

คู่มือใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
(E-Document)



สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๕๖๗๒-๘๗๕๔

สารบัญ

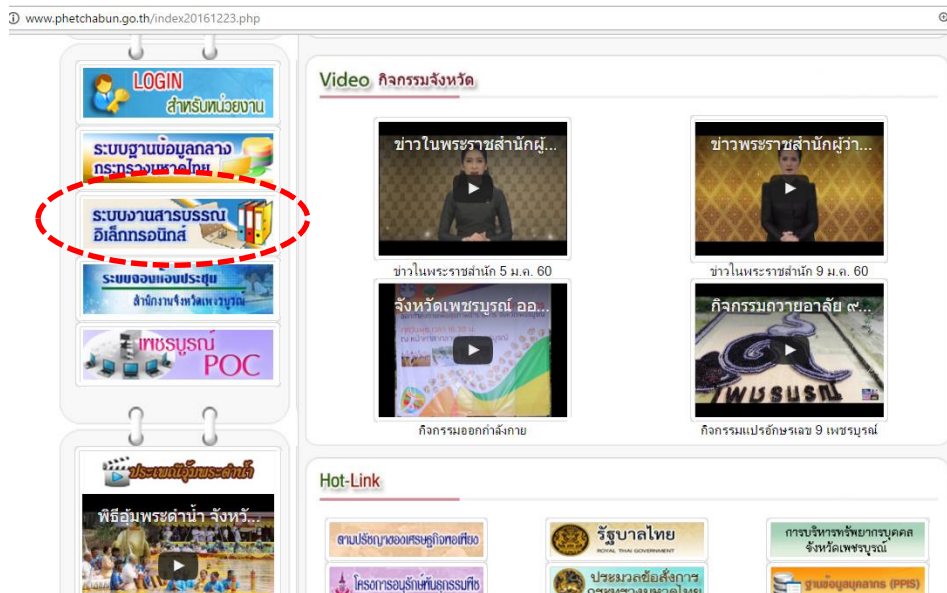
เรื่อง	หน้าที่
๑. การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์.....	๑
- วิธีเข้าสู่ระบบ.....	๑
- หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์.....	๒
๒. การออกเลขทะเบียนส่ง ที่ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง.....	๔
- ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ.....	๔
- การแนบไฟล์เอกสาร.....	๖
- การส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๗
๓. การตรวจสอบเลขทะเบียนส่งและติดตามงานเอกสารที่ส่งไปให้ปลายทาง.....	๑๐
๔. การลงทะเบียนรับเอกสาร.....	๑๒
- การรับเอกสารจากระบบ Online.....	๑๒
- การรับเอกสารจากระบบอื่น.....	๑๔
๕. การตีกลับเอกสาร.....	๑๖
๖. การค้นหาเอกสาร.....	๑๘
๗. การพิมพ์รายงาน.....	๑๙
๘. การสลับหน้าจอเข้าระบบทะเบียนกลาง.....	๒๑

๑. การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ ออกแบบให้สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Internet Explorer หรือ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox

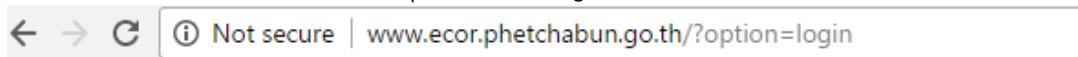
๑.๑ วิธีเข้าสู่ระบบ ๒ วิธี ดังนี้

๑) เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์จังหวัดเพชรบูรณ์ www.phetchabun.go.th เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ การเข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์จังหวัดเพชรบูรณ์

๒) พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ www.ecor.phetchabun.go.th (ภาพที่ ๒)



ภาพที่ ๒ การเข้าสู่ระบบโดยพิมพ์ชื่อเว็บไซต์

๓) กรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน คัดลัด และคลิกปุ่ม “เข้าระบบ”



ภาพที่ ๓ หน้าจอเข้าสู่ระบบ

๑.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
E-Document

ที่บันทึกชื่อใช้ระบบงานสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
ถือผู้ใช้งานเอกสารหนังสือและเอกสารสำนักงานจังหวัด
หน้าหลัก | ค้นหาเอกสาร | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร ลงรับเอกสารจากตงกรรระบบ Online (จำนวน 22 ฉบับ) ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ) เอกสารติกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)	ช่องประวัติสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนรับ สมุดทะเบียนส่ง
ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง ออกเลขทะเบียนส่ง	ช่วยเหลือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดโปรแกรม เปลี่ยนรหัสผ่าน <input type="button" value="เข้าระบบทะเบียนกลาง"/>

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์

หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑) สถานะผู้ใช้งาน แจ้งสถานะว่าหน่วยงานใดกำลังใช้งาน เช่น สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ ผู้ใช้งาน คือ สารบรรณกลางของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิที่ได้รับ

๒) เมนูหลักของระบบ ได้แก่

- **หน้าหลัก** เมื่อต้องการเริ่มต้นกิจกรรมใดๆ ให้เข้าสู่หน้าหลัก
- **ค้นหาเอกสาร** เมื่อต้องการค้นหาเอกสารย้อนหลัง
- **พิมพ์รายงาน** เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกเป็นรูปแบบสมุดทะเบียน หรือ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบการทำงาน
- **ออกจากระบบ** เมื่อต้องการออกจากระบบ

๓) ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

- **ลงรับเอกสารจากตงกรรระบบ Online (แสดงจำนวนจดหมายเข้า)** ช่องนี้เปรียบเสมือนตู้จดหมาย ที่มีผู้ส่งเข้ามาจากหน่วยงานที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ทั้งหมด โดยระบบจะแจ้งจำนวนเอกสารที่เข้า และรอให้เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสารในช่องนี้
- **ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ)** ช่องนี้สำหรับลงรับเอกสารจากหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น ชาวบ้าน บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานอื่นๆ
- **เอกสารติกลับ (แสดงจำนวนจดหมายติกลับ)** ช่องนี้สำหรับตรวจสอบว่ามีเอกสารติกลับมาจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ ส่วนใหญ่เอกสารจะติกลับเนื่องจากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานปลายทางที่ส่งไป

๔) ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง (ดูรายละเอียดวิธีการดำเนินการตามข้อ ๒)

- **ออกเลขทะเบียนส่ง** เมื่อต้องการออกเลขทะเบียนส่งทุกกรณี

๕) ช่องประวัติสมุดทะเบียน

- **สมุดทะเบียนรับ** หลังจากลงรับเอกสาร จาก **ลงรับเอกสารจากตระกร้าระบบ Online และ** **ลงรับเอกสารจากระบบอื่น** แล้วข้อมูลทั้งเลขทะเบียนและเอกสารที่แนบจะถูกส่งมาเก็บไว้ใน **สมุดทะเบียนรับ**

- **สมุดทะเบียนส่ง** หลังจากออกเลขทะเบียนส่งแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเลขทะเบียนและเอกสารที่แนบมาเก็บไว้ที่ **สมุดทะเบียนส่ง**

๖) ช่องช่วยเหลือ ประกอบด้วย **ดาวนิโหลดคู่มือ และการเปลี่ยนรหัสผ่าน**

๗) การเข้าระบบทะเบียนกลาง สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องออกเลขทะเบียนกลาง เช่น **ทะเบียนจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทะเบียนกลางอำเภอ (นายอำเภอ) โดยสามารถสลับหน้าจอเพื่อเข้าไปทำงานที่ระบบทะเบียนกลางได้ หลังจากทำงานเสร็จแล้วต้องออกจากระบบทะเบียนกลาง เพื่อสู่ระบบงานของหน่วยงานที่เข้าใช้งานระบบ**

*****เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งานระบบ หน่วยงานต้องประสานงานแจ้งเลขทะเบียนทั้งทะเบียนรับ และทะเบียนส่ง ที่ต้องการตั้งค่าเลขทะเบียนเริ่มต้น กับผู้ดูแลระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยให้นับต่อจากเลขสุดท้ายของระบบสมุดทะเบียนที่เขียนด้วยมือ และให้ยุติการใช้งานระบบสมุดทะเบียนที่เขียนด้วยมือ *****



ที่ พช๐๑๐๗.๑/

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
ถนนXXX

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน

เรียน ทุกส่วนราชการ

อ้างถึง

ด้วยในกรณีทำสอบนี้ ได้ให้ผู้มีอำนาจสูงสุด ลงนามในหนังสือที่จะออกเลขแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างหนังสือที่ต้องการออกเลขทะเบียนส่ง

๒. การออกเลขทะเบียนสง ที่ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนสง

๒.๑ คลิกปุ่ม “ออกเลขทะเบียนสง” (จากหนังสือตัวอย่างตามภาพที่ ๕)



ภาพที่ ๖ แสดงการออกเลขทะเบียนสง

๒.๒ การใส่ข้อมูลในการออกเลขทะเบียนสง กรอกข้อมูลตามรายละเอียดตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗ แสดงการกรอกข้อมูลออกเลขทะเบียนสง

A. เอกสารเลขที่* หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากผู้ดูแลระบบได้ตั้งค่าเลขหน่วยงานให้แล้ว เลขทะเบียนจะปรากฏตามสิทธิของผู้ใช้งาน

B. จดหมายเวียน ในกรณีที่เลขที่ต้องการออกเป็นหนังสือเวียนให้คลิกเลือกที่ช่องจดหมายเวียนด้วยระบบจะออกเลขหนังสือเวียนให้อัตโนมัติ และแยกเลขหนังสือเวียน ระบบจะแสดงตัวหนังสือ ว. นำหน้าเลขที่หนังสือ ****ส่วนกรณีเป็นเลขสงทั่วไปไม่ต้องเลือกช่องนี้** ระบบจะรันตัวเลขให้อัตโนมัติ**

C. ลงวันที่ ให้เลือก วัน-เดือน-ปี ที่ต้องการลงในหนังสือ

D. รายละเอียดที่บังคับต้องกรอกลง กรอกรายละเอียดให้ครบ ได้แก่ จากใคร เรื่องอะไร และเรียนใคร สำหรับ สิ่งที่มาด้วย อ้างถึง และรายละเอียดย่อ **ไม่บังคับกรอก ถ้ามีให้ใส่ด้วย**

E. เลือกชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วตามหนังสือ เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

F. เลือกชั้นความลับ เลือกชั้นความลับตามหนังสือ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด (หัวข้อนี้หากเลือกเป็นความลับ **ผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดที่กรอกลงไปทั้งหมด** จะต้องใช้ User ของหัวหน้าเท่านั้นจึงจะสามารถมองเห็นหนังสือลับได้)

G. เลือกวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อโปรดทราบ หรืออื่นๆ

H. วันที่ดำเนินการ ระบบจะระบุให้เป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ

I. ออกเลขทะเบียน/กำหนดเอง ใช้ในกรณีที่มียางหน่วยงานต้องการออกเลขแบบป้อนมือ คู่ขนานกับสมุดทะเบียนแบบเขียนมือเดิม ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้ตั้งค่าให้

๒.๓ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ออกเลขทะเบียน” เลขทะเบียนส่งนั้นระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ (ภาพที่ ๘)

****สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกเลขทะเบียนที่ช่องนี้ เพียงแต่แจ้งเลขทะเบียนที่ต้องการเริ่มต้น กับผู้ดูแลระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
E-Document

ท่านกำลังเข้าสู่ระบบของ : สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

ชื่อผู้ใช้งาน : กลุ่มงานเอกสารสนทสนและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัด

หน้าหลัก | ดินหนออกสาร | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

รายการเลขทะเบียน					ป้อนเรื่องใหม่	ดำเนินการต่อ
เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง		
6	พช0017.1/6	28 ม.ค. 2559	11:48:33	ขอเชิญร่วมประชุมประจำเดือนมกราคม จาก : สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	เรียน : ทุกส่วนราชการ	

แบบเอกสาร

กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ

	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...

แนบเอกสาร ยกเลิก

เลขทะเบียนที่ได้จากระบบคือ ๖

ภาพที่ ๘ แสดงเลขทะเบียนส่ง

เมื่อมาถึงหน้าจอนี้แสดงว่า ระบบได้ออกเลขทะเบียนส่งให้แล้ว คือ ทะเบียนส่งได้แก่ ๖ พร้อมแจ้งรายละเอียดที่ผู้ใช้งานกรอกลงไป และจะปรากฏเมนู ให้แนบเอกสารที่ต้องการส่ง

**สำหรับหน่วยงานที่ ต้องการออกเลขทะเบียนอย่างเดียว หรือ เลขทะเบียนนี้เป็นเรื่องที่ส่งให้บุคคลภายนอกทั่วไป ที่ไม่ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบูรณ์ **ก็ถือว่าการออกเลขสมบูรณ์แล้ว ให้นำเลขทะเบียนที่ได้พร้อมวันที่ ไปเขียนลง ภาพที่ ๙

ที่ พช๐๑๐๗.๑/ ๖ ← A

B → วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
ถนนXXX

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน

เรียน ทุกส่วนราชการ

อ้างถึง

ด้วยในกรณีทำสอบนี้ ได้ให้ผู้มีอำนาจสูงสุด ลงนามในหนังสือที่จะออกเลขแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

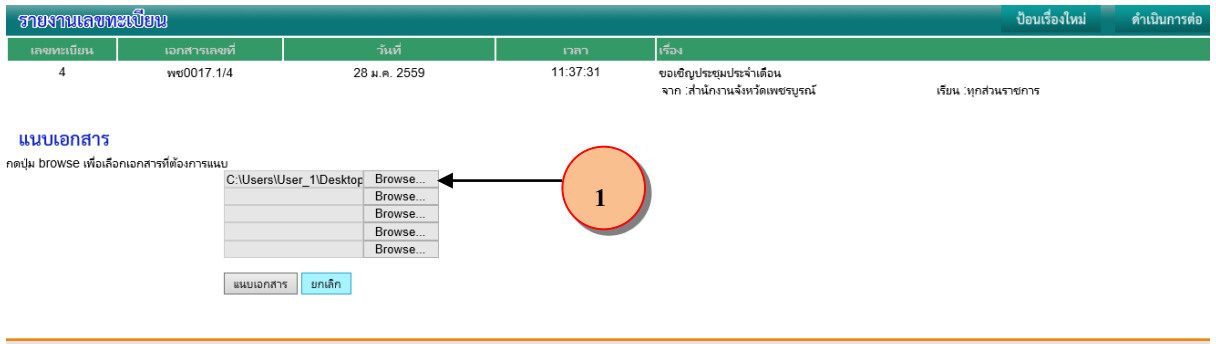
ตำแหน่ง

ภาพที่ ๙ การนำเลขทะเบียนส่งกรอกลงในหนังสือ (A) และวันที่ออกเลข (B)

๒.๔ วิธีการส่งหนังสือหลังจากออกเลขทะเบียนส่ง ได้แก่ ส่งเอง ส่งไปรษณีย์ **หรือสามารถส่งหนังสือผ่านทางระบบได้เพื่อประหยัดเอกสารและค่าไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานได้ตามข้อที่ ๒.๕**

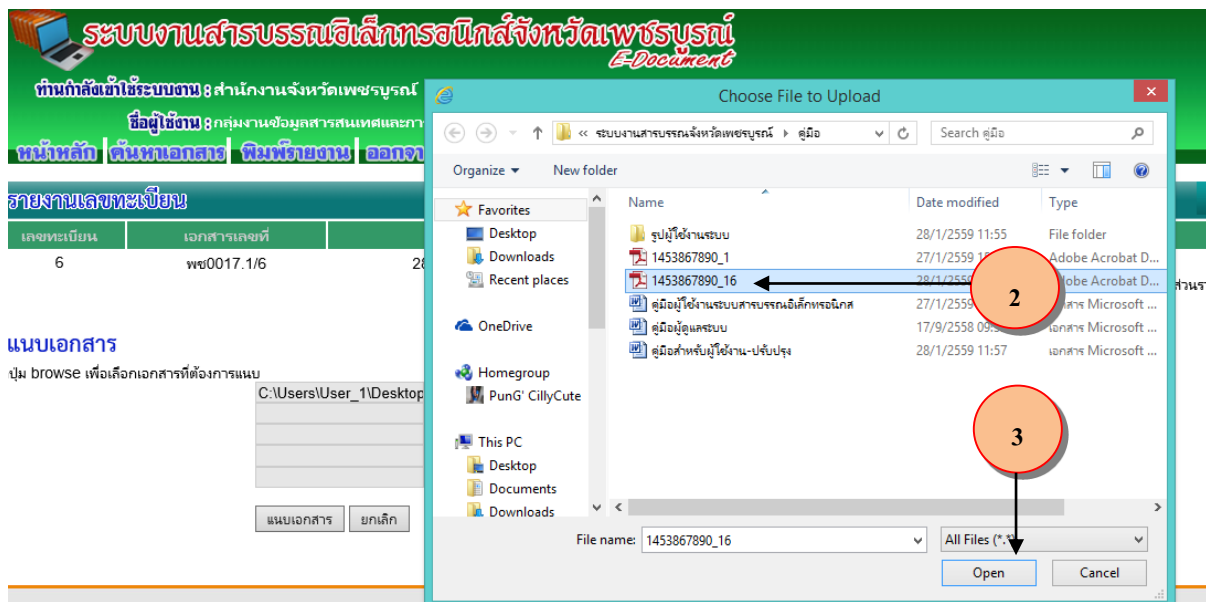
๒.๕ การแนบไฟล์เอกสารเพื่อส่งหนังสือผ่านระบบเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยให้นำหนังสือที่ได้เขียนเลขทะเบียน พร้อมวันที่ออกหนังสือแล้วทำการสแกน เพื่อให้ได้เป็นไฟล์ .pdf สำหรับแนบส่งต่อไป เมื่อได้ไฟล์ ที่สแกนแล้วให้ทำการแนบตามขั้นตอน ดังนี้

๑) คลิกที่ ปุ่ม Browse เลือกเอกสารที่ต้องแนบไปพร้อมระบบ (ภาพที่ ๑๐)



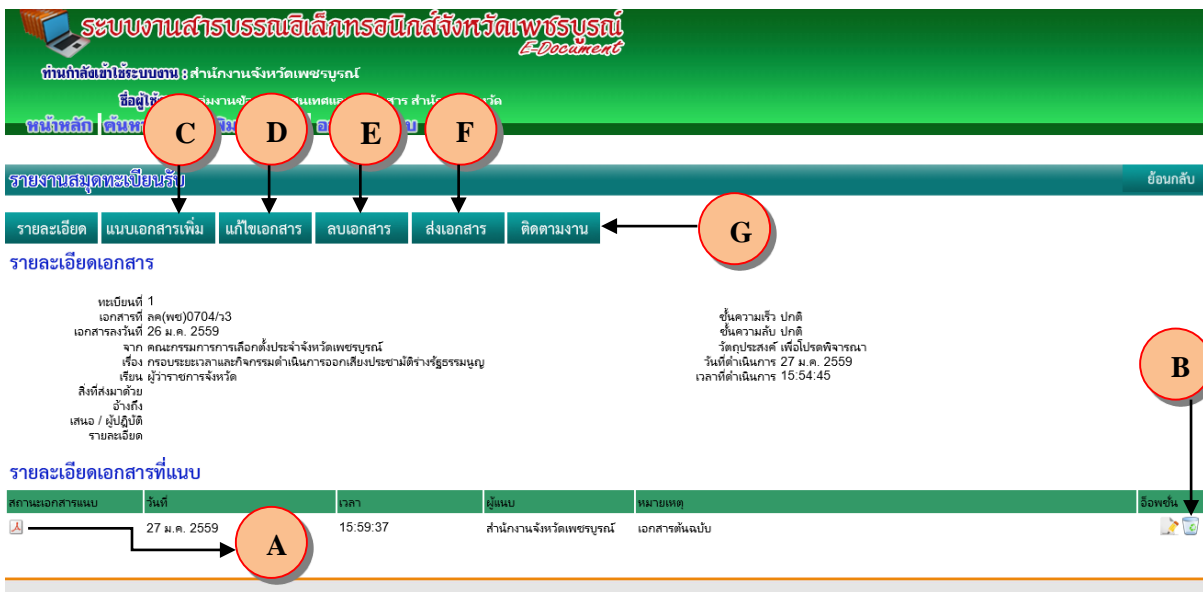
ภาพที่ ๑๐ แสดงการแนบไฟล์หนังสือ

- ๒) เลือกไฟล์ที่ได้สแกนเก็บไว้ เช่น c:\ User\User_๑\Desktop\ ๔๕๓๘๖๗๘๙๐_๑๖.pdf
- ๓) คลิก Open (โดยสามารถแนบได้หลายไฟล์) (ภาพที่ ๑๑)



ภาพที่ ๑๑ แสดงการเลือกไฟล์หนังสือที่สแกน

๔) เมื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องนำเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “แนบเอกสาร” จะเข้าสู่หน้าจอรายงานก่อนทำการส่งหนังสือ ตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ ระบบแสดงหน้าจอการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ใช้งานระบบ

รายละเอียดการดำเนินการดังนี้

- A. รายการไฟล์ที่แนบ ซึ่งสามารถคลิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้
- B. ลบเอกสาร ไฟล์ที่แนบ เพื่อแนบไฟล์ใหม่
- C. แนบเอกสารเพิ่มเติม จากที่มีอยู่แล้วจะสามารถแนบเพิ่มได้ในกรณีเลขที่ยังไม่ได้ส่ง
- D. แก้ไขข้อมูล เช่น พิมพ์เรื่องผิด หรือ อื่นๆ
- E. ลบเอกสาร เนื่องจากเกิดความผิดพลาดเช่น เอกสารนี้ถูกยกเลิกไปแล้ว
- F. ส่งเอกสาร ไปข้อที่ ๕)
- G. ติดตามงาน เพื่อตรวจสอบการรับหนังสือของแต่ละหน่วยงาน

๕) คลิกปุ่มส่งเอกสาร จะเข้าสู่หน้าจอให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งในหน้าเลือกหน่วยงาน

จะมีอยู่ ๒ ด้าน

- ช่องสีฟ้า คือ การแนบเอกสารที่เป็นสำเนาให้ปลายทางนำไปใช้ได้เลย โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับ

จริงตามไป เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร และลดต้นทุนด้านกระดาษของหน่วยงานลงได้

- ช่องสีส้ม คือ การแนบเอกสารแบบส่งสำเนาไปก่อนเพื่อให้ปลายทาง ปฏิบัติงานรอ

จากนั้นผู้ส่งจะส่งเอกสารตัวจริงตามไปทางไปรษณีย์ หรือ นำส่งเอง ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญจ้องใช้ตัวจริง เช่น เอกสารทางการเงิน ,เอกสารทางด้านบุคคล เป็นต้น

๖) คลิกปุ่ม เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร (ภาพที่ ๑๓) (สีฟ้าหรือสีส้ม)

ภาพที่ ๑๓ แสดงการเลือกหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการส่งหนังสือ

๗) การเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ซึ่งจะแบ่งเป็นกลุ่มหลัก ได้แก่ (ภาพที่ ๑๔)

- ผู้บริหารจังหวัด (ไม่ได้ใช้งาน)
- หน่วยงานระดับจังหวัด (ทุกหน่วยงานที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- หน่วยงานระดับอำเภอ (หน่วยงานระดับอำเภอที่ใช้งานระบบสารบรรณฯ)

ภาพที่ ๑๔ แสดงการเลือกประเภทหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

ภาพที่ ๑๕ แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

๘) เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลงจะปรากฏหน่วยงานที่เลือกทางด้านขวามือ (ภาพที่ ๑๕)

๙) เมื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานที่เลือกถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

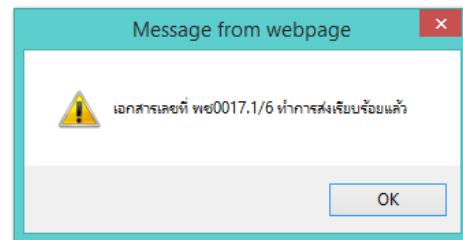
- ๑๐) ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่ถูกเลือก ตามจำนวนที่ผู้ใช้เลือกเอาไว้
 ๑๑) เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันส่ง”

ภาพที่ ๑๖ แสดงการยืนยันการส่งเอกสาร

- ๑๒) ระบบจะแจ้งว่าทำการส่งเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ ๑๗)



ได้ทำการส่งเอกสาร เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ ๑๗ แสดงการแจ้งยืนยันการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

- ๑๓) ระบบจะส่งข้อมูลทั้งหมดไปเก็บไว้ในสมุดทะเบียนส่งอัตโนมัติ
 ๑๔) ให้คลิกปุ่ม หน้าหลัก เมื่อต้องการเริ่มงานอื่น



เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
6	พช0017.1/6	28 ม.ค. 2559	11:48:33	ขอเชิญประชุมประจำเดือนมกราคม จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :ทุกส่วนราชการ
5	พช0017.1/5	28 ม.ค. 2559	11:37:31	ขอเชิญประชุมประจำเดือน จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :ทุกส่วนราชการ
4	พช0017.1/4	28 ม.ค. 2559	11:37:31	ขอเชิญประชุมประจำเดือน จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :ทุกส่วนราชการ
3	พช0017.1/3	27 ม.ค. 2559	15:51:26	ร่วมประชุมติดตามพื้นที่เตรียมรับเสด็จ จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
๖3	พช0017.1/๖3	5 ม.ค. 2559	15:19:52	ทดสอบเลขเรียน จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :admin

ภาพที่ ๑๘ แสดงการเข้าสู่หน้าหลักเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การตรวจสอบเลขทะเบียนส่งและติดตามงานเอกสารที่ส่งไปให้ปลายทาง

๓.๑ คลิกปุ่ม “สมุดทะเบียนส่ง” (ภาพที่ ๑๙)

ภาพที่ ๑๙ การติดตามเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “สมุดทะเบียนส่ง”

๓.๒ ระบบแสดงรายงานสมุดทะเบียนส่ง

เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
50	พช0017.2/50	28 ม.ค. 2559	13:28:14	แจ้งเรื่องขอทำงานติดตามการดำเนินโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ของประชาชน จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดเพชรบูรณ์
12	พช(บค.)0017.5/ว12	28 ม.ค. 2559	09:58:32	ขอเชิญประชุมออกกะรอบ จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :ผู้บริหาร/คณะกรรมการธรรมภิบาลจังหวัดเพชรบูรณ์
49	พช0017.3//49	27 ม.ค. 2559	21:54:15	ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักฐาน ของ นายพิษ คำเน่า G174 จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :คลังจังหวัดเพชรบูรณ์
48	พช0017.3//48	27 ม.ค. 2559	21:53:03	ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักฐาน ของ นายพิษ คำเน่า จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :คลังจังหวัดเพชรบูรณ์
47	พช0017.3//47	27 ม.ค. 2559	21:51:47	ขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักฐาน ของ นางสาวศรัจฉวี คพเนนทร์ จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :คลังจังหวัดเพชรบูรณ์
46	พช0017.3//46	27 ม.ค. 2559	21:50:39	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน ของ นายมานัด อินทร์สถิต จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :คลังจังหวัดเพชรบูรณ์
45	พช0017.3//45	27 ม.ค. 2559	21:48:29	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน นางสาวศรัจฉวี คพเนนทร์ จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :คลังจังหวัดเพชรบูรณ์
44	พช0017.1/44	27 ม.ค. 2559	16:48:00	การประชุมมหาตไทย ครั้งที่ 5/2559 จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรียน :หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ภาพที่ ๒๐ ระบบแสดงหน้าจอรายงานสมุดทะเบียนส่ง

๑) หน้าจอรายงานสมุดทะเบียนส่ง มีรายละเอียดดังนี้

- รายงานทั่วไป เลขทะเบียน เอกสารเลขที่ วันที่ดำเนินการ เวลา เรื่อง จาก เรียน

สัญลักษณ์ต่างๆ

- ออกเลขแต่ยังไม่ส่งเอกสาร
- ส่งเอกสารแล้ว
- เป็นชนิดความเร่งด่วนของเอกสาร ★ = ด่วน ★★ = ด่วนมาก

★★★=ด่วนที่สุด

- แสดงว่าในเลขทะเบียนมีเอกสารแนบด้วย
- -เอกสารลับ- กรณีเป็นเอกสารลับผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถเห็นข้อมูล

๒) หากต้องการดูรายละเอียดเอกสารแนบ หรือต้องการตรวจสอบว่าหน่วยงานปลายทางรับเอกสารหรือยัง ให้ทำการคลิกที่ เลขทะเบียนที่ต้องการติดตามนั้นๆ

✓	เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	
	6	พข0017.1/6	28 ม.ค. 2559	11:48:33	ขอเชิญร่วมประชุมประจำเดือนมกราคม จาก :สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	เรียน :ทุกส่วนราชการ

ภาพที่ ๒๑ แสดงการเลือกเลขทะเบียนที่ต้องการติดตามงาน

๓) จะปรากฏหน้าจอรายงานข้อมูลทั้งหมดพร้อมแสดงจำนวนเอกสารที่แนบ คลิกปุ่ม “ติดตามงาน”

รายละเอียด	แนบเอกสารเพิ่ม	แก้ไขเอกสาร	ลบเอกสาร	ส่งเอกสาร	ติดตามงาน	ย้อนกลับ
ทะเบียนที่ 6 เอกสารที่ พข0017.1/6 ลงวันที่ 28 ม.ค. 2559 จาก สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมประจำเดือนมกราคม เรียน ทุกส่วนราชการ สิ่งที่ส่งมาด้วย อ้างถึง รายละเอียด วัตถุประสงค์ เพื่อโปรดพิจารณา มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ				ขึ้นความเร่ง ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ วันที่ดำเนินการ 28 ม.ค. 2559 เวลาที่ดำเนินการ 11:48:33		
สถานะเอกสารแนบ	วันที่	เวลา	ผู้แนบ	หมายเหตุ	ไอพจน์	
	28 ม.ค. 2559	15:21:36	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์			

ภาพที่ ๒๒ แสดงการการเลือกปุ่มติดตามงาน

๔) จะปรากฏรายงานติดตามงานเอกสาร หากหน่วยงานใดลงรับเอกสารแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนจาก - เป็น ✓

รายละเอียด	แนบเอกสารเพิ่ม	แก้ไขเอกสาร	ลบเอกสาร	ส่งเอกสาร	ติดตามงาน	ย้อนกลับ
ทะเบียนที่ 44 เอกสารที่ พข0017.1/44 ลงวันที่ 27 ม.ค. 2559 จาก สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง การประชุมมหาดไทย ครั้งที่ 5/2559 เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมมหาดไทย สิ่งที่ส่งมาด้วย ชมเวียนราชการประชุม อ้างถึง รายละเอียด วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ				ขึ้นความเร่ง ตวนที่สุด ขึ้นความลับ ปกติ วันที่ดำเนินการ 27 ม.ค. 2559 เวลาที่ดำเนินการ 16:48:00		
สถานะเอกสาร	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ถึง	หมายเหตุ	
	27 ม.ค. 2559	16:48:00	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์			
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 08:22:24
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 15:40:51
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 10:51:40
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 08:47:54
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 12:50:08
	✓	27 ม.ค. 2559	17:05:02	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 28 ม.ค. 2559 เวลา 09:51:12

ภาพที่ ๒๓ แสดงวันที่และเวลาผู้รับลงรับเอกสาร

๔. การลงทะเบียนรับเอกสาร

๔.๑ การรับเอกสารจากระบบ Online เอกสารที่ส่งเข้ามายังตะกร้างาน Online นั้นเป็นเอกสารจากหน่วยงานที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์เท่านั้น ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบจะต้องหมั่นตรวจสอบว่ามีเอกสารเข้ามาที่หน่วยงานของตนหรือไม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

๑) เมื่อต้องการลงรับให้คลิก ที่ปุ่ม ที่ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

ลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online (จำนวน 23 ฉบับ)

ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมลล์,อื่นๆ)

เอกสารตีกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)

ภาพที่ ๒๔ แสดงการลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online

๒) ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลเอกสาร ซึ่งจะสังเกตเห็นว่า ตรงเลขทะเบียนจะมีสัญลักษณ์รูปกระดาษ สีส้ม และสีฟ้า มีความหมายดังนี้

- **สีฟ้า** หมายถึง เป็นเอกสารแบบสำเนา สามารถลงรับแล้วดำเนินการต่อได้เลย
- **สีส้ม** หมายถึง เป็นเอกสารแบบสำเนามาให้ก่อน แต่จะมีเอกสารตัวจริงส่งตามมา เช่น เอกสารทางการเงิน ให้เปิดเอกสารเพื่อดำเนินการรอ แล้วรอเอกสารตัวจริงมาถึง จึงลงรับ(หรือขึ้นกับหน่วยงานพิจารณาได้เลยก็ได้)

๓) คลิกที่รูปสัญลักษณ์ **สีฟ้า** หรือ **สีส้ม**

ลงรับเอกสารจากระบบ Online						ย้อนกลับ
ข้อความในการค้นหา :			ค้นหา			แสดงรายการ 10 รายการ ต่อ หน้า
ค้นหาตามวันที่ :	<input type="text" value="มกราคม"/> <input type="text" value="2559"/> ถึง <input type="text" value="2559"/> <input type="button" value="แสดงผล"/>					
เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง		
	พข 0013.3/15	11 ม.ค. 2559	09:35:09	รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล จาก ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบูรณ์ เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	ที่ พข 0318/86	11 ม.ค. 2559	09:36:39	แนวทางและขั้นตอนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ฯ จาก : วิศวกรอำเภอหล่มสัก เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	พข 0818/93	11 ม.ค. 2559	15:49:26	การดำเนินงานตามแผนทางการบริหารงานของ ศสช. ระยะที่ 2 จาก : อ. มีงสามพัน เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	มท 0201.1/ว 0112	12 ม.ค. 2559	14:06:54	การขับเคลื่อน คุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท จาก : ปลัดกระทรวงมหาดไทย เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	พข 0013.1/32	12 ม.ค. 2559	14:39:57	การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ จาก : ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบูรณ์ เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	พข 0013.3/40	15 ม.ค. 2559	10:27:17	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จาก : ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบูรณ์ เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		
	กข 0514.27.1/5	15 ม.ค. 2559	10:27:36	ส่งรายงานผลการประชุมสัมมนาผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จาก : ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดเพชรบูรณ์ เริ่ม : ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์		

ภาพที่ ๒๕ แสดงการลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online

๔) จะเข้าสู่หน้าจอรายงานรายละเอียดเอกสาร

ลงรับเอกสารจากระบบ Online
ย้อนกลับ

รายละเอียดเอกสาร
รายละเอียด
ลงรับเอกสาร
ตีกลับเอกสาร

เอกสารที่ กข 0610.08/ว 35496
เอกสารลงวันที่ 29 ธ.ค. 2558
จาก อธิบดีกรมปลัดสัตว์
เรื่อง กิจกรรมสำรวจระดับอุทกภัยในไร่นา
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย
อ้างถึง
รายละเอียด

ชั้นความลับ คำนวณที่สุด
ชั้นความลับ ปกติ
รอดพ้นสงฆ์ เพื่อไปต่อพิจารณา
วันที่ดำเนินการ 4 ม.ค. 2559
เวลาที่ดำเนินการ 09:54:33

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

สถานะเอกสารแนบ	วันที่	เวลา	ผู้แนบ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๒๖ แสดงรายละเอียดเอกสารที่ต้องการลงรับ

๔.๒ การรับเอกสารจากระบบอื่น

ระบบอื่น คือเอกสารที่เข้ามา โดยไม่ได้ถูกส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ เช่นจากจดหมายไปรษณีย์ แฟกซ์ อีเมล หรือส่งด้วยตนเอง เป็นต้น เช่น ตัวอย่างที่ ๕ เป็นเอกสารส่งมาจากสำนักงานคุ้มครองสัตว์ป่า ซึ่งไม่ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์(ส่งมาทางไปรษณีย์)



สนง.คุ้มครองสัตว์ป่า
ถนน ห้วยสัตว์ป่า อ.หนองเล็ก
จ.ป่าจุงเจริญ 00000

ที่ สคป0019.1/ ๑๓

วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ประกาศห้ามจับสัตว์ป่าคุ้มครอง

เรียน ทุกส่วนราชการ

อ้างถึง

ด้วย สนง.คุ้มครองสัตว์ป่า แจ้งห้ามบุคคลทั่วประเทศจับสัตว์ป่าคุ้มครอง ในช่วง ปี 2554-2560
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย อนุรักษ์ รักสัตว์ป่ายิ่งชีพ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสนง.คุ้มครองสัตว์ป่า

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างหนังสือเพื่อลงรับเอกสารจากระบบอื่น

๑) การลงทะเบียนรับเอกสารจากระบบอื่น คลิปปุ่ม “ลงรับเอกสารจากระบบอื่น”

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร



ลงรับเอกสารจากตะกร้าระบบ Online (จำนวน 22 ฉบับ)



ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ)

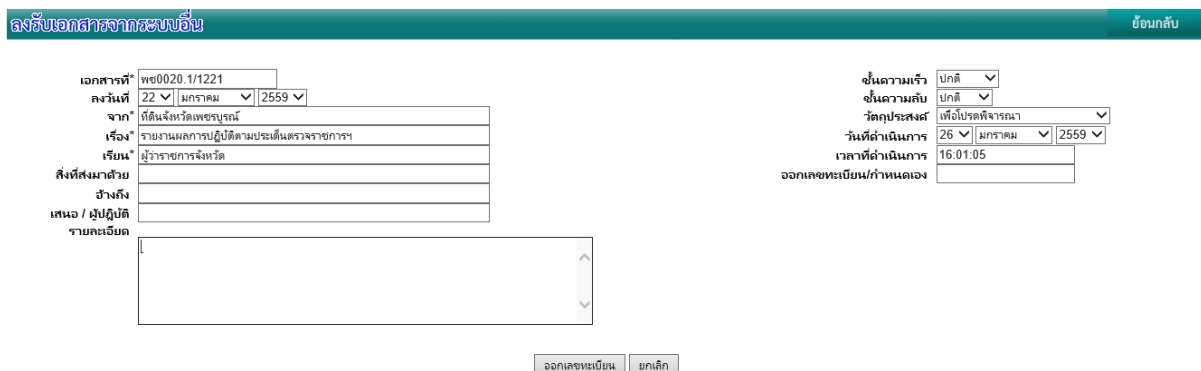


เอกสารตีกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)

ภาพที่ ๓๐ การเลือกลงรับเอกสารจากระบบอื่น

๒) เข้าสู่หน้าจอการกรอกรายละเอียด ให้ทำการกรอกรายละเอียดตามเอกสารที่ได้รับมาตามตัวอย่างที่ ๕ เช่น

เอกสารที่ พช๐๐๒๐.๑/๑๒๒๑
 ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙
 จาก ที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์
 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามประเด็นตรวจราชการ
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
 **ไม่ต้องกรอก ช่องออกเลขทะเบียน/กำหนดเอง



ภาพที่ ๓๑ การกรอกรายละเอียดหนังสือที่ลงรับ

๓) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ออกเลขทะเบียน” จะเข้าสู่หน้าจอรายงานเลขทะเบียนพร้อมการสแกนแนบเอกสาร



ภาพที่ ๓๒ หน้าจอรายงานการออกเลขทะเบียนใหม่

๔) นำเลขทะเบียนที่ได้ประทับรับเอกสาร บนหัวเอกสารที่รับมา

*** หากไม่ต้องการสแกนเอกสารเก็บไว้ ก็ถือว่าการลงรับสมบูรณ์ ให้คลิกที่ปุ่ม ป้อนเรื่องใหม่ เพื่อลงรับเรื่องต่อไปได้เลย

*** หากต้องการสแกนเอกสารเก็บไว้ก็สแกนเอกสารตามขั้นตอนเหมือน การสแกนแนบเอกสารส่งได้เลย

๕. การตีกลับเอกสาร

เนื่องจากบางครั้งอาจมีหน่วยงานส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเรา ให้ทำการตีกลับเอกสารให้หน่วยงานต้นทางตามขั้นตอนดังนี้ เช่น เมื่อเห็นว่ามิเอกสาร Online ๒๒ ฉบับ และคลิกเข้าไปเพื่อตรวจสอบดูรายละเอียด

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร

ลงรับเอกสารจากตระกร้าระบบ Online (จำนวน 22 ฉบับ)

ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมลล์,อื่นๆ)

เอกสารตีกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)

ภาพที่ ๓๓ แสดงการตีกลับเอกสารเมื่อถูกส่งมาผิดหน่วยงาน

๕.๑ เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ลงรับเอกสารจากตระกร้าระบบ Online” จะเข้าสู่หน้าจอรายงาน จากนั้นให้คลิกที่เอกสารเข้าล่าสุด

ลงรับเอกสารจากระบบ Online				
	เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		พช0107.1/15	6 ส.ค. 2554	12:23:56
		พช0107.1/14	6 ส.ค. 2554	12:21:56
		พช0107.1/7	6 ส.ค. 2554	12:17:22

ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอรายงานการลงรับเอกสาร

๕.๒ จะเข้าสู่หน้าจอให้เราลงทะเบียนรับ แต่เมื่อพิมพ์เอกสารมาอ่านแล้วปรากฏว่า เป็นเรื่องที่เคยลงรับแล้ว ให้ติ๊กกลับเอกสารคืนต้นทางโดยคลิกที่ปุ่ม “ติ๊กกลับ”

รายละเอียดเอกสาร

เอกสารที่ พช0107.1/15
เอกสารลงวันที่ 6 ส.ค. 2554
จาก ปศุสัตว์อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
เรื่อง ส่งโครงการที่1
เรียน อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย
อ้างถึง
รายละเอียด

ระดับความเร็ว ป
ชั้นความลับ ป
วัตถุประสงค์ เ
วันที่ดำเนินการ 6
เวลาที่ดำเนินการ 1:

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

สถานะเอกสารแนบ	วันที่	เวลา	ผู้แนบ	หมายเหตุ
	6 ส.ค. 2554	12:23:42	ปศุสัตว์อำเภอเมืองเพชรบูรณ์	เอกสารต้นฉบับ

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดของเอกสาร

๕.๓ จะปรากฏหน้าจอให้พิมพ์สาเหตุการติ๊กกลับพิมพ์เหตุผลการติ๊กกลับ แล้วคลิกปุ่ม “ติ๊กกลับเอกสาร” ด้านล่าง

รายละเอียดเอกสาร

เอกสารที่ พช0107.1/15
เอกสารลงวันที่ 6 ส.ค. 2554
จาก ปศุสัตว์อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
เรื่อง ส่งโครงการที่1
เรียน อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย
อ้างถึง
รายละเอียด

ระดับความเร็ว ปกติ
ชั้นความลับ ปกติ
วัตถุประสงค์ เพื่อสำเน
วันที่ดำเนินการ 6 ส.ค. 2
เวลาที่ดำเนินการ 12:23:18

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

สถานะเอกสารแนบ	วันที่	เวลา	ผู้แนบ	หมายเหตุ
	6 ส.ค. 2554	12:23:42	ปศุสัตว์อำเภอเมืองเพชรบูรณ์	เอกสารต้นฉบับ

ติ๊กกลับเอกสารต้นฉบับ

ติ๊กกลับเอกสารวันที่ 6 ส.ค. 2554 เวลา 12:24:59

สาเหตุ *

ติ๊กกลับเอกสาร ยกเลิก

ภาพที่ ๓๖ แสดงการใส่สาเหตุการติ๊กกลับเอกสาร

๖. การค้นหาเอกสาร

๖.๑ หน้าหลักให้คลิกปุ่ม “ค้นหาเอกสาร”

ภาพที่ ๓๗ แสดงการค้นหาเอกสาร

๖.๒ ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกค้นหาให้ผู้ใช้เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการค้นหา เช่นต้องการค้นหาเอกสารรับ คลิกปุ่ม “สมุดทะเบียนรับ”

ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอเพื่อใส่เงื่อนไขการค้นหาเอกสาร

กรอกรายละเอียดการค้นหาตามเงื่อนไขดังนี้

- เลขทะเบียน เป็นการค้นหาโดยกำหนด เป็นช่วงเลขทะเบียน เช่น เลขทะเบียน ๑ ถึงเลขทะเบียน ๑๐
- ระบุเลขทะเบียน เป็นการค้นหาแบบ ระบุเป็นเลขที่ต้องการ เช่น ๑,๓,๖,๘,๙.๑๒
- เอกสารเลขที่ เมื่อผู้ค้นจำเลขเอกสารได้ เช่น อาจจะมีพิมพ์ พช หรือ ๑๗ หรือ ค้นหาเฉพาะเลขเวียน ให้พิมพ์ ว เป็นต้น
- วันที่ ให้เลือกช่วงวันที่ ที่ประมาณการ เช่น วันที่ ๖/๗/๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๖ /๘/๕๔
- จาก ระบุผู้ส่ง
- เรื่อง อาจจะมีพิมพ์เฉพาะบางช่วงของประโยค เช่น ต้องการหาเอกสารโครงการด้านยาเสพติดอาจจะมีพิมพ์เฉพาะคำว่า ด้าน เป็นต้น
- เรียน ระบุผู้รับ

๖.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการค้นหา

ผลการค้นหา							
แสดง							
สมุดทะเบียนรับ							
เลขทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		
10	พข0107.1/ว5	22 ก.ค. 2554 14:51:49	ปลัดศตวอำเภอเมืองเพชรบูรณ์	อำเภอเมืองเพชรบูรณ์	ปลดแอมป์แ		
3	พข0017/ว17	2 ส.ค. 2554 13:34:33	อำเภอเมืองเพชรบูรณ์	ปลัดศตวอำเภอเมืองเพชรบูรณ์	ประชุมประจำเดือน		

ภาพที่ ๓๙ แสดงผลการค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนด

๗. การพิมพ์รายงาน

๗.๑ หน้าหลักให้คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน”

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
E-Document

ท่านกำลังใช้ระบบของสำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

ชื่อผู้ใช้งาน: กรุณากรอกข้อมูลสารสนเทศและรหัสสาร สำนักงานจังหวัด

[หน้าหลัก](#) | [ค้นหาเอกสาร](#) | [พิมพ์รายงาน](#) | [ออกจากระบบ](#)

ช่องสำหรับรับเอกสาร

- ส่งรับเอกสารจากระบบ Online (จำนวน 22 ฉบับ)
- ส่งรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ)
- เอกสารที่กลับ (จำนวน 0 ฉบับ)

ช่องประวัติสมุดทะเบียน

- สมุดทะเบียนรับ
- สมุดทะเบียนส่ง

ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง

- ออกเลขทะเบียนส่ง

ช่วยเหลือ

- ดาวน์โหลดคู่มือ
- ดาวน์โหลดโปรแกรม
- เปลี่ยนรหัสผ่าน

[เข้าระบบทะเบียนกลาง](#)

ภาพที่ ๔๐ แสดงการเลือกรายงานข้อมูลเอกสารในระบบ

๗.๒ เข้าสู่หน้าจอให้เลือกพิมพ์ ตามเงื่อนไข

พิมพ์รายงานสมุดทะเบียนรับ ย้อนกลับ

สมุดทะเบียนรับ

สมุดทะเบียนส่ง

พิมพ์รายงานสถิติ

ระบบฐานข้อมูล ปี พ.ศ.

พิมพ์รายงานจากเงื่อนไข

เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน

ระบุเลขทะเบียน

เอกสารเลขที่

วันที่ ถึงวันที่

จาก / ผู้ส่ง

เรื่อง

เริ่ม

ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอการเลือกเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน

๗.๓ ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ถูกเลือก และให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการพิมพ์”

ผลการพิมพ์รายงาน สมุดทะเบียนสั่ง

ยืนยันการพิมพ์

หน่วยงาน : **ปลัดจังหวัดขอนแก่น** วันที่ 6 ส.ค. 2554 เวลา 16:36:51

เลขทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1	พข 0107.1/1	22 ก.ค. 2554 11:34:18	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	นายอำเภอเมืองขอนแก่น	ทดสอบส่งภายนอกครั้งที่2	
2	พข 0107.1/2	22 ก.ค. 2554 13:18:39	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	fgsdfgsdfgsdf	sfdgsdfg	
3	พข 0107.1/3	22 ก.ค. 2554 14:42:46	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	นายอำเภอเมืองขอนแก่น	ลับมาก	
4	พข 0107.1/พข 0107.14	22 ก.ค. 2554 14:50:05	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	ทุกส่วนราชการ	เอกสารเวียน	
5	พข 0107.1/ว 5	22 ก.ค. 2554 14:51:49	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	ศพแอมแป	ปคแอมแป	

ภาพที่ ๔๒ แสดงผลการเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์รายงาน
 ๗.๔ เข้าสู่หน้าจอให้เลือกว่าจะเปิดเอกสาร ให้คลิกปุ่ม Open หรือ ต้องการบันทึกเอกสาร



ภาพที่ ๔๓ การเลือกที่จะเปิดหรือบันทึกรายงานเอกสาร
 ๗.๕ รายงานสมุดทะเบียน ใน Microsoft Word

report-6-8-2554[1] - Microsoft Word

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ดูจาง หน้าต่าง วิดีโอ

ปลัด + กิ่งกลาง - Angsana New 14

สมุดทะเบียนสั่ง

หน่วยงาน : **ปลัดจังหวัดขอนแก่น** วันที่ 6 ส.ค. 2554 เวลา 16:37:24

เลขทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1.	พข0107.1/1	22 ก.ค. 2554 11:34:18	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	นายอำเภอเมืองขอนแก่น	ทดสอบส่งภายนอกครั้งที่2	
2.	พข0107.1/2	22 ก.ค. 2554 13:18:39	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	fgsdfgsdfgsdf	sfdgsdfg	
3	พข0107.1/3	22 ก.ค. 2554 14:42:46	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	นายอำเภอเมืองขอนแก่น	ลับมาก	
4	พข0107.1/พข0107.14	22 ก.ค. 2554 14:50:05	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	ทุกส่วนราชการ	เอกสารเวียน	
5	พข0107.1/ว5	22 ก.ค. 2554 14:51:49	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	ศพแอมแป	ปคแอมแป	
5	พข0107.1/5	2 ส.ค. 2554 13:45:00	ปลัดจังหวัดขอนแก่น	นายอำเภอเมืองขอนแก่น	ทดสอบ222	

ภาพที่ ๔๔ รายงานสมุดทะเบียน ใน Microsoft Word

๘. การสลับหน้าจอเข้าระบบทะเบียนกลาง

ในกรณีที่หน่วยงานของท่าน มีความจำเป็นต้องออกเลขทะเบียนกลาง ซึ่งการกำหนดทะเบียนกลาง ผู้ดูแลระบบจะกำหนดให้หน่วยงานของท่านเข้าทะเบียนกลาง ตามนโยบายของจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น หน่วยงานเกษตรจังหวัด เมื่อเข้าทะเบียนกลาง แสดงว่าท่านกำลังทำงานในระบบของผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วน ถ้าหน่วยงานท่านเป็นหน่วยงานระดับอำเภอ เช่น เกษตรอำเภอเมื่อเข้าทะเบียนกลาง แสดงว่าท่านกำลังทำงานในระบบของนายอำเภอ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
E-Document

ท่านกำลังเข้าระบบงาน สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
ชื่อผู้ใช้งาน: กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัด
หน้าหลัก | ด่วนเอกสาร | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร	ช่องประวัติสมุดทะเบียน
ลงรับเอกสารจากตัวระบบ Online (จำนวน 22 ฉบับ)	สมุดทะเบียนรับ
ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ)	สมุดทะเบียนส่ง
เอกสารตีกลับ (จำนวน 0 ฉบับ)	
ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง	ช่วยเหลือ
ออกเลขทะเบียนส่ง	ความไหลคคู่มือ
	ความไหลคโปรแกรม
	เปลี่ยนรหัสผ่าน

[เข้าระบบทะเบียนกลาง](#)

ภาพที่ ๔๕ การใช้งานระบบทะเบียนกลาง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์
E-Document

ท่านกำลังเข้าระบบงาน สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์
ชื่อผู้ใช้งาน: กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัด
หน้าหลัก | ด่วนเอกสาร | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ช่องสำหรับลงรับเอกสาร	ช่องประวัติสมุดทะเบียน
ลงรับเอกสารจากตัวระบบ Online (จำนวน 0 ฉบับ)	สมุดทะเบียนรับ
ลงรับเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่นๆ)	สมุดทะเบียนส่ง
เอกสารตีกลับ (จำนวน 2 ฉบับ)	
ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง	ช่วยเหลือ
ออกเลขทะเบียนส่ง	ความไหลคคู่มือ
	ความไหลคโปรแกรม
	เปลี่ยนรหัสผ่าน

[ออกจากระบบทะเบียนกลาง](#)

ภาพที่ ๔๖ การออกจากระบบทะเบียนกลาง