

Work flow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

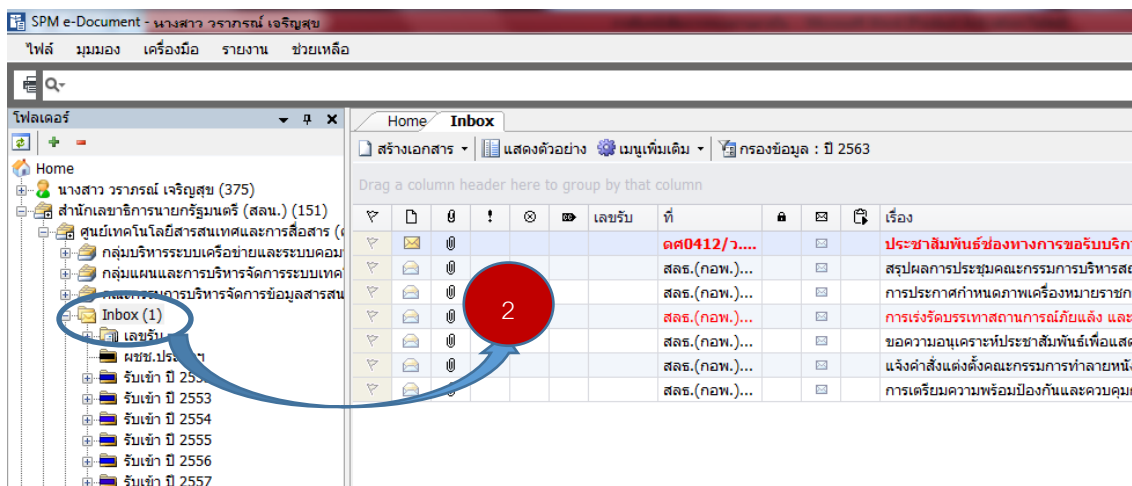
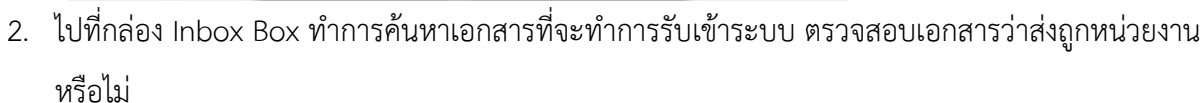
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขั้นตอนการทำงาน Work flow	ผังงาน (Flow Chat)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่างๆ
1. login เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
2. ทำการค้นหาเอกสารที่จะทำการรับในกล่อง Inbox ของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
3. ทำการตรวจสอบเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนหรือไม่ - กรณีส่งเอกสารผิด ให้ทำงานตีกลับพร้อมให้เหตุผล -กรณีเอกสารส่งถูกต้อง ทำการรับเอกสารในระบบ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน
4. เสนอ ผอ. พิจารณาสั่งการ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ผอ.กอง/ศูนย์/สำนัก
5. บันทึกคำสั่งการ และส่งเอกสารไปยังกลุ่ม/ฝ่าย /ผู้ที่เกี่ยวข้อง สแกนเอกสารเข้าระบบ			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
6.ทำการตรวจสอบเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่าย/ตนเองหรือไม่ - กรณีส่งเอกสารผิด ให้ทำงานตีกลับพร้อมให้เหตุผล -กรณีเอกสารส่งถูกต้อง ทำการรับเอกสารในระบบ			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของกลุ่ม/ฝ่าย -ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. เสนอ ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย พิจารณาสั่งการ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของกลุ่ม/ฝ่าย -ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย

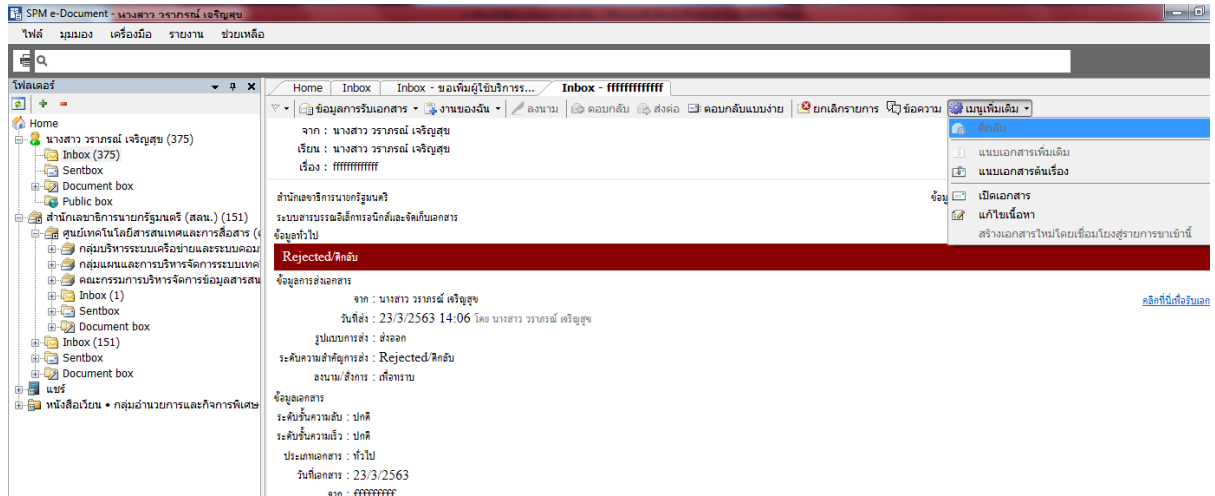
8. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมายพร้อมบันทึกการดำเนินการผ่านระบบ	<pre>graph TD; Start(()) --> Assign[มอบหมาย]; Assign --> Decision{ใช่/ไม่ใช่}; Decision --> Assign; Decision --> End([]);</pre>		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
9. ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ -กรณียังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินต่อจนกว่าจะแล้วเสร็จ -กรณีแล้วเสร็จให้ทำการปิดงานในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จ			- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

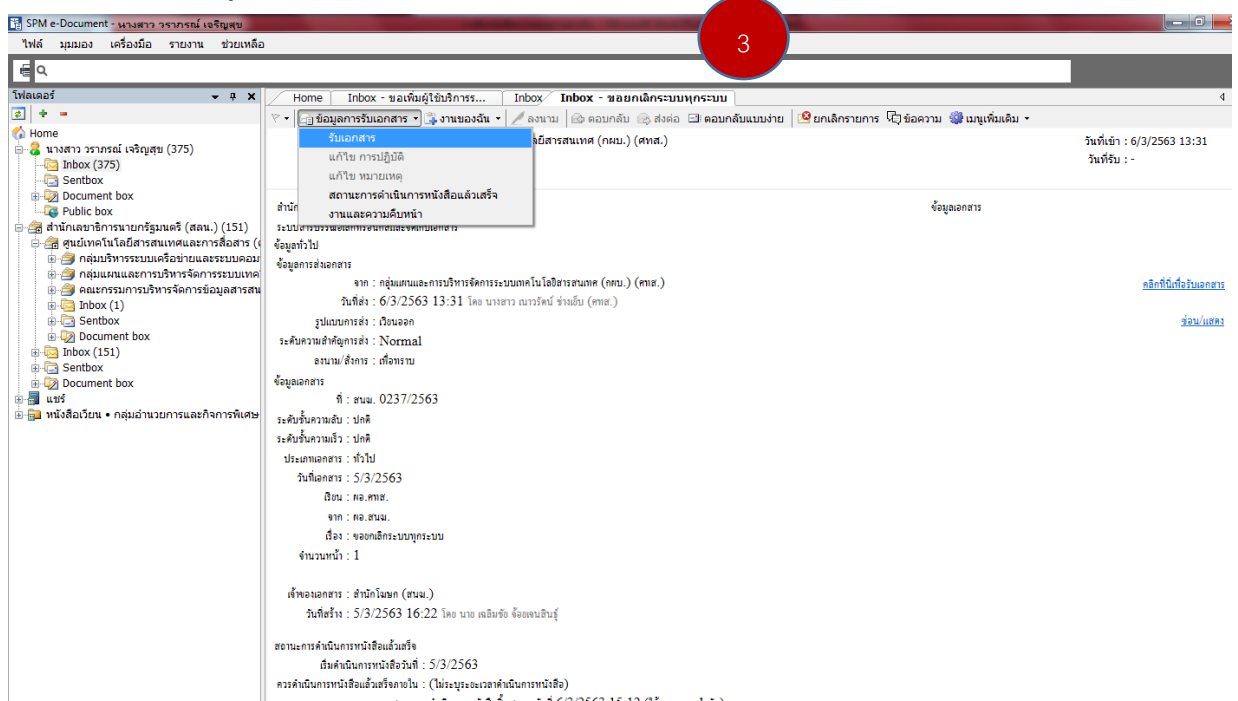
- เมื่อต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่มีอยู่ในระบบ



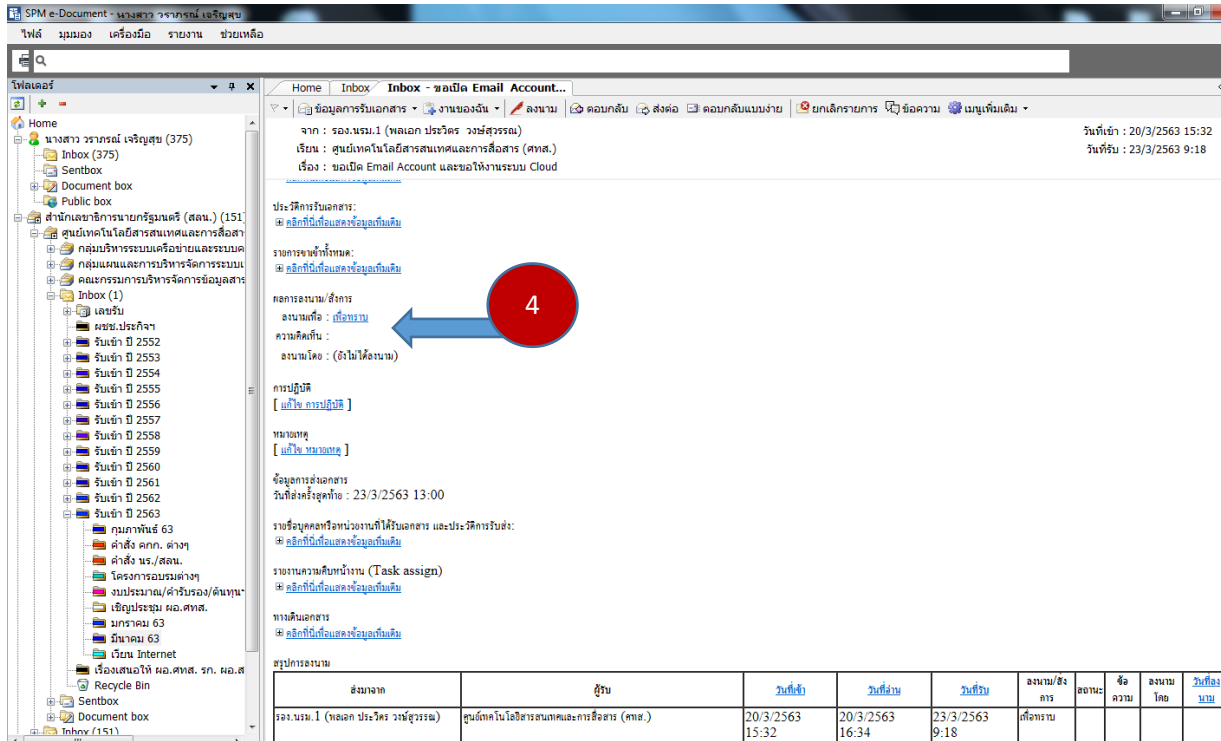
3. ทำการตรวจสอบเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนหรือไม่
 - กรณีส่งหนังสือผิด ให้ทำการตีกลับ พร้อมให้เหตุผลในการตีกลับ



- กรณีหนังสือส่งมาถูกต้องให้ดำเนินการรับเอกสารผ่านระบบ



4. เสนอหนังสือที่ทำการรับเข้าผ่านระบบต่อผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก เพื่อทำการพิจารณาสั่งการ และมอบหมายผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. บันทึกคำสั่งการ และส่งเอกสารไปยังกลุ่ม/ฝ่าย /ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสแกนเอกสารเข้าระบบ
เปิดหนังสือที่จะบันทึกคำสั่งการ ไปที่ลงนามสั่งการ



SPM e-Document - นางสาว วราภรณ์ เจริญสุข

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home Inbox - Inbox - ขอบเขต Email Account...

จาก : รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
เรียน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
เรื่อง : ขอบเขต Email Account และขอใช้งานระบบ Cloud

วันที่เข้า : 20/3/2563 15:32
วันที่รับ : 23/3/2563 9:18

ประวัติการรับเอกสาร:
คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการรับเอกสาร

รายการขออนุมัติ:
คลิกที่นี่เพื่อดูรายการขออนุมัติ

ผลการอนุมัติ/สั่งการ
ลงนามเพื่อ : [คลิกที่นี่](#)
ความคิดเห็น :
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้อ่าน)

การปฏิบัติ
[[แก้ไข ขอบเขต](#)]

หมายเหตุ
[[แก้ไข ขอบเขต](#)]

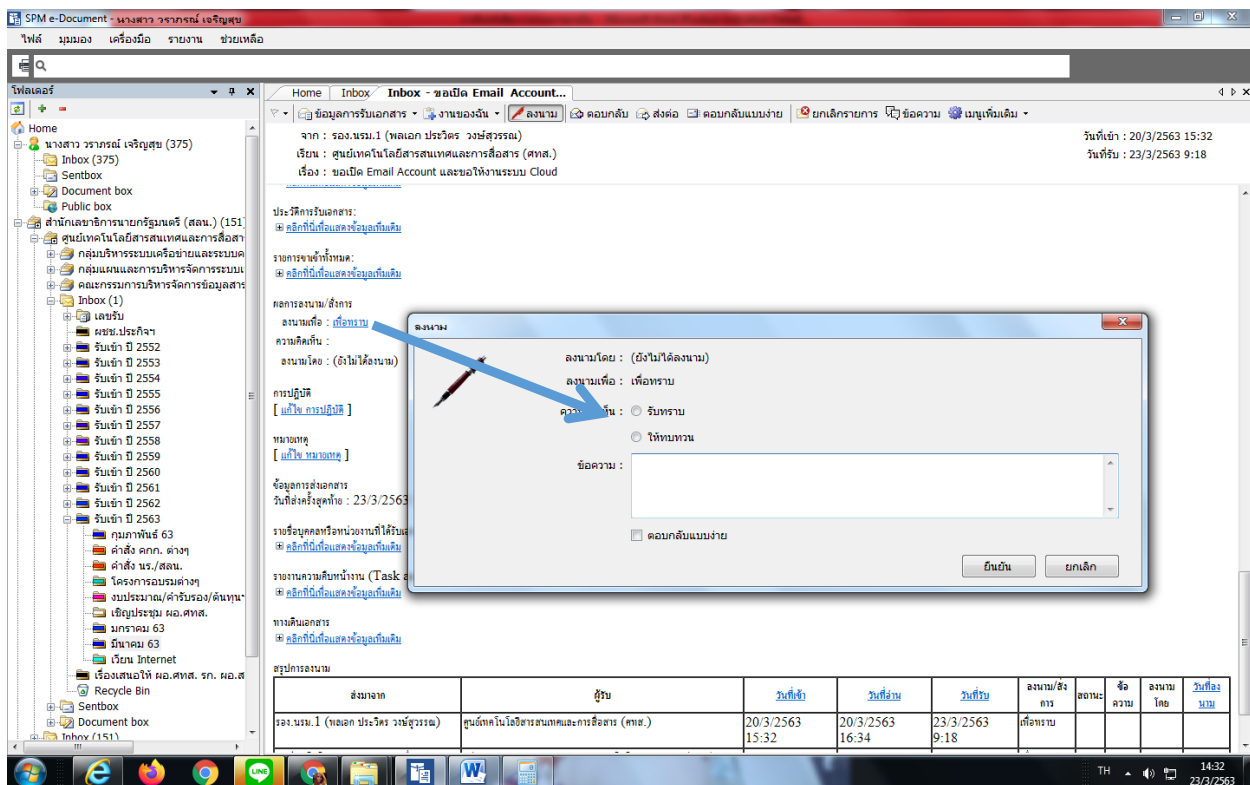
ข้อมูลการส่งเอกสาร
วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 23/3/2563 13:00

รายชื่อบุคลากรที่มอบหมายงานให้ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:
คลิกที่นี่เพื่อดูรายชื่อบุคลากร

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)
คลิกที่นี่เพื่อดูรายงานความคืบหน้างาน

ทางเดินเอกสาร
คลิกที่นี่เพื่อดูทางเดินเอกสาร

ส่งมาจาก	ผู้รับ	วันที่รับ	วันที่ผ่าน	วันที่รับ	ลงนาม/ส่ง การ	สถานะ	ชื่อ ความ	ลงนาม โดย	วันที่ลง นาม
รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	20/3/2563 15:32	20/3/2563 16:34	23/3/2563 9:18	เสร็จทราบ				



SPM e-Document - นางสาว วราภรณ์ เจริญสุข

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home Inbox - Inbox - ขอบเขต Email Account...

จาก : รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
เรียน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
เรื่อง : ขอบเขต Email Account และขอใช้งานระบบ Cloud

วันที่เข้า : 20/3/2563 15:32
วันที่รับ : 23/3/2563 9:18

ประวัติการรับเอกสาร:
คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการรับเอกสาร

รายการขออนุมัติ:
คลิกที่นี่เพื่อดูรายการขออนุมัติ

ผลการอนุมัติ/สั่งการ
ลงนามเพื่อ : [คลิกที่นี่](#)
ความคิดเห็น :
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้อ่าน)

การปฏิบัติ
[[แก้ไข ขอบเขต](#)]

หมายเหตุ
[[แก้ไข ขอบเขต](#)]

ข้อมูลการส่งเอกสาร
วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 23/3/2563

รายชื่อบุคลากรที่มอบหมายงานให้ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:
คลิกที่นี่เพื่อดูรายชื่อบุคลากร

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)
คลิกที่นี่เพื่อดูรายงานความคืบหน้างาน

ทางเดินเอกสาร
คลิกที่นี่เพื่อดูทางเดินเอกสาร

ลงนาม

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้อ่าน)

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ

ความเห็น : ☐ รับทราบ ☐ ไม่ทราบ

ข้อความ :

☐ คอมกลับแบบง่าย

ยืนยัน ยกเลิก

ส่งมาจาก	ผู้รับ	วันที่รับ	วันที่ผ่าน	วันที่รับ	ลงนาม/ส่ง การ	สถานะ	ชื่อ ความ	ลงนาม โดย	วันที่ลง นาม
รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	20/3/2563 15:32	20/3/2563 16:34	23/3/2563 9:18	เสร็จทราบ				

การปฏิบัติงาน

SPM e-Document - นางสาว วราภรณ์ เจริญสุข

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home Inbox - Inbox - ขงเถล Email Account...

จาก : รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
 เรียน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
 เรื่อง : ขงเถล Email Account และขอใช้งานระบบ Cloud

วันที่เข้า : 20/3/2563 15:32
 วันที่รับ : 23/3/2563 9:18

ประวัติการรับเอกสาร:
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการรับเอกสาร

รายการงานที่มอบหมาย:
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายการงานที่มอบหมาย

ผลการดำเนินงาน/ส่งสาร
 ลงนามเพื่อ : [ส่งสาร](#)
 ความคิดเห็น :
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้อ่าน)

การปฏิบัติ
 [แก้ไข การปฏิบัติ]

หมายเหตุ
 [แก้ไข หมายเหตุ]

ข้อมูลการส่งเอกสาร
 วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 23/3/2563 13:00

รายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับ :
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายงานความคืบหน้างาน

ทางคืนเอกสาร
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูทางคืนเอกสาร

ส่งมาจาก	ผู้รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่คืน	ลงนาม/ส่งสาร	สถานะ	ชื่อความ	ลงนามโดย	วันที่ส่งมอบ
รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	20/3/2563 15:32	20/3/2563 16:34	23/3/2563 9:18	ส่งสาร				

SPM e-Document - นางสาว วราภรณ์ เจริญสุข

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home Inbox - Inbox - ขงเถล Email Account...

จาก : รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)
 เรียน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
 เรื่อง : ขงเถล Email Account และขอใช้งานระบบ Cloud

วันที่เข้า : 20/3/2563 15:32
 วันที่รับ : 23/3/2563 9:18

ประวัติการรับเอกสาร:
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการรับเอกสาร

รายการงานที่มอบหมาย:
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายการงานที่มอบหมาย

ผลการดำเนินงาน/ส่งสาร
 ลงนามเพื่อ : [ส่งสาร](#)
 ความคิดเห็น :
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้อ่าน)

การปฏิบัติ
 [แก้ไข การปฏิบัติ]

หมายเหตุ
 [แก้ไข หมายเหตุ]

ข้อมูลการส่งเอกสาร
 วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 23/3/2563 13:00

รายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับ :
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายชื่อผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูรายงานความคืบหน้างาน

ทางคืนเอกสาร
 ๑. คลิกที่นี่เพื่อดูทางคืนเอกสาร

ส่งมาจาก	ผู้รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่คืน	ลงนาม/ส่งสาร	สถานะ	ชื่อความ	ลงนามโดย	วันที่ส่งมอบ
รอง.นรม.1 (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	20/3/2563 15:32	20/3/2563 16:34	23/3/2563 9:18	ส่งสาร				
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	กลุ่มงานและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทส.)	23/3/2563 13:00			ส่งสาร				

Date: 23 มี.ค. 2563 Time: 14:30:32

6. ทำการตรวจสอบเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่าย/ตนเองหรือไม่

- กรณีส่งเอกสารผิด ให้ทำงานตกลับพร้อมให้เหตุผล
- กรณีเอกสารส่งถูกต้อง ทำการรับเอกสารในระบบ

7. เสนอ ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย พิจารณาสั่งการ/มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมายพร้อมบันทึกการดำเนินการผ่านระบบ
9. ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่
 - กรณียังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินต่อจนกว่าจะแล้วเสร็จ
 - กรณีแล้วเสร็จให้ทำการปิดงานในระบบว่าดำเนินการแล้วเสร็จ