

หมวดความรู้ การปฏิบัติงานด้านธุรการ

ชื่อความรู้ การรับ - การส่งหนังสือ โดยการใช้ระบบสารบรรณ Electronic

เจ้าของความรู้ 1. น.ส.ปทุมรัตน์ วัธนพงส์

2. น.ส.ศิริพร เกษมเนตร

บทคัดย่อ การรับและส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับ – ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ กรมชลประทาน โดยการเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser โดยจะเป็น Internet Explorer Version 5 ขึ้นไป หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL: <http://saraban/menu> ระบบจะแสดงหน้าของเมนูหลักซึ่งเป็นที่รวบรวมโปรแกรมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกโปรแกรมที่ต้องการใช้งานได้ สำหรับ กรณีที่ต้องการใช้ระบบสารบรรณ ให้เลือกเมนูระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกที่ Url:<http://saraban/iwebflow>

เนื้อหาความรู้ การเริ่มต้นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA : WebFlow) เข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 5 ขึ้นไป เรียกที่ [Url:http://saraban/iwebflow](http://saraban/iwebflow) ระบบจะแสดงหน้าจอต้อนรับเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณ

ส่วนต่างๆ ของระบบ

เมนู หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลักของระบบ โดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก ประกอบด้วย เมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบนในตำแหน่งเดิมของทุก ๆ หน้า

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของผู้ใช้ เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้, หน่วยงานในสังกัดและชื่อองค์กร, ปีฐานข้อมูลที่เลือก

ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการ แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ ทะเบียนงาน, รับ/ออกเลข, ทะเบียนคุม, งานส่งถึง, ควบคุมระบบ

ส่วนที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน เช่น การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้า รายการเอกสาร, การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้, คู่มือการใช้งาน, การติดตั้งโปรแกรมสแกน, การติดตั้งโปรแกรมพิมพ์รายการ

/เมนู ทะเบียนงาน...

เมนู ทะเบียนงาน ประกอบด้วย

- งานระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการที่รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือเอกสารออกเลขที่ภายในองค์กร และอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่ปิดงาน ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใด ๆ ระบบจะแสดงข้อมูล สังกัดสถานะเป็นรูปนาฬิกา (กำลังดำเนินการ)

- งานรอลงทะเบียน จะแสดงรายการที่หน่วยอื่น ๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN Box) เช่น สารบรรณกลางรับเอกสารจากหน่วยงานอื่นภายนอกและส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังกัดจากช่อง ทะเบียน จะเป็นเครื่องหมายรูปกระดาด เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร)

- งานตีกลับ/ดึงกลับ ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปโปรแกรม โดยสังเกตจำนวนเรื่องที่แจ้งด้านได้เมนู ส่วนเรื่องที่อยู่ภายในเมนูนี้ เป็นเรื่องที่มาจาก ผู้ใช้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 จะส่งตีกลับเอกสารคืนมา หรือผู้ใช้ดึงเรื่องคืนกลับมา จากหน่วยงานที่ส่งไปผิด โดยสังเกตสถานะของเรื่อง จะเป็นรูปดาวสีแดง อื่น

- ทะเบียนคุม ประกอบด้วย 3 เมนู ซึ่งแต่ละเมนูจะแสดงเอกสารตามประเภทเมนูที่เลือก เช่น รับเข้า, ส่งภายใน , หรือ ส่งภายนอก ระบบจะแสดงทุกสถานะทุกเรื่องของแต่ละประเภท

- การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งผู้ใช้งานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กรส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ มาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้

หน้าหลัก/เมนูงานรอลงทะเบียน/งานรอผู้ปฏิบัติ (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ได้เมนูงานรอลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารได้สะดวก ซึ่งรายการที่ปรากฏอาจเป็นรายการที่หน่วยงานรับเรื่องครั้งแรก ส่งผ่านระบบมาให้ เช่น กองกลาง ส่งให้หน่วยงานถัด หรือส่งให้หน่วยงานในเขตภูมิภาค

การป้อนข้อมูลเข้าระบบสารบรรณ

ข้อมูลเริ่มต้นก่อนที่จะมีการส่งให้ทราบในหน่วยงาน จะถูกเริ่มต้นด้วยการป้อนรายละเอียดของตัวเรื่องเข้าสู่ระบบก่อน โดยอาจเป็นการลงรับเอกสาร , สร้างเอกสารส่งภายใน , การสร้างเอกสารส่งภายนอกองค์กร ซึ่งการป้อนมีรายละเอียด จากหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง ดังนี้

1. ลงรับเอกสาร เมื่อมีการไม่ส่งเอกสารผ่านระบบ ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่ หน้าหลัก/เมนูลงรับเอกสาร

2. สร้างเอกสารส่งภายใน / ออกเลขที่เอกสารระดับหน่วยงาน ขึ้นตอนการออกเลขที่เอกสาร

/ผู้ใช้เลือกเมนู...

ผู้ใช้เลือกเมนู สร้างเอกสารส่งภายใน จากเมนูหน้าหลัก

3. สร้างเอกสารส่งภายนอกองค์กร/ออกเลขที่เอกสาร สำหรับติดต่อระดับองค์กรกับองค์กร สามารถขอเลขที่ได้จากระบบ โดยเลือก เมนูสร้างเอกสารส่งภายนอกองค์กร ในเมนูหน้าหลัก การส่งเอกสาร

กรณีที่หน่วยงานต้นทาง ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม ส่งที่ หน้าจอ รายละเอียด ระบบจะแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ส่งเลือกหน่วยงานปลายทางที่จะ ส่งเรื่องไป

การค้นหาเอกสาร

เอกสารที่หน่วยงานอื่น ๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือผู้ใช้ในหน่วยงานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างเอกสารแบบต่าง ๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารใน ตะกร้าหน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้โดยการกด เมนู “ค้นหา” ในหน้าหลัก ระบบจะให้ผู้ใช้ ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ตามรายการ โดยที่ผู้ใช้จะต้องป้อนรายละเอียดบางส่วนเพื่อเป็นข้อมูล ใน หน้าจอค้นหาเอกสาร เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด

การพิมพ์รายงาน

ก่อนการสั่งพิมพ์รายงาน เครื่องที่สั่งพิมพ์จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ก่อนการสั่ง โดย โปรแกรมที่ติดตั้งนี้จะช่วยจัดการเรื่องการพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ผู้ใช้เลือก เมนู พิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกประเภทของรายงานรวม แบบฟอร์ม ป้อนข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อกำหนดในการสั่งพิมพ์รายงาน