สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

2026

คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

(ฉบับย่อ)

0 2205 1505

secretary_police.go.th

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. 2

การตั้งค่าเลขทะเบียน สำหรับหน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งแรก.....3

การออกเลขทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5

- การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.....5

- การรับหนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร หรือได้รับผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฯ 9

- การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร 14

- การแก้ไขเอกสาร 16

- การติดตามเอกสาร 18

- การยกเลิกเอกสาร 19

- การลบเอกสาร 20

- การปิดงาน 21

- การบันทึกงาน 22

- การเสนอสั่งการ 23

การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 28

การแนบไฟล์เอกสาร 32

การส่งงาน 33

การตั้งค่ากลุ่ม “หน่วยผู้รับ” 36

การตีกลับและการดึงกลับ.....37

สัญลักษณ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. 41

เตรียมความพร้อม
ก่อนใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

1 สมัครอีเมล

สมัครอีเมล ตร.
เพื่อใช้งานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ตร.
สมัครที่ **register.police.go.th**
ไม่สามารถใช้อีเมลหน่วยได้
ต้องเป็นอีเมล ส่วนบุคคลเท่านั้น

2 จัดทำคำสั่งมอบหมาย

หัวหน้าหน่วย จัดทำคำสั่งมอบหมาย
หน้าที่ จนท.สารบรรณกลางของหน่วย
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2564
และ ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ 54 พ.ศ.2556
งานสารบรรณ

3 กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ส่งสำเนาคำสั่งมอบหมาย
ตามข้อ 2 ให้ บก./ภ.จว. ที่ตนสังกัด
เพื่อให้ จนท.ผู้ดูแลระบบของหน่วย
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและ
กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ
ตัวอย่างการขอใช้งานระบบ
ดาวน์โหลดได้ที่
secretary.police.go.th

4 การเข้าระบบ

เมื่อได้รับสิทธิ์
ทดสอบการเข้าระบบได้ที่
saraban.police.go.th

username และ **password**
เป็นตัวเดียวกับ อีเมล ตร.

5 คู่มือ

สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่
secretary.police.go.th

คู่มือการใช้งานระบบมี **2** เล่ม
- ฉบับย่อ เฉพาะที่สำคัญ
- ฉบับเต็ม การดำเนินการทั้งหมดของระบบ

6 สอบถามข้อมูล

open chat
หรือโทร
0 2205 1505

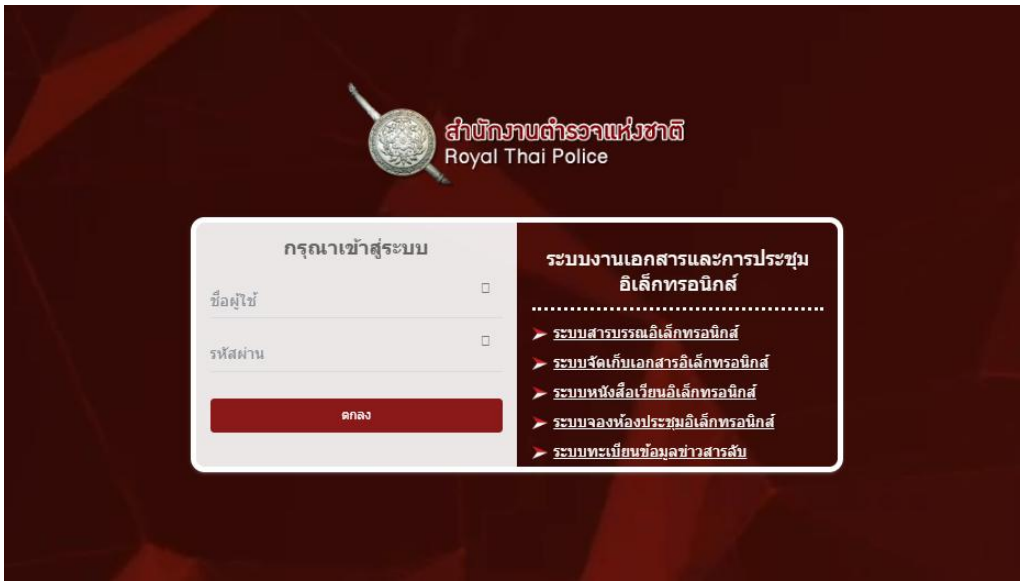
infographic by lita

เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ **saraban.police.go.th**

URL: **saraban.police.go.th**

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



ชื่อผู้ใช้งาน ชื่ออีเมล ตร. เช่น suksan.pt (ไม่ต้องใส่ @police.go.th)

รหัสผ่าน รหัสเดียวกับรหัสเข้าอีเมล ตร.

การตั้งค่าการใช้งานเลขทะเบียน
เมื่อหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรก

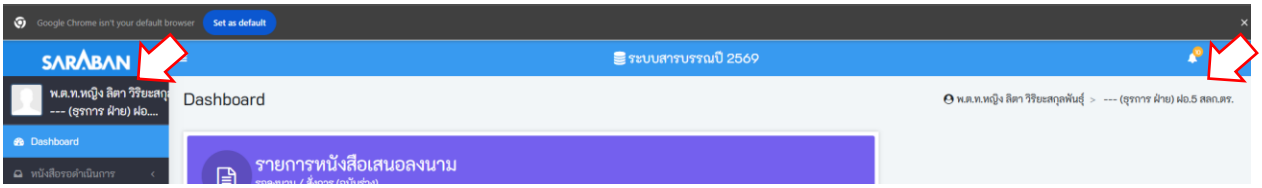
หน่วยงานที่นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรก จำเป็นต้องตั้งค่าทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบให้เป็นปัจจุบันและตรงกับเลขทะเบียนรับ-ส่ง ใช้สมุดลงรับ-ส่ง (สีน้ำเงิน) โดยนำเลขรับ - ส่ง สุดท้ายในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ไปตั้งค่าในระบบ เช่น

เลขทะเบียน “รับ” สุดท้ายในสมุดทะเบียนรับ ก่อนใช้งานระบบคือ 100

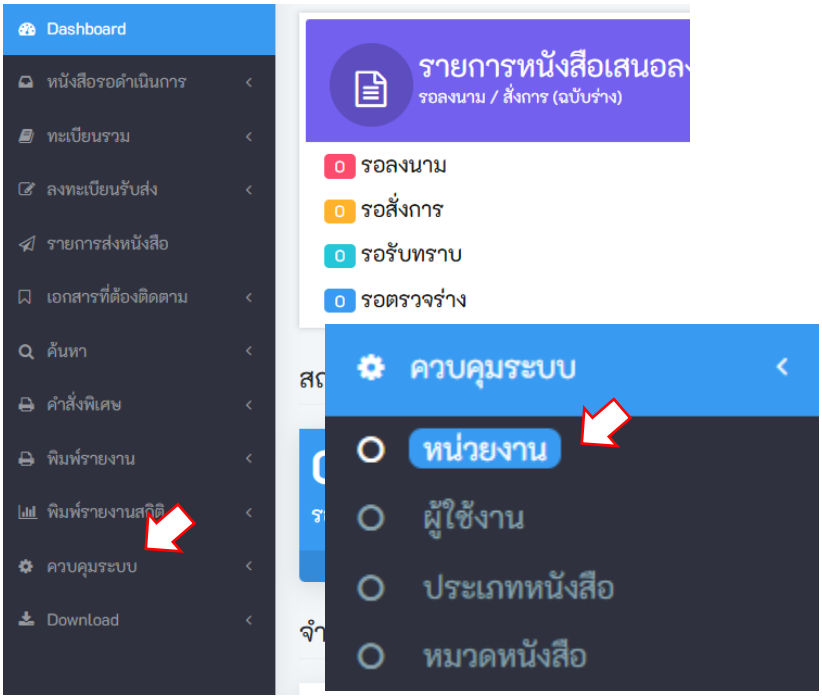
เลขทะเบียน “ส่ง” สุดท้าย ในสมุดทะเบียนส่ง ก่อนใช้งานระบบคือ 50

การตั้งค่า ดำเนินการดังนี้

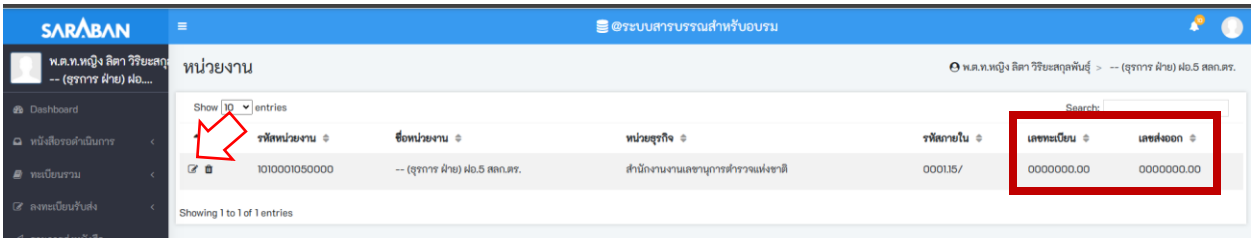
1. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ตรวจสอบตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่า ที่แถบเมนูด้านบน ซ้าย หรือ ขวา ตามภาพ



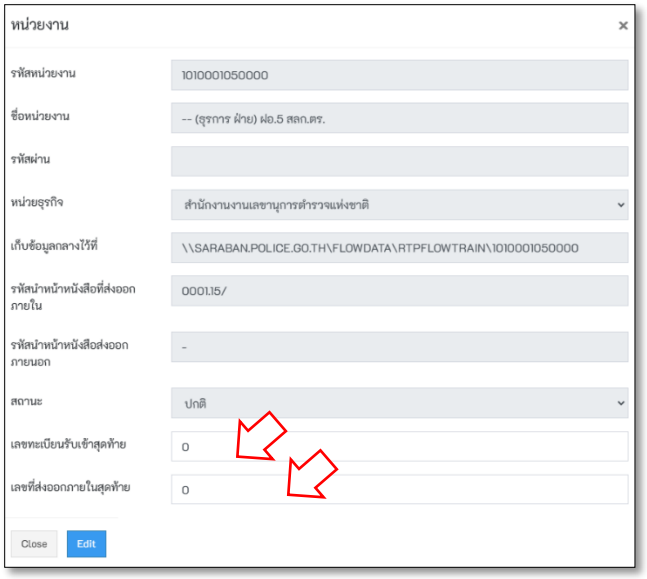
3. หากมีตะกร้างานมากกว่า 1 ตะกร้า หรือ เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางมากกว่า 1 หน่วย ต้องเลือกตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่าให้ถูกต้อง
4. เมื่อเลือกตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่าถูกต้อง ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือก “ควบคุมระบบ”



5. จะปรากฏหน้าจอหน่วยงาน โดยเริ่มแรก คำว่า “เลขทะเบียน” และ “เลขส่งออก” จะปรากฏค่า “0”



6. ให้กดที่ สัญลักษณ์ ด้านหน้าสุดของแถว เพื่อเข้าหน้าจอการตั้งค่า



7. ตั้งค่าที่คำว่า “เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย” โดยนำเลขสุดท้ายที่ปรากฏในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ใส่ให้ตรงกัน (ไม่ต้องบวกเพิ่ม)

8. ตั้งค่าที่คำว่า “เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย” โดยนำเลขสุดท้ายที่ปรากฏในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ ใส่ให้ตรงกัน (ไม่ต้องบวกเพิ่ม

9. กด Edit

10. เมื่อตั้งค่าแล้ว เมื่อทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ หรือทะเบียนส่งออกภายในเลขจะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ การตั้งค่านี้ จะดำเนินการเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ในปีต่อไป ระบบจะรีเซ็ตค่าให้โดยอัตโนมัติ

การออกเลขทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงรับเอกสาร

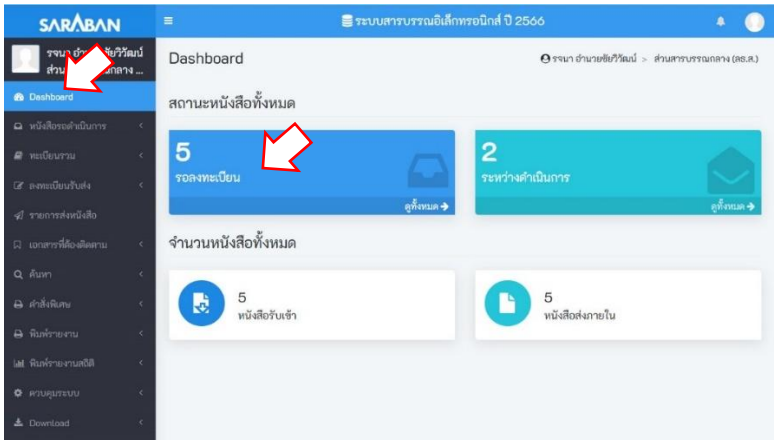
แบ่งเป็น

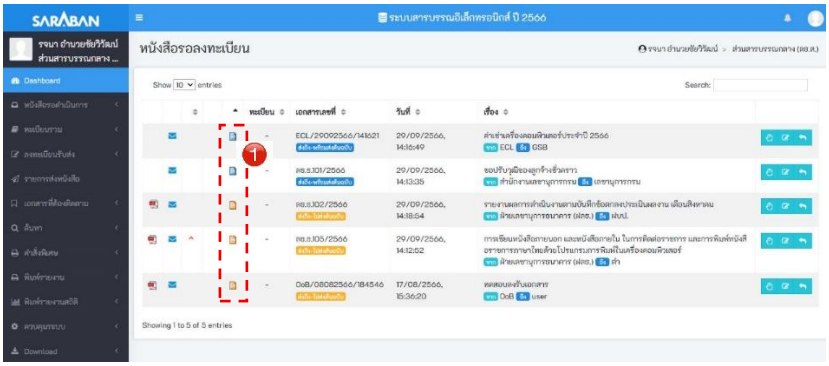
1.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

1.2 การรับหนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) หรือได้รับผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือผ่านระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

1.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. หมายถึง **หน่วยผู้ส่ง** ส่งรายการหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มายัง **หน่วยผู้รับ** ไม่ว่าจะแนบไฟล์เอกสาร หรือ ไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร โดยตรวจสอบที่เมนู **“รอลงทะเบียน”** ที่ปรากฏที่หน้า Dashboard เมื่อพบว่า มีรายการหนังสือที่ “รอลงทะเบียน” ให้กดเข้าเมนู เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารที่ได้รับ ตามภาพ



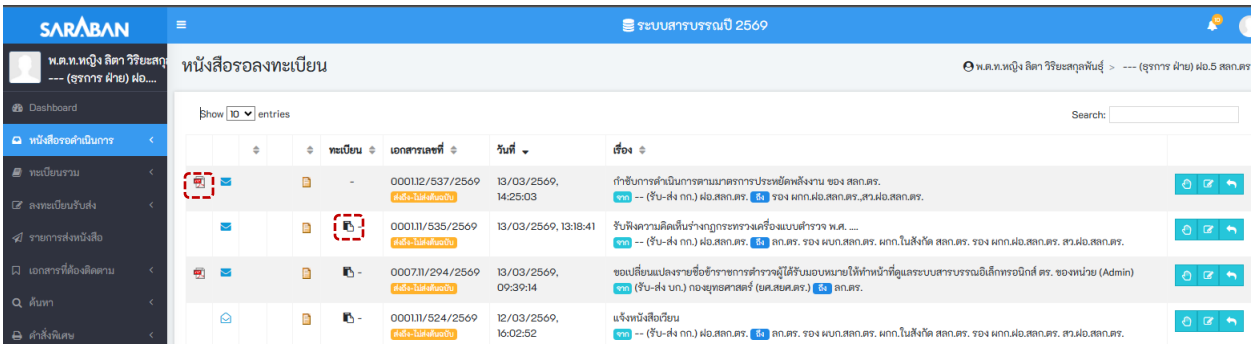


เมื่อปรากฏรายการหนังสือที่รอลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการดังนี้

1. **ตรวจสอบลักษณะการส่ง** โดยสังเกต รูปกระดาษ (1) ซึ่งแยกออกเป็น 2 สี ได้แก่ สีส้ม และสีฟ้า (ดูความหมายสัญลักษณ์ได้ที่ หน้า 39)

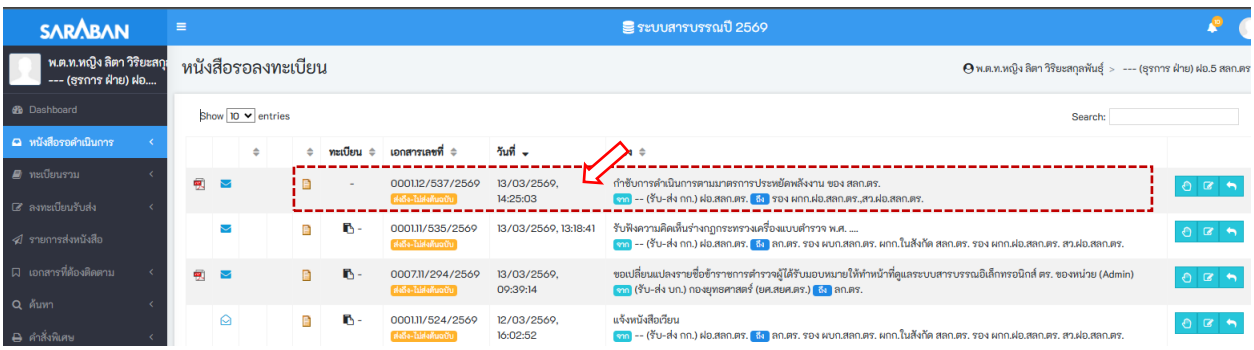
2. **กรณีเป็นรูปสีส้ม** หมายถึง ผู้ส่งจะไม่นำส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ หน่วยผู้รับสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเพื่อลงทะเบียนรับได้เลย โดยดำเนินการดังนี้

2.1 หน่วยผู้รับ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยกดที่ไฟล์เอกสารที่แนบมาในระบบก่อนลงทะเบียนรับหนังสือ ไฟล์เอกสารจะเป็นรูปสัญลักษณ์ของประเภทไฟล์ ซึ่งจะปรากฏ ด้านหน้าสุด หรืออาจปรากฏที่ช่อง “ทะเบียน” โดยไฟล์เอกสารอาจเป็นในรูปแบบ PDF word excel Powerpoint หรือ รูปภาพ (ดูความหมายสัญลักษณ์ได้ที่ หน้า 39) ตามภาพ

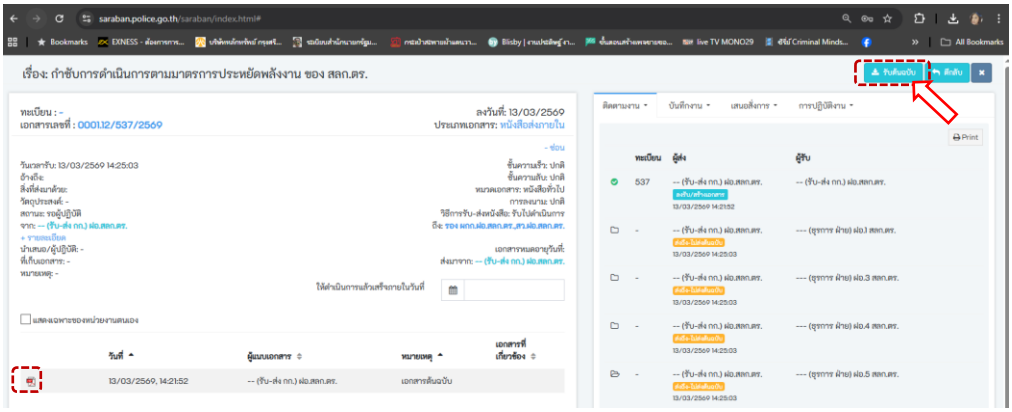


2.2 **กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง** เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบแล้วพบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับ ให้ทำการตีกลับ (วิธีการตีกลับ ดำเนินการตามหัวข้อการตีกลับ-การดึงคืนหนังสือ) การตีกลับหนังสือควรให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นผู้ตรวจสอบเหตุผลหรือเหตุจำเป็นที่ต้องตีกลับก่อนดำเนินการตีกลับ

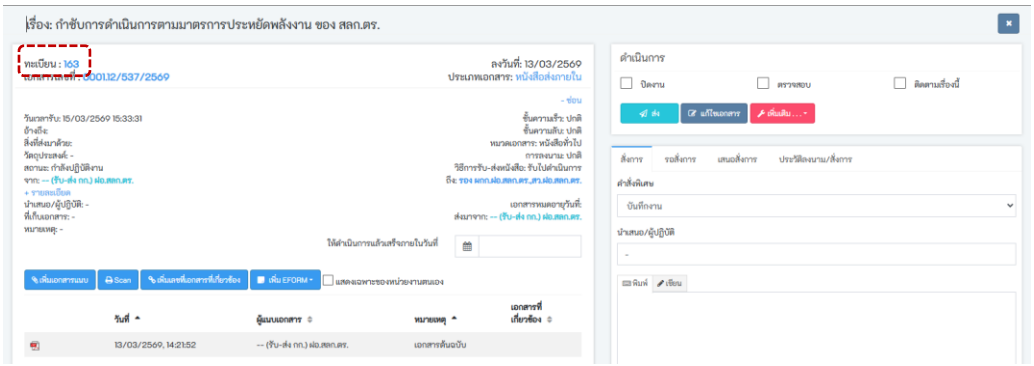
2.3 **กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน** เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบแล้วพบว่า เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งถึงหน่วยผู้รับ ให้ดำเนินการรับหนังสือ โดยกดที่บริเวณรูปภาพกระดาษหรือบริเวณตัวอักษร เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร ตามภาพ



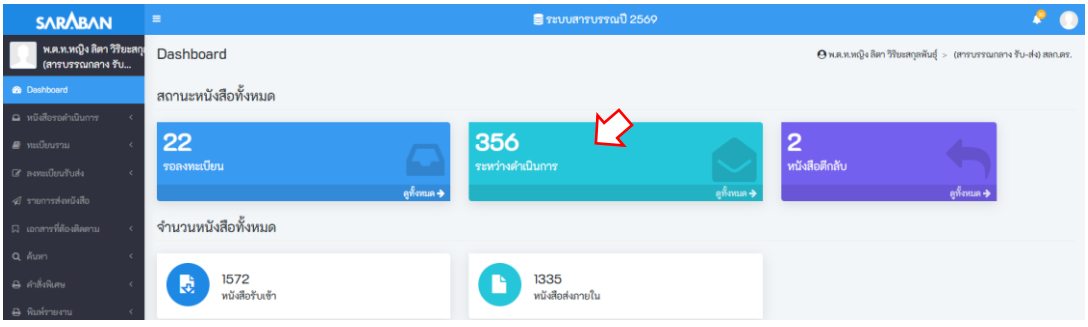
2.4 เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร ท่านสามารถตรวจสอบเอกสารแนบได้อีกครั้ง ( ) เมื่อตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้อง สามารถดำเนินการ รับต้นฉบับ ได้ที่ปุ่ม “รับต้นฉบับ” ที่อยู่บริเวณด้านบนด้านขวา



2.5 เมื่อกดรับเอกสารแล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ

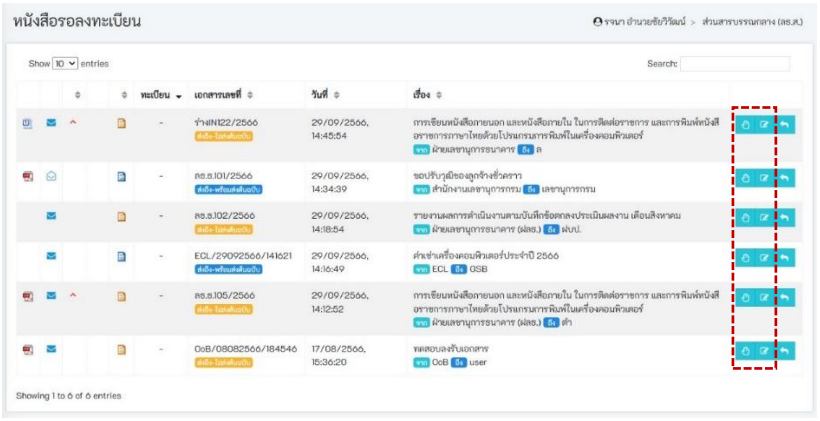


2.6 เอกสารเมื่อดำเนินการ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว สามารถค้นหาได้ที่เมนู “หนังสือระหว่างดำเนินการ”



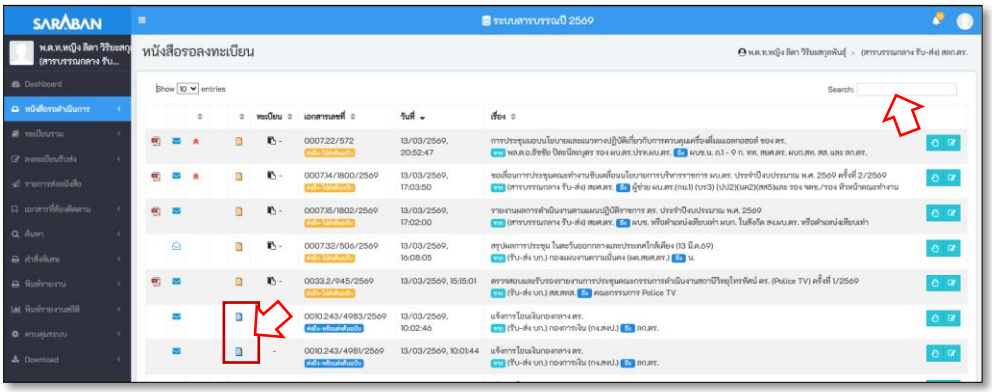
หมายเหตุ

นอกเหนือจากการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามการดำเนินการข้างต้นแล้ว ท่านสามารถออกเลขทะเบียนรับหนังสือด้วยสัญลักษณ์อื่นได้ แต่ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากหากดำเนินการด้วยสัญลักษณ์อื่น ระบบจะออกเลขทะเบียนรับโดยอัตโนมัติ หากไม่ตรวจสอบไฟล์เอกสารให้ถี่ถ้วน เมื่อออกเลขทะเบียนรับแล้วจะไม่สามารถตีกลับได้ (ดูวิธีการใช้เมนูรับอื่น ๆ ได้ที่ คู่มือฉบับเต็ม)



3. **กรณีเป็นรูปสีฟ้า** หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งข้อมูลหนังสือราชการผ่านทางระบบฯ โดยใส่รายละเอียดเบื้องต้นให้ผู้ส่งทราบ และอาจแนบเอกสารเป็นไฟล์ หรือไม่แนบเอกสารก็ได้ แต่ผู้ส่งจะส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ (เอกสารฉบับจริง) มาให้หน่วยผู้รับ ให้หน่วยผู้รับรอเอกสารฉบับจริง ก่อนออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

หากหน่วยผู้ส่งอาจแนบไฟล์เอกสารมาพร้อมด้วย เพื่อให้ หน่วยผู้รับ รับทราบเรื่องไว้ก่อน หรืออาจนำไปปฏิบัติก่อนที่เอกสารฉบับจริงจะตามมา



<u>การดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือราชการในรูปแบบเอกสาร (กระดาษ)</u>

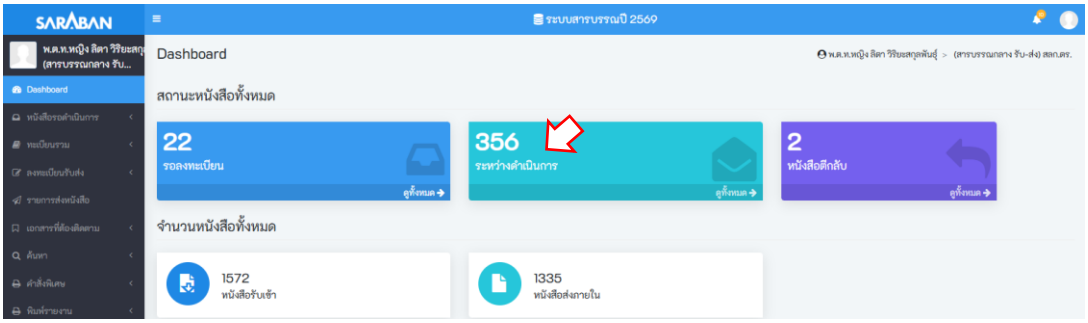
3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ได้รับหนังสือราชการมาในรูปแบบ “กระดาษต้นฉบับ” ไปที่เมนู “รอลงทะเบียน” ทำการค้นหาเอกสารที่ กล่องข้อความ Search

ที่อยู่ด้านบนทางขวามือ โดยพิมพ์ เลขที่หนังสือ หรือ คำสำคัญของชื่อเรื่อง

3.2 เมื่อพบเอกสารฉบับที่ค้นหา โดยสัญลักษณ์จะเป็นรูปกระดาษสีฟ้า ที่ถูกส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการลงรับหนังสือที่ปุ่ม รับต้นฉบับ

3.3 เมื่อออกเลขทะเบียนรับแล้ว ในส่วนของเอกสารฉบับจริง ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวามือเช่นเอกสารทั่วไป และนำเลขทะเบียนรับหนังสือที่ได้จากระบบฯ เขียนไว้ในตราประทับ และดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้สำหรับค้นหาในภายหลัง (การนำไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณ ดูวิธีดำเนินการได้ที่หน้า .....)

3.4 เมื่อเอกสาร “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือที่เมนู **“หนังสือระหว่างดำเนินการ”**

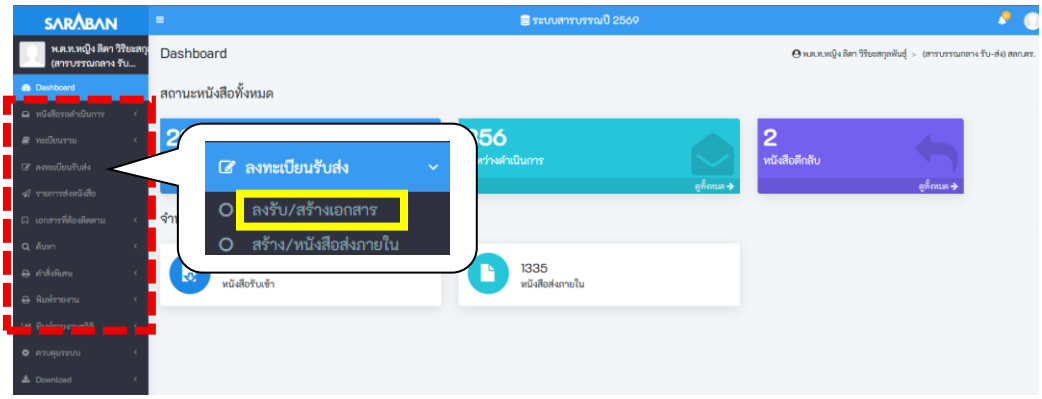


1.2 การรับหนังสือที่ได้รับเป็น เอกสาร (กระดาษ) หรือได้รับผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือผ่านระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

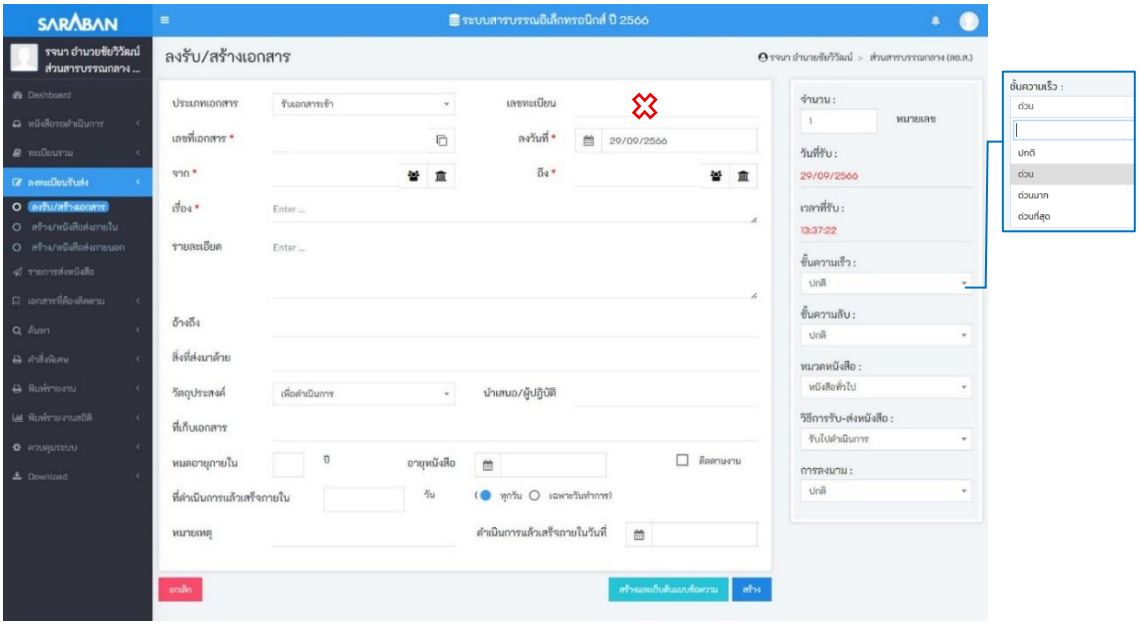
หมายถึง **หน่วยผู้ส่ง** ส่งหนังสือราชการในรูปแบบเอกสาร (กระดาษ) มายัง **หน่วยผู้รับ** ด้วยวิธีการ ผู้นำส่ง จดหมาย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด เช่น ไลน์ ซึ่งหน่วยผู้รับจะได้รับเอกสาร ในรูปแบบกระดาษ หรือไฟล์เอกสาร เมื่อหน่วยผู้รับได้รับแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร หรือไฟล์เอกสารที่ได้รับว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อดำเนินการแก้ไข

2. หากเอกสารหรือไฟล์เอกสารดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู **“ทะเบียนรับส่ง”** ที่ปรากฏที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ และเลือก เมนู **“ลงรับ/สร้างเอกสาร”** ตามภาพ



3. เมื่อกดเข้าสู่เมนู **“ลงรับ/สร้างเอกสาร”** แล้ว จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดหนังสือ**

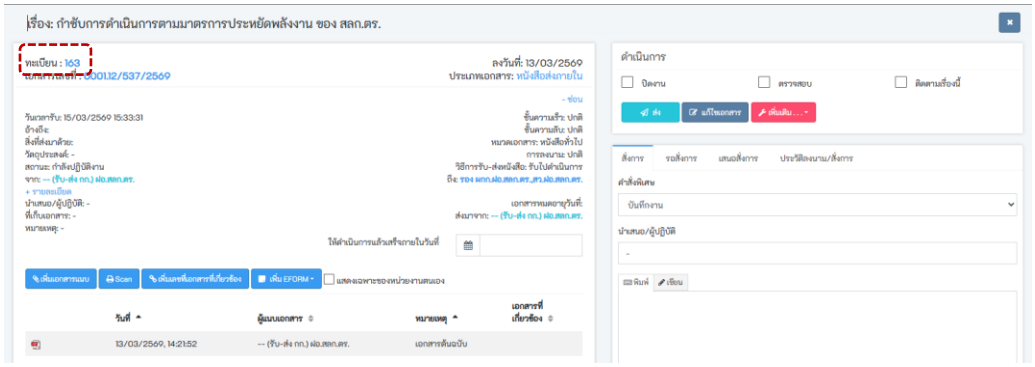


4. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการกรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยกล่องข้อความที่มีสัญลักษณ์ * จำเป็นต้องกรอกข้อมูลไม่สามารถข้ามได้ ในส่วนรายละเอียดอื่นกรอกข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

- ในช่องคำว่า เลขทะเบียน ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ
- หากหนังสือมีกำหนดระยะเวลา
  - ○ ถ้ากำหนดเป็นจำนวนวัน สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.... วัน
  - ○ ถ้ากำหนดเป็นวันที่ สามารถกรอกข้อมูลวันที่ได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

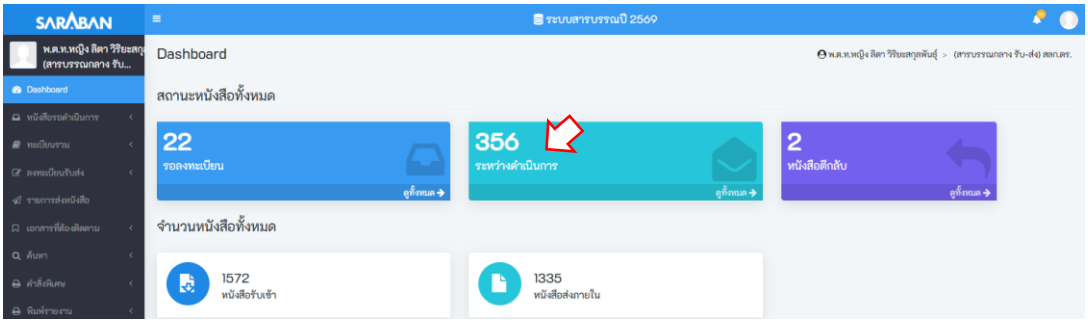
5. จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง”

6. เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ



7. เมื่อได้รับเลขทะเบียนรับแล้ว ในส่วนของเอกสารฉบับจริง ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวามือเช่นเอกสารทั่วไป และนำเลขทะเบียนรับหนังสือที่ได้จากระบบฯ เขียนไว้ในตราประทับ และดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไว้สำหรับค้นหาในภายหลัง (การนำไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณ ดูวิธีดำเนินการได้ที่หน้า .....)

8. เอกสารเมื่อดำเนินการ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว จะปรากฏข้อมูลที่เมนู **“หนังสือระหว่างดำเนินการ”**



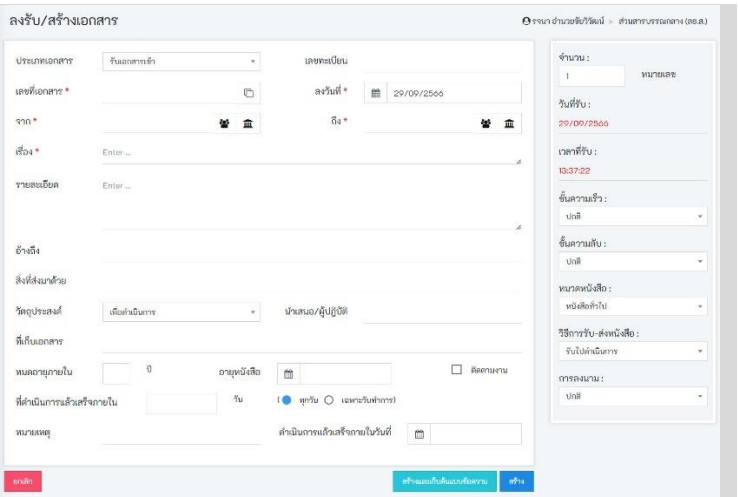
หมายเหตุ

กรณีได้รับหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และดำเนินการตามข้อ 3** ของการรับหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ เมื่อกรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ปรากฏ กล่องข้อความ **“พบเลขที่เอกสารนี้แล้ว”** ตามภาพ ให้ตรวจสอบ “เลขที่หนังสือ” “ชื่อเรื่อง” “จาก” “ถึง” หากตรงกับเอกสารที่ได้รับ ให้กด **“ใช่, รับเอกสาร”** หากไม่ตรงกัน ให้กด **“ไม่”**

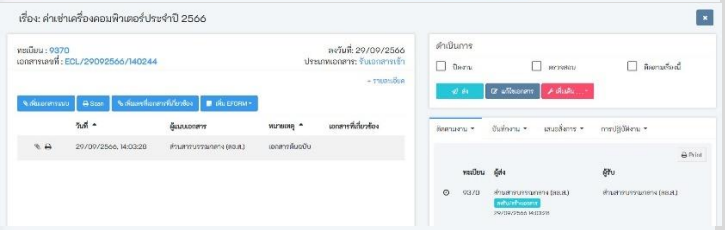
Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อๆไปได้

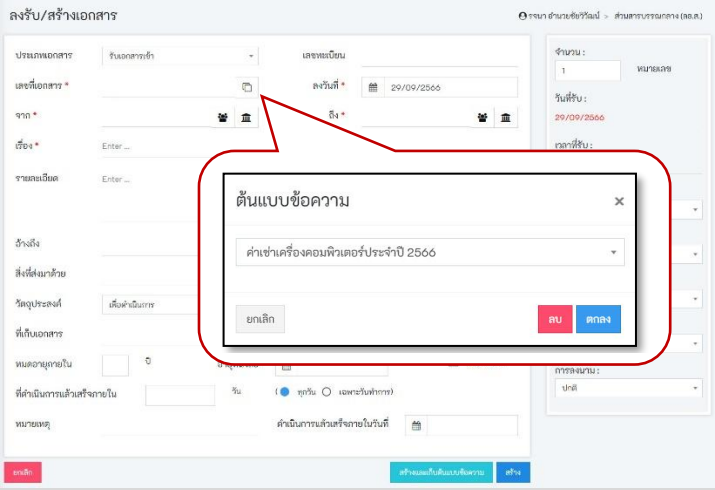
โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม



ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

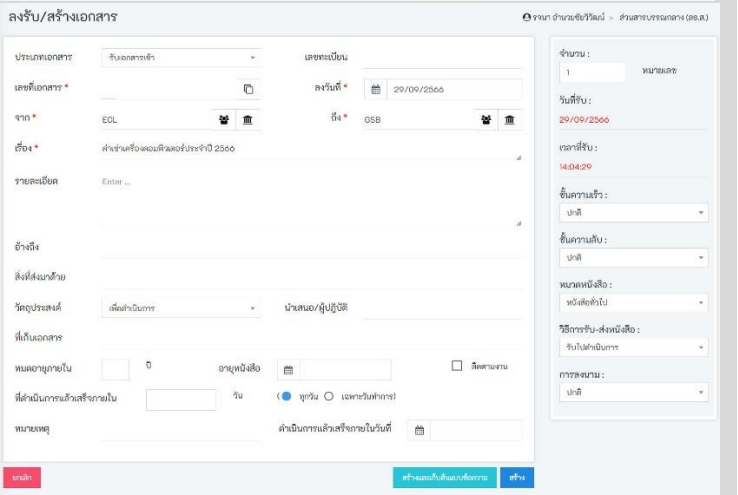


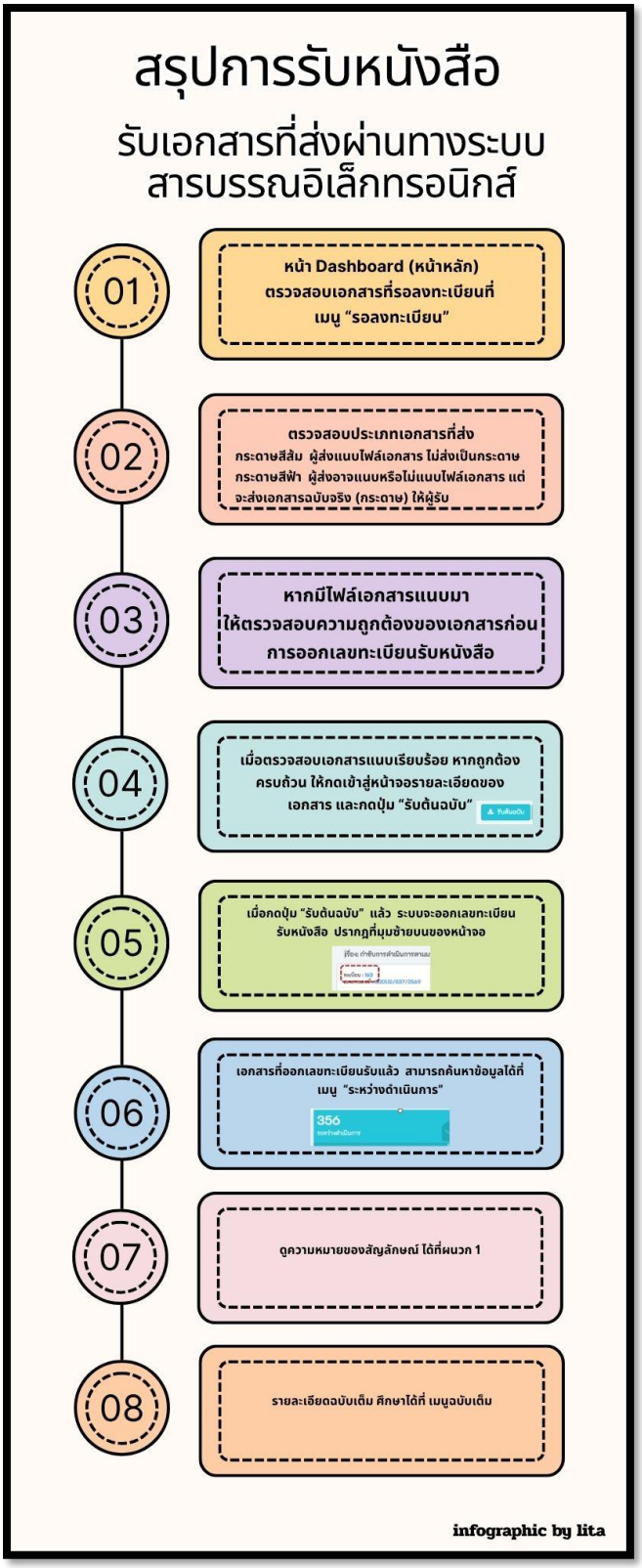
ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้



ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม

ตามปกติ

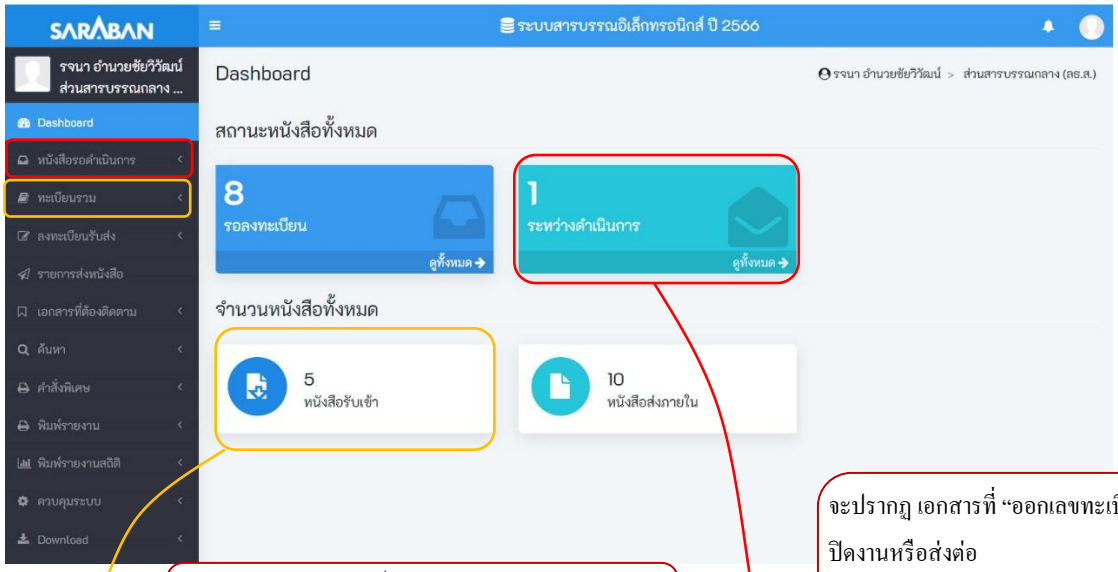



สรุปการรับหนังสือ
รับเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
01
หน้า Dashboard (หน้าหลัก)
ตรวจสอบเอกสารที่รอลงทะเบียนที่
เมนู "รอลงทะเบียน"
02
ตรวจสอบประเภทเอกสารที่ส่ง
กระดาษสีส้ม ผู้ส่งแนบไฟล์เอกสาร ไม่ส่งเป็นกระดาษ
กระดาษสีฟ้า ผู้ส่งอาจแนบหรือไม่แนบไฟล์เอกสาร แต่
จะส่งเอกสารฉบับจริง (กระดาษ) ให้ผู้รับ
03
หากมีไฟล์เอกสารแนบมา
ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน
การออกเลขทะเบียนรับหนังสือ
04
เมื่อตรวจสอบเอกสารแนบเรียบร้อย หากถูกต้อง
ครบถ้วน ให้กดเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของ
เอกสาร และกดปุ่ม "รับต้นฉบับ"
05
เมื่อกดปุ่ม "รับต้นฉบับ" แล้ว ระบบจะออกเลขทะเบียน
รับหนังสือ ปรากฏที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ
06
เอกสารที่ออกเลขทะเบียนรับแล้ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ที่
เมนู "ระหว่างดำเนินการ"
356
07
ดูความหมายของสัญลักษณ์ ได้ที่ผนวก 1
08
รายละเอียดฉบับเต็ม ศึกษาได้ที่ เมนูฉบับเต็ม
infographic by lita

รับเอกสารที่ได้
รับเป็นกระดาษ
• ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร
• ประทับตารับหนังสือ
มุมขวาด้านบน
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ไปที่เมนู "ลงทะเบียนรับส่ง"
เลือก "ลงรับ/สร้างเอกสาร"
กรอกข้อมูลที่จำเป็น
ในกล่องข้อความที่เป็น *
และกรอกข้อมูลอื่น
ตามความเหมาะสม
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด "สร้าง"
เลขทะเบียนจะปรากฏที่มุมบนด้านซ้าย
ท้ายคำว่า "ทะเบียน"
นำเลขไปใส่ที่ ตราประทับรับ ในกระดาษ
สแกนเอกสาร และแนบไฟล์เข้าระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
infographic by lita

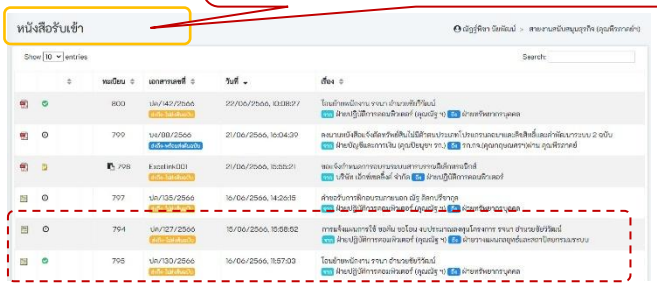
การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

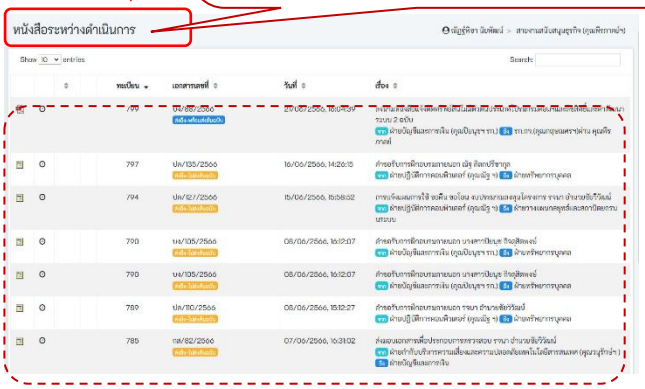
เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรอดำเนินการ** และ **ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า**



จะปรากฏเฉพาะเอกสารที่ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว แต่ยังไม่ส่งต่อ เท่านั้น

จะปรากฏ เอกสารที่ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้วแต่ยังไม่ได้ปิดงานหรือส่งต่อ
และ เอกสารที่ “ออกเลขทะเบียนส่ง” แล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งทางระบบฯ





ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือสร้างส่งภายใน**

ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

เมื่อหนังสือราชการได้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. เรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดำเนินการตามลำดับงานสารบรรณได้

1. กรณีหนังสือมีหน่วยผู้รับผิดชอบโดยตรง ไม่จำเป็นต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ *

1.1 หากหน่วยผู้รับผิดชอบ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่นกัน ให้ทำการส่งผ่านระบบฯ ได้เลย (วิธีการส่งที่หัวข้อ “การส่งงาน”)

1.2 หากหน่วยผู้รับผิดชอบไม่ได้ใช้ระบบฯ ให้ดำเนินการส่งเป็นเอกสารฉบับจริงให้หน่วยผู้รับ และหากเรื่องนั้นไม่กลับมายังหน่วยผู้ส่งแล้ว หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ “ปิดงาน” ได้เลย

2. กรณีเอกสารต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการก่อนส่งต่อไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ

2.1 กรณีผู้บังคับบัญชามีความประสงค์สั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหัวข้อ “เสนอสั่งการ”

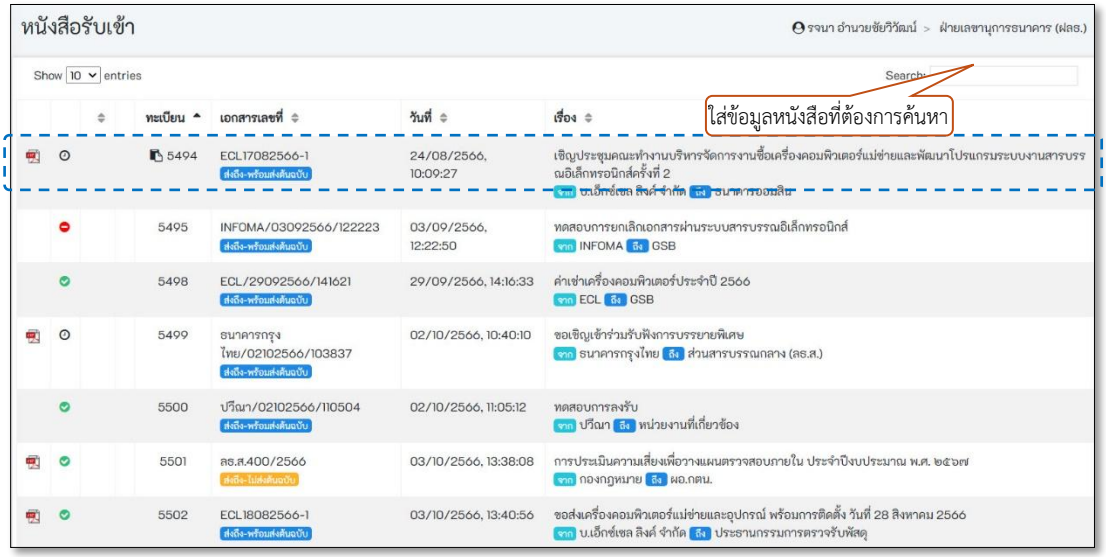
2.2 กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้สั่งการผ่านระบบฯ แต่สั่งการหรือเกษียณหนังสือในเอกสารฉบับจริง ให้ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณปกติ และ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ให้สแกนหน้าสั่งการของผู้บังคับบัญชาเข้าเก็บในระบบฯ (วิธีการนำไฟล์เอกสารเข้าระบบ ที่หัวข้อ “การแนบไฟล์”) และดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ 1*

การแก้ไขเอกสาร

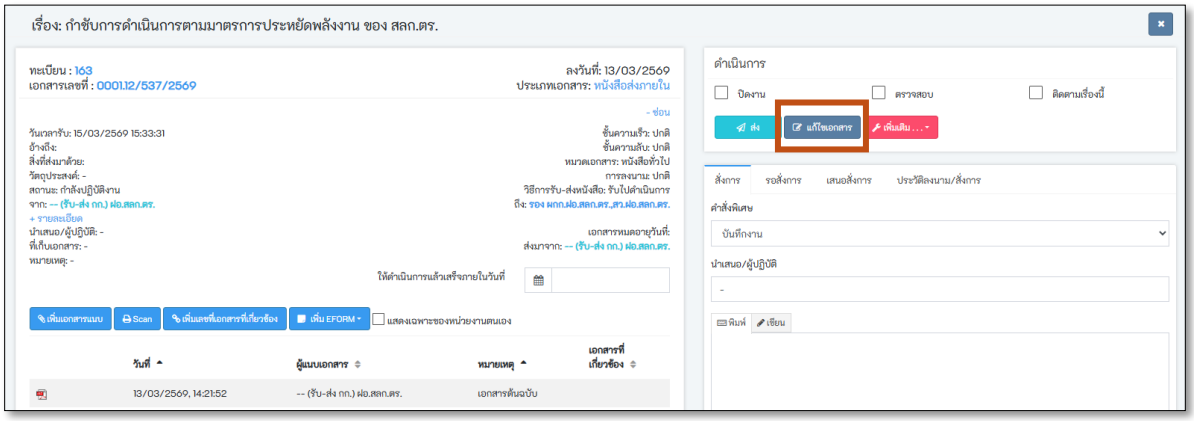
การแก้ไขเอกสาร คือการเพิ่มรายละเอียดในเอกสารที่เราต้องการแก้ไข

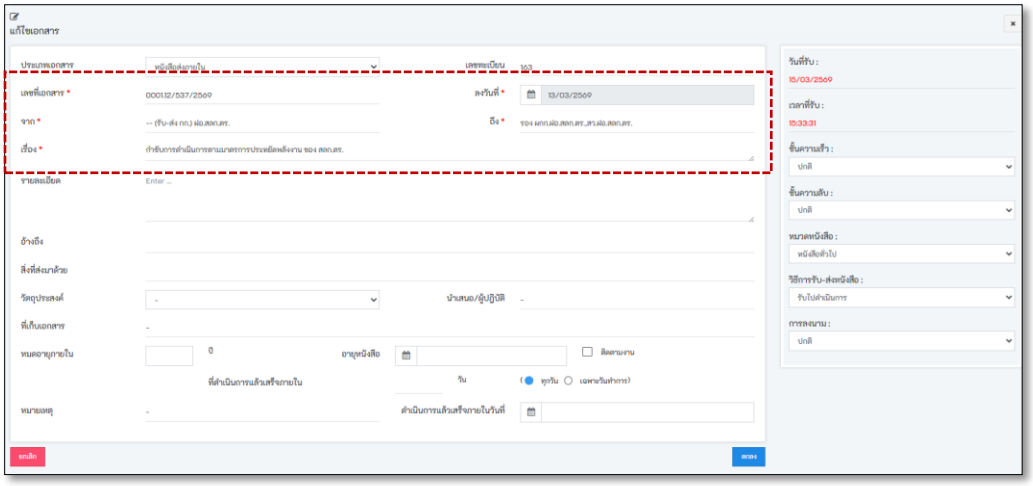
1. **กรณีที่หน่วย “เป็นผู้รับเอกสารจากหน่วยผู้ส่ง”** ไม่ได้เป็นผู้นำเข้าหรือสร้างเอง หากต้องการแก้ไขรายละเอียดบางประการ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข โดยค้นหาที่เมนู “หนังสือรับเข้า” หรือ “ระหว่างดำเนินการ” โดยการกรอก เลขที่หนังสือ หรือ เรื่องที่ Search : ที่ปรากฏอยู่ที่ด้านขวาบนของหน้าจอ

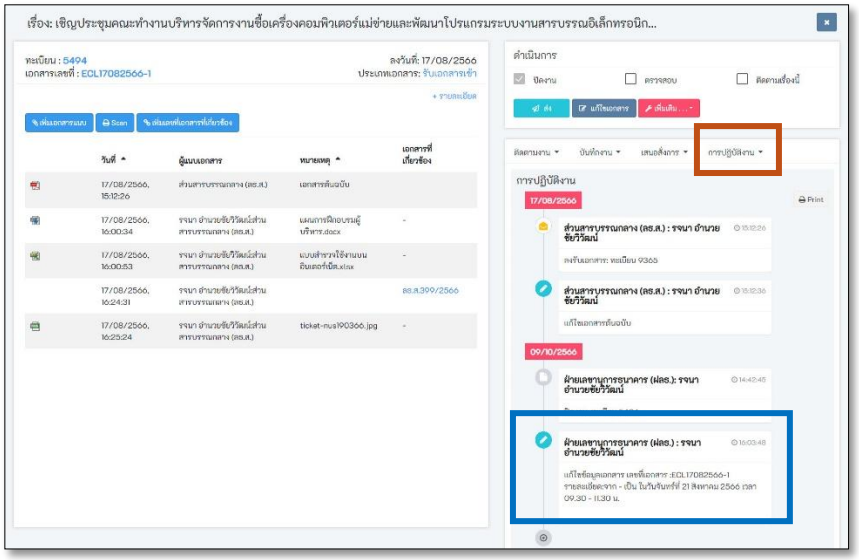


- เมื่อพบหนังสือฉบับดังกล่าว ให้กดเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหนังสือ
- กดที่คำว่า “แก้ไขเอกสาร” ที่อยู่ด้านขวามือของรายละเอียด





- กล่องข้อความที่ปรากฏ * (ดอกจันสีแดง) กรณีที่หน่วยเป็นผู้รับหนังสือเข้ามา ไม่สามารถแก้ไขข้อความได้
- ในส่วนอื่นที่ไม่มี * สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้
- จากนั้น กด “ตกลง”
- การตรวจสอบการแก้ไขข้อความ หน้าจอรายละเอียดของหนังสือ ให้กดคำว่า “การปฏิบัติงาน” จะปรากฏภาพในกรอบสีน้ำเงิน จะเห็นรายละเอียดที่ได้แก้ไขข้อมูล พร้อมชื่อของผู้แก้ไขข้อมูล

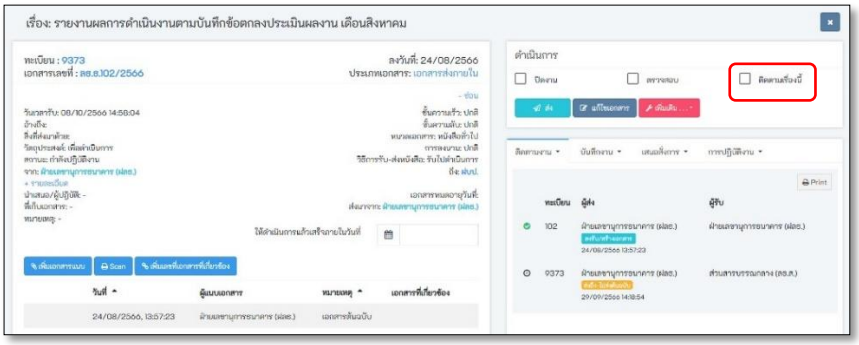


2. กรณีที่หน่วย “เป็นผู้นำเอกสารเข้าระบบเอง” ไม่ว่าจะเป็นการออกเลขทะเบียนรับ กรณีได้รับเอกสารเป็นกระดาษ และสแกนเข้าระบบ หรือ การสร้างเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน หากต้องการแก้ไขรายละเอียดบางประการ การดำเนินการเช่นเดียวกับ**ข้อ 1** แตกต่างตรงที่ในกล่องข้อความที่มี *** (ดอกจันสีแดง)** หน่วยผู้นำเข้าข้อมูล สามารถแก้ไขได้

การติดตามเอกสาร

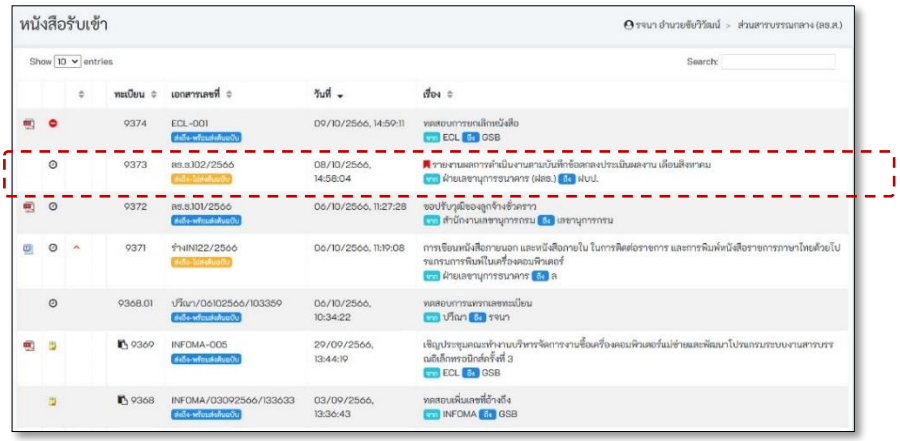
การติดตามเอกสาร หมายถึง การทำสัญลักษณ์ ให้หนังสือที่ต้องการติดตามการทำงาน หรือให้ความสนใจเป็นพิเศษ ทำเครื่องหมายติดตามไว้ เพื่อค้นหาได้ง่าย ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการติดตาม เข้าไปที่หน้ารายละเอียดหนังสือ และทำสัญลักษณ์ที่คำว่า “ติดตามเรื่องนี้”

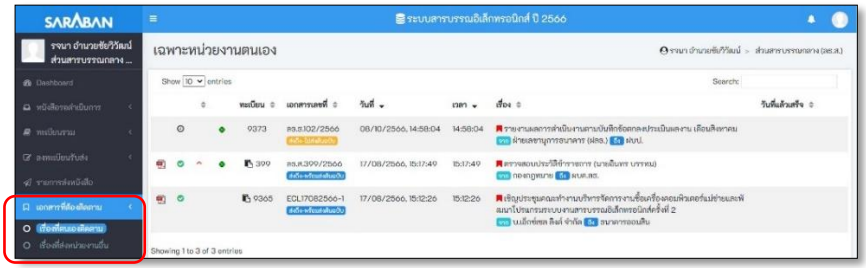


สามารถทำได้โดยกด **ติดตาม**

ระบบจะแสดงผลการติดตาม



รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์



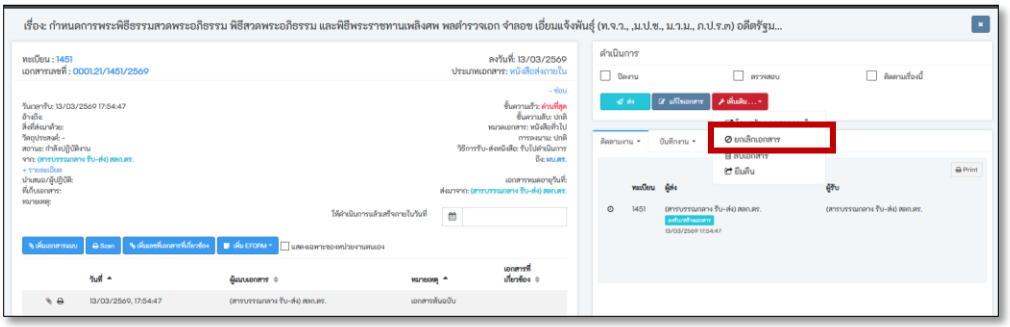
และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

- การค้นหาหนังสือที่ติดตามไว้ ไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ที่เมนู “เอกสารที่ต้องติดตาม” และเลือกเมนู “เรื่องที่ตนเองติดตาม”

การยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสาร หมายถึง หน่วยสร้างหนังสือและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อย แต่พบภายหลังว่า ต้องการยกเลิกเอกสาร อาจเกิดจาก มีเอกสารที่แจ้งให้ยกเลิกฉบับเดิม หรือ ไม่ต้องการเอกสารแล้ว แต่มีความประสงค์ให้คงอยู่ในระบบ เพื่อค้นหาได้ **แต่หน่วยยกเลิกเอกสารได้ เฉพาะกรณีหน่วยเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น** ถ้าหน่วยเป็นผู้รับไม่สามารถยกเลิกเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการยกเลิก และเข้าไปหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- สังเกตเมนูทางด้านขวามือ คำว่า “เพิ่มเติม” กดเข้าไป เลือกเมนู “ยกเลิกเอกสาร”



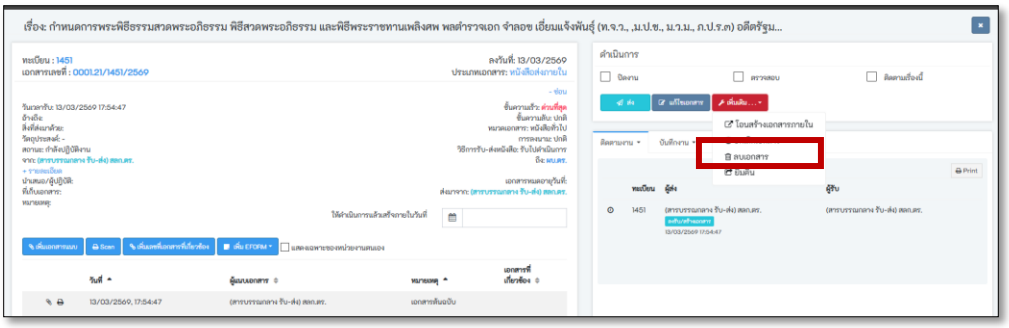
- เอกสารที่ถูกยกเลิกจะขึ้นสัญลักษณ์รูปกลมสีแดง มีขีดลบสีขาวตรงกลาง

- เอกสารที่ถูกยกเลิก จะยังคงอยู่ในระบบสามารถค้นหาได้ ที่เมนูค้นหา

การลบเอกสาร

การลบเอกสาร หมายถึง หน่วยสร้างหนังสือและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อย แต่พบภายหลังว่าต้องการลบเอกสาร อาจเกิดจาก สร้างหนังสือผิด หรือไม่ต้องการเอกสารแล้ว และไม่ต้องการให้ปรากฏในระบบ หรือไม่ต้องการให้ค้นหาเจอ **การลบเอกสาร จะลบได้เฉพาะกรณีหน่วยเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น** ถ้าหน่วยเป็นผู้รับไม่สามารถลบเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการลบ และเข้าไปหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- สังเกตเมนูทางด้านขวามือ คำว่า “เพิ่มเติม” กดเข้าไป เลือกเมนู “ลบเอกสาร”

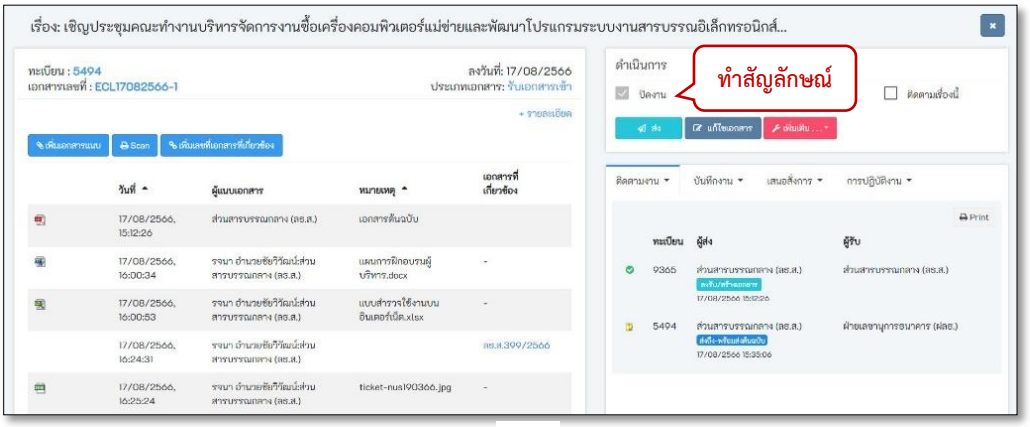


- เอกสารที่ถูกลบ จะไม่สามารถค้นหา หรือดึงกลับมาใช้ได้อีก
- แต่สามารถนำเลขที่ถูกลบมาใช้ใหม่ได้

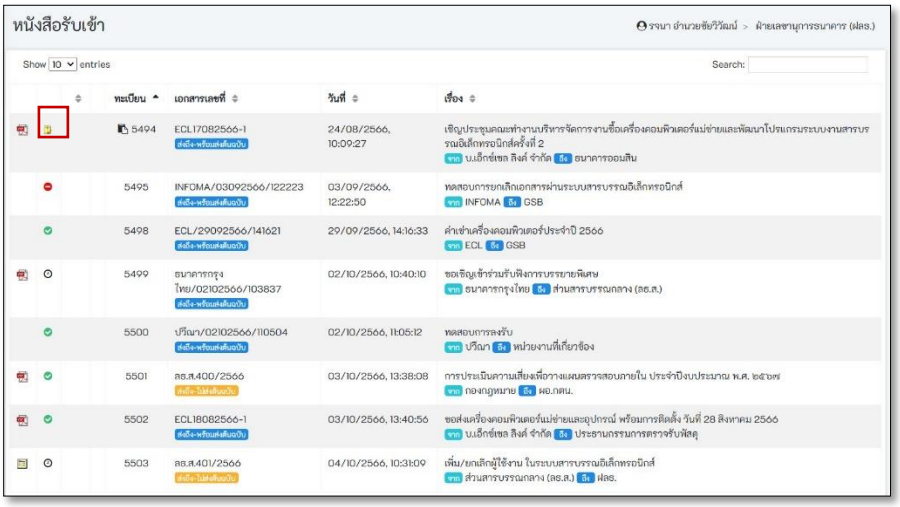
การปิดงาน

เมื่อเราดำเนินการเอกสารที่ได้รับดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางต้องดำเนินการปิดงาน เพื่อให้งานออกจากเมนู “ระหว่างดำเนินการ” ทุกกรณี โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เข้าไปหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ



2. งานที่ถูกปิดแล้ว จะปรากฏ ภาพ บริเวณด้านหน้าช่องที่ 2

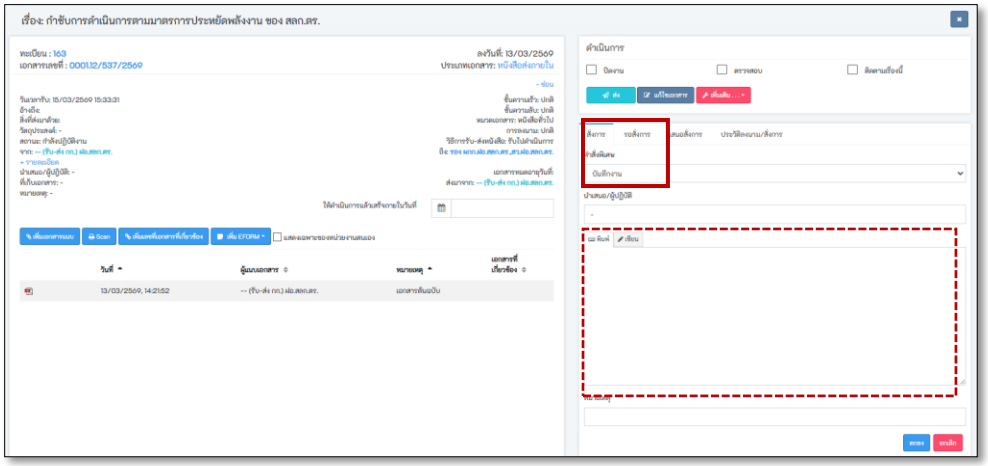


การบันทึกงาน

การบันทึกงาน หมายถึง การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ หรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการดังนี้

1. การบันทึกข้อมูล

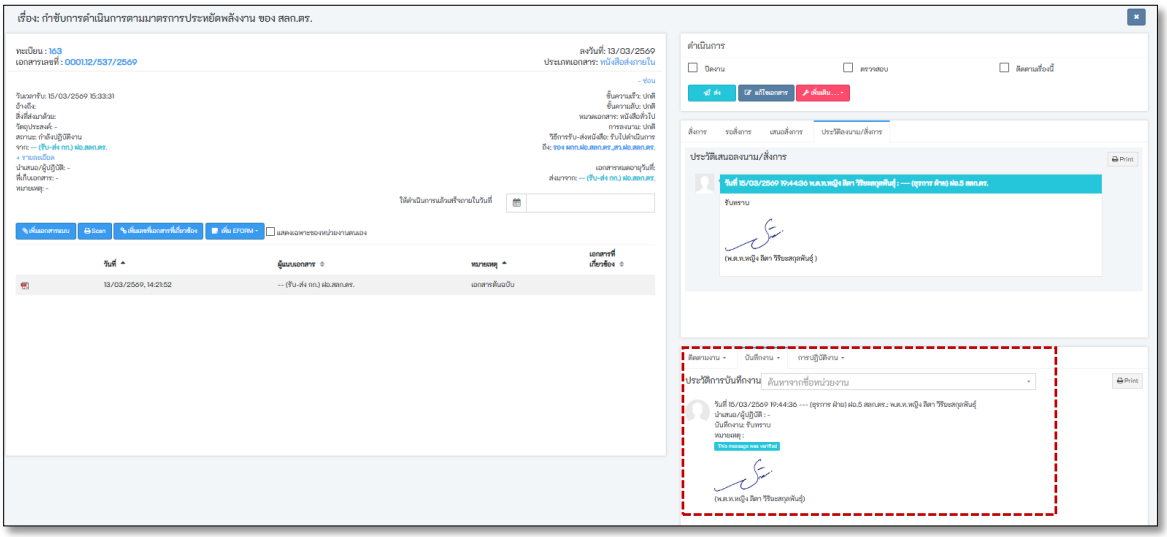
- เข้าไปที่หน้ารายละเอียดของหนังสือ ในเรื่องที่ต้องการบันทึกงาน



- ที่เมนู “สั่งการ” ตรงกรอบของคำว่า “คำสั่งพิเศษ” เลือก “บันทึกงาน”
- กรอกรายละเอียดที่ต้องการบันทึก ตรงกล่องข้อมูลคำว่า พิมพ์/เขียน
- กด “ตกลง” เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อย

2. การตรวจสอบข้อความที่ได้บันทึกไว้

- ในหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- ทางด้านขวาของหน้าจอ เมนูด้านล่าง เลือกเมนู “บันทึกงาน”

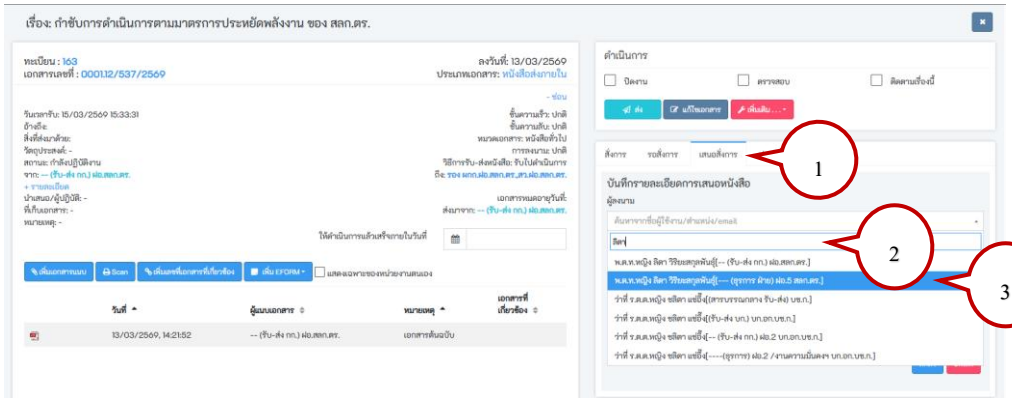


การเสนอสั่งการ

การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชาต้องได้รับสิทธิ์เป็นผู้บริหาร เพื่อดำเนินการสั่งการและใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงนามสั่งการ

1. กรณี เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เสนองานแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือ สั่งการ

- การเสนองานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หรือสั่งการ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือผู้เสนองานต้องอยู่ตะกร้างานเดียวกับผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนองาน เช่น
  - เสนอ ผบช. /รอง ผบช. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน บช.
  - เสนอ ผบก. /รอง ผบก. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน บก.
  - เสนอ ผกก. /รอง ผกก. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน กก.
  - เสนอ สว. /รอง สว. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน แผนก/งาน
- การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือ สั่งการ ดำเนินการดังนี้
  - เข้าหน้ารายละเอียดของหนังสือที่ต้องการเสนอเพื่อทราบ หรือ สั่งการ
  - ไปที่เมนู “เสนอสั่งการ” (1) ที่อยู่ด้านขวาของหน้าจอ



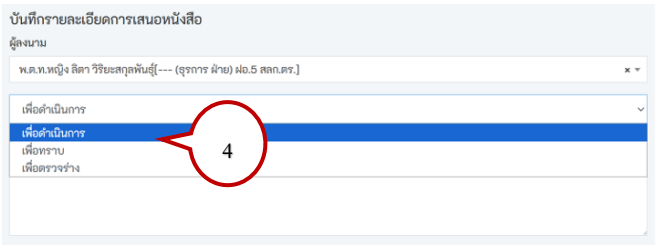
- ค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนองาน (2) เมื่อพบให้เลือกรายชื่อที่มีตะกร้างานเดียวกับผู้เสนองาน เช่น

ผู้เสนองานอยู่ตะกร้างานของ **แผนก/ฝ่าย** เมื่อต้องการเสนอ สว.เพื่อทราบ ให้ค้นหาช่องผู้ลงนาม เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ตะกร้างาน แผนก/ฝ่าย “พ.ต.ท.หญิง ..... (----ธุรการ ฝอ.5 สลก.ตร.)”

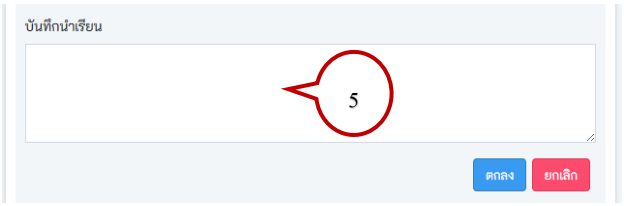
- ช่องถัดไป เลือกเหตุผลการเสนองาน

  “เพื่อทราบ” กรณี ต้องการเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

  “เพื่อดำเนินการ” กรณี ต้องการเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ



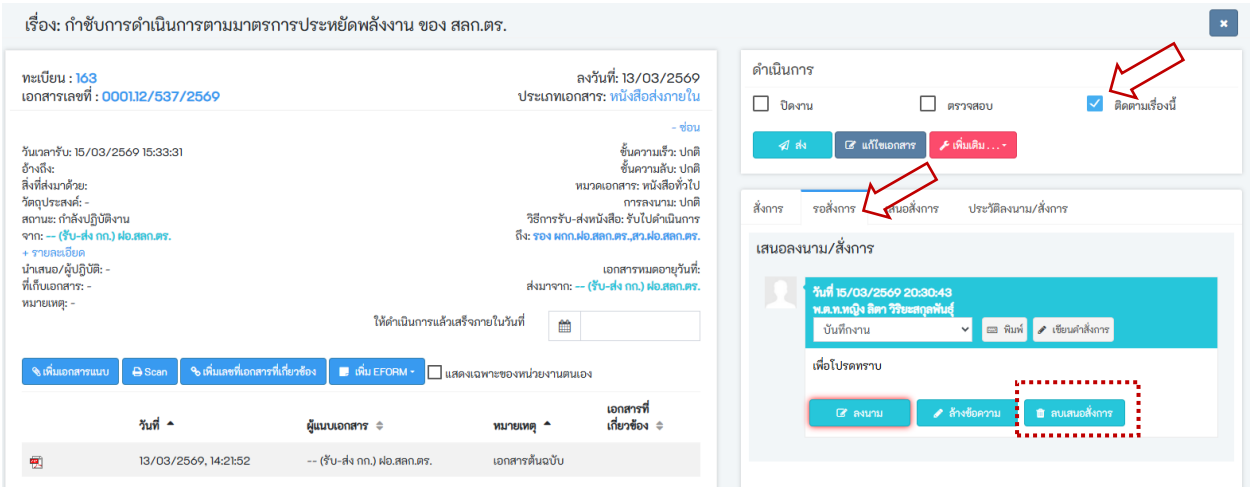
- สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กล่องบันทึกนำเรียน จากนั้น กด “ตกลง”



- งานที่เสนอผู้บังคับบัญชา จะถูกส่งไปยัง หน้าจอระบบของผู้บังคับบัญชาที่ได้เลือกลงนามไว้

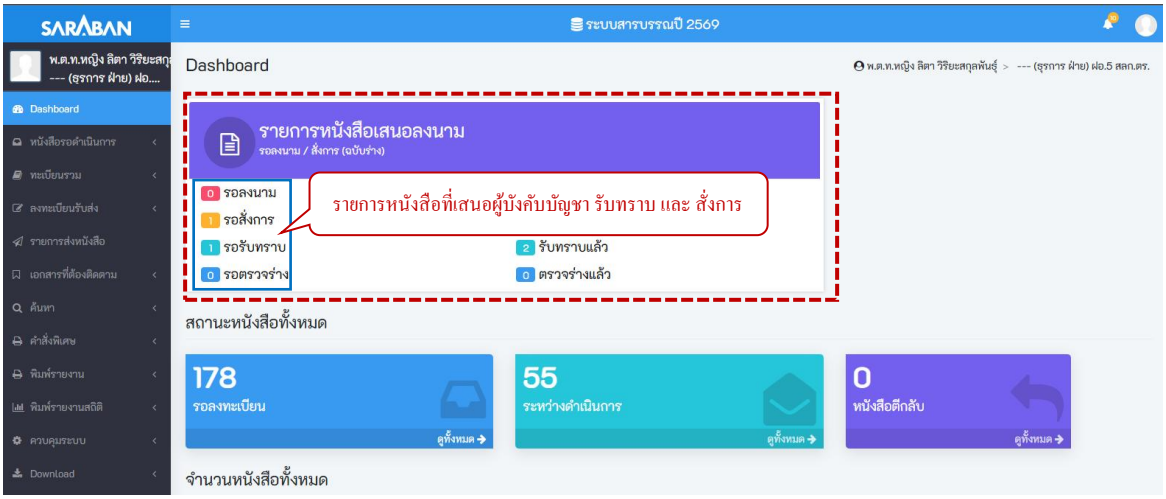
- สามารถตรวจสอบการเสนองานให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ลบเสนอสั่งการได้ที่เมนู “รอสั่งการ” โดยจะปรากฏข้อความเพิ่มเติมที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชา

- เราสามารถกด “ติดตามเรื่องนี้” เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และค้นหาได้ง่ายเมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ หรือสั่งการแล้ว

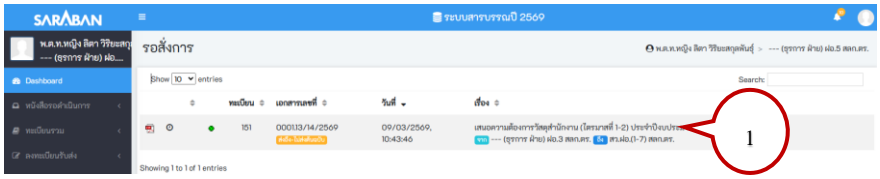


2. กรณี ผู้บังคับบัญชา รับทราบ หรือ สั่งการ และลงนามเพื่อสั่งการ ดำเนินการดังนี้

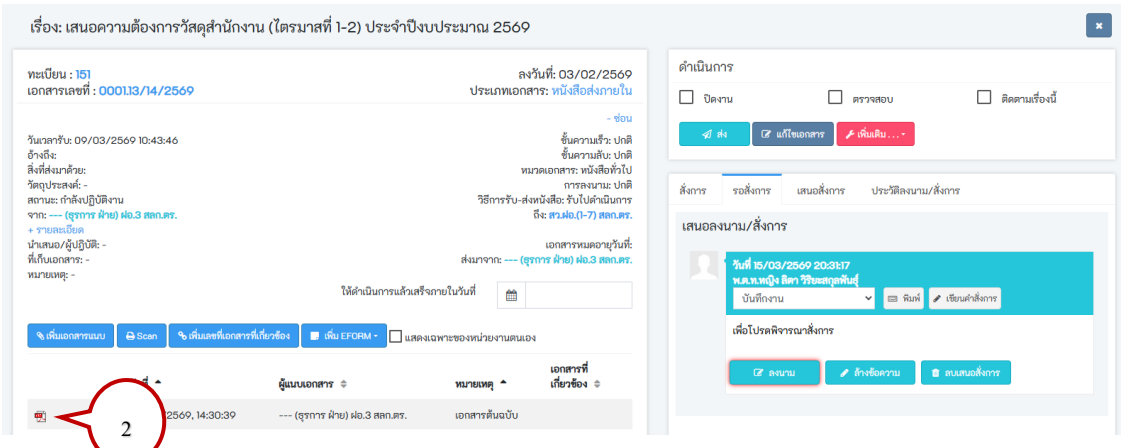
- เมื่อผู้บังคับบัญชาเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะพบว่าหน้าจอแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ทั่วไป โดยจะปรากฏ “รายการหนังสือเสนอลงนาม” เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนองาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา



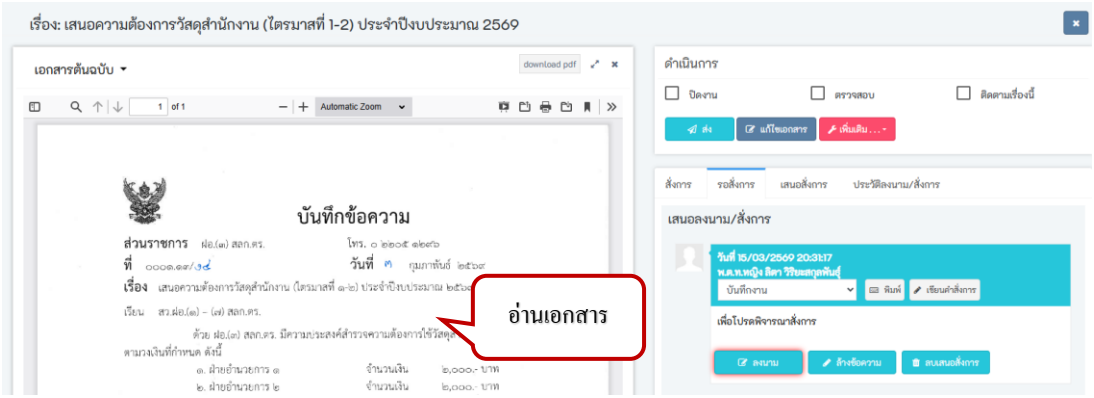
- จะปรากฏจำนวนหนังสือที่ผู้เสนองาน เสนอให้ผู้บังคับบัญชา รอรับทราบ หรือ รอสั่งการ
- กดเข้าที่รายการที่ต้องการดำเนินการ
  - **หนังสือ “ รอสั่งการ ”**



  - กดที่หนังสือที่ต้องการสั่งการ

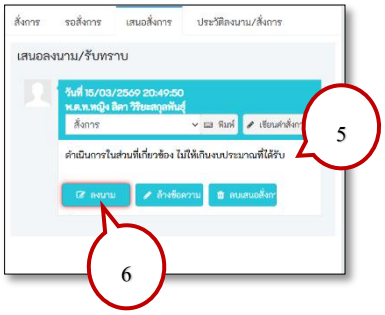


  - กดเพื่อดูเอกสารแนบ

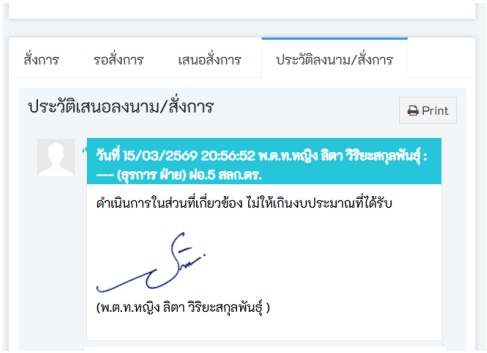


- อ่านเอกสารที่แนบ เมื่ออ่านเอกสารเรียบร้อย ดำเนินการสั่งการที่ โดย กดคำว่า “บันทึกงาน” เลือก “สั่งการ”

พิมพ์ข้อความที่ต้องการสั่งการ และกด “ลงนาม”

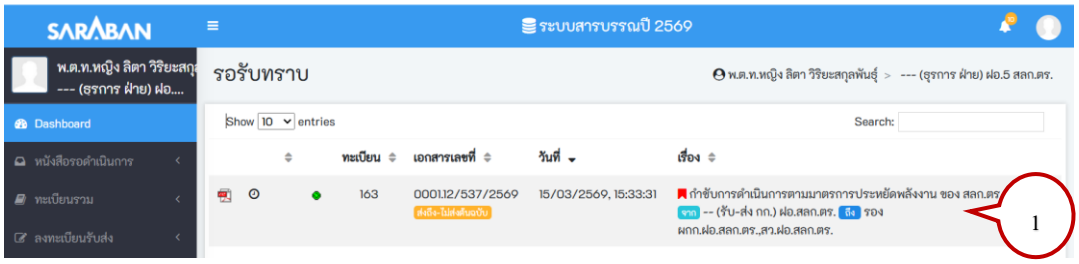


- การตรวจสอบการสั่งการ/ลงนาม ไปที่เมนู ประวัติลงนาม/สั่งการ

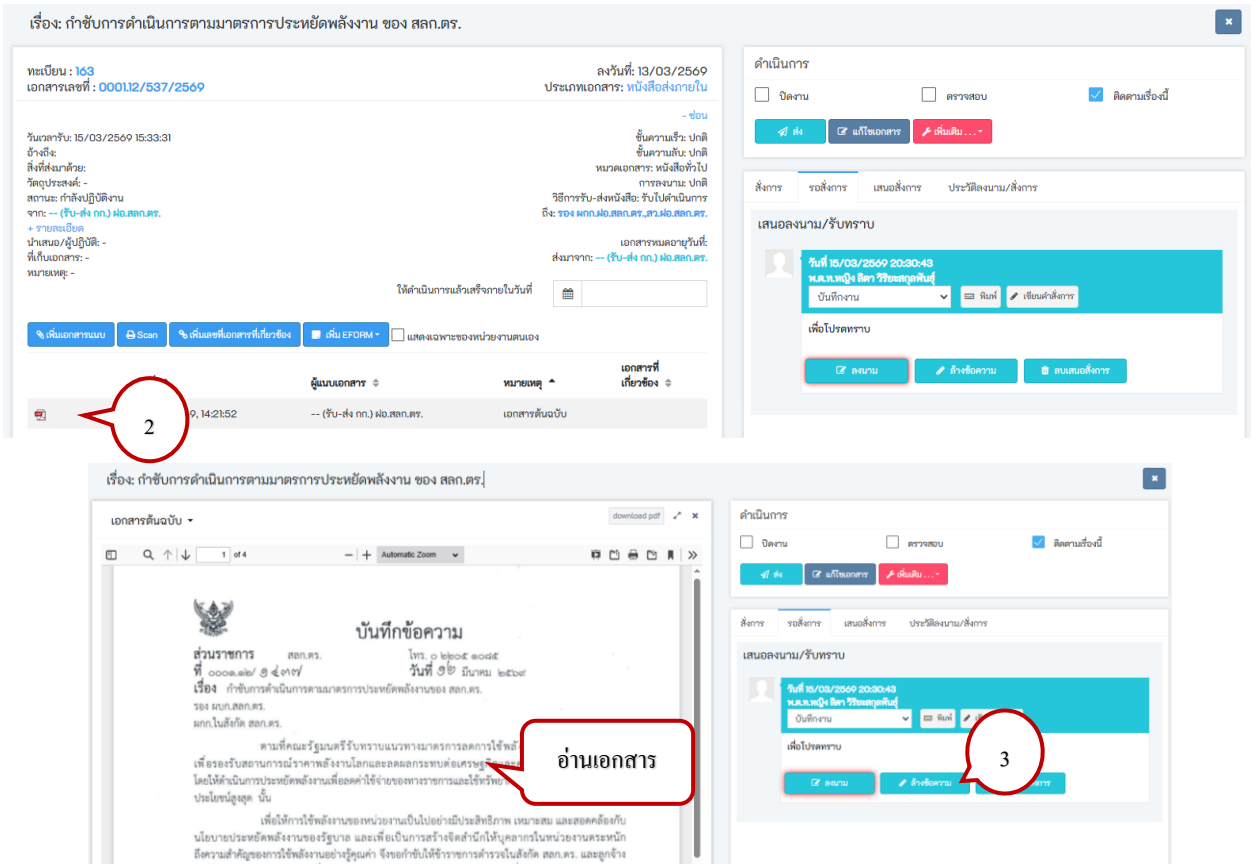


○ หนังสือ “ รอรับทราบ ”

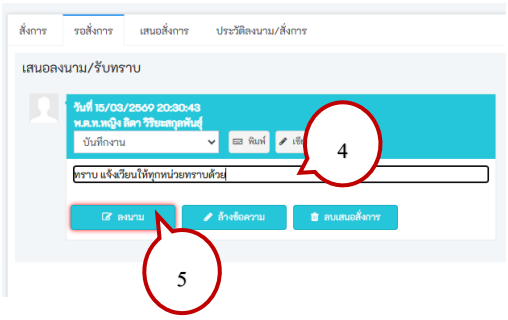
- กดที่หนังสือที่ต้องการรับทราบ



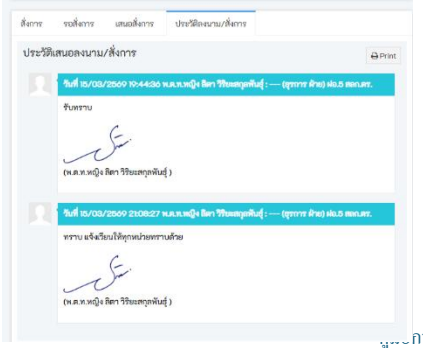
- กดเพื่อดูเอกสารแนบ



- อ่านเอกสารที่แนบ เมื่ออ่านเอกสารเรียบร้อย ดำเนินการรับทราบโดย กดปุ่ม “ล้างข้อความ” และพิมพ์ข้อความ “ทราบ” หรือหากมีข้อสั่งการอื่นสามารถพิมพ์เพิ่มได้ และกด “ลงนาม”



- การตรวจสอบการสั่งการ/ลงนาม ไปที่เมนู ประวัติลงนาม/สั่งการ



การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ

แบ่งเป็น

1.3 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ที่ไม่เชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม

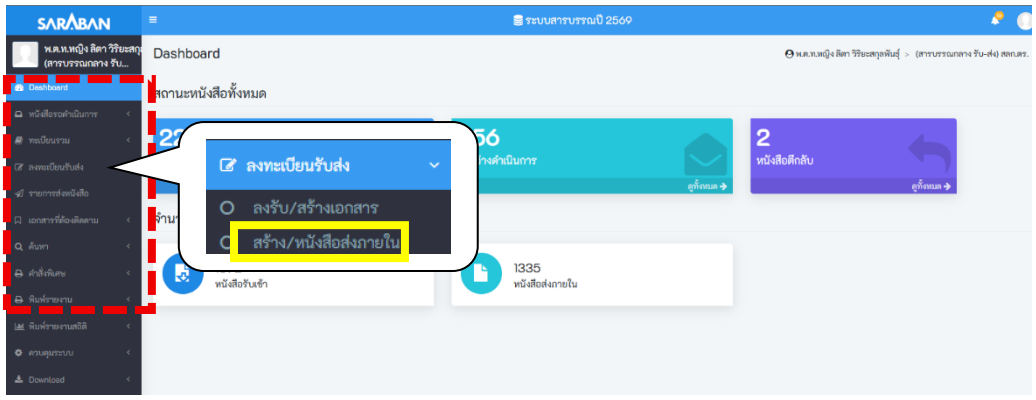
1.4 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ โดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่มีเรื่องเดิม

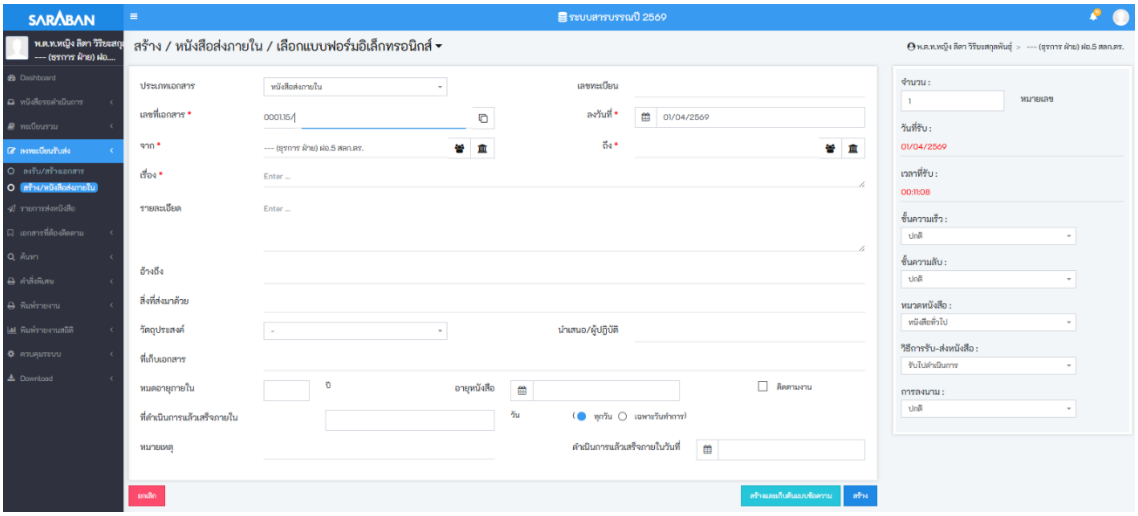
1.1 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ที่ไม่เชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม

เมื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ได้จัดทำหนังสือราชการขึ้น และผู้บังคับบัญชาได้เซ็นชื่อในเอกสารเรียบร้อยแล้ว และจะทำการ “ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง” ให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 ไปที่เมนู “ลงทะเบียนรับส่ง” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ

1.1.2 เลือก “สร้าง/หนังสือส่งภายใน” จะปรากฏหน้าจอ “สร้าง/หนังสือส่งภายใน/เลือกแบบฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์” ตามภาพ





1.1.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการกรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยกล่องข้อความที่มีสัญลักษณ์ * จำเป็นต้องกรอกข้อมูลไม่สามารถข้ามได้ ในส่วนรายละเอียดอื่นกรอกข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

- ในช่องคำว่า เลขทะเบียน ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ ท่านไม่ต้องกรอกข้อมูล

- ในช่อง “เลขที่เอกสาร” หาก เลขประจำส่วนราชการไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ หลัง /... ระบบจะออกเลขทะเบียนโดยอัตโนมัติ

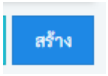
- หากหนังสือมีกำหนดระยะเวลา

  - ถ้ากำหนดเป็นจำนวนวัน สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.... วัน
  - ถ้ากำหนดเป็นวันที่ สามารถกรอกข้อมูลวันที่ได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

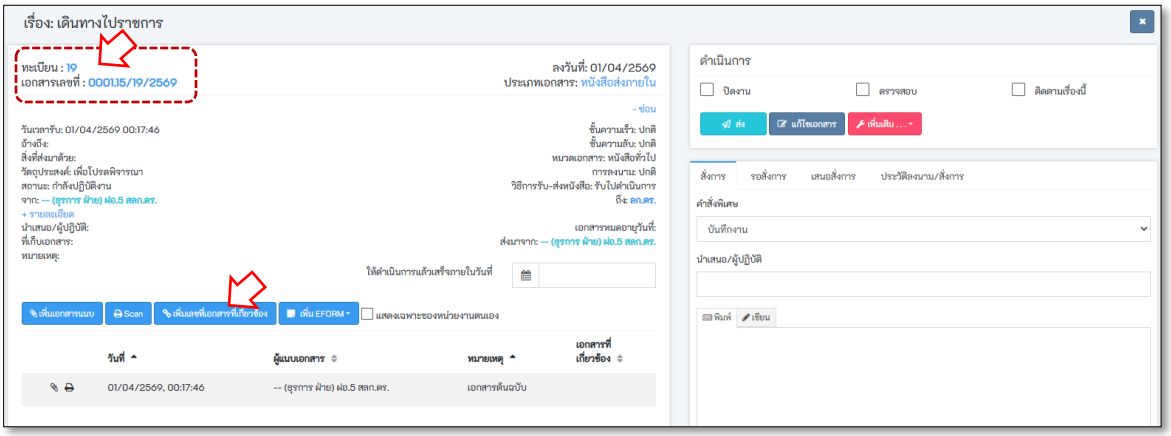
1.1.4 ช่อง “ถึง” ให้พิมพ์ข้อความตามเอกสารให้ครบถ้วน ว่าเรียน “หน่วยงาน” หรือ “บุคคล”

1.1.5 ช่อง “วัตถุประสงค์” กรอกวัตถุประสงค์ของเอกสาร ตามที่แสดงที่ “คำลงท้าย”

1.1.6 หากมีชั้นความเร็ว ให้กดหนดชั้นความเร็ว

1.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง” 

1.1.8 เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนส่งหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ



1.1.9 นำเลขทะเบียนส่ง เขียนในเอกสารที่เป็นกระดาษ และสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ เพื่อนำเข้าระบบ (วิธีการทำแนบไฟล์ ตามหัวข้อ “การแนบไฟล์”)

1.1.10 เมื่อนำไฟล์เอกสารเข้าแนบกับหนังสือที่ออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารไปยังหน่วยผู้รับ (วิธีการส่ง ตามหัวข้อ “การส่งงาน”)

หมายเหตุ หากต้องการเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องในภายหลัง ให้กดที่คำว่า “เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง”

1.2 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ โดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่มีเรื่องเดิม

เอกสารที่จัดทำเป็นหนังสือการตอบกลับหนังสือที่มีต้นเรื่อง หรือตอบกลับหนังสือที่มีเรื่องเดิม เมื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ได้จัดทำหนังสือราชการขึ้น และผู้บังคับบัญชาได้เซ็นชื่อในเอกสารเรียบร้อยแล้ว และจะทำการ “ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง” ให้ดำเนินการดังนี้

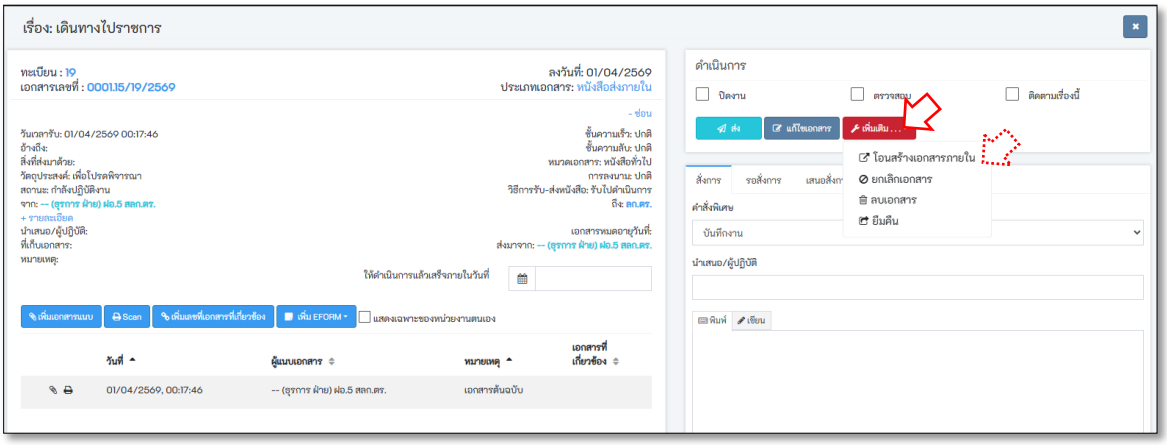
1.2.1 ค้นหาเรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่องของหนังสือที่ต้องการตอบกลับ

1.2.1.1 หนังสือไม่เกิน 3 เดือน ค้นหาที่ เมนู “หนังสือรับเข้า” ในหน้า Dashboard หรือ แถบเมนูด้านซ้ายมือ และกรอกข้อมูลหนังสือที่กล่องข้อความ “Search”

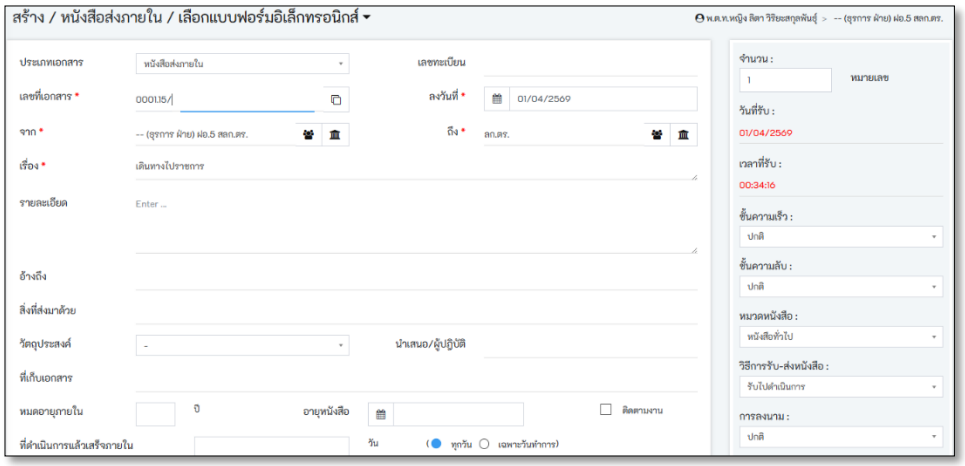
1.2.1.2 หนังสือเกินกว่า 3 เดือน ไปที่ แถบเมนู “ค้นหา” เลือก “ค้นหาหนังสือ” สามารถค้นหาได้ที่ “เลขที่หนังสือ” หรือ “เรื่อง/รายละเอียด”

1.2.2 เมื่อค้นหาหนังสือพบแล้ว ให้กดเลือกหนังสือ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหนังสือ ตามภาพ

1.2.3 ไปที่เมนู “เพิ่มเติม” ทางด้านขวามือ เลือก “โอนสร้างเอกสารภายใน”

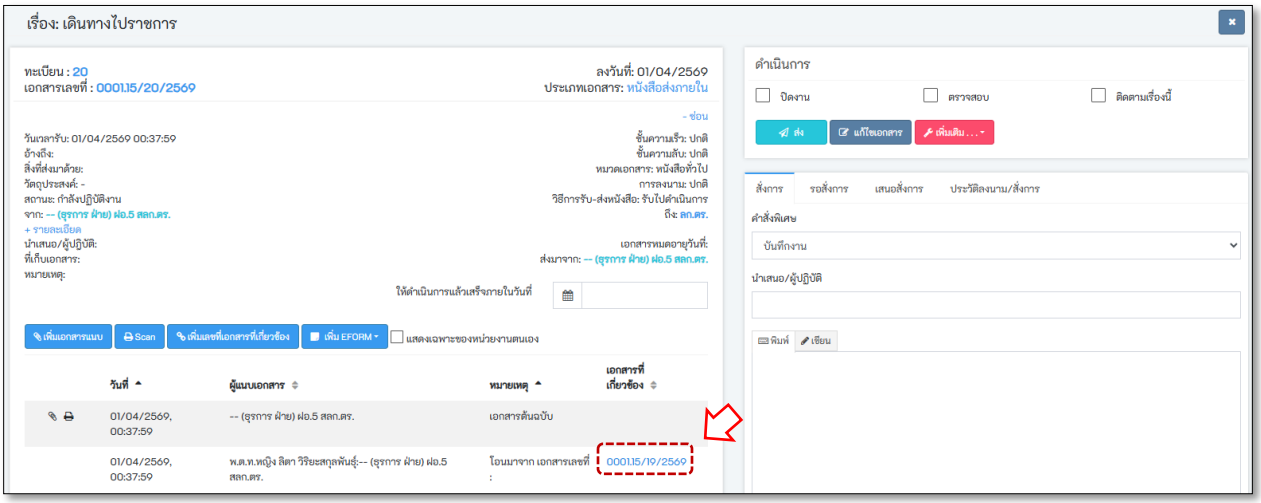


1.2.4 จะปรากฏหน้ารายละเอียดของหนังสือ โดยระบบฯ จะดึงข้อมูลของเรื่องเดิม หรือต้นเรื่องขึ้นมา สามารถแก้ไขรายละเอียดที่ไม่ตรงกับเอกสารที่สร้างขึ้นได้ เช่น “เลขที่เอกสาร วันที่ จาก ถึง เรื่อง” หรือเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



1.2.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง”

1.2.6 เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนส่งหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” และเอกสารที่ “ออกเลขทะเบียนส่ง” จะเชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่อง โดยอัตโนมัติ ตามภาพ



1.2.7 หากต้องการค้นหาเอกสารที่เชื่อมโมง สามารถกดดูได้ที่ “เอกสารที่เกี่ยวข้อง”

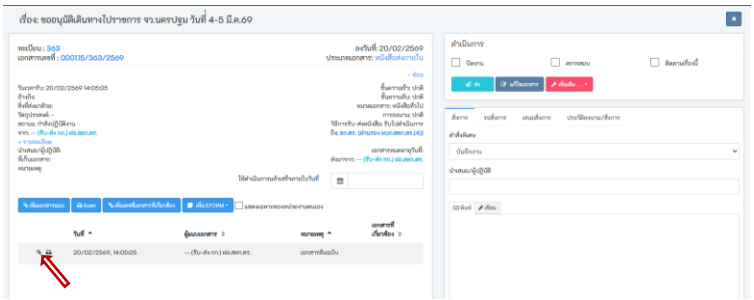
1.2.8 จากนั้น ดำเนินการตามข้อ 1.1.9 และ 1.1.10 ตามลำดับ

การแนบไฟล์เอกสาร

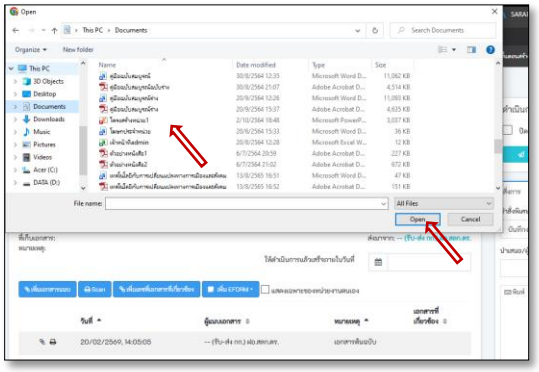
การแนบไฟล์เอกสาร หมายถึง การเพิ่มไฟล์เอกสารเข้าระบบ และแนบส่งไปพร้อมรายการเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้รับ

เมื่อท่านได้รับเอกสารเป็นกระดาษ และได้ดำเนินการลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว หรือ สารบรรณกลาง ออกเลขทะเบียนส่งแล้ว ให้สแกนเอกสารดังกล่าวเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำเข้าระบบ หรือ กรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารประเภทอื่น เช่น word excel powerpoint หรือ ไฟล์รูปภาพ (jpg, gif, png) สามารถนำเข้าระบบได้ ดังนี้

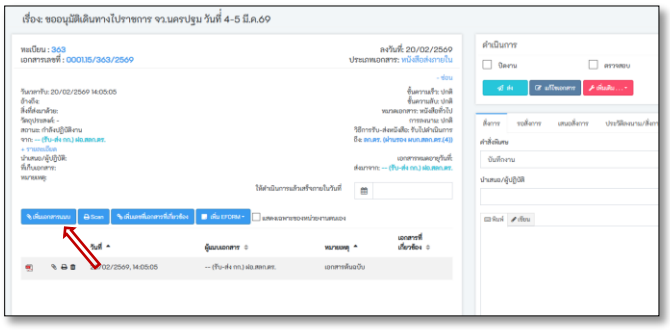
1. ไปที่หน้ารายละเอียดของเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเข้าระบบ กดรูปคลิปหนีบกระดาษด้านล่าง

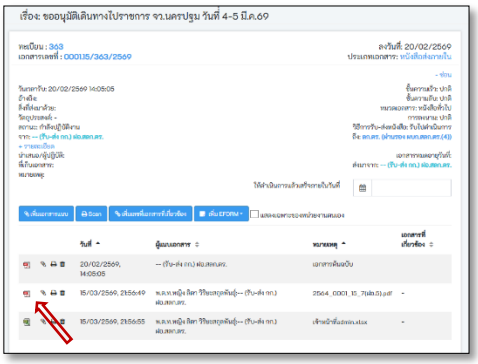


2. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



3. กรณีมีเอกสารที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้ไปที่คำว่า “เพิ่มเอกสารแนบ” เลือกไฟล์เอกสาร จะปรากฏเอกสารที่แนบเพิ่ม ต่อจากไฟล์แรก

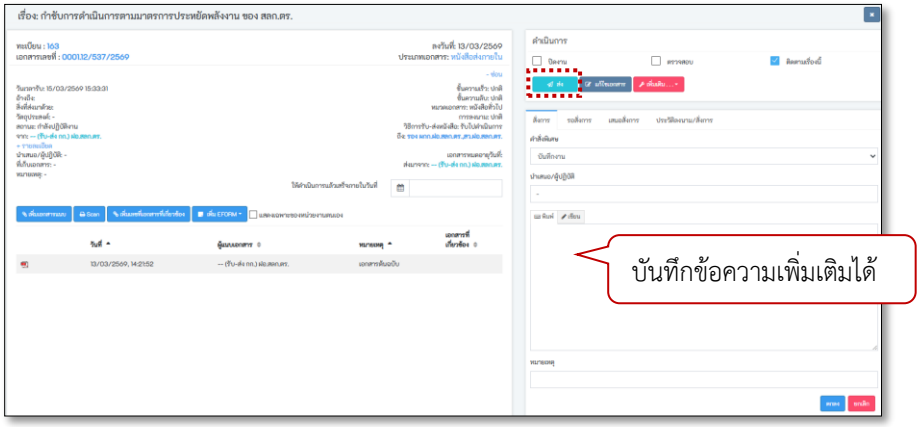




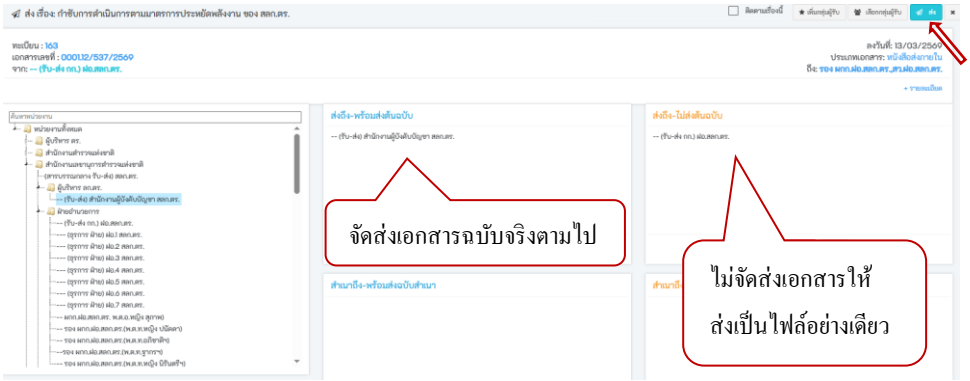
การส่งงาน

การส่งงาน หมายถึง หน่วยผู้รับได้รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หรือ สร้างเอกสารและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

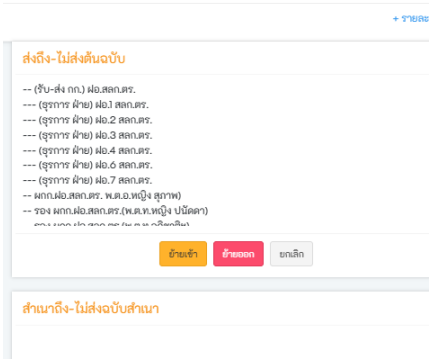
1. เข้าที่หน้ารายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งต่อ ผู้ส่งสามารถบันทึกงาน หรือ ข้อสั่งการหรือข้อความถึงผู้รับได้ ที่กล่อง บันทึกงาน เมื่อบันทึกแล้ว กด “ตกลง” และกดปุ่ม “ส่ง” ที่อยู่ด้านขวาของจอ



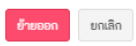
2. เข้าสู่หน้าจอการส่ง
   - หากผู้ส่ง ต้องการส่งรายการหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ โดยไม่จัดส่งเอกสารที่เป็นกระดาษให้ผู้รับ ให้ “ย้ายเข้า” หน่วยงานผู้รับไปฝั่งสีส้ม
   - หากผู้ส่ง ต้องการส่งรายการหนังสือผ่านระบบ และจะจัดส่งเอกสารเป็นกระดาษให้ผู้รับอีกครั้ง ให้ “ย้ายเข้า” หน่วยงานผู้รับไปฝั่งสีฟ้า
   - จากนั้น กด “ส่ง” บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ



3. สามารถส่งเอกสารพร้อมกันได้หลายหน่วย

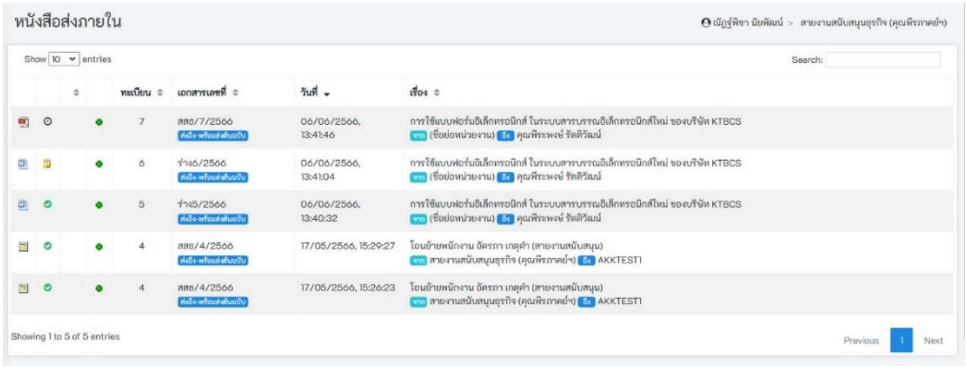


4. กรณีเลือกหน่วยงานผิด ให้กดปุ่ม “ย้ายออก” หรือ “ยกเลิก”

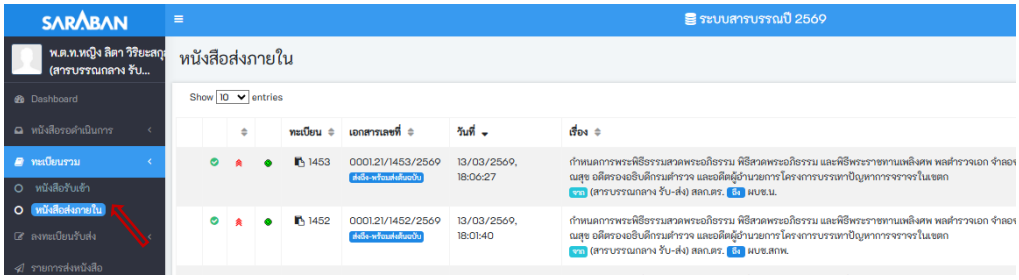


การตรวจสอบการส่ง

เอกสารที่ถูกจัดส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✔



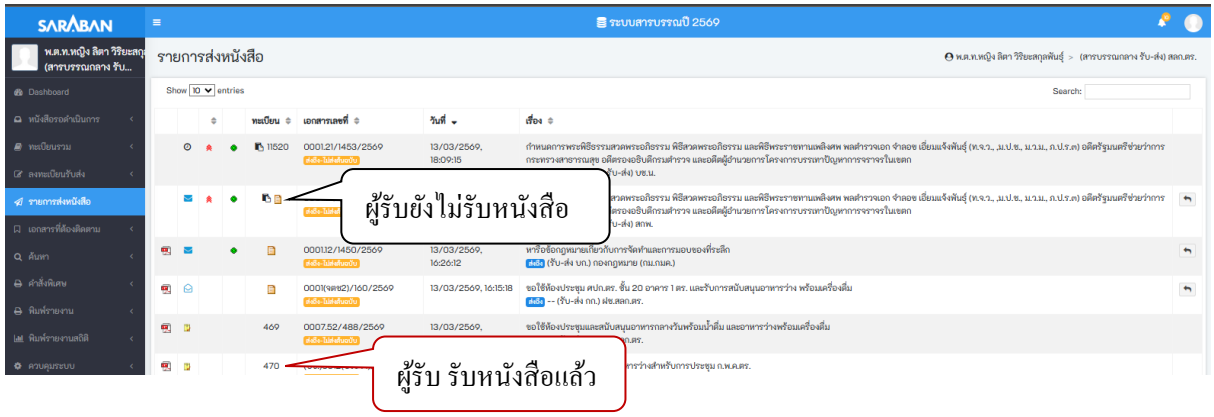
- หนังสือที่มีการส่งออกหรือส่งต่อไปยังผู้รับ หมายถึง หน่วยผู้ส่งได้รับเอกสารผ่านทางระบบและส่งต่อไปยังหน่วยผู้รับที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีผู้ส่งเป็นผู้สร้างทะเบียนส่ง และส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับ สามารถตรวจสอบการส่งได้ที่เมนู “ทะเบียนรวม” >> “หนังสือส่งภายใน”



- กรณีผู้ส่ง ต้องการตรวจสอบว่า หนังสือที่หน่วยจัดส่ง ได้ส่งไปถึงหน่วยงานใดบ้าง และผู้รับได้ดำเนินการรับหนังสือแล้วหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ที่เมนู “รายการส่งหนังสือ”

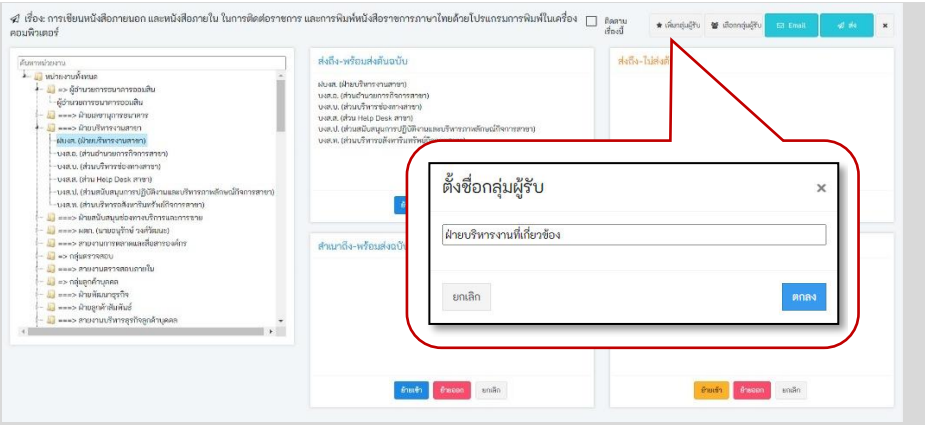
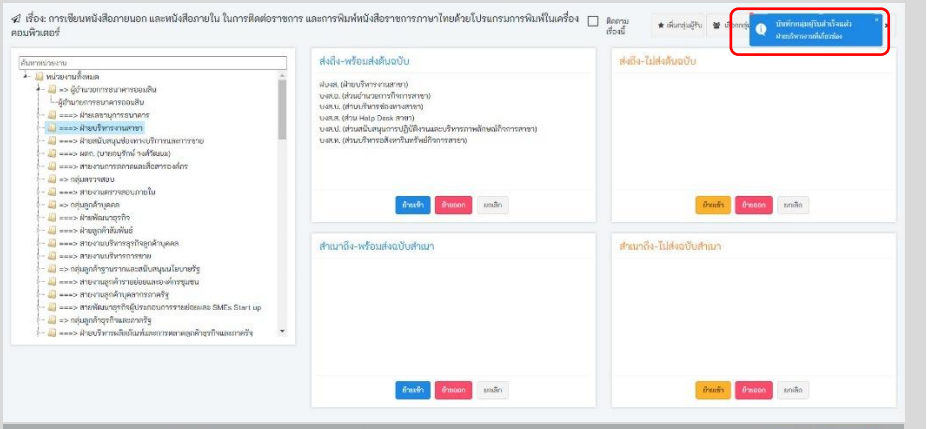
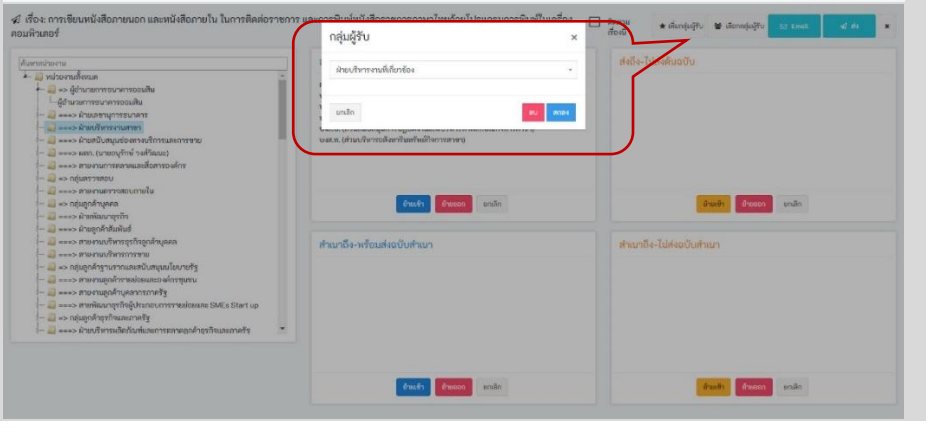
  - กรณี ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ จะขึ้นสัญลักษณ์รูปกระดาษ สีส้ม หรือสีฟ้า ที่ช่องทะเบียน

  - กรณี ผู้รับลงทะเบียนรับเรียบร้อย จะแสดงตัวเลขทะเบียนรับหนังสือ ที่ช่อง ทะเบียน



การตั้งกลุ่ม “หน่วยงานผู้รับ”

ท่านสามารถตั้งกลุ่มให้กับหน่วยงานผู้รับเพื่ออำนวยความสะดวกในกลุ่มที่ต้องการส่งถึงเป็นประจำ โดยเริ่มจาก เข้าหน้าส่งหนังสือ

เลือกหน่วยงานที่ ส่งเป็นประจำ “ย้ายเข้า”ฝั่งที่ต้องการ เมื่อเลือกหน่วยงานครบแล้ว สามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม ★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ	
ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ	
ในการส่งครั้งต่อไป เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จากปุ่ม เลือกกลุ่มผู้รับ ท่านสามารถตั้งกลุ่มผู้รับได้มากกว่า 1 กลุ่ม	

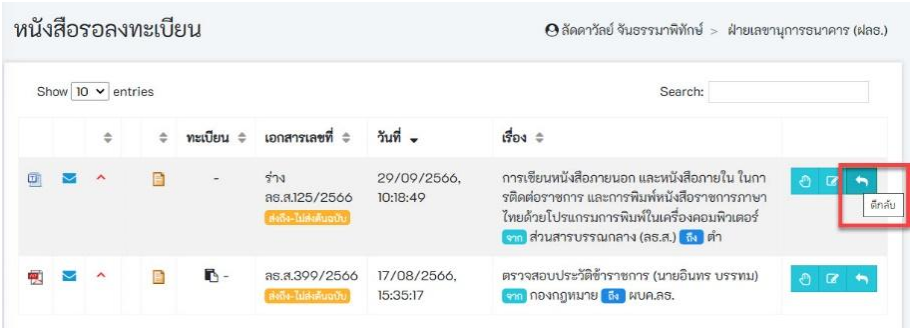
การตีกลับ การดึงกลับ

การตีกลับเอกสาร

การตีกลับเอกสาร หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยผู้รับ เมื่อผู้รับตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบ ปรากฏว่า รายละเอียดในเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือ เรื่องดังกล่าว ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยผู้รับ ผู้รับต้องการตีกลับเอกสารคืนแก่หน่วยผู้ส่ง ดำเนินการดังนี้

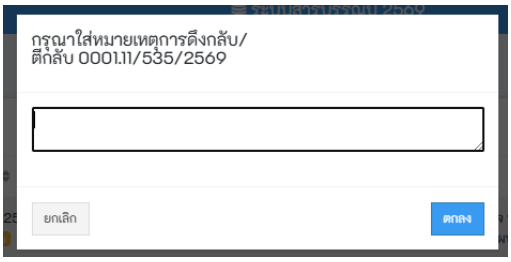
1. **หน่วยผู้รับ**

- เมื่อผู้รับได้รับเอกสารที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์เอกสาร พบว่า ไม่ถูกต้อง มีความประสงค์จะตีกลับหนังสือ คืน หน่วยผู้ส่งให้กดปุ่ม ด้านหลังของเอกสารที่ต้องการตีกลับ



- จะปรากฏกล่องข้อความให้กรอกเหตุผลของการตีกลับเอกสาร และกด “ตกลง”

*หากไม่กรอกเหตุผล จะไม่สามารถตีกลับเอกสารได้

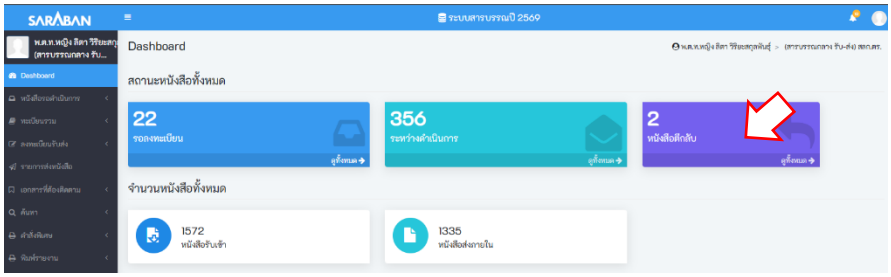


****หมายเหตุ**

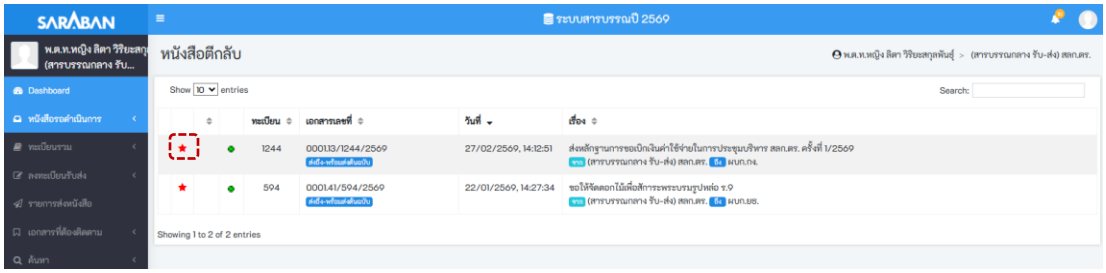
การตีกลับเอกสาร จะตีกลับได้เฉพาะกรณีที่ ผู้รับ ยังไม่ได้ “ออกเลขทะเบียนรับหนังสือ” หากกดรับหรือออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะไม่สามารถตีกลับเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ต้องทำบันทึกข้อความส่งคืนเท่านั้น

2.หน่วยผู้ส่ง

- เมื่อมีเอกสารตีกลับจากผู้รับ เอกสารดังกล่าว จะปรากฏที่ระบบของผู้ส่ง เมนู “หนังสือตีกลับ” ที่อยู่หน้า Dashboard ตามภาพ



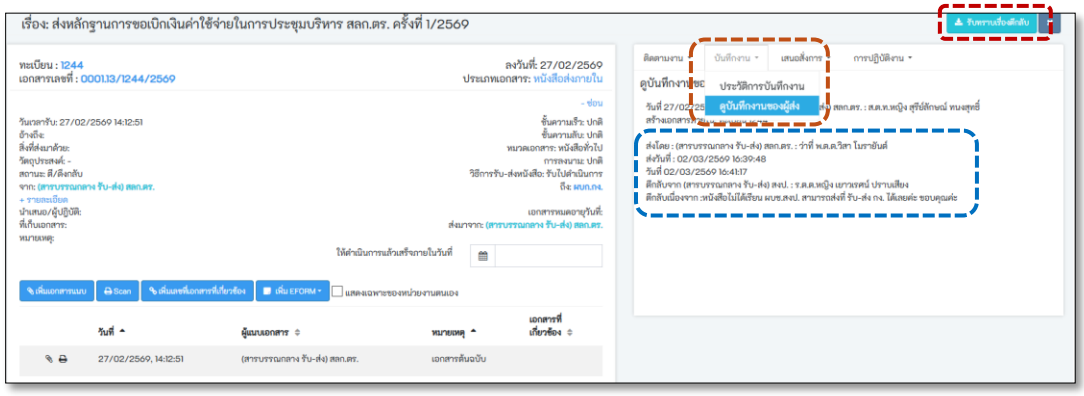
- เมื่อปรากฏข้อมูลหนังสือตีกลับ ผู้ส่งต้องตรวจสอบเหตุผลการตีกลับ โดยกดไปที่เมนู “หนังสือตีกลับ” จะปรากฏสัญลักษณ์รูปดาวสีแดง ★ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของหนังสือตีกลับ



- เมื่อผู้ส่งเห็นเอกสารการตีกลับ ให้เข้าตรวจสอบเหตุผลการตีกลับของหนังสือดังกล่าว โดยกดที่หนังสือที่ต้องการตรวจสอบจะปรากฏรายละเอียดของหนังสือ

- ไปที่เมนู “บันทึกงาน” กดที่ปุ่ม สามเหลี่ยมหัวกลับด้านข้าง

- เลือกเมนู “ดูบันทึกงานของผู้ส่ง” จะปรากฏเหตุผลการตีกลับของผู้รับ และชื่อผู้ตีกลับหนังสือ



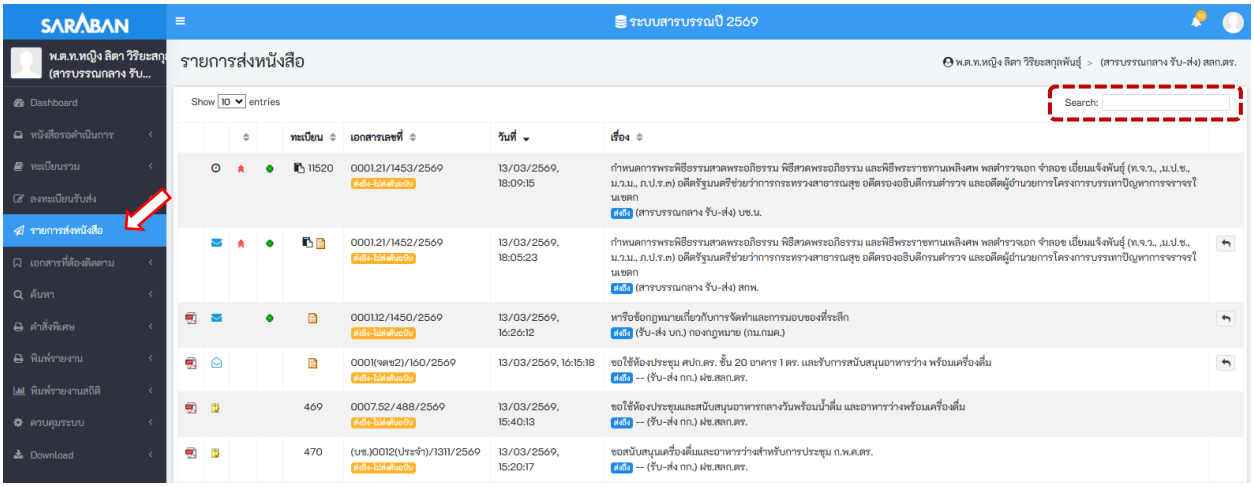
- เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย ให้กด “รับทราบเรื่องตีกลับ” ที่ปุ่มด้านบนขวามือ

- เมื่อกด “รับทราบเรื่องตีกลับ” แล้ว หนังสือตีกลับจะไปอยู่ที่เมนู “ระหว่างดำเนินการ” ที่หน้า dashboard สามารถใช้การ Search : เพื่อค้นหาหนังสือได้

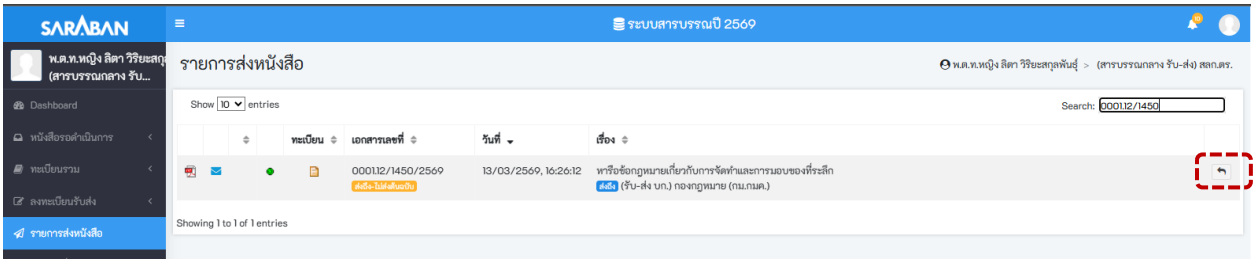
การดึงกลับเอกสาร

การดึงกลับเอกสาร หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยผู้รับ และทราบในภายหลังว่า ทำการส่งเอกสารผิดหน่วย หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องการดึงกลับเพื่อนำมาแก้ไข หากผู้รับ ยังไม่ได้กดรับ หรือ ออกเลขทะเบียนรับหนังสือ หน่วยผู้ส่ง สามารถดึงกลับเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อผู้ส่ง สงสัยว่าเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยผู้รับอาจมีข้อผิดพลาด หรือส่งผิดหน่วย ให้ผู้ส่งไปที่เมนู “รายการส่งหนังสือ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพ



- หากหนังสือที่ต้องการดึงกลับไม่ได้ปรากฏที่หน้าแรกของระบบ ให้ค้นหาหนังสือที่เมนู Search: ที่อยู่ด้านบนขวามือ ใส่คำค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ หรือ เรื่อง จะปรากฏรายการหนังสือที่ต้องการดึงกลับ



- หากการส่ง ส่งถึง 1 หน่วย สามารถดึงกลับเอกสารได้ โดยกดที่ปุ่ม ลูกศรย้อนกลับที่อยู่ท้ายหนังสือฉบับนั้น จะปรากฏกล่องข้อความให้ใส่เหตุผลการดึงกลับ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กด “ตกลง” หนังสือจะถูกดึงกลับไปเมนู “ระหว่างดำเนินการ” ที่หน้า Dashboard

- หากการส่ง ส่งมากกว่า 1 หน่วย และผู้ส่งต้องการดึงกลับทุกหน่วย เมื่อกดปุ่มลูกศรย้อนกลับที่อยู่ท้ายหนังสือฉบับนั้น จะปรากฏกล่องข้อความให้ใส่เหตุผลการดึงกลับ เมื่อกรอกเหตุผลแล้ว ให้ทำ

เครื่องหมายหน้าคำว่า “ดึงกลับทั้งชุด” แล้วกด “ตกลง” หนังสือจะถูกดึงกลับจากทุกหน่วยที่ส่ง และหนังสือไปอยู่ที่เมนู “ระหว่างดำเนินการ” ที่หน้า Dashboard

- กรณีดึงกลังทั้งชุด จะดึงกลับได้เฉพาะหน่วยที่ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือเท่านั้น หน่วยที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไม่สามารถดึงกลับได้

สัญลักษณ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ตีกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

คู่มือฉบับเต็ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่

Secretary.police.go.th

สมัครอีเมล ตร.ได้ที่

register.police.go.th

สอบถามการใช้งานระบบ หรือมีปัญหาการใช้งานที่

หรือ โทร 0 2205 1505

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สลก.ตร.