หน้าจอรายละเอียด ระบบจะแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ส่งเลือก หน่วยงานปลายทางที่จะส่งเรื่องไปและสามารถบันทึกขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ ทราบถึงผู้ปฏิบัติในลำดับขั้นต่างๆ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและติดตามงาน เพื่อลดระยะเวลา ในการทำงาน

3 เมนูคำสั่งพิเศษ ใช้สำหรับการส่งเอกสาร ปิดงานเป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ

4 เมนูทะเบียนรวม ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย คือ

4.1 เอกสารรับเข้า สำหรับแสดงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก

4.2 เอกสารภายในหน่วยงาน แสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียน ภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน

4.3 เอกสารออกภายนอก แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด

5 เมนูรายการส่งเอกสาร ใช้กับงานที่ส่ง สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่นๆ หรือใช้ดึงเรื่องที่ส่งไป หน่วยงานอื่นๆ กลับมา

6 เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม ใช้รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่ กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม

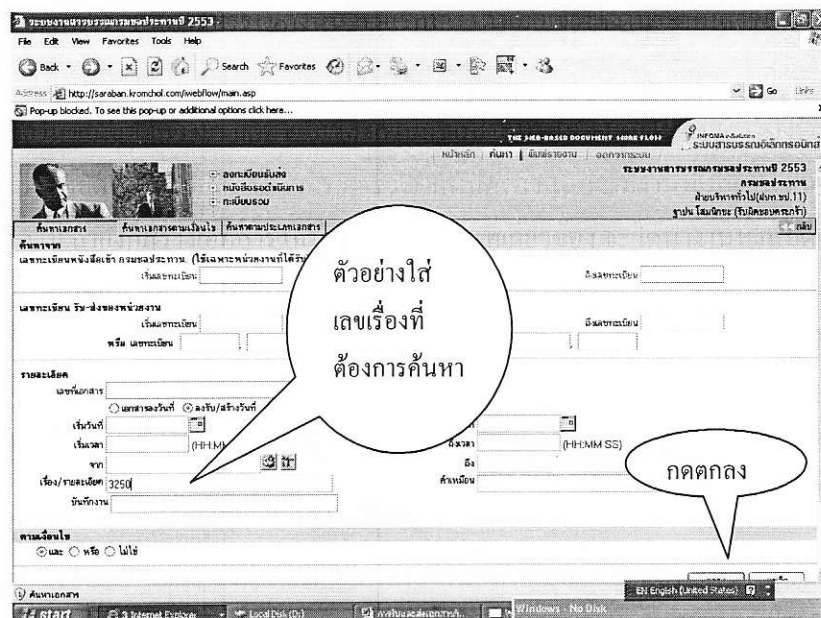
7 เมนูควบคุมระบบ ผู้ดูแลระบบเป็นเมนูจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้หรือการตั้งค่าระบบ

เทคนิควิธีการแนบ File

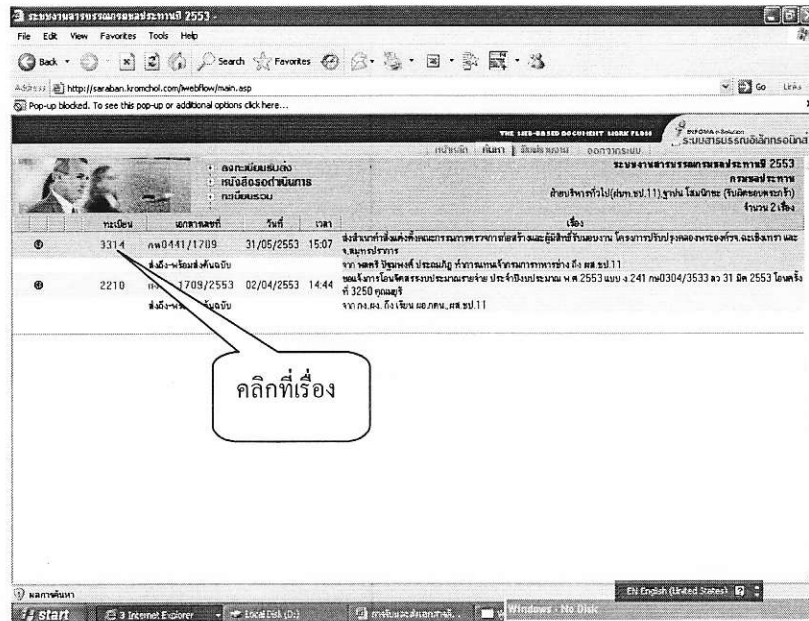
เมื่อเราทราบหน้าที่ตาของระบบสารบรรณ รวมถึงเมนูการใช้งานหลักของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทุก ๆ วันจะมีงานเข้ามาทางระบบสารบรรณ ดังนั้น สิ่งแรกที่เราทำเมื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ เข้าตรวจสอบตะกร้างานประจำวันว่ามีงานเข้ามาในตะกร้างานหรือไม่ ถ้ามีก็ลงรับเอกสาร สั่งพิมพ์ หรือทำการจัดส่งไปตามหน่วยงานภายในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักชลประทานที่ 11 ต่อไปโดยส่งทางระบบสารบรรณอีกเช่นกันเพื่อเป็นการประหยัดกระดาษและสะดวกรวดเร็ว จากนั้นตรวจสอบว่ามีงานที่เป็นหนังสือรับ – ส่งของสำนักที่ยังไม่เข้าระบบหรือไม่ ถ้ายังมีก็สร้างเอกสารใหม่ และแนบ File ที่เกี่ยวข้อง จะได้นำงานทั้งหมดเข้าระบบสารบรรณเป็นเทคนิคที่ทำให้ประหยัดทรัพยากรภายในหน่วยงาน โดยจากเดิมที่ต้องถ่ายเอกสารและทำการส่งเป็นเอกสาร เราก็ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำการจัดส่งและแจ้งเวียน โดยทำการสแกนงานให้เป็น PDF File แล้วทำการแนบ File ทำการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ดังตัวอย่าง

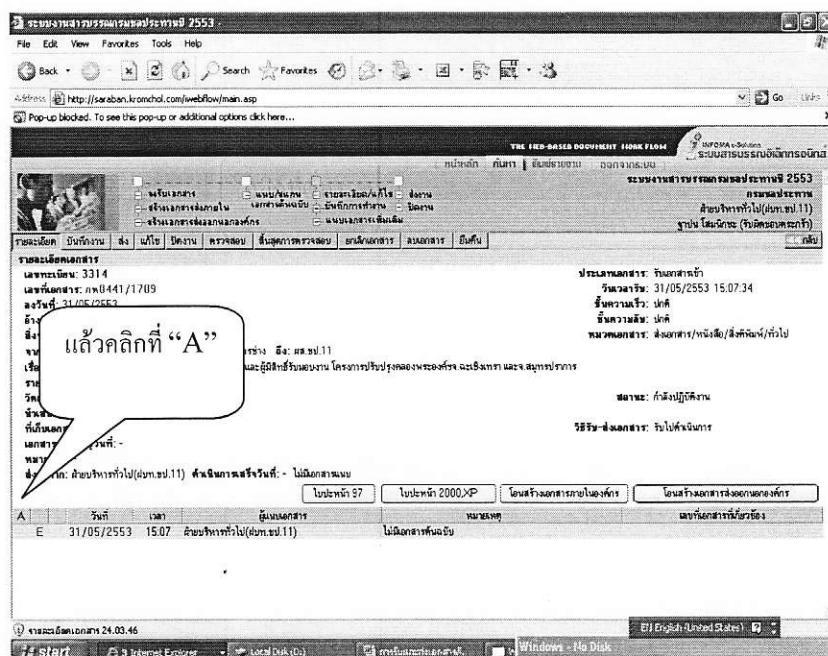
1. ดำเนินการค้นหางานที่เราต้องการ แล้วกดตกลง Enter



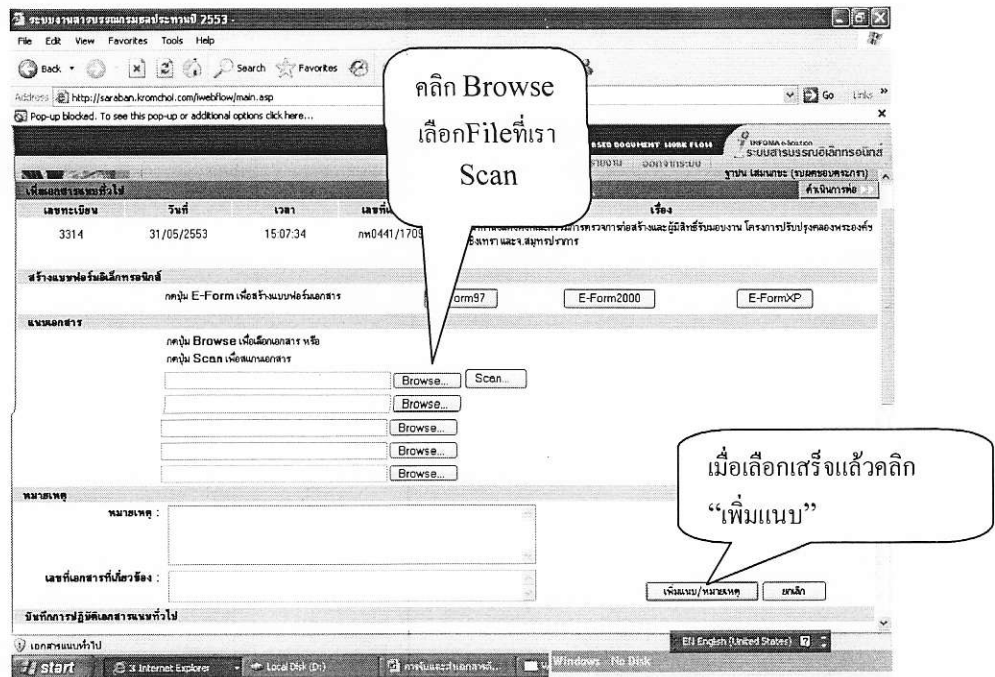
2. คลิกเรื่องที่ต้องการ



3. แล้วคลิกที่ ช่อง A



4. คลิก Browse เลือก File ที่เรา Scan



4. เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก เพิ่มแนบ

เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบ File จากนั้นก็เข้าขั้นตอนการบันทึกการทำงานว่าดำเนินการส่งให้ใคร
จัดเก็บที่ไหน แล้วก็ดำเนินการจัดส่งต่อไป