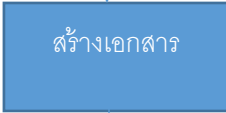
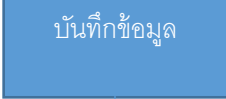
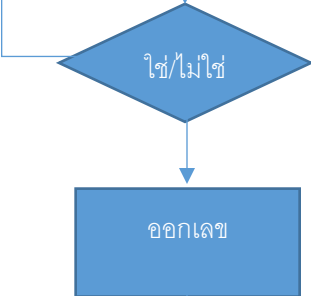
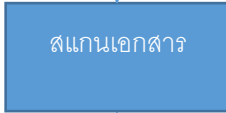


Work flow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

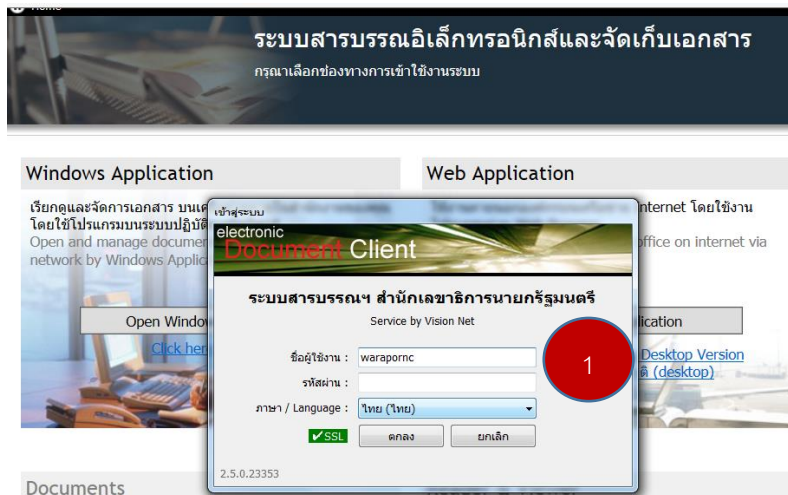
การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนการทำงาน Work flow	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่างๆ
1. login เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
2. ไปที่กล่อง Document box ทำการสร้างเอกสาร			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
3. ทำการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
4. ทำการออกเลขที่หนังสือ -กรณีมีเอกสารแก้ไข ให้ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข -กรณีไม่มีแก้ไข ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ผอ.กอง/ศูนย์/สำนัก
5. ทำการสแกนเอกสารเข้าระบบ			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
6. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทาง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

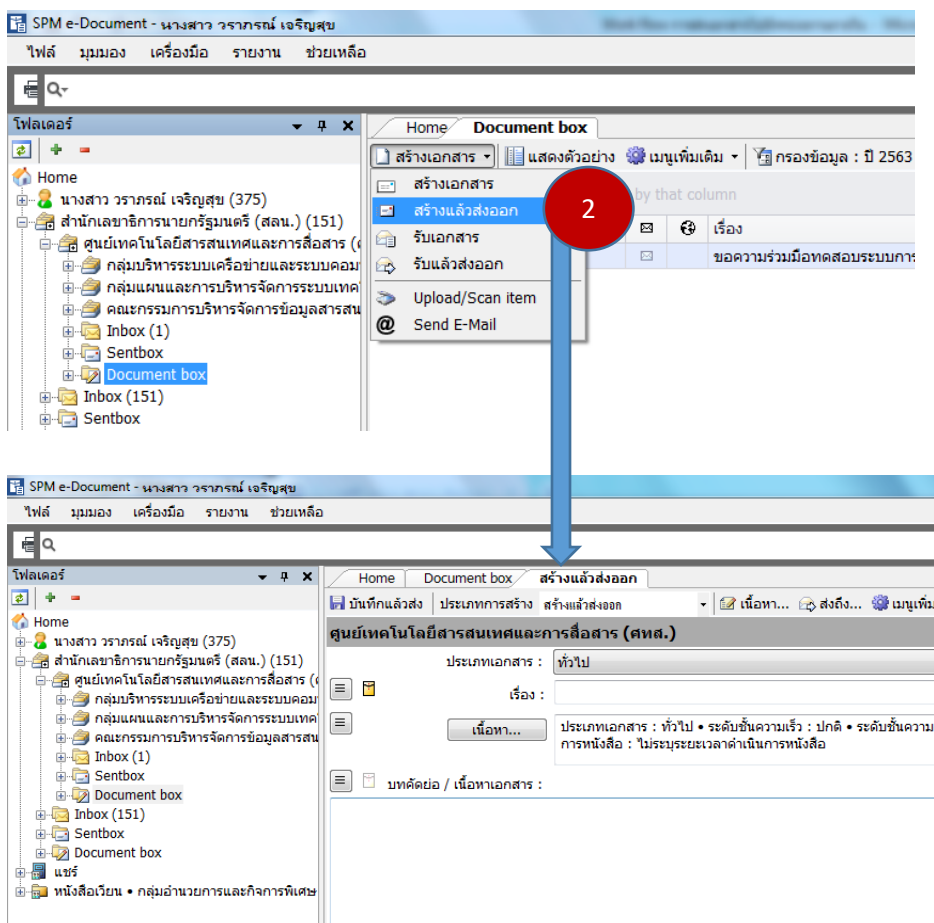
คู่มือการใช้งานการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://edoc.thaigov.go.th>

1. Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

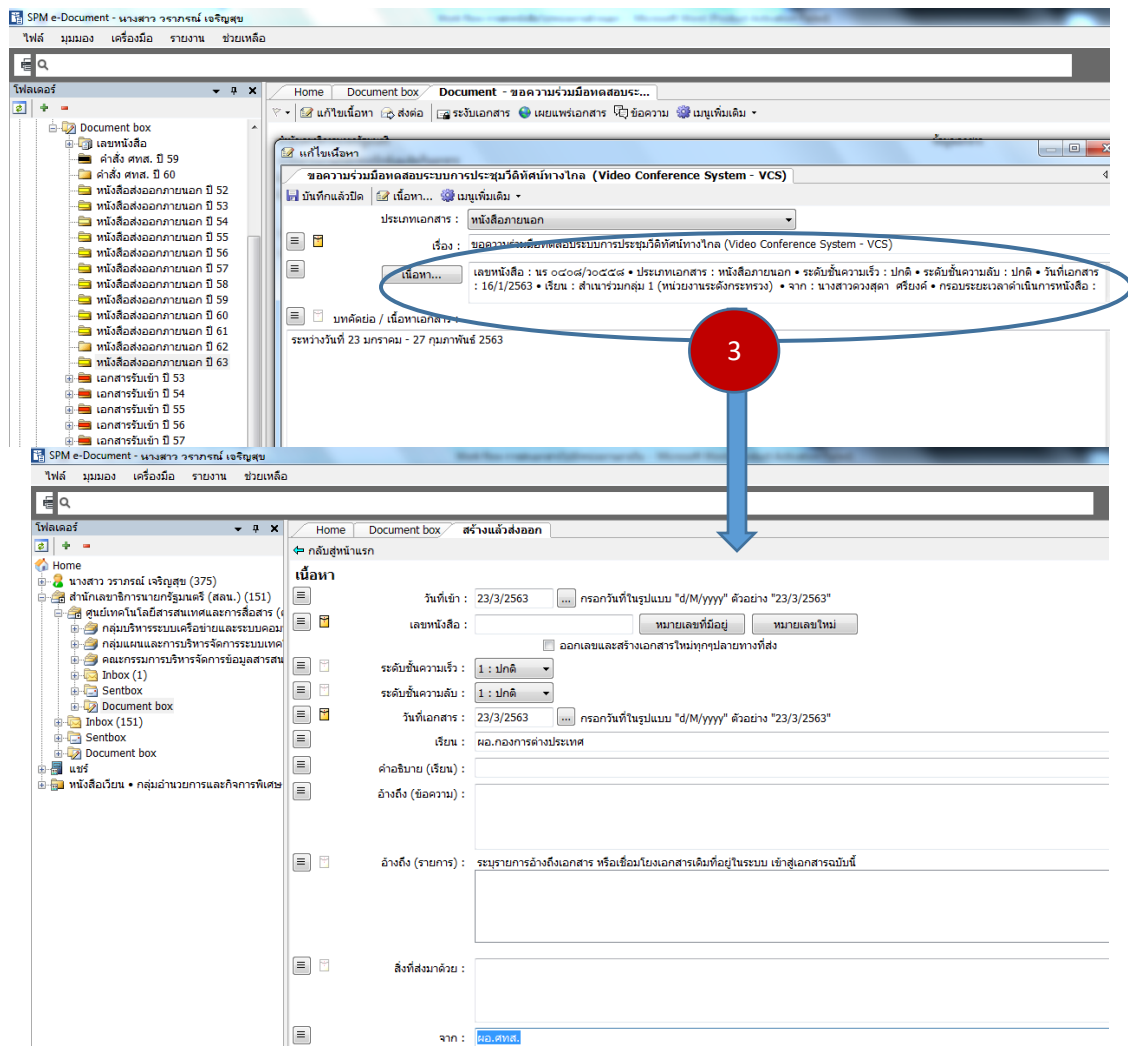
เมื่อต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีอยู่ในระบบ



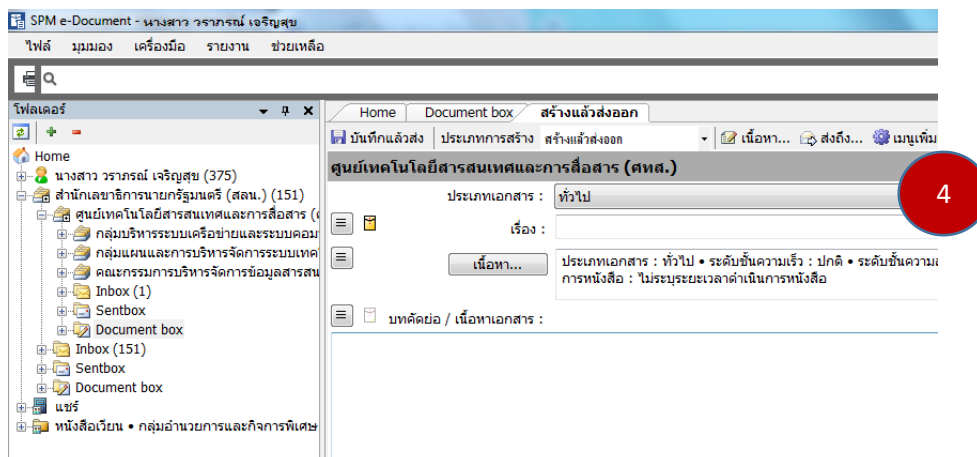
2. ไปที่กล่อง Document Box ทำการสร้างเอกสารส่งออก



3. ทำการบันทึกรายละเอียด เนื้อหาของเอกสาร

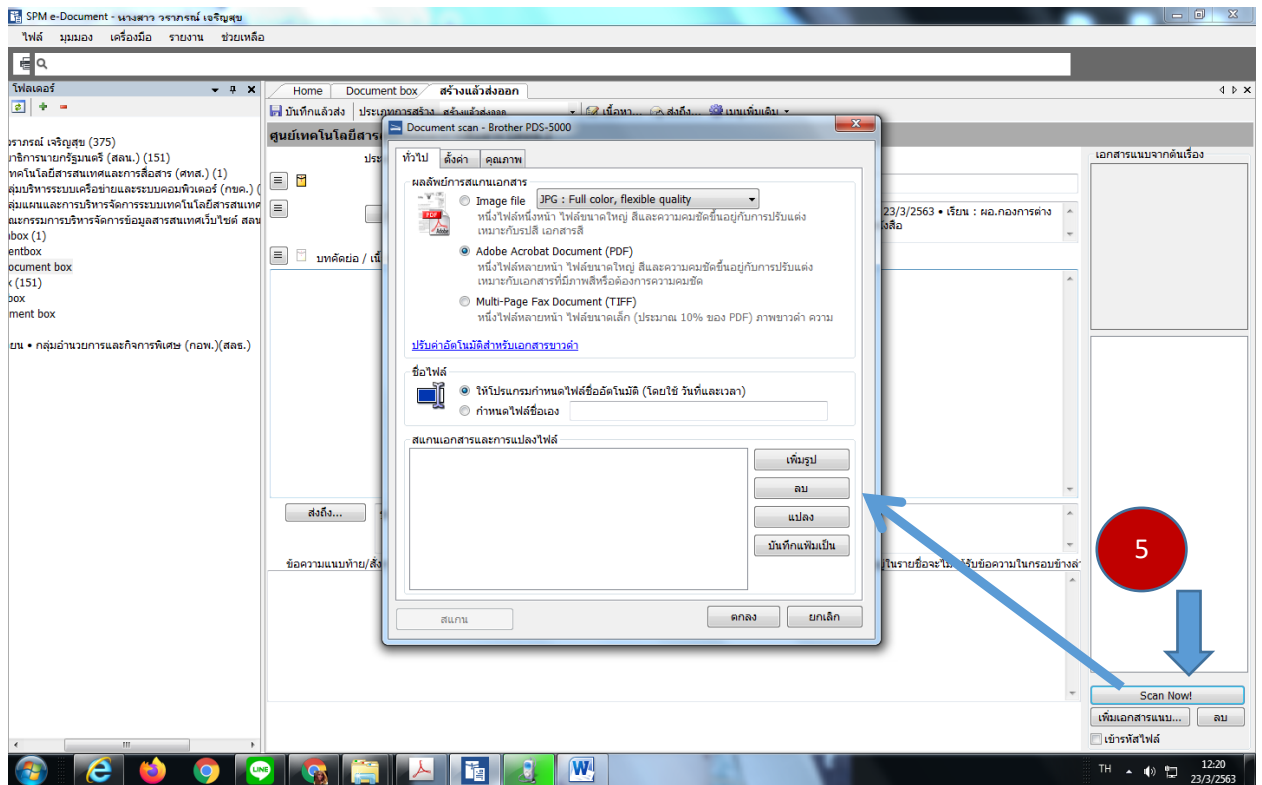


4. ทำการออกเลขหนังสือภายนอกของหน่วยงาน

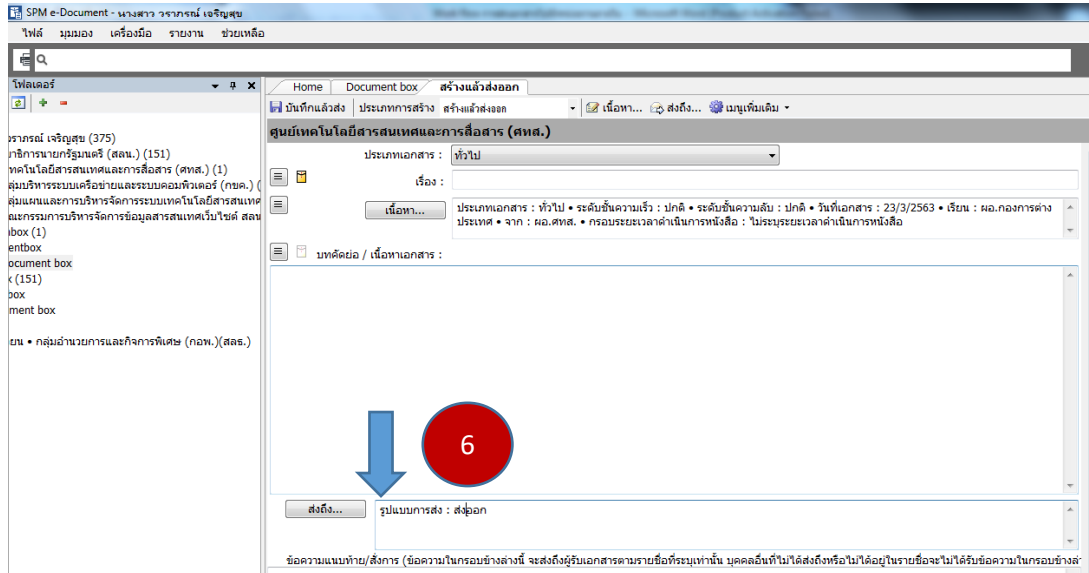


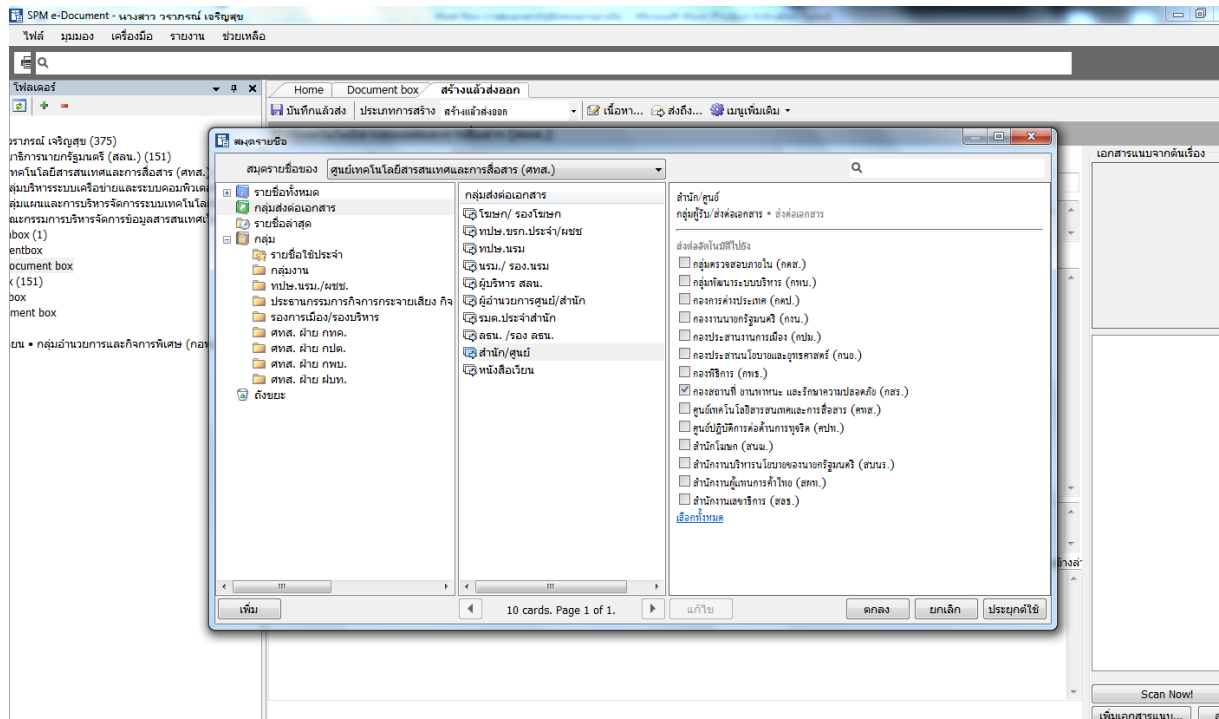
- กรณีเอกสารมีการแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องและทำการแก้ไขเนื้อหาเอกสารในส่วนที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม เปิดเอกสารเรื่องเดิมที่ได้ทำการบันทึกไว้ ไปที่แก้ไขเนื้อหาเอกสาร ทำการแก้ไขเอกสาร
- กรณีเอกสารไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการต่อไป

5. ทำการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



6. ทำการส่งไปเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทาง พร้อมทั้งปิดงานให้แล้วเสร็จ





เมื่อทำการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนูเพิ่มเติม เพื่อรับเอกสารให้เป็นดำเนินการแล้วเสร็จ

