คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

การบันทึกข้อมูลบุคลากร 2

การบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน 5

การสร้าง CERTIFICATE 12

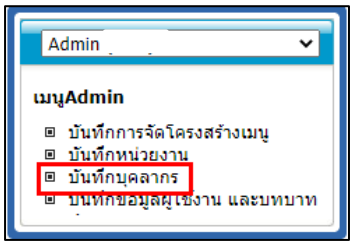
การนำเข้าลายเซ็น 14

บันทึกข้อมูลไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรับส่งหนังสือ 16

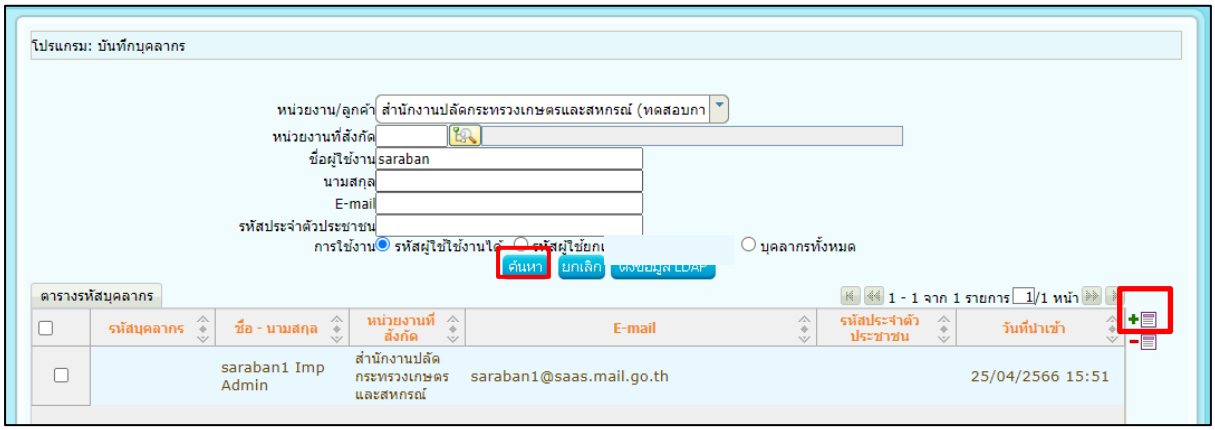
ค้นหาประวัติเข้าดูหนังสือ 28

การบันทึกข้อมูลบุคลากร

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกบุคลากร

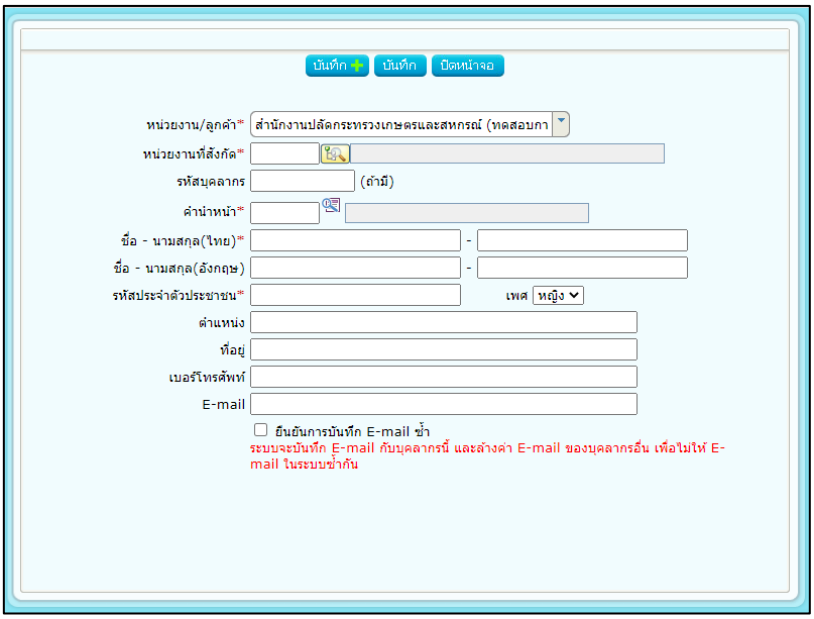


2. ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรหัสบุคลากร ดังรูป



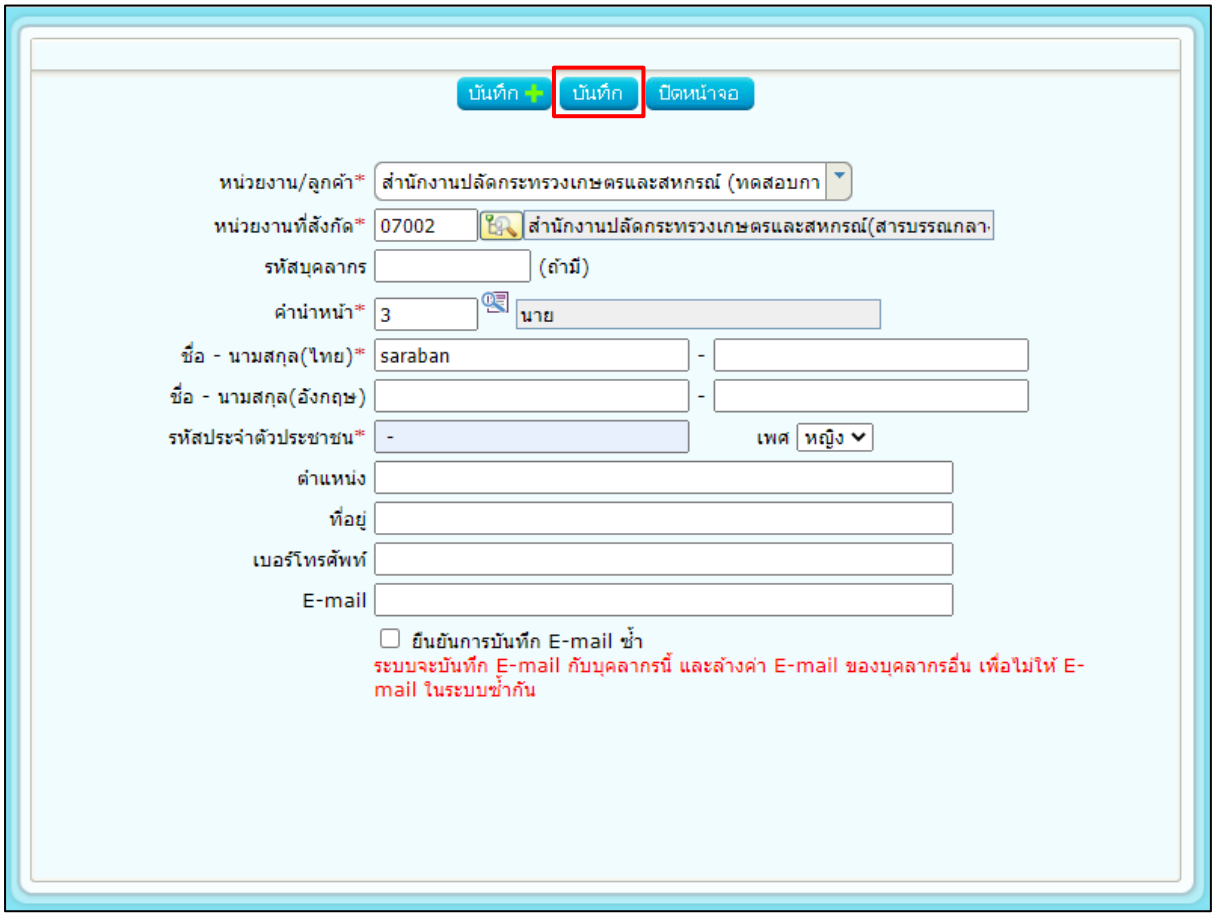
3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

   3.1 กดปุ่ม ข้างตารางรหัสบุคลากร จะปรากฏหน้าจอดังรูป



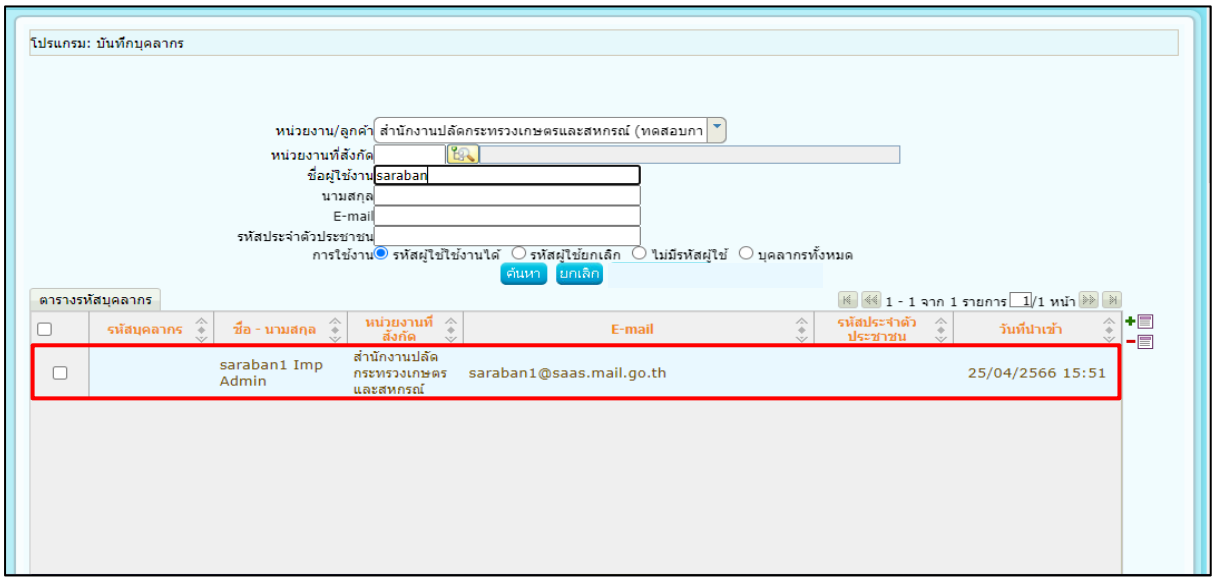
3.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

3.3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

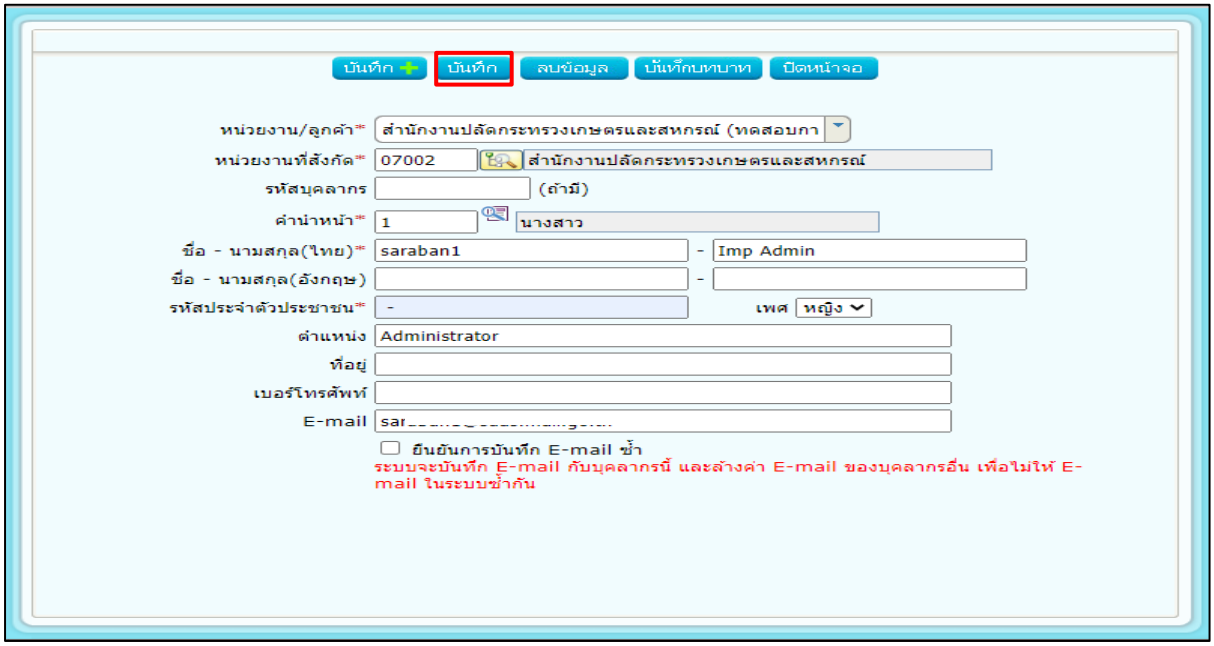


4. การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

4.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรหัสบุคลากร



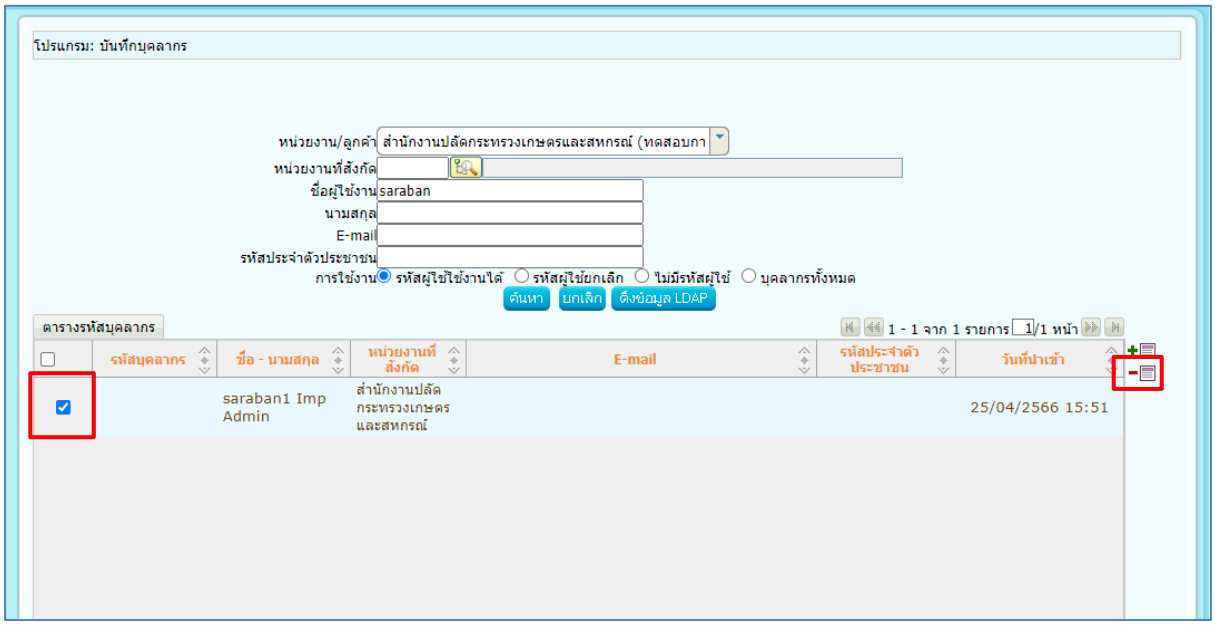
แก้ไขรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ



4.2 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

5. การลบข้อมูลบุคลากร

5.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก ☑ เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัสบุคลากร



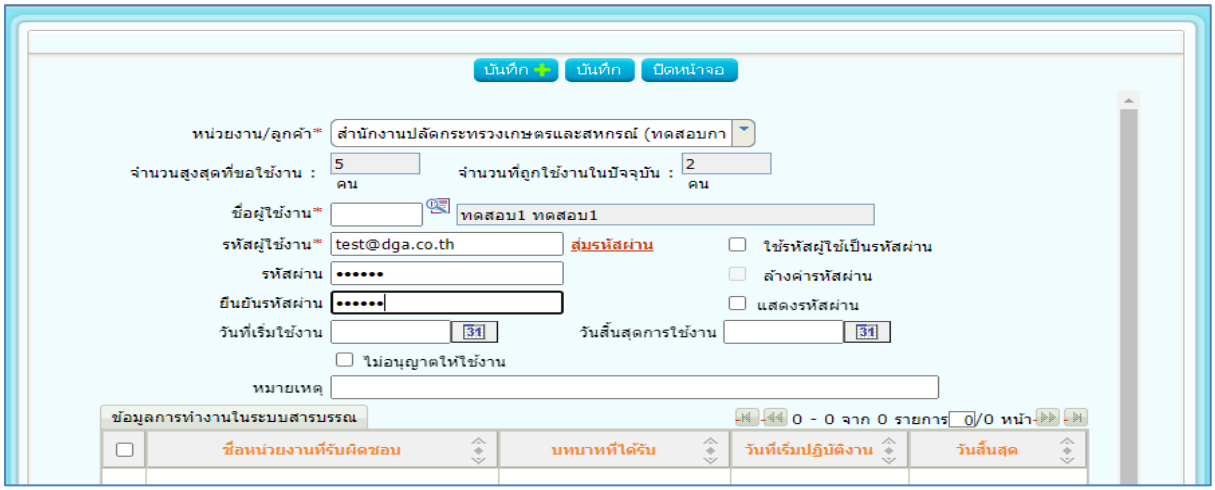
5.2 กดปุ่ม ข้างตารางรหัสบุคลากร เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

5.3 กรณีที่มีการสร้างรหัสผู้ใช้งานแล้ว ต้องทำการลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลบุคลากรได้

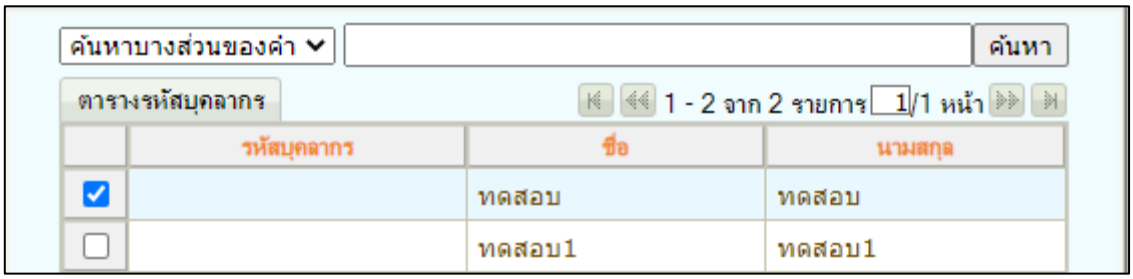
การบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน

1. การเพิ่มข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน

1.1 กดปุ่ม บันทึกบทบาท ที่รายละเอียดผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1.2 คลิกปุ่ม เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่ โดยการสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่ต้องมีข้อมูลบุคลากรก่อน

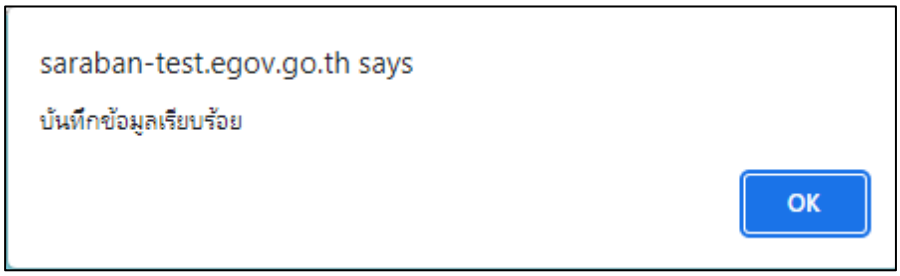


1.3 คลิกเลือก ☑ ใช้รหัสผู้ใช้เป็นรหัสผ่าน กรณีต้องการกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเริ่มต้นเป็นข้อมูลเดียวกัน

1.4 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

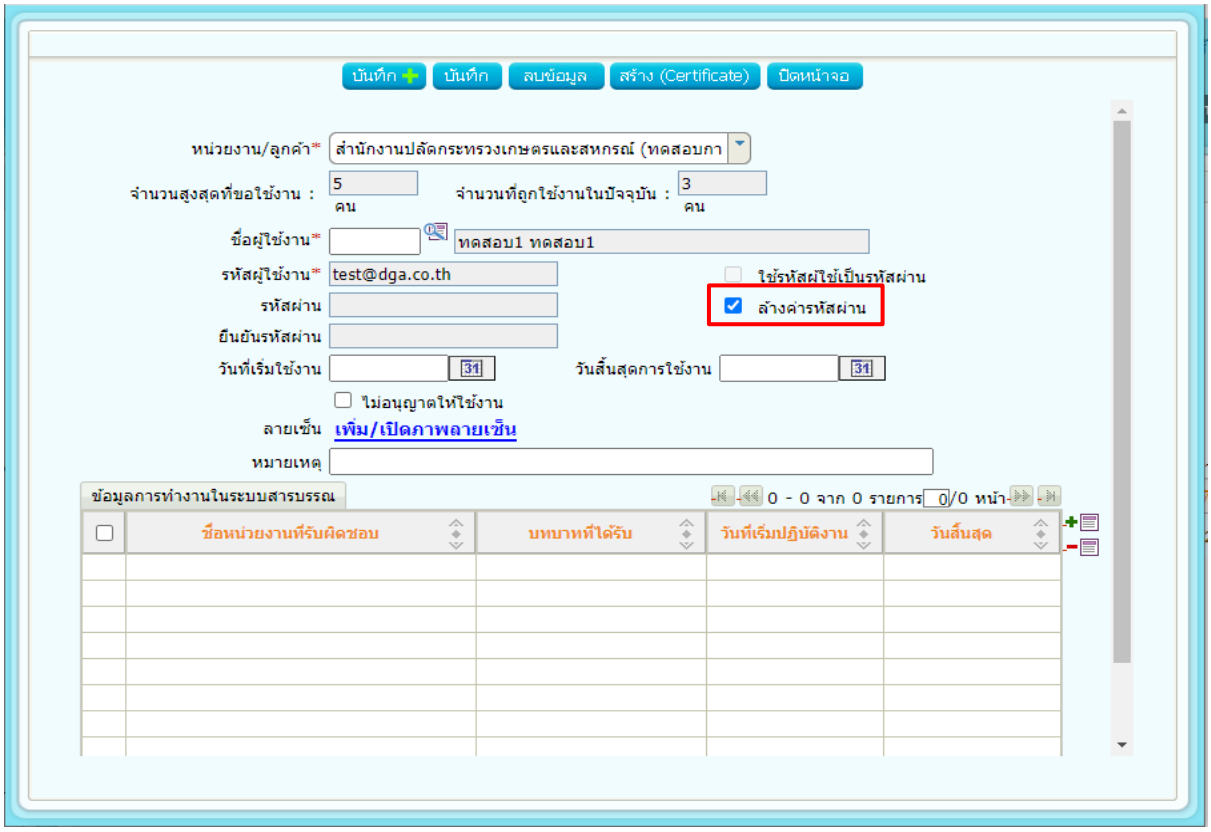
1.5 กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มต้นใช้งาน และวันที่สิ้นสุดการใช้งาน รหัสผู้ใช้งานดังกล่าวจะสามารถใช้งานได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ

1.6 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



2. การล้างค่ารหัสผ่าน

2.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน



2.2 คลิกเลือก ☑ ล้างค่ารหัสผ่าน

2.3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

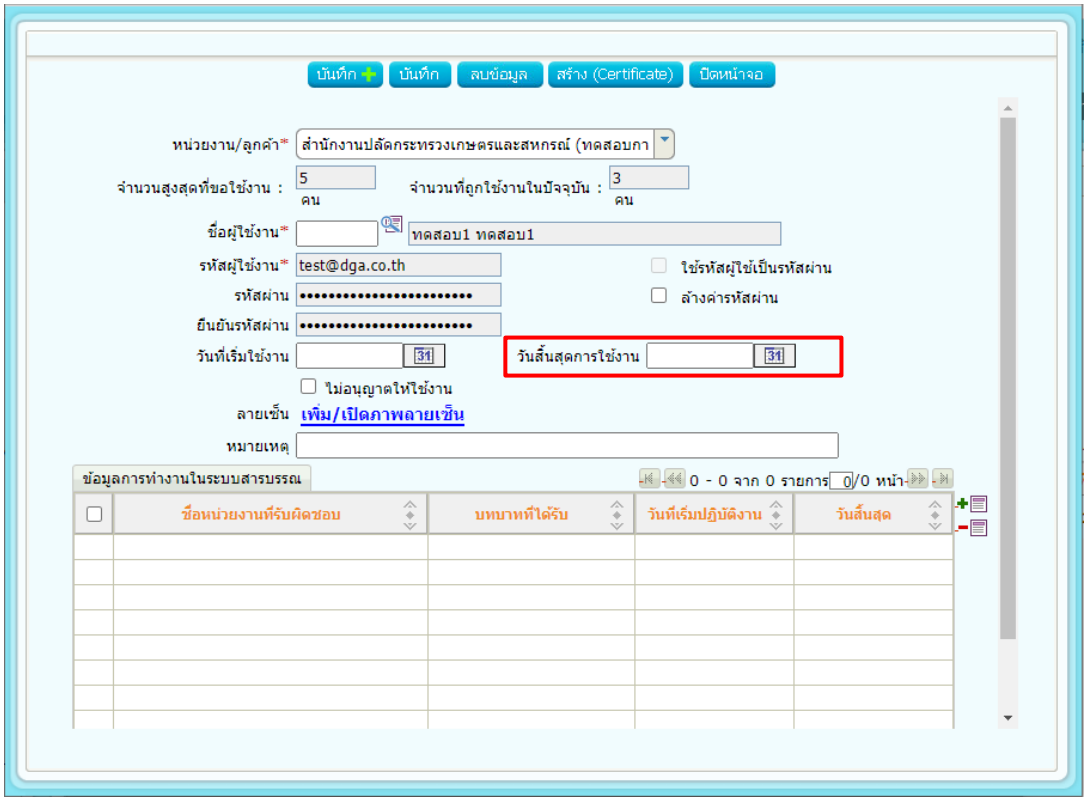
2.4 จากนั้นแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเอง โดยสามารถกำหนดได้ที่หน้า Login ของระบบ โดยใส่ user และ password ที่ได้รับ และกด change password เพื่อทำการเปลี่ยนรหัส

3. การยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้งาน

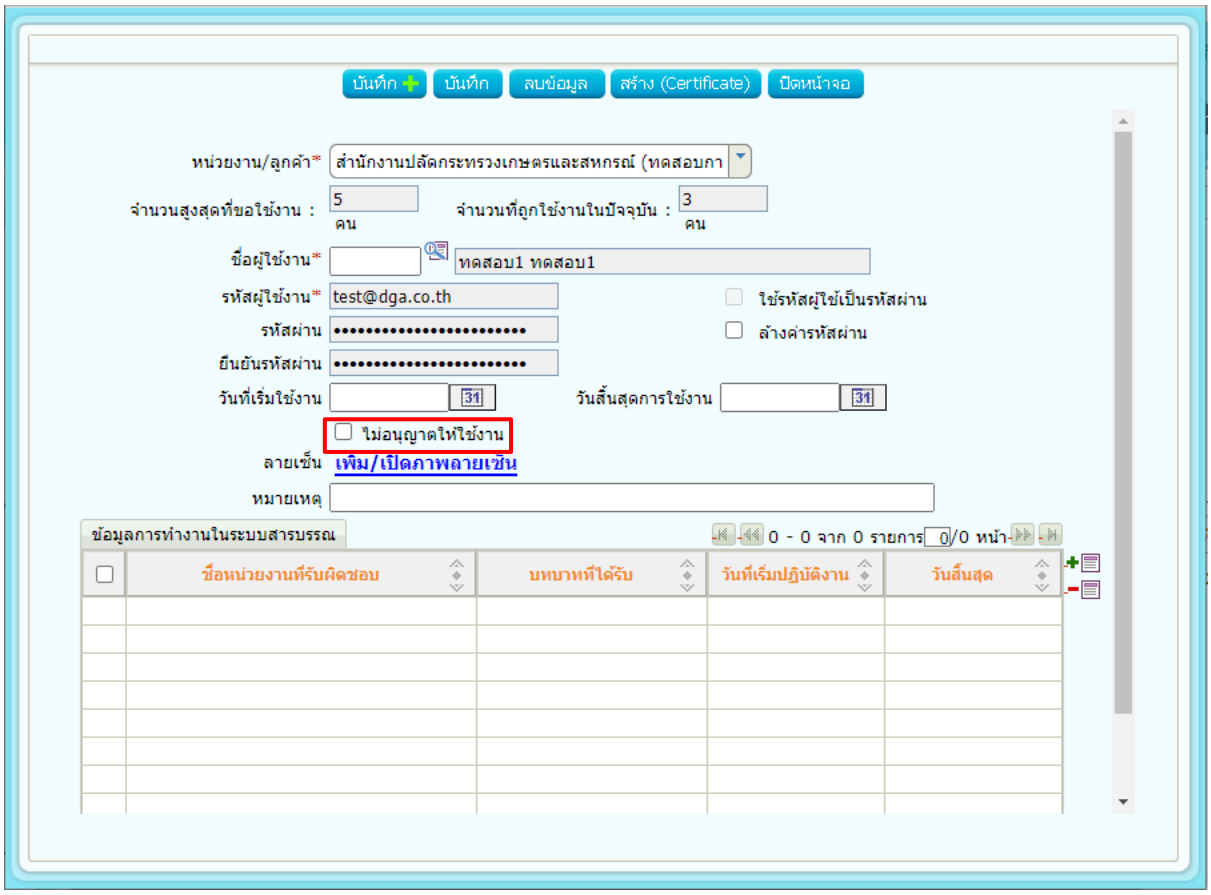
3.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน

3.2 การยกเลิกการใช้งาน สามารถกำหนดได้ 2 วิธี ดังนี้

3.2.1 กำหนดวันที่สิ้นสุดการใช้งาน โดยคลิกปุ่ม 31 เพื่อกำหนดวันที่ไม่สามารถ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก



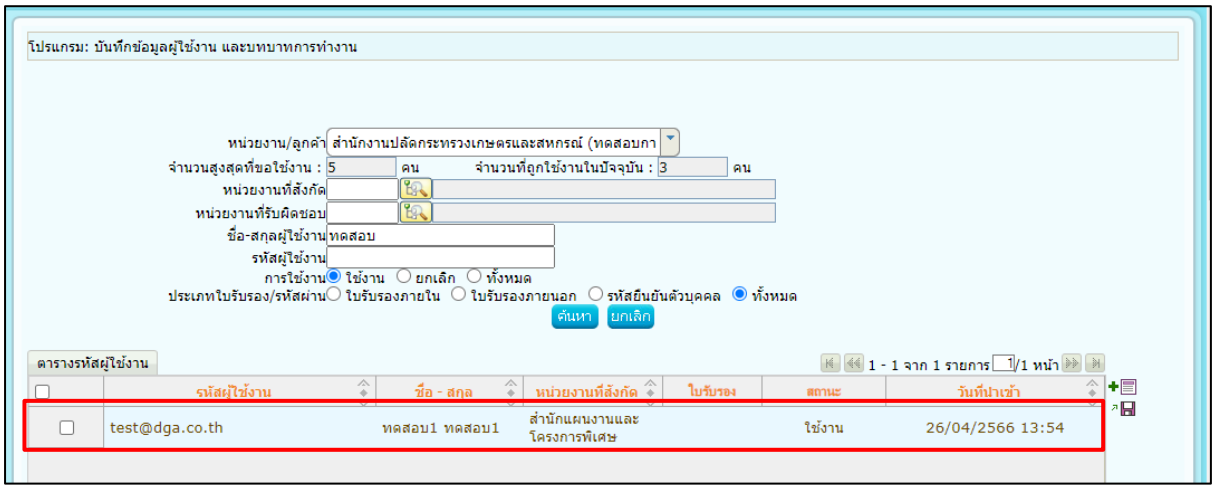
3.2.2 คลิกเลือก ☑ ไม่อนุญาตให้ใช้งาน โดยจะไม่สามารถ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก ในการ Login เข้าระบบครั้งถัดไป

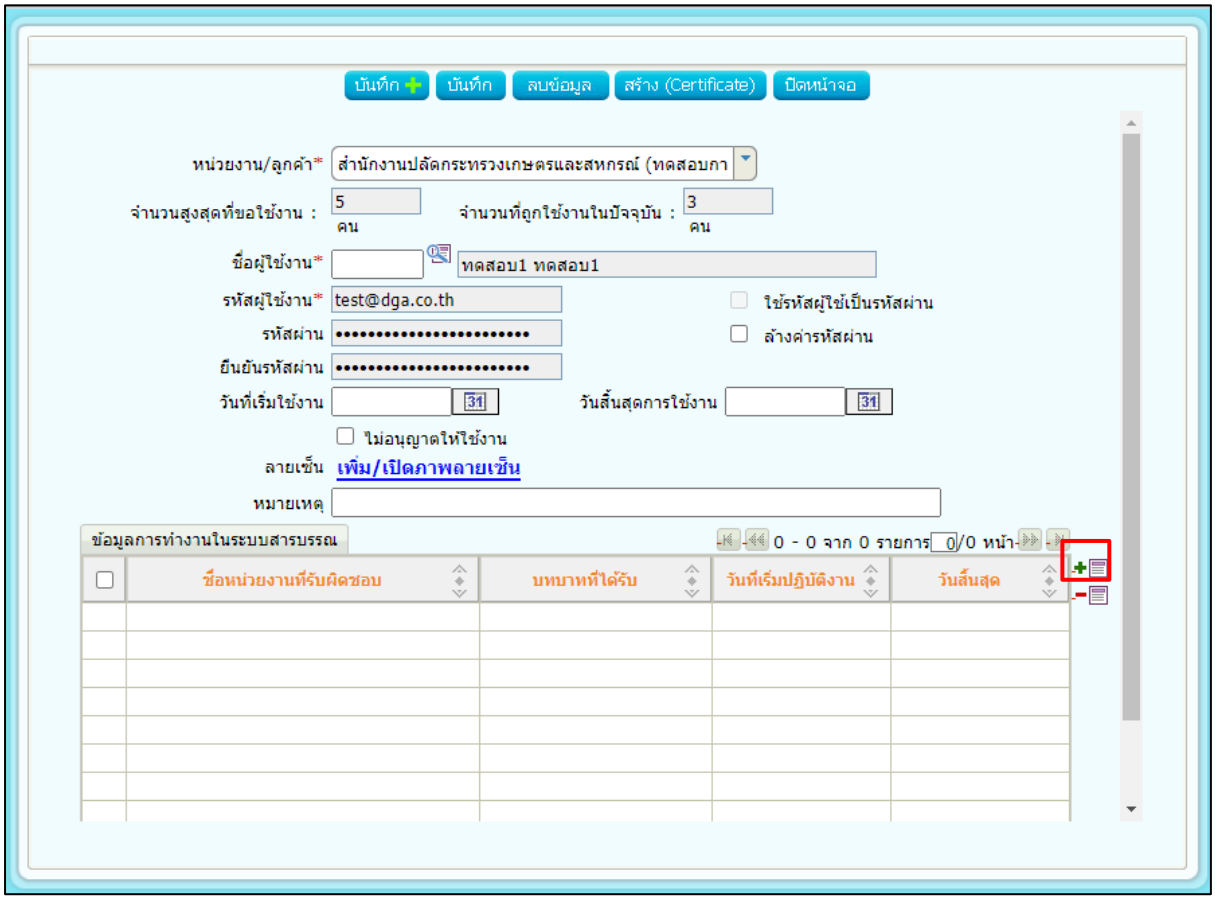


3.3 กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

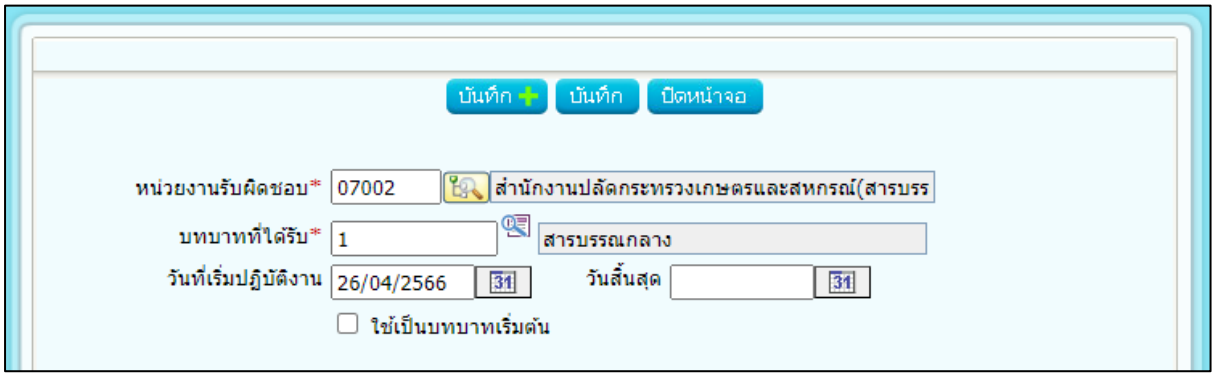
4. การกำหนดบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ

4.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน





4.2 กดปุ่ม ข้างตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดบทบาทการทำงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังรูป



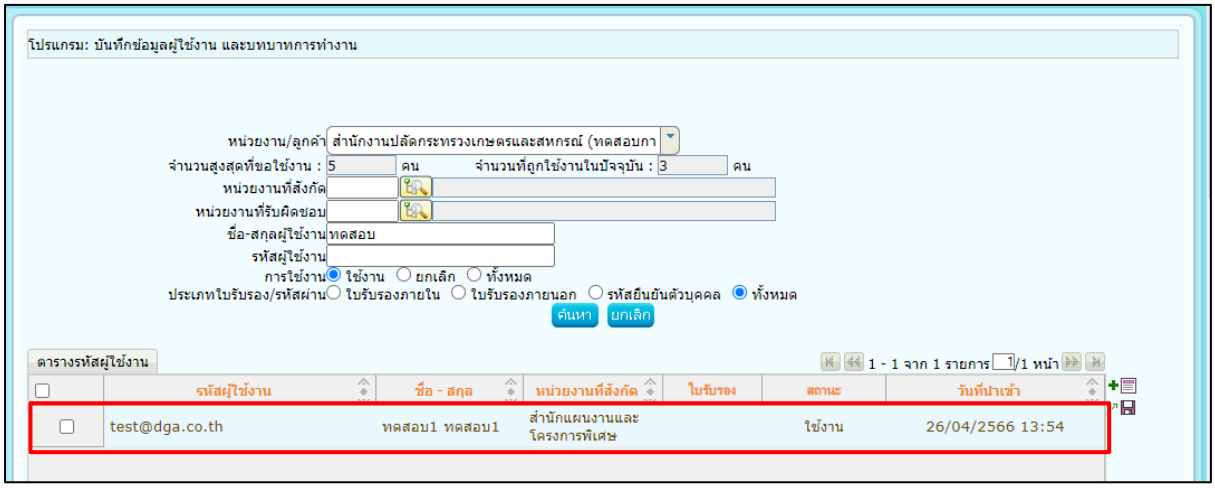
4.3 กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันที่สิ้นสุด ทำให้บทบาทนั้นๆ สามารถใช้งานได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ

4.4 กรณีที่รหัสผู้ใช้งานมีหลายบทบาทการทำงาน สามารถคลิกเลือก ☑ **ใช้เป็นบทบาทเริ่มต้น** เพื่อตั้งค่าเป็นบทบาทเริ่มต้นในการทำงานของรหัสผู้ใช้งานหลังจากที่ Login เข้าระบบสารบรรณ

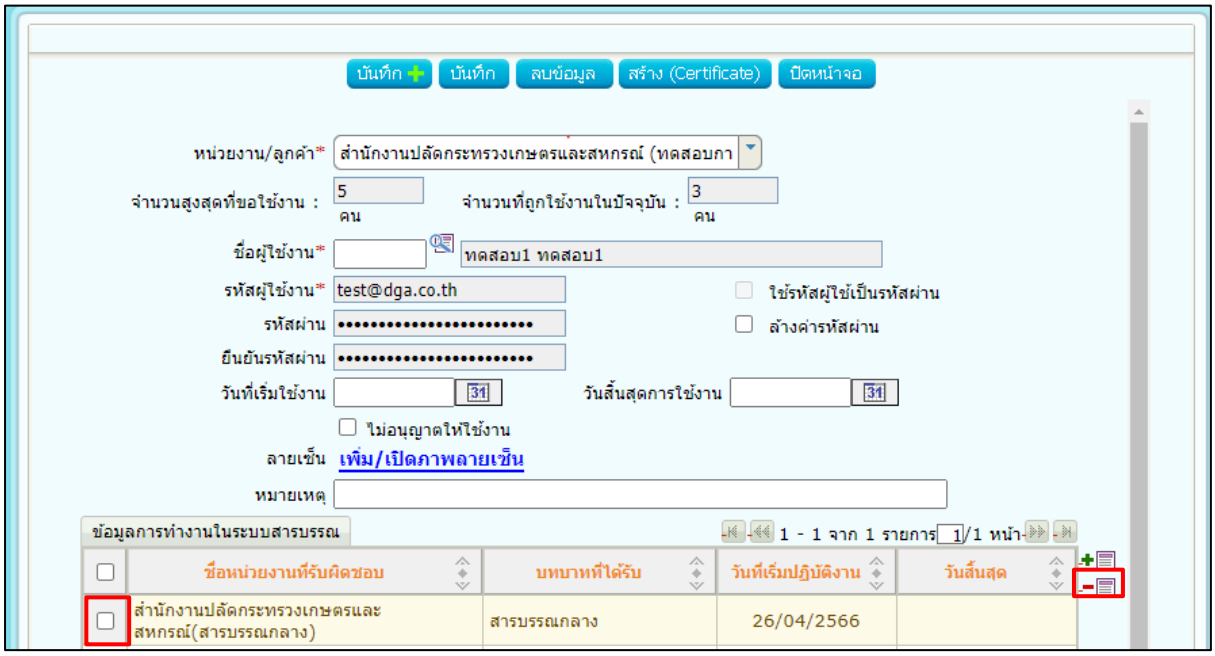
4.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

5. การลบข้อมูลบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ

5.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน



5.2 คลิก ☑ เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ



5.3 กดปุ่ม ข้างตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

5.4 กรณีที่ต้องการลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน ให้ลบข้อมูลทั้งหมดออกจากตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ จากนั้นกดปุ่ม

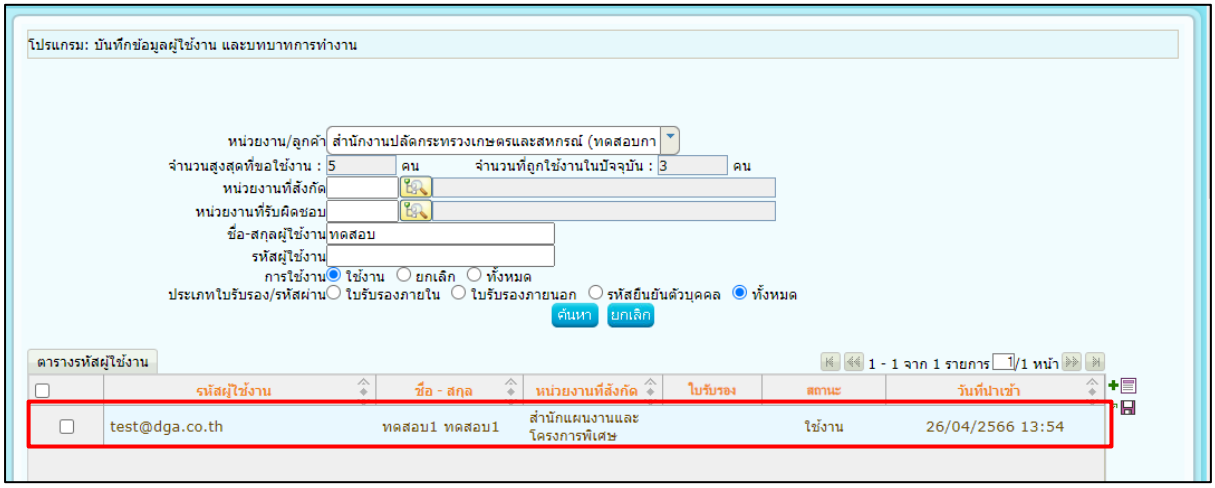
เพื่อลบรหัสผู้ใช้งาน

5.5 กรณีที่รหัสผู้ใช้งานมีการเริ่มใช้งานรับ-ส่งในระบบสารบรรณแล้ว จะไม่สามารถทำการลบรหัสผู้ใช้งานได้ ให้ทำการยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้งานแทน

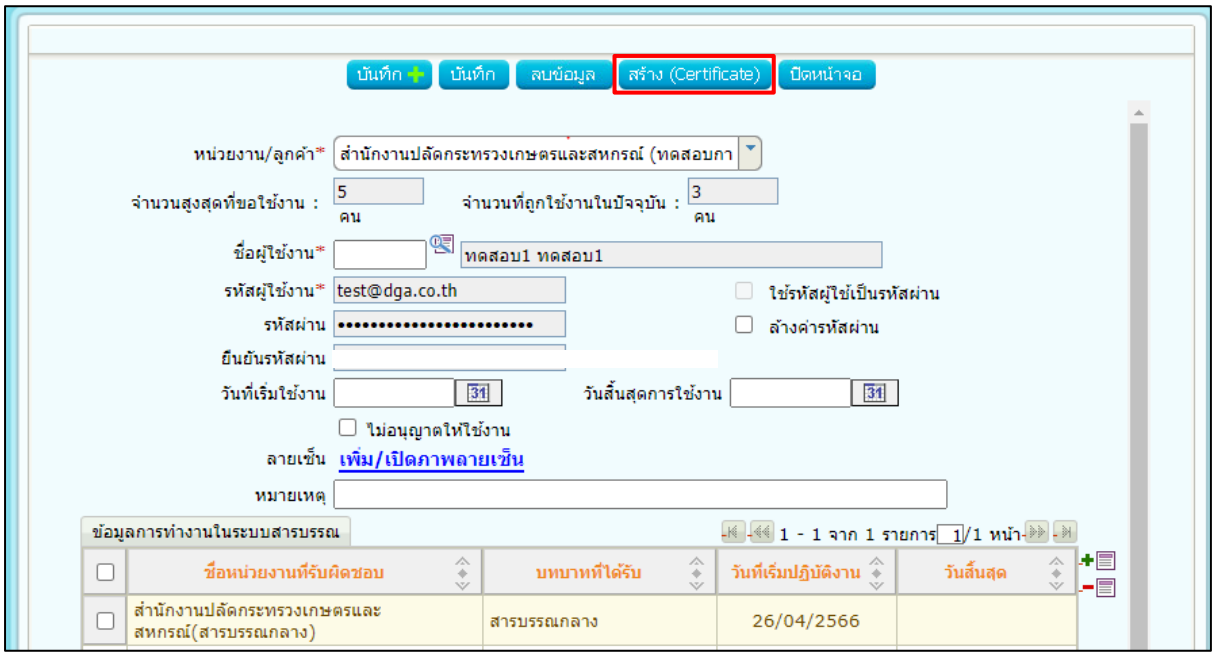
การสร้าง Certificate

ต้องมีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานตามขั้นตอนปกติให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถสร้าง certificate ได้ โดยขั้นตอนดังนี้

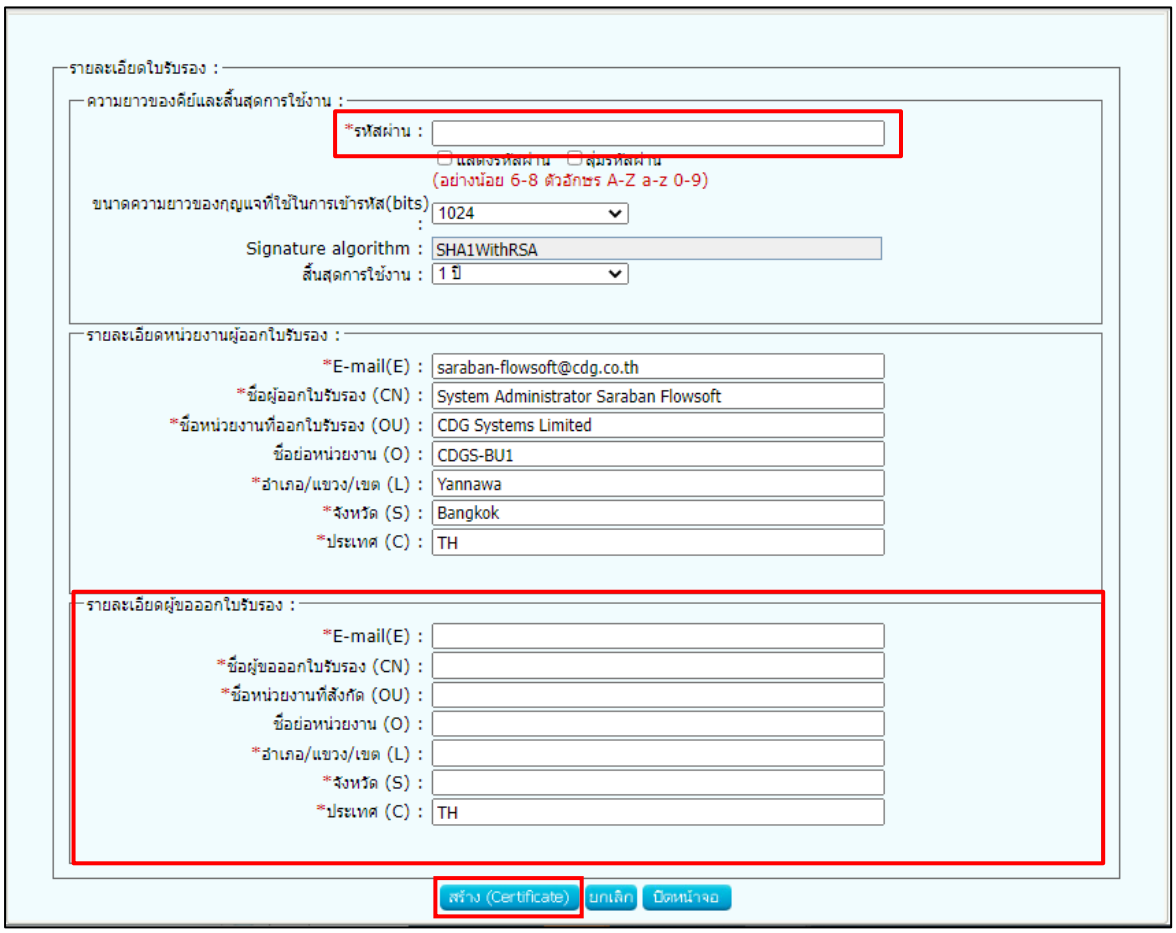
1. เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทการทำงาน และค้นหาชื่อผู้ใช้งาน



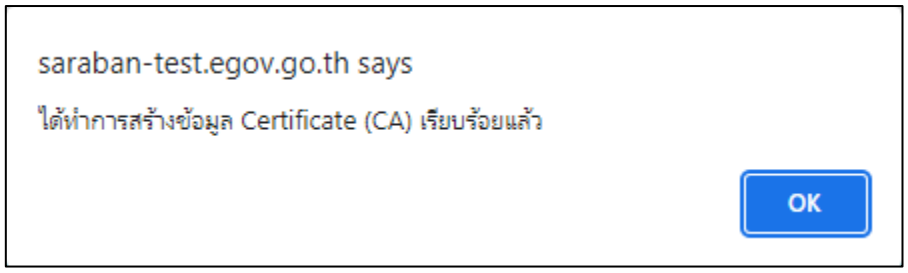
2. คลิกเปิดข้อมูลผู้ใช้งานแล้วกดปุ่ม สร้าง Certificate



3. จากนั้นทำการป้อนข้อมูล โดยกำหนดรหัสผ่าน เป็นตัวตั้งต้นสำหรับผู้ที่ต้องการสร้าง Certificate และระบุรายละเอียดผู้ขอออกใบรับรอง ตามหัวข้อที่กำหนด

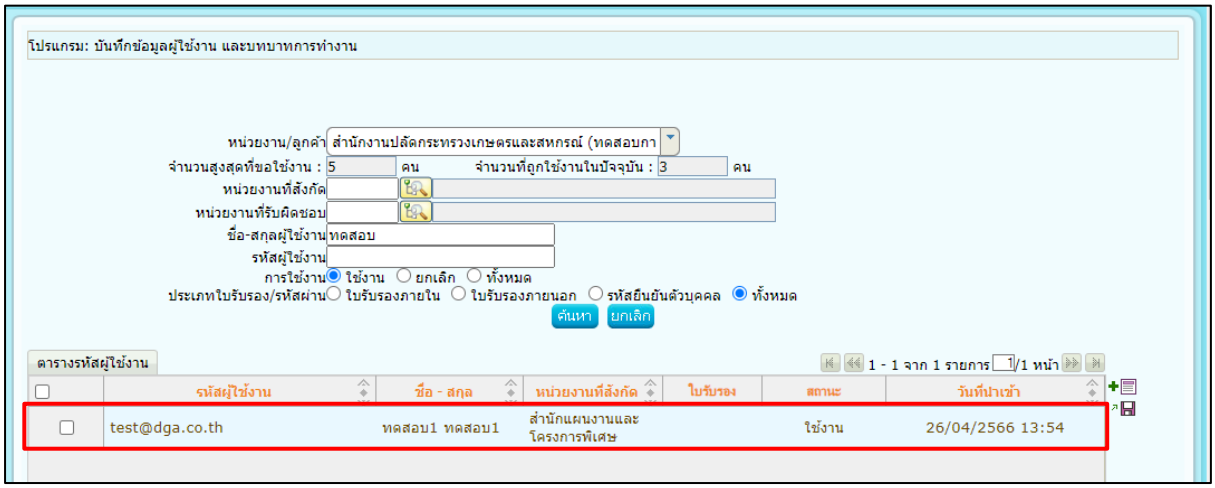


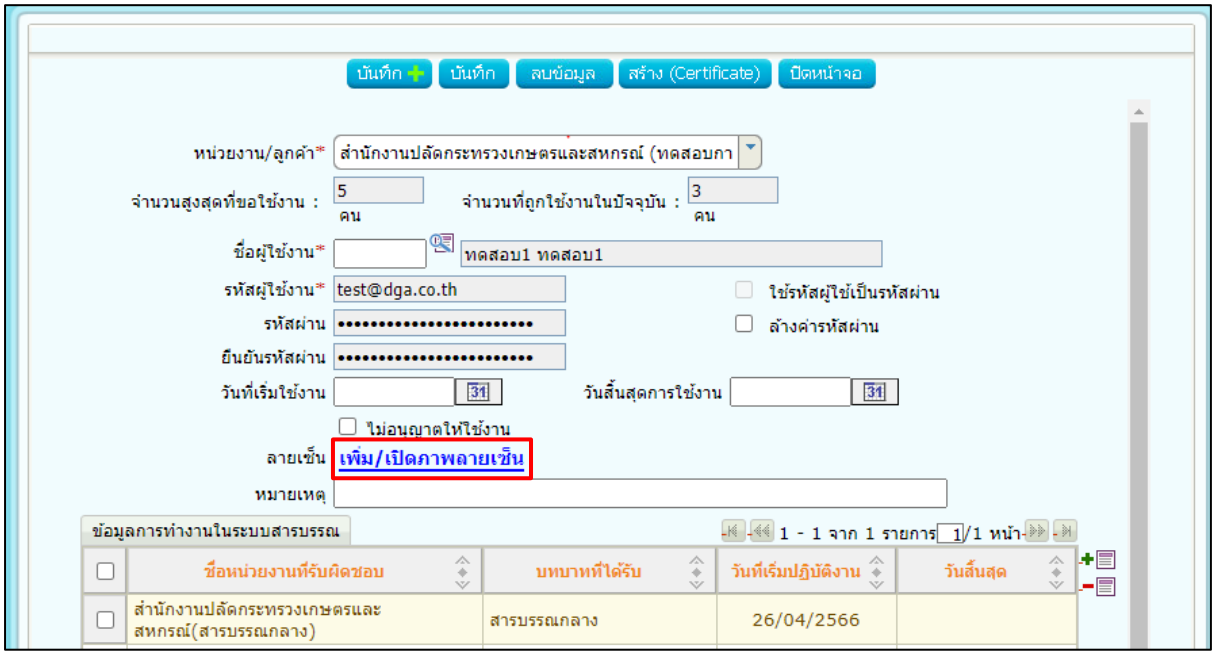
4. จากนั้นกดปุ่มสร้าง Certificate



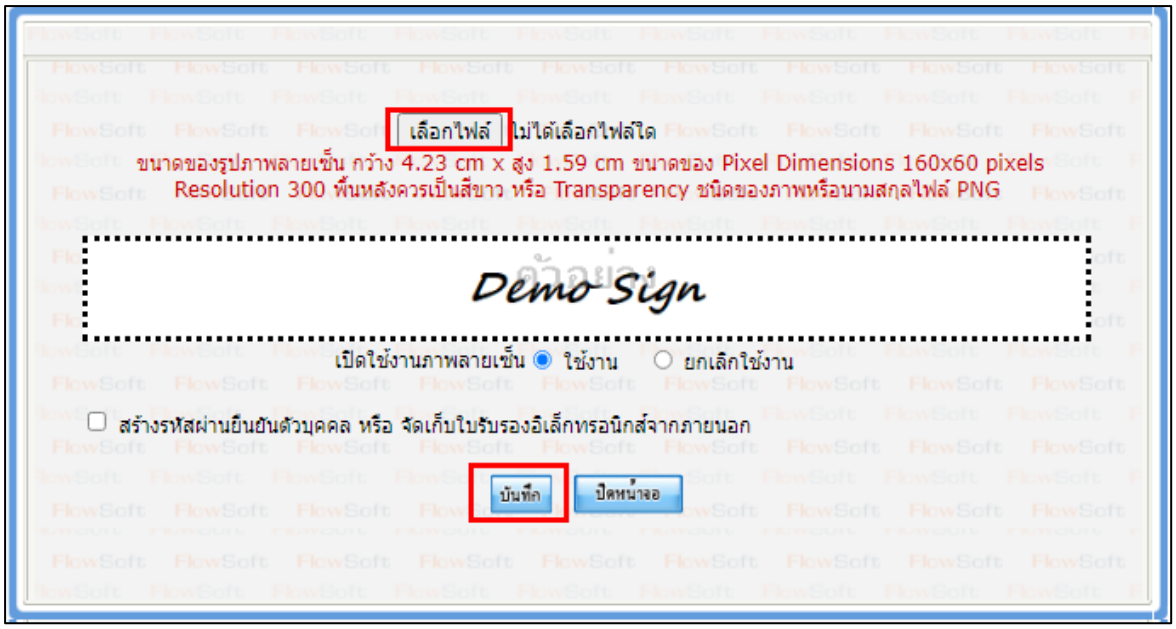
การนำเข้าลายเซ็น

1. คลิกเปิดข้อมูลผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม เพิ่ม/เปิดภาพลายเซ็น





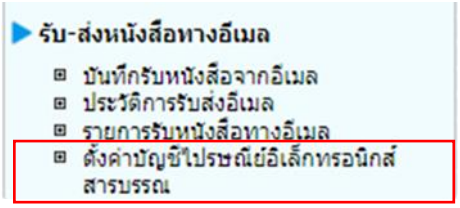
2. กดปุ่มเลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์รูปลายเซ็น และให้ตั้งรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล (แนะนำว่ารหัสไม่ควรซ้ำกับรหัสที่ Login เข้าระบบ)



3. จากนั้น กดปุ่มบันทึก
4. ผู้ใช้งาน Login เข้าระบบอีกครั้ง จะสามารถใช้ลายเซ็นได้

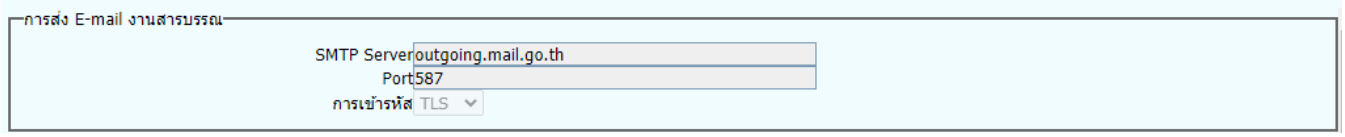
บันทึกข้อมูลไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรับส่งหนังสือ

ตั้งค่าบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ



เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในส่วนของบัญชี E-mail งานสารบรรณ ที่หน่วยงานใช้ในการรับและส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

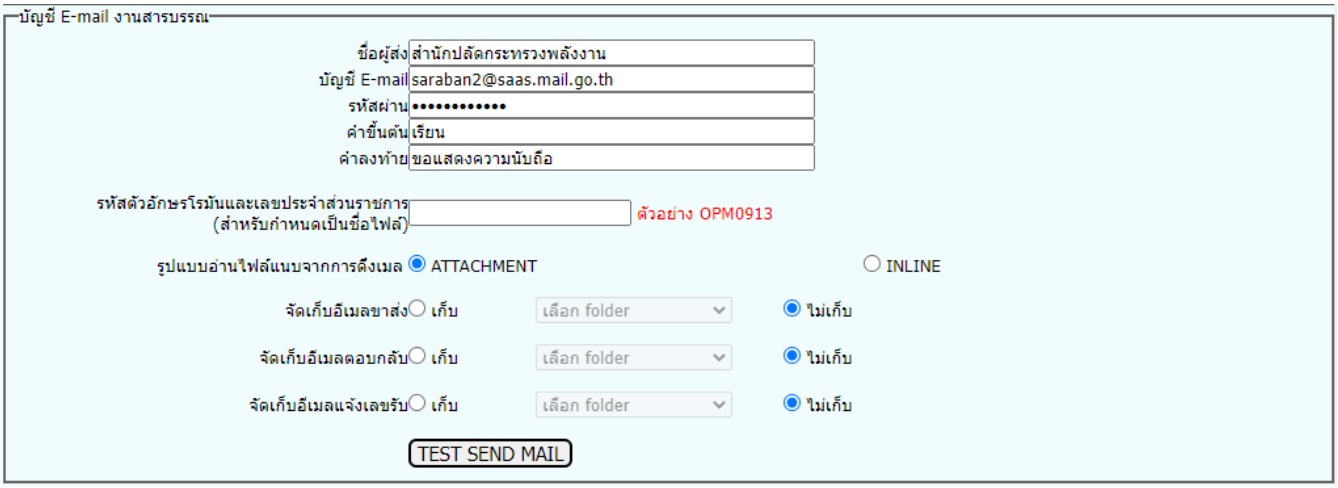
การส่ง E-mail งานสารบรรณ (ไม่ต้องบันทึก)



การดึง E-mail งานสารบรรณ (ไม่ต้องบันทึก)

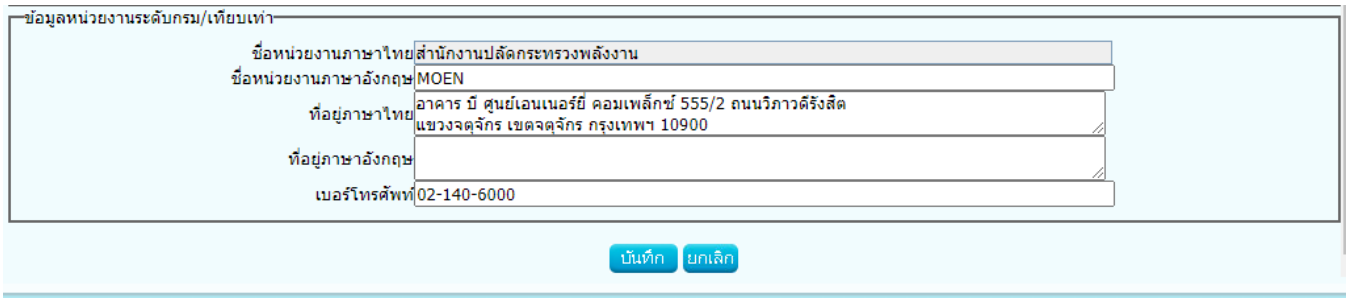
บัญชี E-mail งานสารบรรณ (เจ้าหน้าที่บันทักข้อมูลของหน่วยงาน)

1. กำหนดชื่อผู้ส่ง เช่น สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน
2. บัญชี E-mail
3. ระบุรหัสผ่านสำหรับการเข้าบัญชี E-mail
4. คำขึ้นต้นที่ต้องการขึ้นในเนื้อหาเมื่อส่งเมลไปยังหน่วยงานปลายทาง
5. คำลงท้ายในเนื้อหาเมื่อส่งเมลไปยังหน่วยงานปลายทาง
6. รหัสตัวอักษรโรมันและเลขประจำส่วนราชการ เช่น MOEN0200



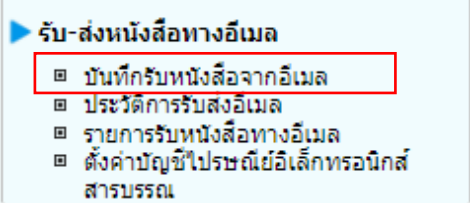
ข้อมูลหน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า

ป้อนข้อมูลหน่วยงานเพื่อให้ข้อมูลนั้นไปแสดงบนเมลที่หน่วยงานส่งไปหาหน่วยงานปลายทาง

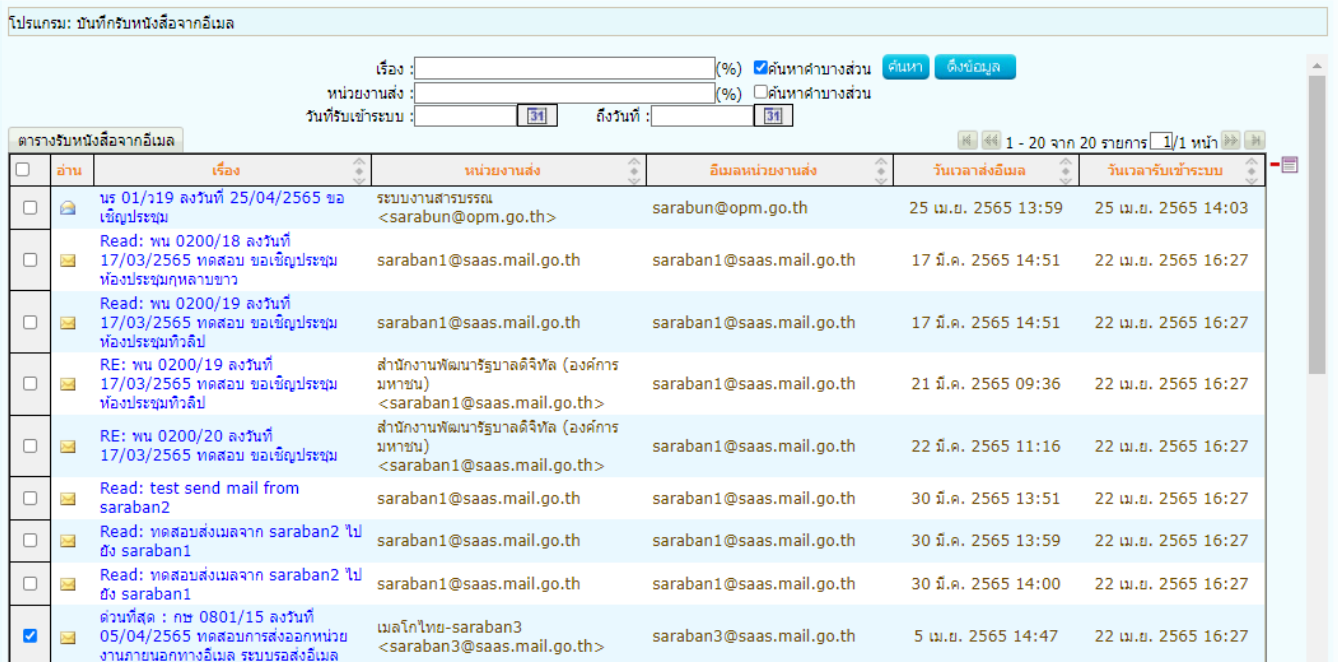


จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วให้ทำการ กดปุ่ม

บันทึกรับหนังสือจากอีเมล



1. ระบบสารบรรณดึงข้อมูลจาก mailbox ของหน่วยงาน หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มดึงหนังสือเพื่อดึงข้อมูลจาก mailbox ของหน่วยงาน พร้อมบันทึกลง log เก็บประวัติการดึงหนังสือ



- การดึงข้อมูลจาก mailbox ของหน่วยงาน เมื่อระบบดึงแล้วจะเก็บว่าดึงล่าสุดเมื่อวันและเวลาใด เมื่อถึงรอบดึงอีกครั้งระบบจะดึงเฉพาะข้อมูลใหม่เท่านั้น พร้อมจัดเก็บวันและเวลาดึงล่าสุด

- เมื่อระบบดึงข้อมูลจาก mailbox ของหน่วยงานแล้ว จะไม่ลบข้อมูลนั้นออกจาก mailbox ของ

หน่วยงาน

- กรณีอีเมลที่ดึงเข้าระบบมีการตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ระบบจะส่งเมล Read

กลับไปยังอีเมลผู้ส่งอัตโนมัติ

- หากต้องการลบข้อมูลในระบบ ผู้ใช้งานสามารถคลิก checkbox หน้ารายการที่ต้องการลบในตารางแล้ว

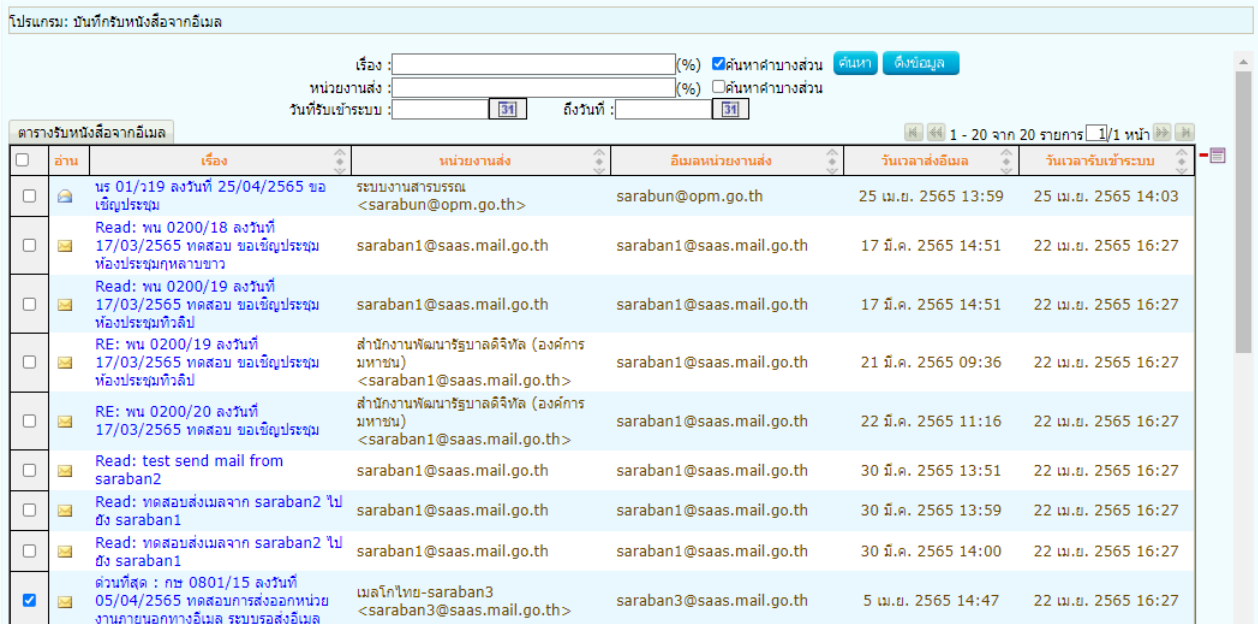
กดปุ่มลบข้างตาราง ในกรณีนี้จะเป็นการลบข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ได้ตามไปลบข้อมูลใน mail box ของหน่วยงาน

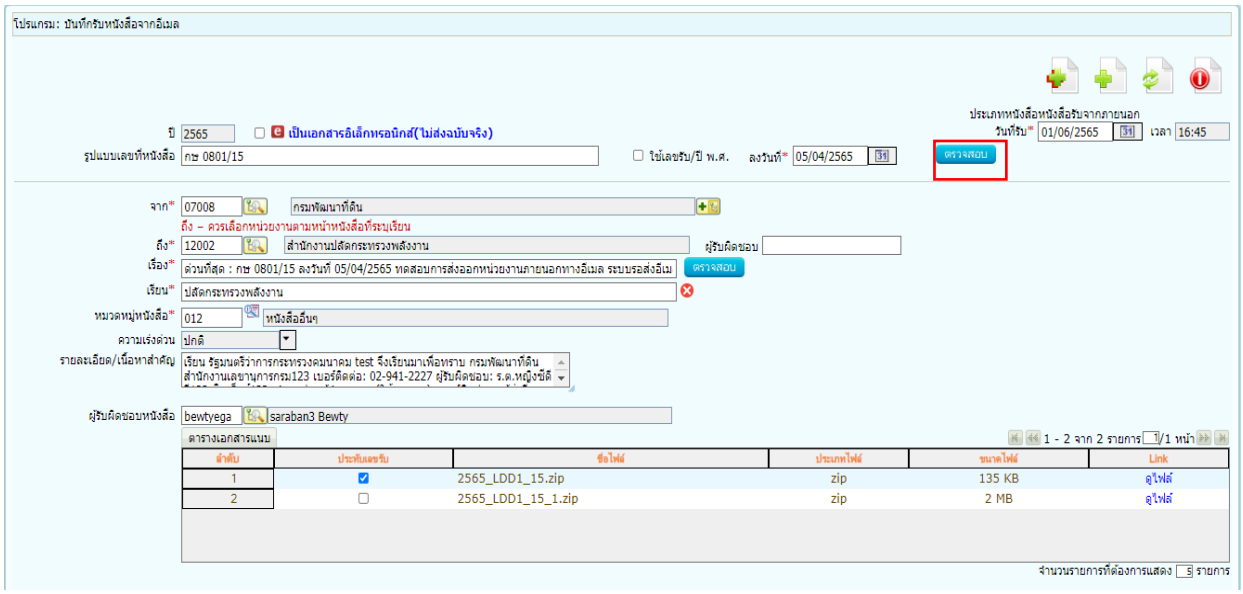
- หากต้องการลบข้อมูลใน mailbox ของหน่วยงาน ต้องเข้าไปดำเนินการใน mailbox ของ

หน่วยงานเอง

2. คลิกที่รายการที่ต้องการรับเข้าระบบ เพื่อตรวจสอบและระบุเลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง และรายละเอียดหนังสือ ที่รับมาจากอีเมล พร้อมเลือกไฟล์แนบที่จะประทับเลขรับในตารางเอกสารแนบ สามารถเลือกได้แค่ 1 ไฟล์เท่านั้น

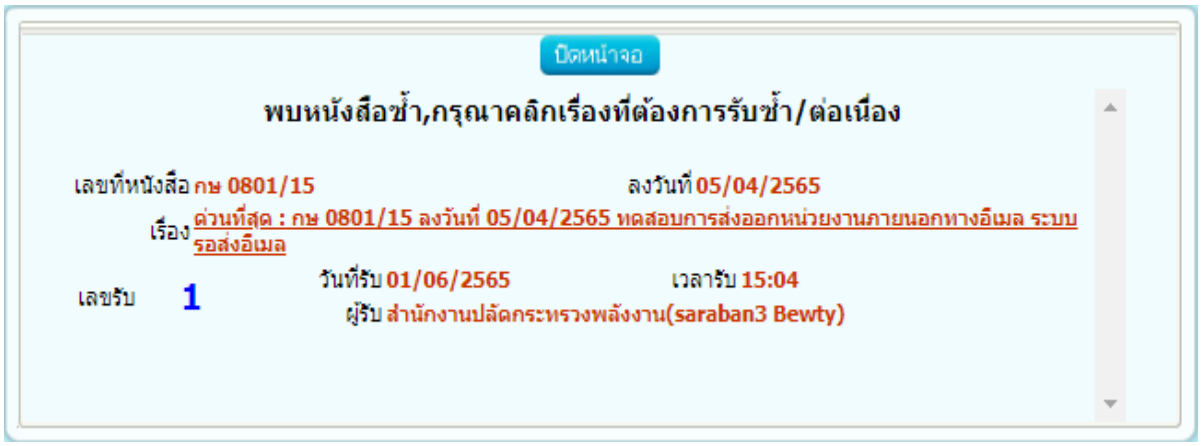
- ในกรณีที่ระบบตรวจสอบพบไฟล์ pdf ที่เป็น PDF-A3 ระบบจะอ่านข้อมูลมาเซตบนหน้าจอให้อัตโนมัติ





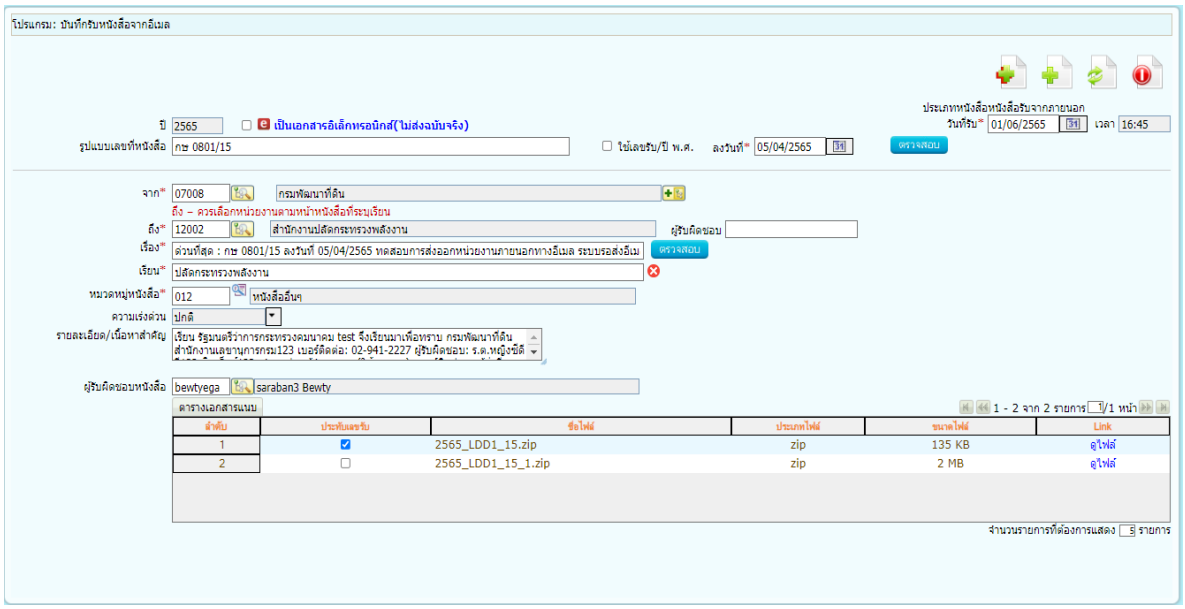
3. เมื่อกดปุ่มตรวจสอบ

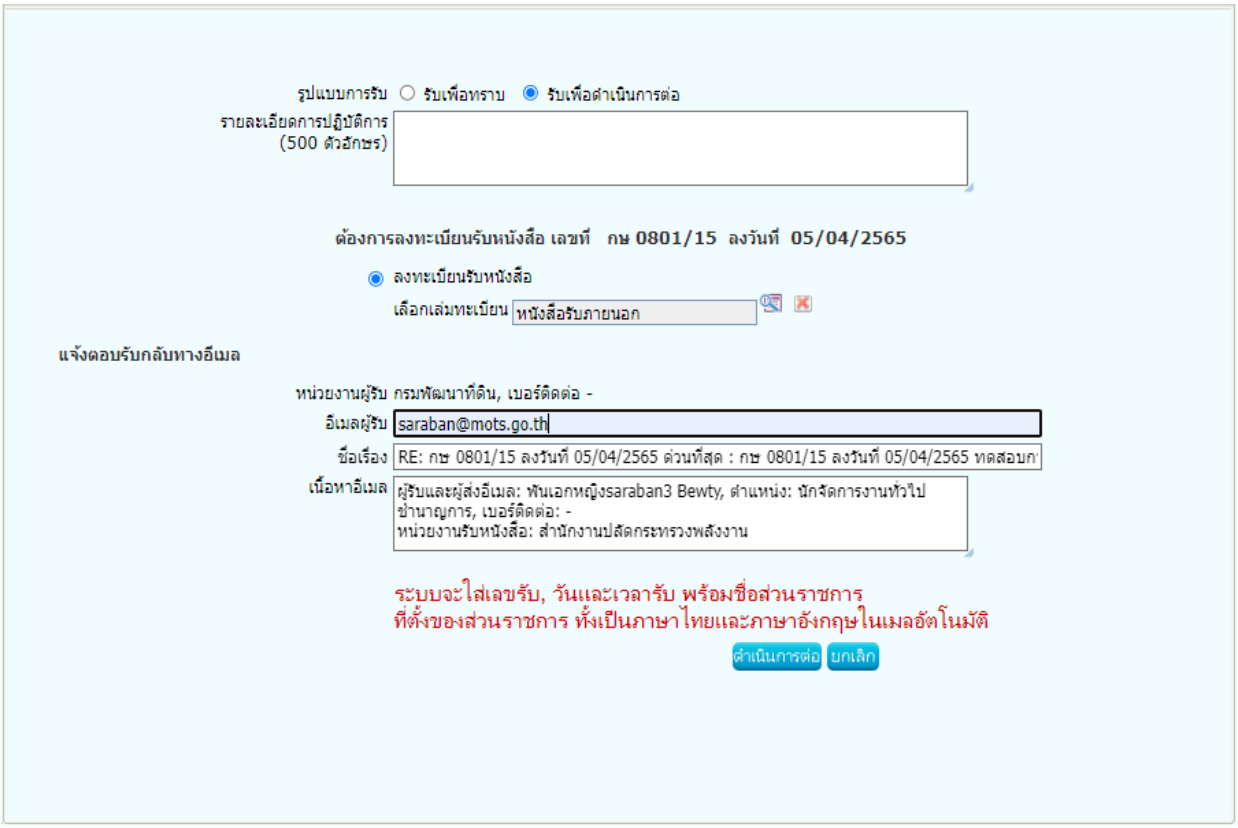
ระบบจะทำการตรวจสอบหนังสือซ้ำ (เลขที่หนังสือ, ลงวันที่) จะแสดงหน้าจอแจ้งดังรูป ให้คลิกที่ Link เรื่อง เพื่อทำการรับหนังสือซ้ำ



4. กรณีรับซ้ำ ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูปด้านล่าง โดยเจ้าหน้าที่ยังสามารถเลือกไฟล์แนบที่จะประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้

5. กรณีไม่พบหนังสือซ้ำ เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหนังสือเรียบร้อยกดปุ่ม จัดเก็บ จะแสดงหน้าจอเลือกการลงรับ และระบุข้อมูลอีเมลและรายละเอียดเพื่อแจ้งกลับหน่วยงาน





5.1 ตรวจสอบอีเมลผู้รับ

5.2 ตรวจสอบชื่อเรื่อง

- กรณีไม่มีชั้นความเร็ว “กษ 0801/15 ลงวันที่ 05/04/2565 ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- กรณีมีชั้นความเร็ว “กษ 0801/15 ลงวันที่ 05/04/2565 ด่วน-ทดสอบรับหนังสือภายนอก”

5.3 ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล

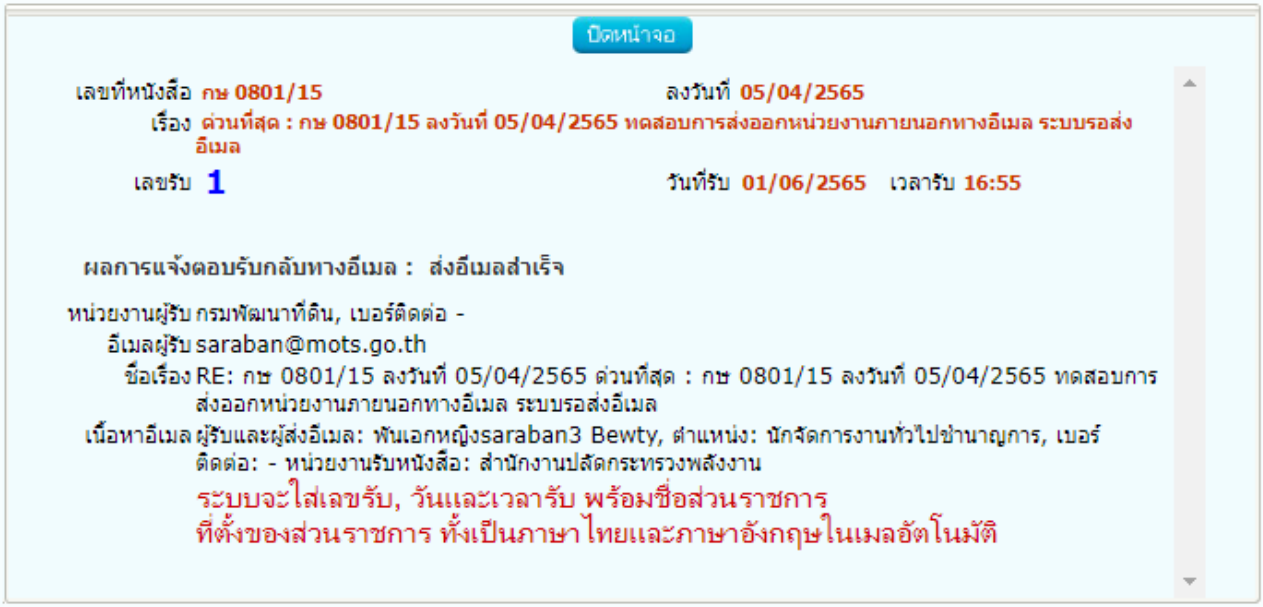
- ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน
- ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ

จากนั้นกดปุ่ม

5.4 ระบบจะใส่ชื่อเลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในท้ายเมลอัตโนมัติ

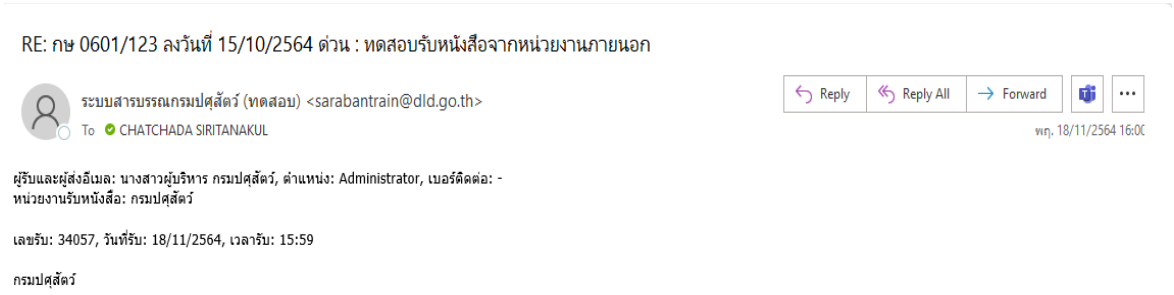
5.5 ระบบแนบไฟล์ pdf ที่ทำการประทับเลขรับกลับไปในเมลให้ผู้รับด้วย (ถ้ามี)

6. เมื่อบันทึกข้อมูลและออกเลขรับเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอดังรูปด้านล่าง พร้อมแสดงสถานะการส่งอีเมลและบันทึกลง log เก็บประวัติการตอบกลับอีเมล

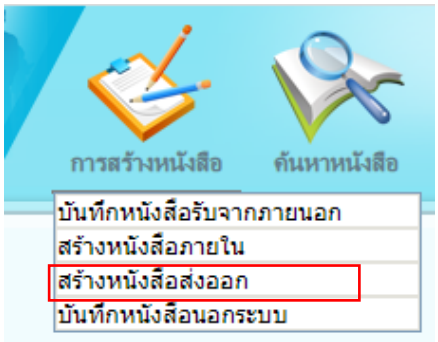


7. ตัวอย่างไฟล์ pdf ที่ระบบทำการประทับเลขรับเรียบร้อยแล้ว ดังรูปด้านล่าง

8. ตัวอย่างอีเมลที่ตอบกลับไป ดังรูปด้านล่าง

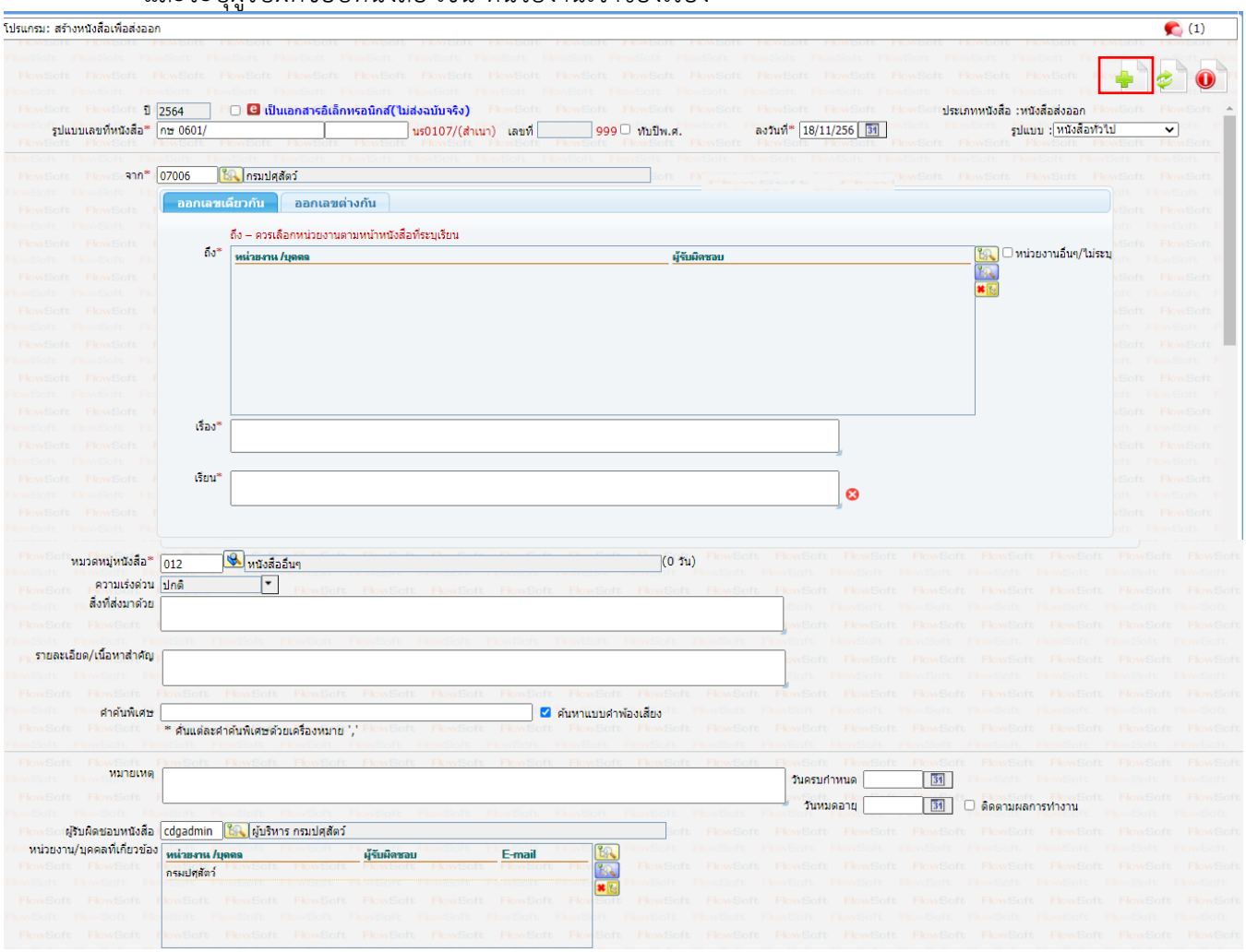


- ระบบแนบไฟล์ pdf ที่ทำการประทับเลขรับกลับไปในเมลให้ผู้รับด้วย (ถ้ามี)

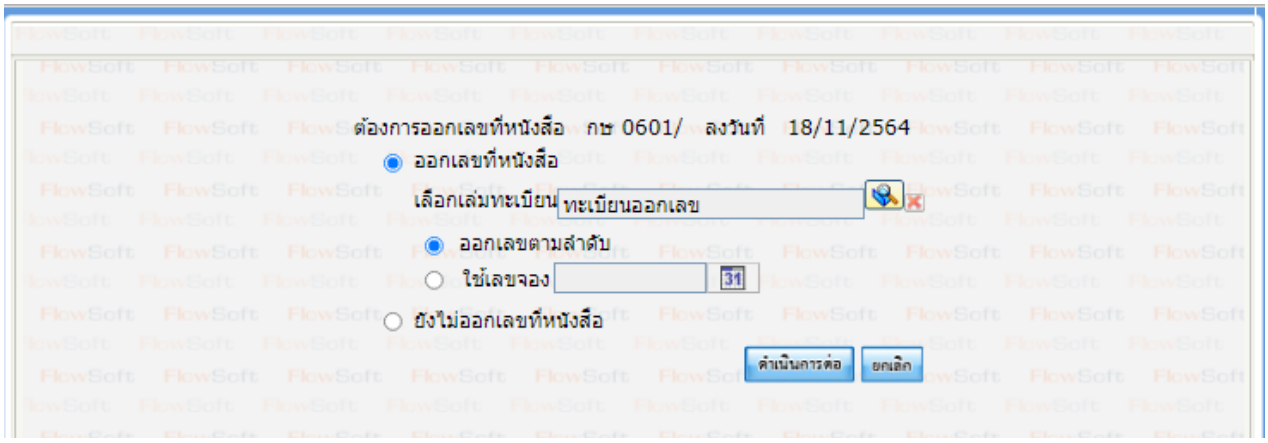


การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกผ่านเมล

1. ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน และระบุผู้รับผิดชอบหนังสือ เช่น หน่วยงานเจ้าของเรื่อง



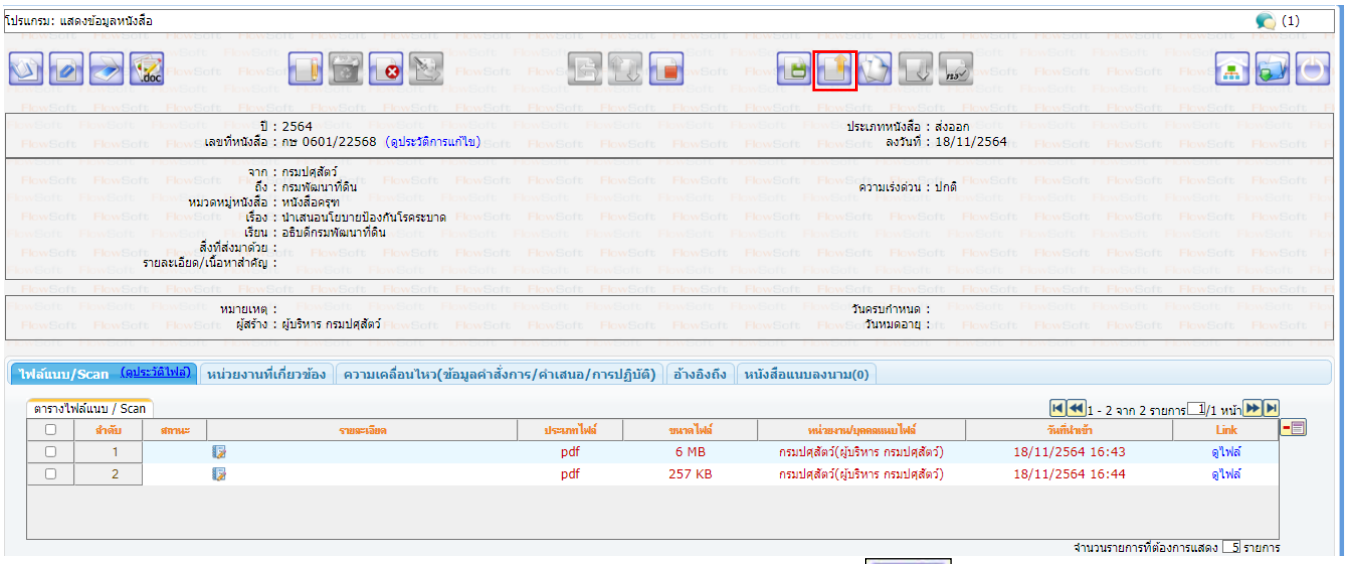
2. คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ



4. คลิกปุ่ม

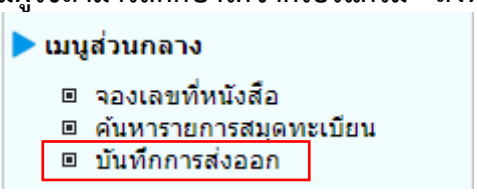
เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ
5. คลิกปุ่ม

เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ
6. ทำการแนบไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งออกกรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ทำการแนบไฟล์เข้าแยกกับหนังสือใบปะหน้า



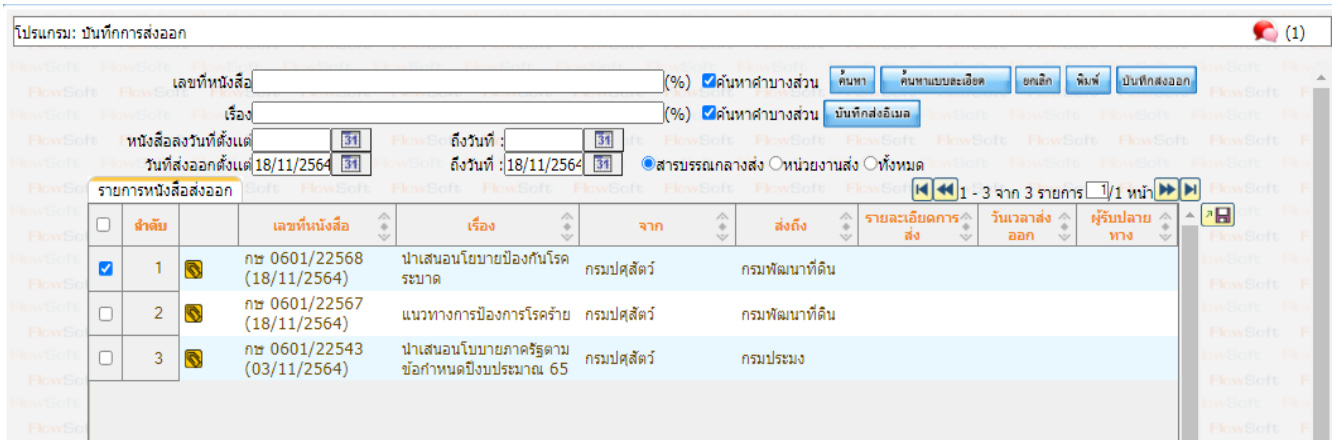
7. หากต้องการส่งหนังสือในหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “ส่งหนังสือ”**

การส่งหนังสือภายนอกผ่านเมล

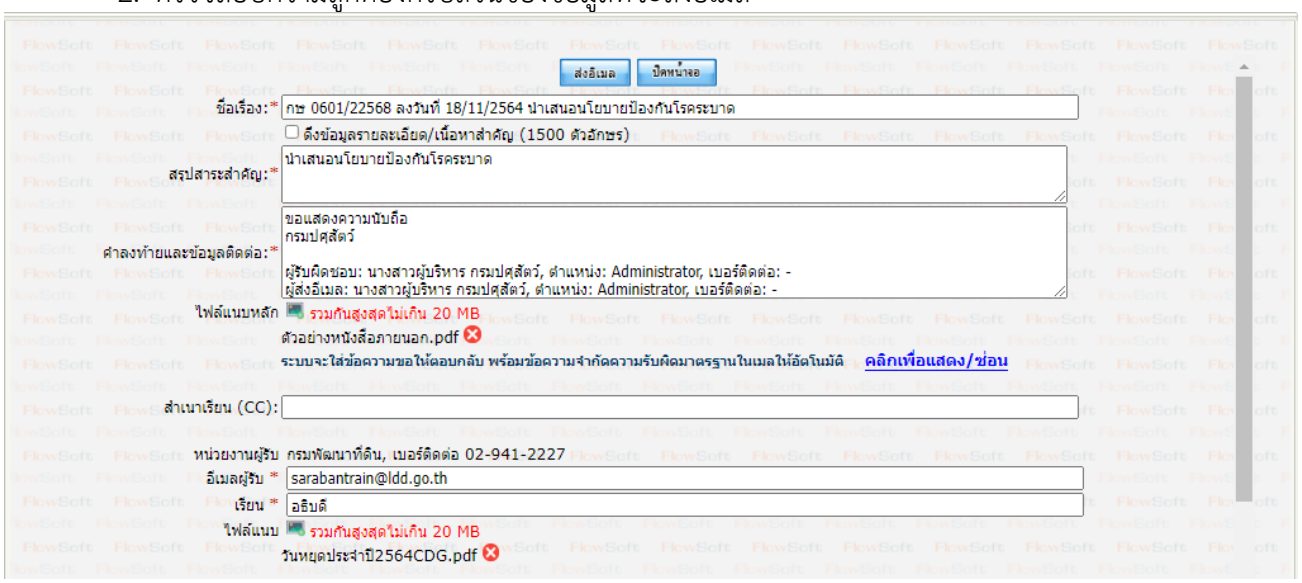


เลือกโปรแกรมบันทึกการส่งออก

1. เลือกรายการที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม บันทึกส่งอีเมล โดยต้องเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันเท่านั้น



2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะส่งอีเมล



2.1 ตรวจสอบชื่อเรื่อง

- กรณีไม่มีชั้นความเร็ว “กษ 0601/22568 ลงวันที่ 18/11/2564 การส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม”

- กรณีมีชั้นความเร็ว “กษ 0601/22568 ลงวันที่ 18/11/2564 ด่วนมาก-การส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม”

2.2 ตรวจสอบข้อความ

- ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายได้

2.3 ตรวจสอบคำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ

- ระบบจะใส่คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” พร้อมลงชื่อเต็มและตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อผู้ลงนามในไฟล์ pdf ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ

- เส้นปิดข้อความ โดยพิมพ์อักขระ _ _ _ _ ยาวตลอดบรรทัดใต้ตำแหน่งเพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดข้อความของอีเมล

- ข้อมูลผู้รับผิดชอบหนังสือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน

- ข้อมูลผู้ส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน

2.4 ระบบจะใส่ชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน ในท้ายเมลอัตโนมัติ

2.5 เลือกไฟล์แนบหลัก หมายถึงไฟล์แนบที่จะส่งไปยังผู้รับทุกปลายทางเหมือนกัน

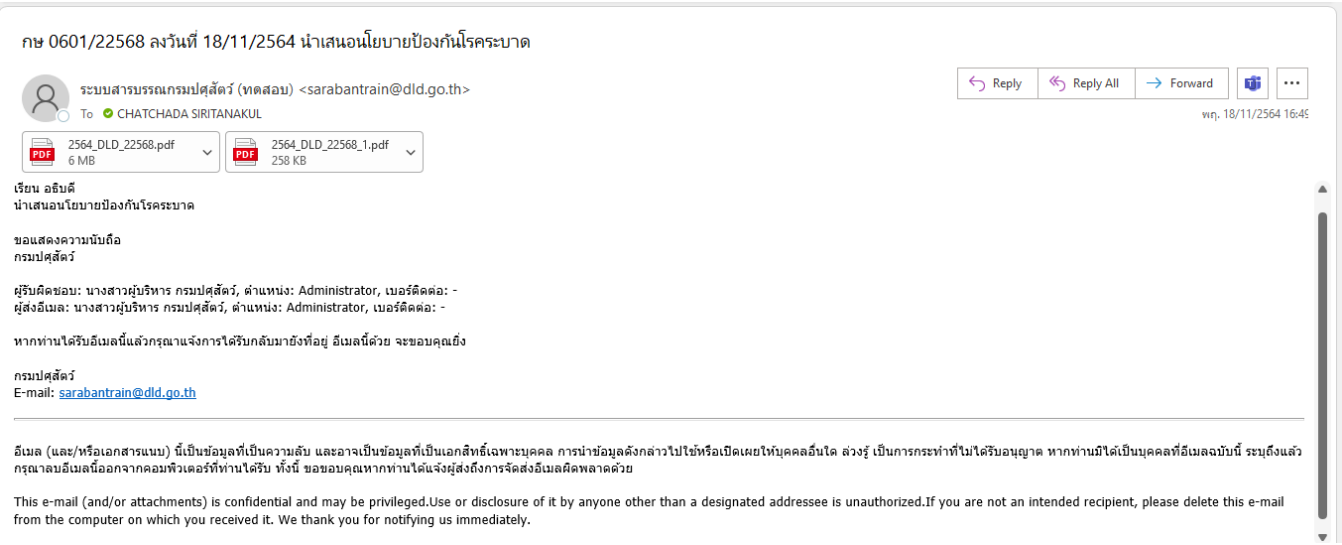
2.6 ตรวจสอบอีเมลผู้รับปลายทาง

2.7 ตรวจสอบคำขึ้นต้นของผู้รับปลายทาง

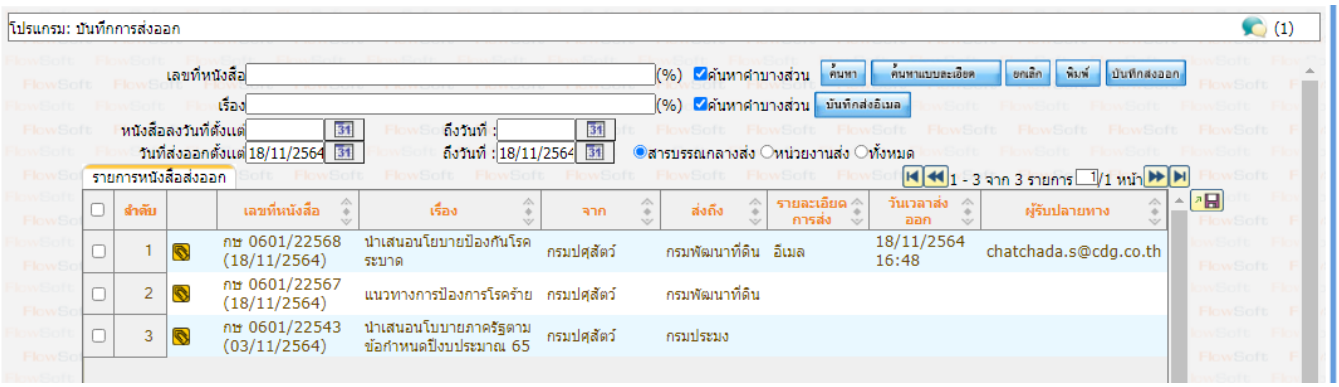
3. เลือกไฟล์แนบ ที่ต้องการส่งแยกเฉพาะไปให้แต่ละผู้รับปลายทาง จากนั้นกดปุ่ม

4. ระบบทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับเมลด้วย

5. ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูปด้านล่าง



6. เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

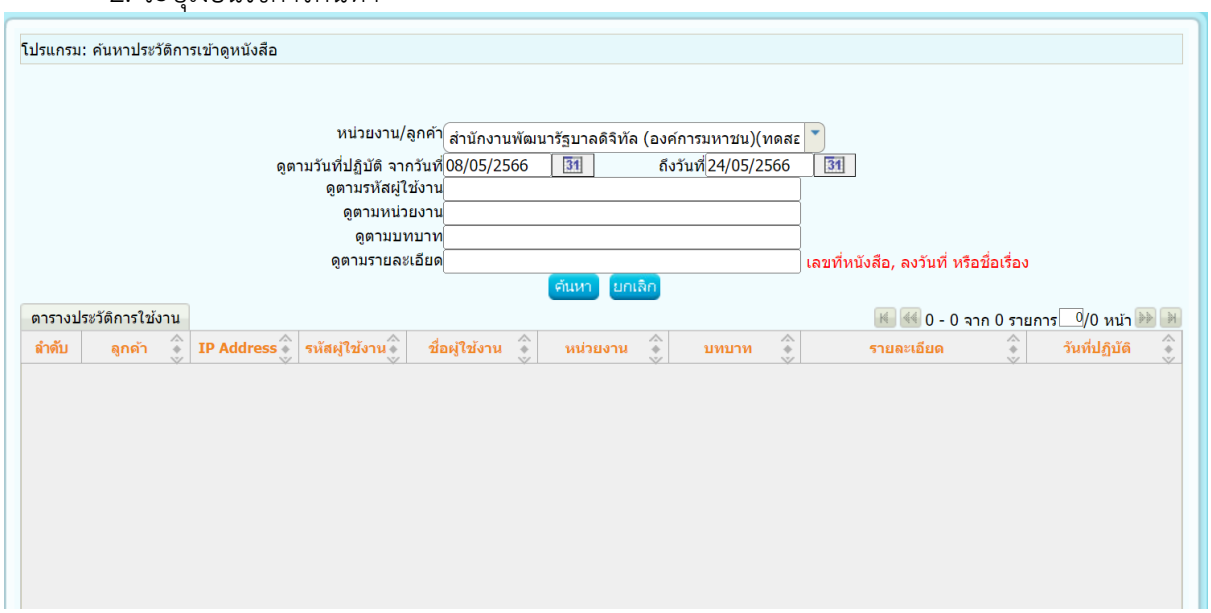
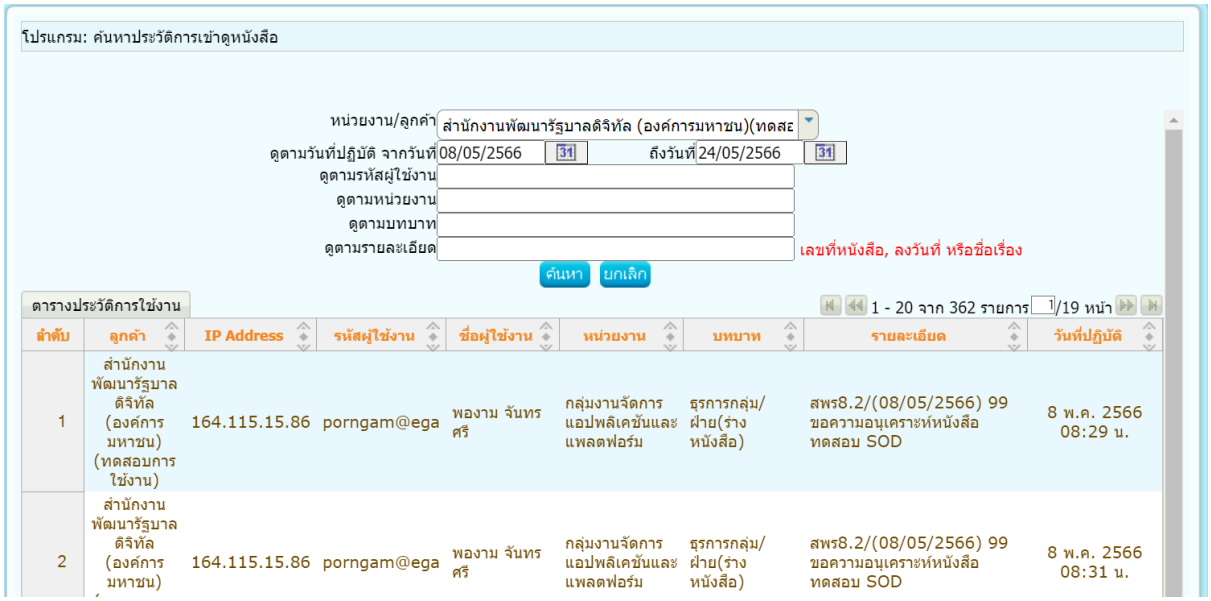


หมายเหตุ ไฟล์ pdf ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

ค้นหาประวัติเข้าดูหนังสือ

สำหรับให้ผู้ดูแลระบบ ใช้ตรวจสอบการเข้าดูหนังสือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถเรียกใช้งานดังนี้

1. คลิกโปรแกรม ค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ
2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา



3. โปรแกรมแสดงผลการค้นหา