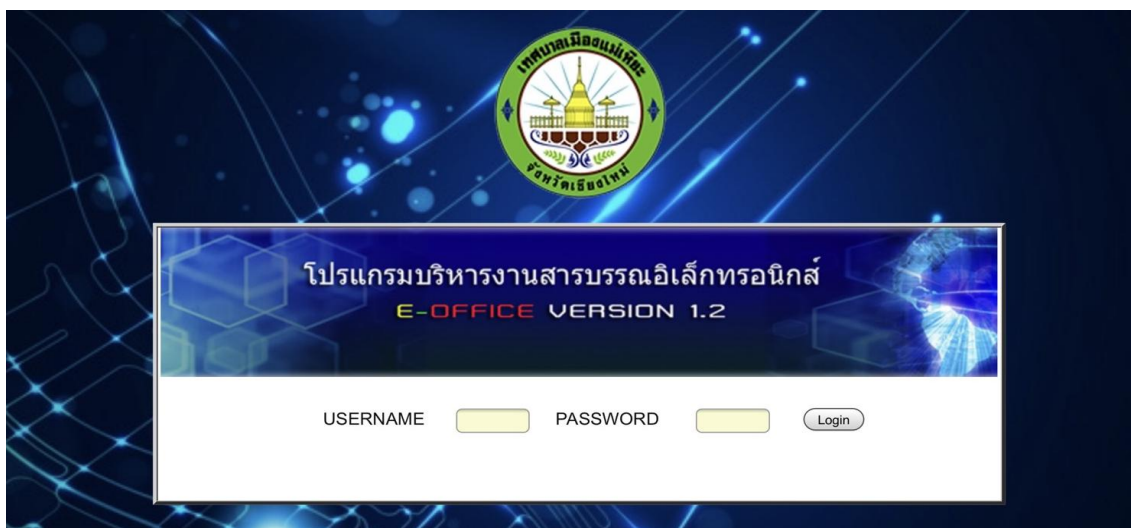


คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



จัดทำโดย

กองวิชาการ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ เกี่ยวกับโปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	1
❖ ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม	2
❖ เมนูการใช้งาน	4
➤ การตั้งค่าการใช้งาน	5
➤ การจัดการส่วน/กอง	5
➤ การจัดการผู้รับผิดชอบ	6
➤ การจัดการผู้ใช้งาน	7
➤ การเปลี่ยนรหัสผ่าน	8
➤ การเพิ่มหนังสือ	9
➤ การแก้ไขหนังสือ	10
➤ การลบหนังสือ	10
➤ การค้นหาหนังสือ	11
➤ การแสดงทะเบียนหนังสือ	12
➤ การพิมพ์รายงาน	12
➤ กราฟแสดงผลการดำเนินงาน	13

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้บริหารจัดการและติดตามทะเบียนหนังสือรับ , ทะเบียนหนังสือส่ง , ทะเบียนคำสั่ง , ทะเบียนประกาศ และบันทึกข้อความ และจัดเก็บข้อมูลเอกสารเข้าระบบในแบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ ทำงานในลักษณะ Web Application ผ่าน Web Browser (เพื่อการรองรับระบบได้ดีที่สุดโปรดใช้ Google Chrome ในการเข้าใช้งาน)สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อมๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละเมนูได้ ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการจัดเก็บค้นหา ทำงานได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งาน โดย จัดเก็บเอกสารตามประเภท ดังต่อไปนี้

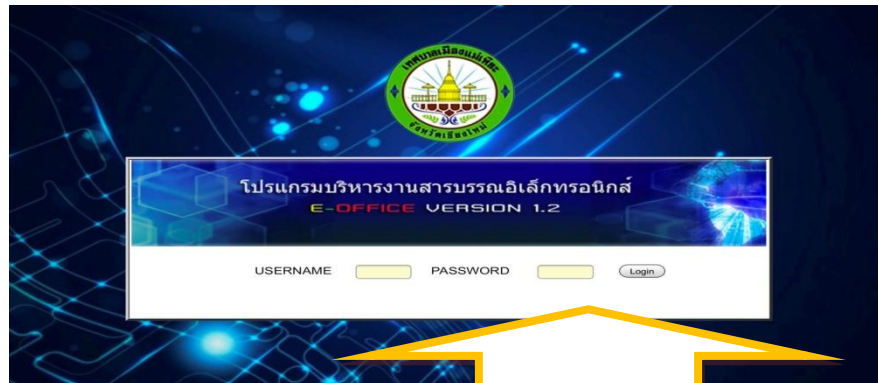
โดยมีคุณสมบัติของโปรแกรดังนี้

1. ทำการจัดเก็บข้อมูลเอกสารในงานสารบรรณ (หนังสือรับ , หนังสือส่ง , บันทึกข้อความ , คำสั่ง , ประกาศ) ในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งสามารถทำการสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถกำหนดผู้ใช้ได้เอง ไม่จำกัด โดยมีรหัสผ่านในการควบคุมการใช้งานและสามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้
3. สามารถแสดงสถานะของการเสนอหนังสือว่าถึงบุคคลใดในหน่วยงานเพื่อสามารถติดตามหนังสือได้ตลอดเวลา
4. สามารถเพิ่ม/แก้ไข ส่วน/กอง และงาน ได้เองไม่จำกัด
5. สามารถสแกนเอกสารเข้าไปเก็บไว้ในโปรแกรมได้ เพื่อทำการเปิดดูเอกสารในรูปแบบ PDF ได้ทันทีที่ต้องการ
6. มีระบบสืบค้นข้อมูล โดยระบุบางส่วนของข้อความที่ต้องการสืบค้นก็สามารถทำการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
7. มีระบบจัดพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์ได้ในทันที
8. สามารถบันทึกหรือสืบค้นข้อมูลหรือส่งพิมพ์รายงานได้จากทุกอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ทุกเวลา
9. สะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร และประหยัดต้นทุนการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสาร

การรับประกัน และการบริการ

1. รับประกันตลอดอายุการใช้งาน
2. Update Version ใหม่ฯฟรีเมื่อมีการปรับปรุง
3. แก้ไขฟรีกรณีมีข้อผิดพลาดจากตัวโปรแกรม
4. บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง

ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม หน้า Login



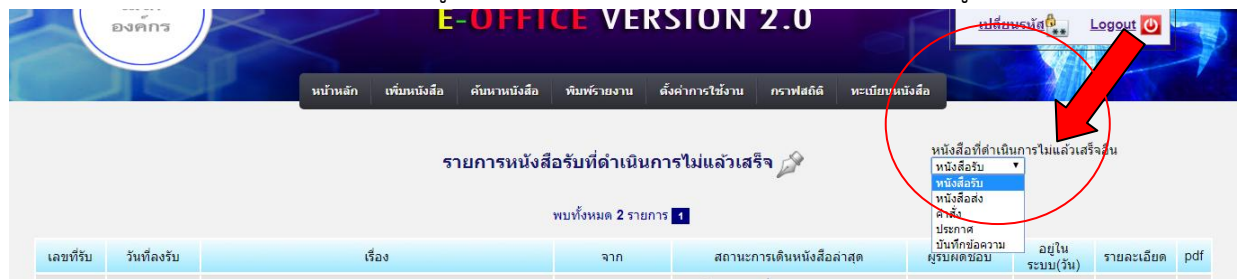
มีระบบตรวจสอบการใช้งานโดยสามารถตั้งค่าให้ใช้งานเฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ ซึ่งกำหนดสิทธิ์ได้ว่าให้ใช้งานได้เฉพาะส่วน/กองของตน หรือทั้งหน่วยงาน นอกจากนี้ยังกำหนดได้อีกว่าให้อ่านได้อย่างเดียว หรือเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลได้

หน้า Mainหลัก

1. จะแสดงหนังสือรับที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จเฉพาะเท่าที่ user นั้นๆมีสิทธิ์ เช่น ตั้งระดับการใช้งานเป็นสำนักปลัด ก็จะแสดงเฉพาะหนังสือของสำนักปลัดที่รอสั่งการ ถ้าตั้งระดับการใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบหรือเลขานุการก็จะแสดงหนังสือของทุกส่วนทุกกองในหน่วยงาน
2. จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ โดยจะมีรายการสถานะการเดินหนังสือ ซึ่งจะระบุว่าขณะนี้หนังสือถูกเสนออยู่ขั้นตอนใดแล้ว พร้อมทั้งแสดงวันเวลา เพื่อติดตามหนังสือได้ง่าย

เลขที่รับ	วันที่ได้รับ	เรื่อง	จาก	สถานะการเดินหนังสือล่าสุด	ผู้รับผิดชอบ	เลขที่ ระบบ(ใบ)	รายละเอียด
5/2558	14 ส.ค. 2558	ทศ.สอ.	จังหวัดเชียงใหม่	รอปลัด เมื่อ 14 ส.ค. 2558 เวลา 14:30	สำนักปลัด	5	รายละเอียด
3/2558	13 ส.ค. 2558	กาฬโศกธรรณบรรณ	สำนักเมือง	ปลัด เมื่อ 13 ส.ค. 2558 เวลา 14:16	สำนักปลัด	6	รายละเอียด
2/2558	03 ส.ค. 2558	ของเชิญประชุม	สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	ดูการทวง เมื่อ 05 ส.ค. 2558 เวลา 14:13	สำนักปลัด	16	รายละเอียด
1/2558	01 ส.ค. 2558	ขอโอนย้ายข้าราชการ	ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่	สำนัก/กอง เมื่อ 05 ส.ค. 2558 เวลา 13:23	สำนักปลัด	18	รายละเอียด

3. มีรายละเอียดแสดงจำนวนวันที่อยู่ระหว่างดำเนินการไม่แล้วเสร็จ เพื่อสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้ว่าควรรีบติดตาม/ดำเนินการ ให้เร็วเพียงใด
4. สามารถเลือกการแสดงผลรายการหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประเภทอื่นๆได้จากเมนูด้านขวามือ



5. แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน / สิทธิ์,ระดับการใช้งาน และสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ในเมนูด้านมุมบนขวา



เปลี่ยน PASSWORD

PASSWORD เดิม

PASSWORD ใหม่

PASSWORD ใหม่อีกรอบ

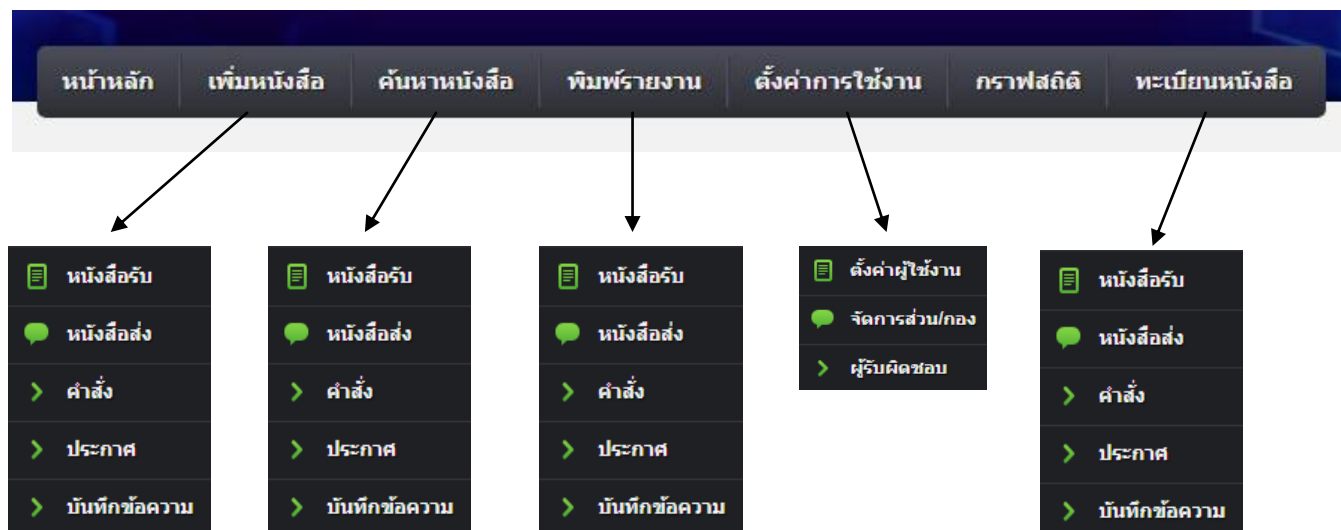
ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

ยืนยัน password อีกครั้ง

|

เมนูการใช้งาน



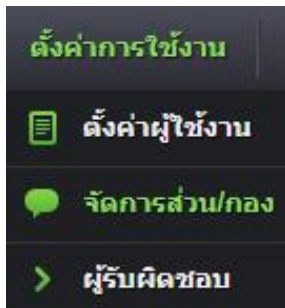
- หน้าหลัก** : แสดงหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการหรือรอการลงนาม มี ชนิดคือ หนังสือรับ, หนังสือส่ง , ประกาศ , คำสั่ง , บันทึกข้อความ
- เพิ่มหนังสือ** :เพิ่มหนังสือรับ , หนังสือส่ง , ประกาศ , คำสั่ง , บันทึกข้อความ
- ค้นหาหนังสือ** : หนังสือรับ , หนังสือส่ง , ประกาศ , คำสั่ง , บันทึกข้อความ โดยสามารถเลือกค้นหาโดยการกรอกแค่บางส่วนของคำ หรือตั้งคำค้นหาโดยละเอียดได้
- พิมพ์รายงาน** : พิมพ์รายการออกมาได้ โดยสามารถกำหนดวันที่จะให้แสดงรายการเพื่อสั่งพิมพ์ได้
- ตั้งค่าการใช้งาน** : **จัดการผู้ใช้ / จัดการส่วนกอง / จัดการงาน**
 จัดการผู้ใช้ : ตั้งค่า แก้ไข เพิ่มเติม ผู้ใช้งาน รวมทั้งสิทธิการใช้โปรแกรม
 จัดการส่วนกอง : ตั้งค่า แก้ไข เพิ่มเติม ส่วนกองของหน่วยงาน
 ผู้รับผิดชอบ : ตั้งค่า แก้ไข เพิ่มเติม ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- กราฟสถิติ** : แสดงผลการดำเนินการในรูปแบบกราฟแท่งและกราฟวงกลมโดยแสดงผล
 ดำเนินการแล้วเสร็จ / อยู่ระหว่างดำเนินการ / รับเรื่องรอการดำเนินการ
 หรือ รอลงนาม / ลงนามแล้ว
 และสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการแสดงผลได้
 และสามารถแสดงผลแยกตามส่วน/กองได้

การตั้งค่าการใช้งาน

เมื่อแรกเริ่มการใช้งาน ผู้ใช้จะต้องทำการกำหนด ส่วน/กอง และงาน ก่อนเป็นอันดับแรก ก่อนจะไปกำหนดผู้ใช้ (user)ต่อไป

การจัดการส่วนกอง

1. เลือก “ตั้งค่าการใช้งาน > จัดการส่วน/กอง ” ในเมนูบาร์



2. ทำการเพิ่ม/ลบ / แก้ไขส่วนกองตามการแบ่งงานในสำนักงาน

จัดการส่วน/กอง

[จัดการส่วน/กอง](#) | [เพิ่ม ส่วน/กอง](#)

ลำดับที่	ชื่อ ส่วน/กอง	ลบ	ปรับปรุงข้อมูล
1	สำนักปลัด		ปรับปรุงข้อมูล
2	กองช่าง		ปรับปรุงข้อมูล
3	กองคลัง		ปรับปรุงข้อมูล
4	กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม		ปรับปรุงข้อมูล

เพิ่มส่วน/กอง

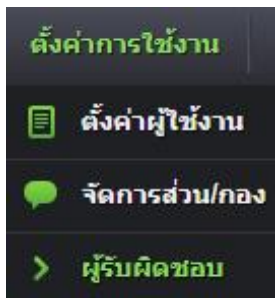
ลบส่วน/กอง

คลิกเพื่อพิมพ์
แก้ไขข้อความได้

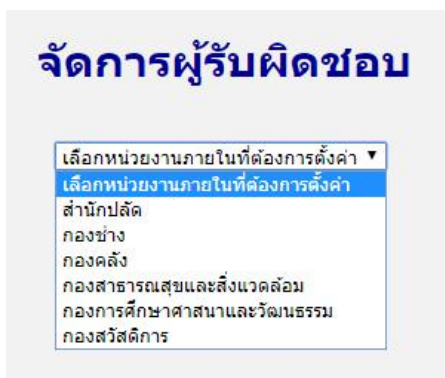
คลิกเพื่อ
ปรับปรุงข้อมูล

การจัดการผู้รับผิดชอบ

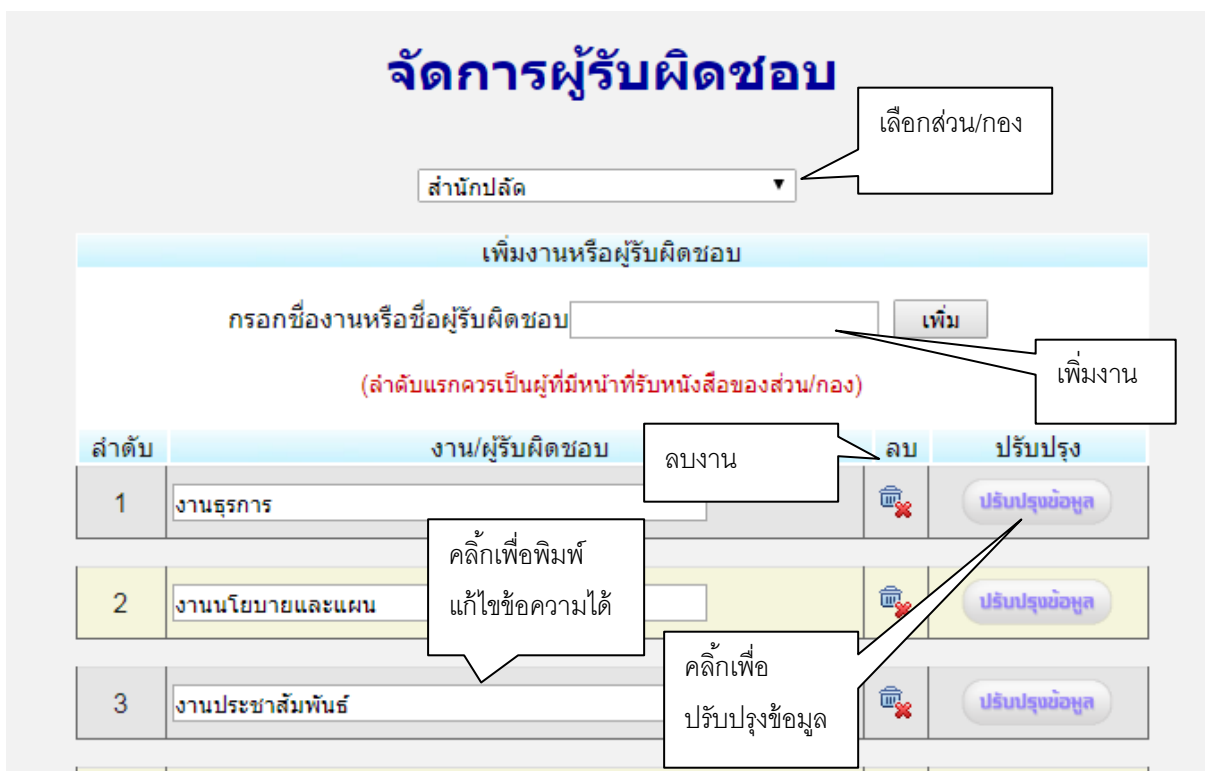
1. เลือก “ตั้งค่าการใช้งาน > ผู้รับผิดชอบ ” ในเมนูบาร์



2. เลือก “หน่วยงานภายในที่ต้องการตั้งค่า ”

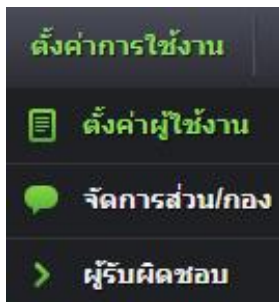


3. ทำการเพิ่ม/ลบ / แก้ไขงานตามการแบ่งงานในสำนักงาน

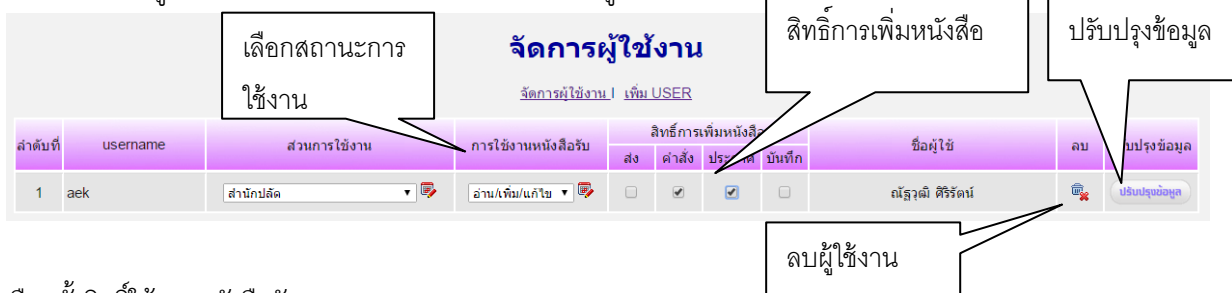


การจัดการผู้ใช้งาน

1. เลือก “ตั้งค่าการใช้งาน > ตั้งค่าผู้ใช้งาน ” ในเมนูบาร์



2. เลือก “จัดการผู้ใช้งาน ” เมื่อต้องการแก้ไขการตั้งค่า / ลบ ผู้ใช้งาน



เลือกตั้งสิทธิ์ใช้งานหนังสือรับ

- ❖ อ่าน/เพิ่ม/แก้ไข – กรณีที่ต้องการให้ user สามารถดูรายละเอียดหนังสือรับได้ , เพิ่ม หนังสือรับได้ ,สามารถแก้ไขรายละเอียดหนังสือรับได้
- ❖ อ่านอย่างเดียว – กรณีที่ต้องการให้ user สามารถดูรายละเอียดหนังสือรับได้เพียงอย่างเดียว

เลือกสิทธิ์การเพิ่มหนังสือ (ส่ง, คำสั่ง, ประกาศ , บันทึกข้อความ)

- ❖ ทำการติ๊กเครื่องหมายหน้าช่องของประเภทหนังสือ เพื่อให้สามารถมีสิทธิ์ในการเพิ่มหนังสือประเภทนั้นๆ ได้

3. เลือก “เพิ่ม USER ”เมื่อต้องการเพิ่ม ผู้ใช้งาน

USERNAME

ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

PASSWORD

ไม่เกิน 10 ตัวอักษร

PASSWORD

ยืนยัน password อีกครั้ง

ชื่อ-สกุล

สิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

ระดับการใช้งานหนังสือรับ

อ่าน/เพิ่ม/แก้ไข

เพิ่ม หนังสือส่ง

☒

เพิ่ม คำสั่ง

☒

เพิ่ม ประกาศ

☐

เพิ่ม บันทึกข้อความ

☐

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

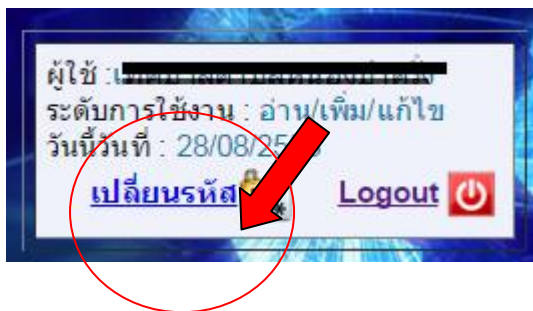
ย้อนกลับ

ระดับสิทธิ์การใช้งาน

- ❖ ผู้ดูแลระบบ - มีสิทธิ์เข้าถึงระบบทั้งหมด สามารถเห็นหนังสือของทุกส่วน/กอง , สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้
- ❖ อธิการกลาง/เลขานุการ - สามารถเห็นหนังสือของทุกส่วน/กอง
- ❖ สำนักปลัด , กองฯลฯ - ตั้งค่าใช้งานในระดับกอง จะมีสิทธิ์เห็นเฉพาะหนังสือที่เป็นของกองตัวเองเท่านั้น

การเปลี่ยนรหัสผ่านของ User

- เมื่อ Login เข้าหน้าจอหลักสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้จากเมนูด้านบนขวา



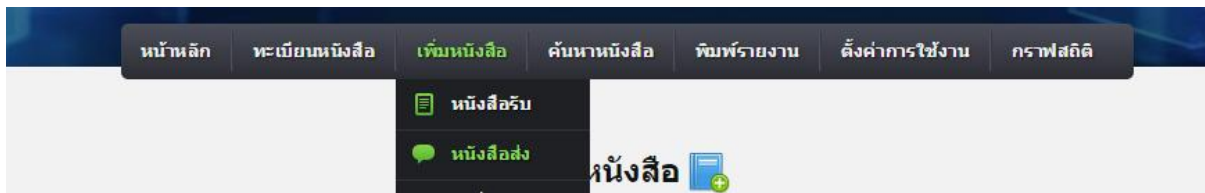
เปลี่ยน PASSWORD

PASSWORD เดิม		ไม่เกิน 10 ตัวอักษร
PASSWORD ใหม่		ไม่เกิน 10 ตัวอักษร
PASSWORD ใหม่อีกรอบ		ยืนยัน password อีกครั้ง

เปลี่ยน PASSWORD | [← ย้อนกลับ](#)

การเพิ่มหนังสือ

1. เลือก “เพิ่มหนังสือ” ในเมนูบาร์ แล้วเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการเพิ่ม



2. กรอกรายละเอียดตามหัวข้อ

เพิ่มหนังสือ

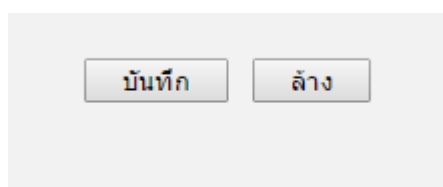
ประเภทหนังสือ	หนังสือรับ
เลขที่รับ	
ปีหนังสือรับ	2558
วันที่รับหนังสือ	19-08-2558
ชั้นความเร็ว	ปกติ
เลขที่หนังสือ	
หนังสือลงวันที่	19-08-2558
เรียน	
เรื่อง	
จาก	
การปฏิบัติ	
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด

สถานะหนังสือ

สถานะการเดินหนังสือ	สุรการกลาง
วันที่	19-08-2558 เวลา 08:48

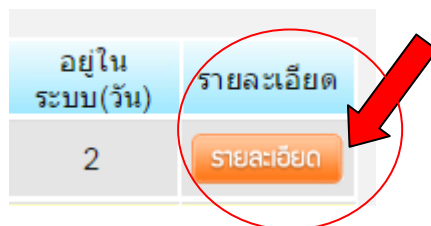
เพิ่มไฟล์เอกสาร

3. เลือก “บันทึก” หรือ “ล้าง” เพื่กรอกข้อความใหม่



การแก้ไขหนังสือ

1. เลือก “ปุ่มรายละเอียด” ในปุ่มสี่เหลี่ยม



2. ทำการแก้ไขรายการหนังสือ
3. เลือก “บันทึก”

ข้อมูลหนังสือ

ประเภทหนังสือ	หนังสือรับ	สถานะการเดินหนังสือ
เลขที่รับ	3333	ธุรการกลาง
ปีหนังสือรับ	2558	วันที่ 26-08-2558
วันที่รับหนังสือ	26-08-2558	เวลา 15:28
ชั้นความเร็ว	ปกติ	
เลขที่หนังสือ	ชม63801/66	
หนังสือลงวันที่	24-08-2558	
เรียน	นายกเทศมนตรีตำบลหนองปลาครา	
เรื่อง	ขอใช้ห้องประชุม	
จาก	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 6	
การปฏิบัติ		
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด งานธุรการ	

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์เอกสาร

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก ล้าง Delete ปิดหน้าต่าง

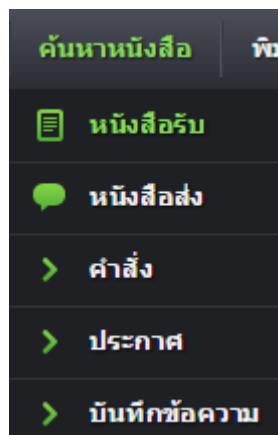
เลือกไฟล์ใหม่เพื่อแก้ไขไฟล์เดิม

การลบหนังสือ

(สามารถทำได้เฉพาะ user ที่ได้ตั้งค่าให้มีสิทธิ์แก้ไข)
ขั้นตอนเดียวกับการแก้ไขหนังสือ > เลือกปุ่ม Delete

การค้นหาหนังสือ

1. เลือก “ค้นหาหนังสือ” ในเมนูบาร์ แล้วเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหา



2. ระบุคีย์เวิร์ดที่ต้องการค้นหาตามช่องรายการ เช่น “อบรม” , “การประชุม” เป็นต้น
3. สามารถตั้งค่าการค้นหาให้ละเอียดยิ่งขึ้นด้วยการ กำหนดเลขที่หนังสือ , วันที่ , เรื่อง ,เรียน ,จาก หรือระบุ ส่วน/กอง ที่รับผิดชอบหนังสือ
4. กดค้นหา

ค้นหาหนังสือรับ

ปีหนังสือรับ:

เลขที่หนังสือรับ:

วันที่: ถึง

เรื่อง:

เรียน:

จาก:

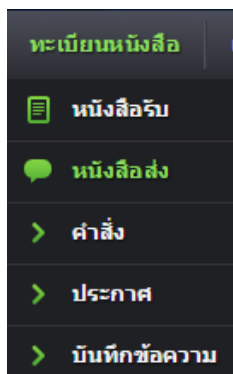
ส่วน/กอง:

ผลการค้นหา 🔍 จำนวน 4 เรื่อง

เลขที่รับ	วันที่ลงรับ	เรื่อง	จาก	สถานะการเดินหนังสือล่าสุด	ผู้รับผิดชอบ	อยู่ในระบบ(วัน)	รายละเอียด
1/2558	01 ส.ค. 2558	ขออนุญาตใช้รถยนต์	ประธานสภา ทต.หนองป่าครั่ง	สำนัก/กอง เมื่อ 05 ส.ค. 2558 เวลา 13:23	สำนักปลัด	18	รายละเอียด
2/2558	03 ส.ค. 2558	ขอเชิญประชุม	สาธารณสุขจังหวัด เชียงใหม่	กรรมการกลาง เมื่อ 05 ส.ค. 2558 เวลา 14:13	สำนักปลัด	16	รายละเอียด
3/2558	13 ส.ค. 2558	การโอนจัดสรรงบประมาณ	อำเภอเมือง	ปลัด เมื่อ 13 ส.ค. 2558 เวลา 14:16	สำนักปลัด	6	รายละเอียด
5/2558	14 ส.ค. 2558	ทดสอบ	จังหวัดเชียงใหม่	รองปลัด เมื่อ 14 ส.ค. 2015 เวลา 14:30	สำนักปลัด	5	รายละเอียด

การลงทะเบียนหนังสือ

- เลือก “ทะเบียนหนังสือ” ในเมนูบาร์ แล้วเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อดูรายการ



การพิมพ์รายงาน

- เลือก “พิมพ์รายงาน” ในเมนูบาร์ แล้วเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการพิมพ์รายงานในรูปแบบทะเบียน
- กำหนดปีหนังสือ วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด กด submit

พิมพ์รายงาน

ลงทะเบียนหนังสือรับ

โปรดระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด

ปีทะเบียนหนังสือ(พ.ศ.) 2558 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ - Submit -

สั่งพิมพ์ทะเบียนที่เครื่องหมาย
พิมพ์รายงาน



พิมพ์

รวม: หน้ากระดาษ 1 หน้า

พิมพ์ ยกเลิก

ปลายทาง: Canon IP2700 series (C...)
เปลี่ยน...

หน้า: ☒ ทั้งหมด
☐ เช่น 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด: 1 + -

รูปแบบ:

สี:

ตัวเลือก: ☒ สองด้าน

+ การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยใช้ช่องโต้ตอบของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

รายการหนังสือรับ

ระหว่างวันที่ 01 ก.ค. 2558 ถึง 19 ส.ค. 2558 จำนวน 4 เรื่อง

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่รับ
1/2558	ชน 123456/234	01/08/2558	ประธานสภา ทต.หนองบัว ศรี	นายกทต.หนอง บัวศรี	ขออนุญาตใช้รถยนต์	อนุญาตให้ใช้รถ	สำนักปัส	01/08/2558
2/2558	ชน 123456/235	01/08/2558	สวราชณสุข จังหวัด เชียงใหม่	นายกทต.หนอง บัวศรี	ขอเชิญประชุม	มอบหมายให้ประธาน สภาแทน	สำนักปัส	03/08/2558
3/2558	ชน 0053/1234	14/08/2558	อำเภอเมือง	นายกทต.หนอง บัวศรี	การโอนจัดสรรงบประมาณ		สำนักปัส	13/08/2558
5/2558	ชน 123456/222	14/08/2558	จังหวัดเชียงใหม่	นายกทต.หนอง บัวศรี	ทดสอบ		สำนักปัส	14/08/2558

พิมพ์ ณ วันที่ 19 ส.ค. 2558 เวลา 08:54:13

กราฟแสดงผลการดำเนินงาน

1. เลือก “กราฟสถิติ” ในเมนูบาร์ แล้วเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการ
2. กำหนด วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด กด submit

