
คู่มือการใช้งานระบบ E-Submission



การใช้งาน E-Submission เบื้องต้น

E-Submission คือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของการใช้ระบบ E-Submission คือ

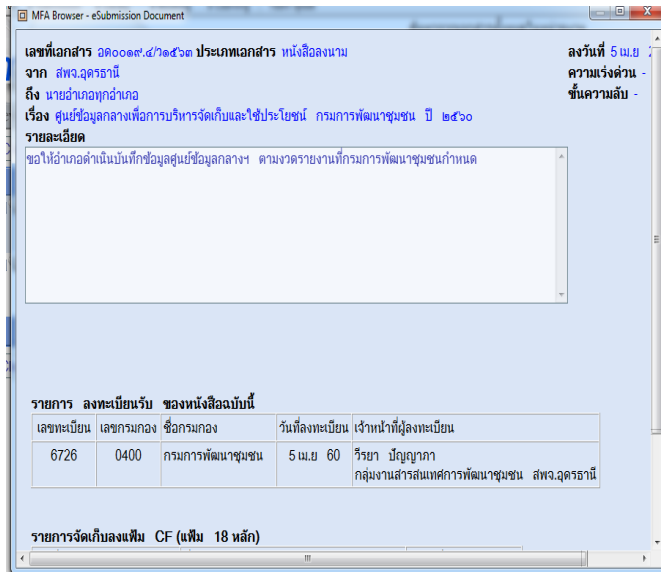
1. สามารถตรวจสอบสถานการณ์เปิดอ่านเอกสารได้[ระบุได้ว่า ใครเปิดอ่านวันใด เวลาใด และใครยังไม่เปิดเอกสาร]
2. เอกสารไม่สูญหาย หรือไม่มีจำกัดวันเหมือนการ "รับส่งข้อความ" ใน OA
3. สะดวกต่อการค้นหาเอกสาร
4. การรับ-ส่ง รวดเร็ว
5. ลดการใช้ทรัพยากร ทั้งด้านสำนักงาน และบุคคล


The screenshot shows the e-Submission interface with a list of messages. A red box highlights the 'Clear', 'Send', and 'Save to CF' buttons at the top. A red arrow points from this box to a zoomed-in view of the buttons below. The message list includes columns for 'CF', 'Type / Classified', 'Received From / At', 'No / Date', and 'Subject / From / To'.

CF	Type / Classified	Received From / At	No / Date	Subject / From / To
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) มท 4 ก.ย. 56 10:17	0403.3/ว1222 30 ส.ค. 56	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยโรคไตเรื้อรังด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) มท 4 ก.ย. 56 10:15	0409.2/ว1446 20 ส.ค. 56	เรื่อง การชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับข้อเสนอมติทางออกประเทศไทย จาก สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) มท 2 ก.ย. 56 10:47	0403.5/ว1191 23 ส.ค. 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมีสเตอร์ประหยัดพลังงาน จาก กองคลัง ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	คำสั่งระดับหน่วยงาน	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) วนก./10 28 ส.ค. 56 16:16	14 ส.ค. 56	เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศฯเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการและพัฒนาทีมงาน ประจำปี พ.ศ.2556 จาก ศูนย์สารสนเทศฯ ฝ่ายอำนวยการ ถึง ทุกกลุ่มงานฝ่าย ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) มท 19 ส.ค. 56 16:23	0402.2/ว111 16 ส.ค. 56	เรื่อง การดำเนินการประเมินความพึงพอใจและการสำรวจความพึงพอใจในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ
<input type="checkbox"/>	บันทึก	ขาทิพงษ์ ปฏิมาปรกรณ์ (สำเนา) มท 19 ส.ค. 56 16:20	0402.2/ว112 16 ส.ค. 56	เรื่อง การประชาสัมพันธ์ระบบงานกองการเจ้าหน้าที่ภายใต้โครงการ "ใจเขา ใจเรา" ประจำปี 2556 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ถึง ศูนย์สารสนเทศฯ




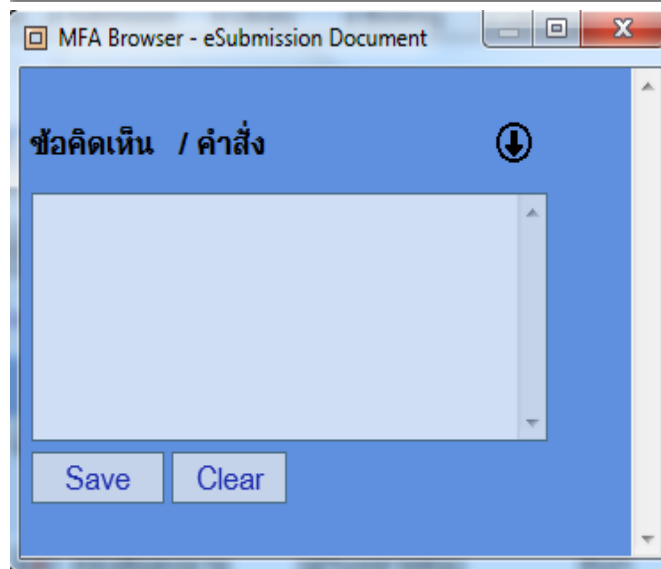
- (ก) ล้างรายการหนังสือ ที่แสดงในหน้าจอ โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม "Clear"
- (ข) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือบุคคลอื่นแบบลัด โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม "Send"
- (ค) บันทึกเอกสารเข้าไว้ในแฟ้ม โดยเลือก Check box แล้วกดปุ่ม "Save to CF"




(ง) ดูข้อมูลโดยย่อของหนังสือ โดยเลือกที่ icon  (detail) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลโดยย่อ (เปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close Windows" ที่มุมบนด้านขวา) ดังภาพ

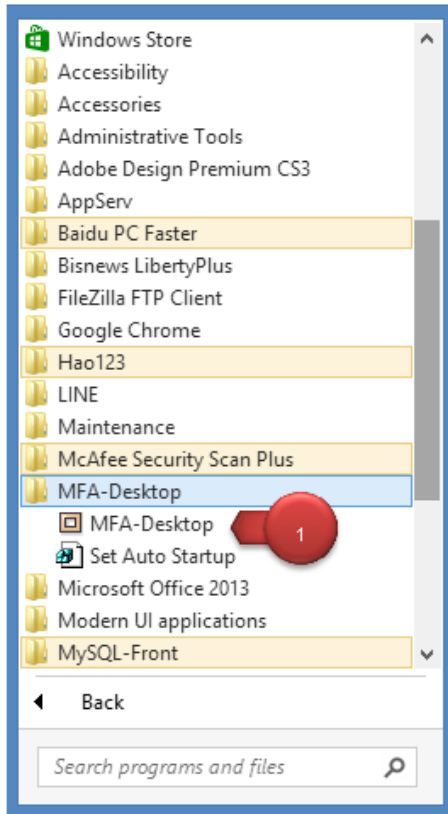


(จ) ดูเส้นทางการส่งหนังสือ โดยเลือกที่ icon  (comment) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลเส้นทางการส่งหนังสือ (เปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close windows" ที่มุมบนด้านขวา)



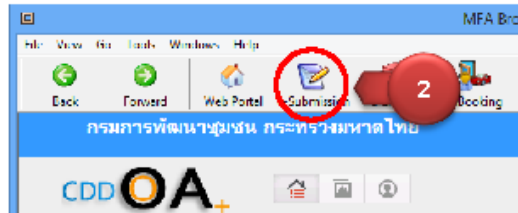
(ฉ) ดูหรือเพิ่มบันทึกต่อท้ายหนังสือแบบ ลัด โดยเลือกที่ icon  (comment) ซึ่งจะมีหน้าจอ pop-up แสดงข้อมูลบันทึกต่อท้ายที่มีผู้บันทึกข้อมูลไว้ และมีส่วนให้ผู้ใช้บันทึกความเห็น (เปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม "Close windows" ที่มุมบนด้านขวา)

1.1 เข้าสู่ระบบ ด้วยระบบโปรแกรม OA



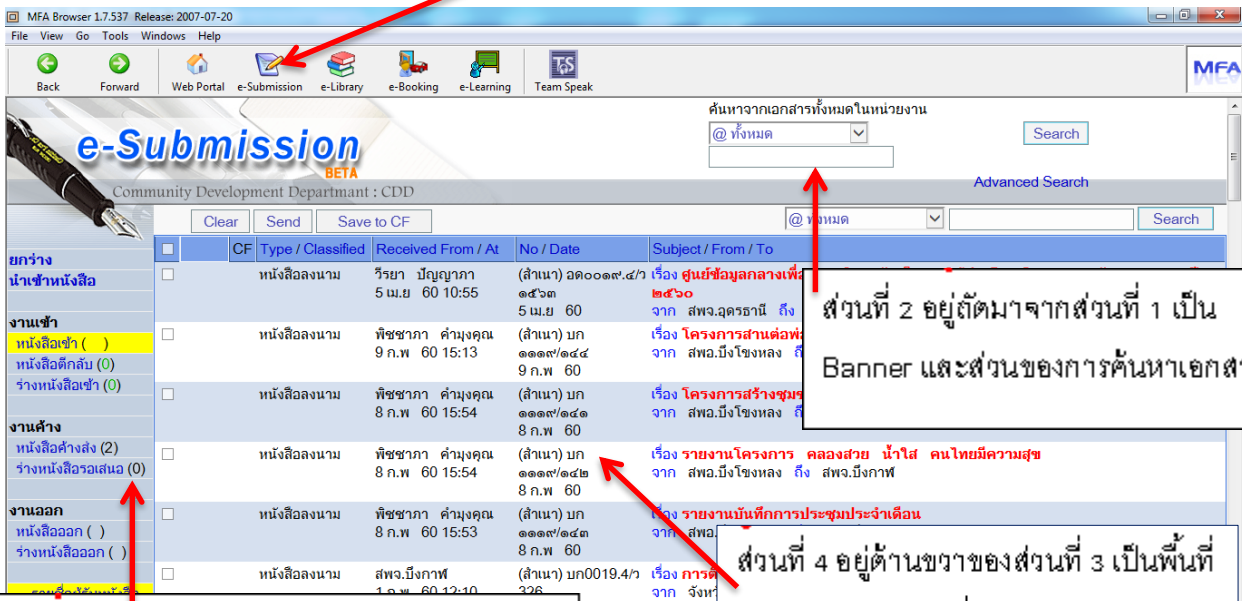
- เรียกใช้โปรแกรม จาก
Start -> All Program -> MFA-Desktop

MFA-Desktop



ส่วนที่ 1 อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ เป็น Menu Bar และ Tool Bar โดยในส่วนของ Tool Bar มีปุ่มสำหรับการทำงาน คือ ปุ่ม "Web Portal" เพื่อกลับไปใช้งานในหน้าจอ MFA Portal และปุ่ม "e-Submission" เพื่อเข้าใช้งานหน้าจอหลักของโปรแกรมระบบงาน e-Submission

1.2 ลักษณะหน้าจอโปรแกรมระบบงาน E-Submission



ส่วนที่ 2 อยู่ถัดมาจากส่วนที่ 1 เป็น Banner และส่วนของ การค้นหาเอกสาร

ส่วนที่ 3 อยู่ถัดมาจากส่วนที่ 2 ในด้านซ้ายมือ เป็นเมนูคำสั่งเพื่อใช้โปรแกรมย่อยของระบบงานสำหรับการทำงานแต่ละเรื่อง มีกลุ่มเมนูและเมนูสำหรับผู้ใช้

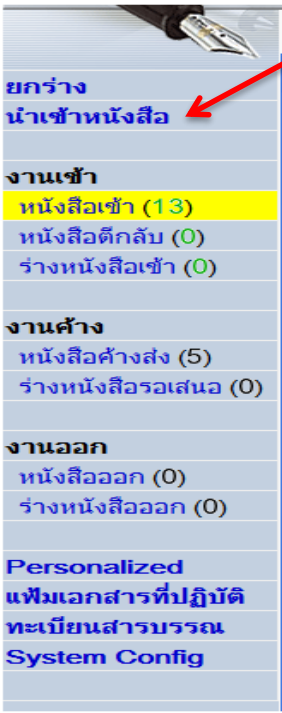
ส่วนที่ 4 อยู่ด้านขวาของส่วนที่ 3 เป็นพื้นที่สำหรับการทำงานเมื่อมีการเรียกใช้โปรแกรม เช่น แสดงรายการข้อมูล แสดงข้อมูลหนังสือ

1.3 การนำเข้าเอกสาร การส่งออกเอกสาร การจัดการกับกลุ่มผู้ใช้งาน

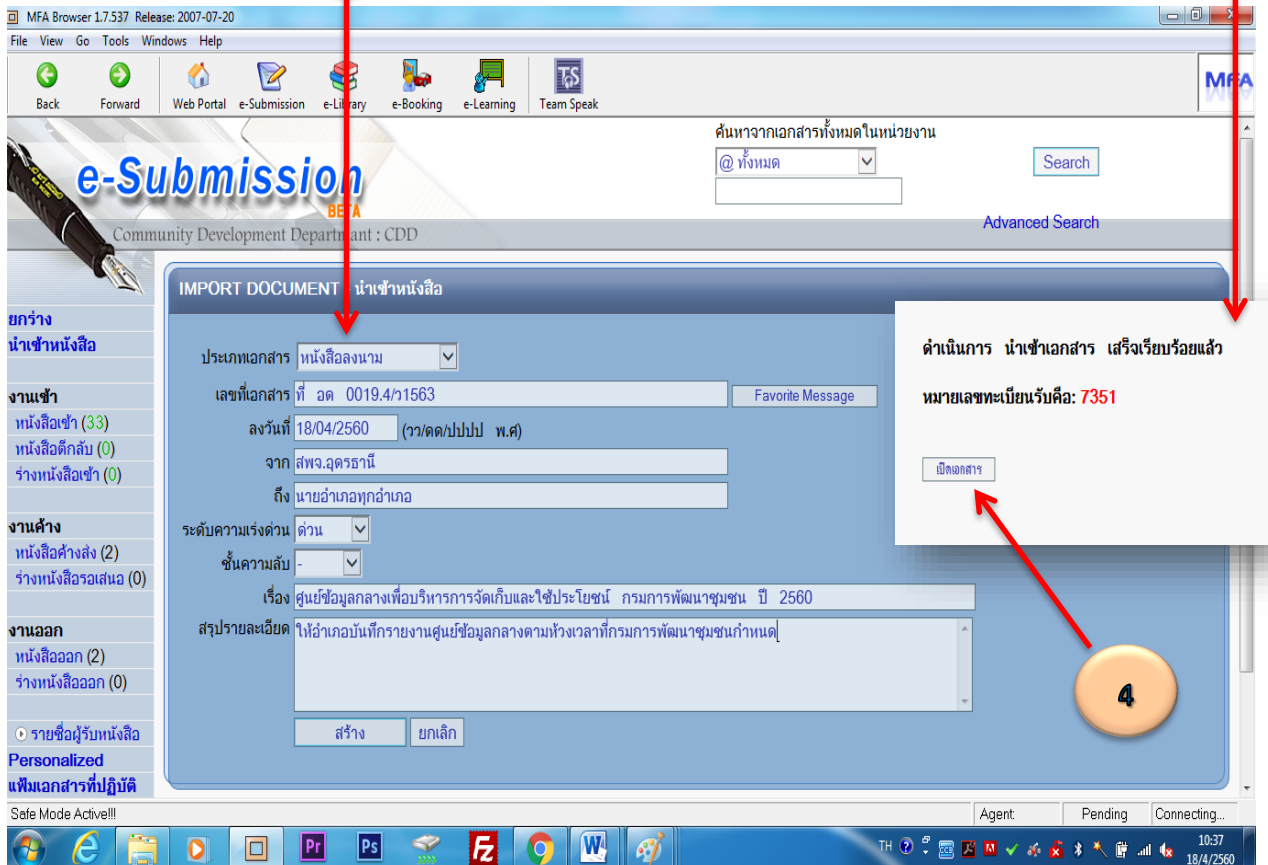
ด้วยโปรแกรมระบบงาน E-Submission

1.3.1 การนำเข้าเอกสาร

เมนู



- เลือกเมนูการทำงาน **นำเข้าหนังสือ** จะปรากฏหน้าจอการให้พิมพ์ข้อมูลหนังสือโดยสรุปเพื่อการสืบค้นข้อมูลเข้าระบบงาน
- กรอกรายละเอียดหนังสือ ประกอบด้วย ประเภทเอกสาร ,เลขที่เอกสาร ,วันที่ ,จากหน่วยงานใด ถึงหน่วยงานใด,ระดับความเร่งด่วน,ชั้นความลับ, เรื่อง,สรุปรายละเอียด เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วกด icon สร้าง
- ระบบจะลงทะเบียนรับโดยอัตโนมัติโดยใช้เลขที่ที่ระบบกำหนดให้



ค้นหาจากเอกสารทั้งหมดในหน่วยงาน
@ ทั้งหมด Search
Advanced Search

IMPORT DOCUMENT นำเข้าหนังสือ

ประเภทเอกสาร: หนังสือลงนาม

เลขที่เอกสาร: ที่ อด 0019.4/1563 Favorite Message

ลงวันที่: 18/04/2560 (ว/ด/ค/ป/ป/ป พ.ศ.)

จาก: สทพจ.อุดรธานี

ถึง: นายอำเภอทุกอำเภอ

ระดับความเร่งด่วน: ด่วน

ชั้นความลับ: -

เรื่อง: ศูนย์ข้อมูลกลางเพื่อการบริหารการวัดเก็บและใช้ประโยชน์ กรมการพัฒนาชุมชน ปี 2560

สรุปรายละเอียด: ให้อำเภอบัณฑิตที่กรายงานศูนย์ข้อมูลกลางตามหัวเวลาที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

สร้าง ยกเลิก

ดำเนินการ นำเข้าเอกสาร เสร็จเรียบร้อยแล้ว
หมายเลขทะเบียนรับคือ: 7351

เปิดเอกสาร

4

เอกสารนี้ ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์หลักของเอกสารขึ้นมา

หากท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์ขึ้นมาเป็นไฟล์หลัก โดยการกดปุ่ม Browse.. เพื่อเลือกไฟล์ Word หรือ PDF ที่ท่านต้องการ แล้วกดปุ่ม Upload

Browse...

Upload

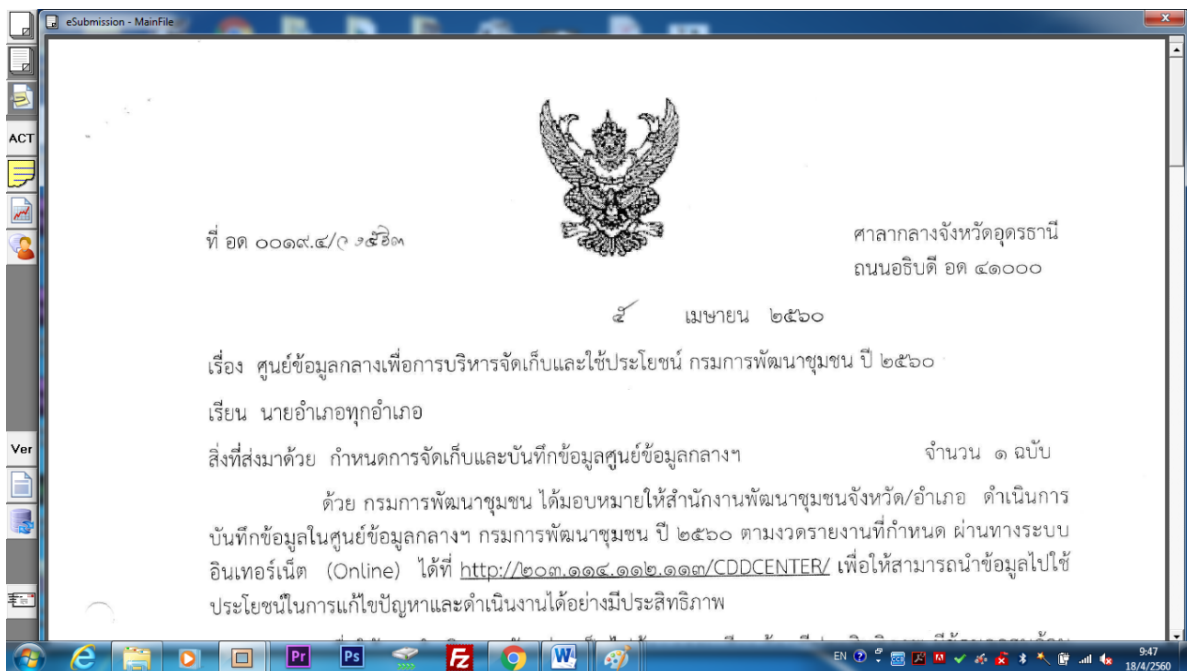
5

หรือ หากท่านมีเอกสารต้นฉบับ และมีเครื่องสแกนเนอร์ ท่านสามารถสแกน และอัปโหลด เข้ามาในระบบได้ โดยการกดปุ่ม สแกนเอกสาร ครับ

สแกนเอกสาร

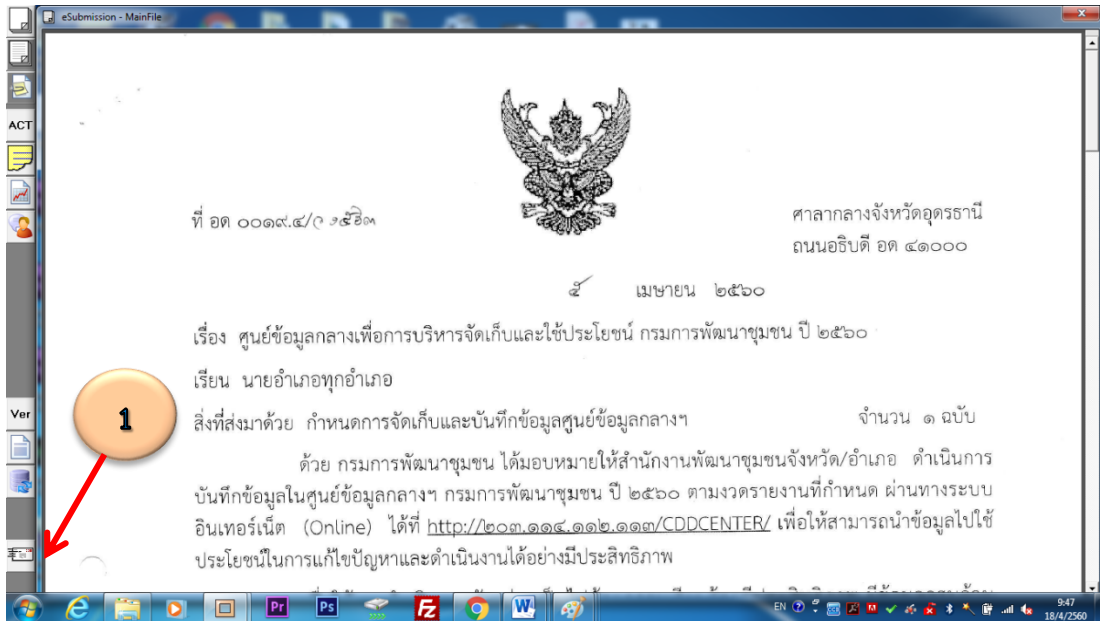
4. กดปุ่ม **เปิดเอกสาร** จะแสดง หน้าจอให้เข้าเพิ่มข้อมูลเอกสารที่มีอยู่
5. กดปุ่ม Browse ระบบจะนำเข้า ข้อมูลเข้าระบบและแสดงผลการนำเข้า

หมายเหตุ ไฟล์เอกสารจะต้องเป็น pdf file ขนาดของแฟ้มเอกสารจะต้อง มีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

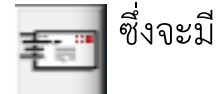


1.3.2 การส่งเอกสาร

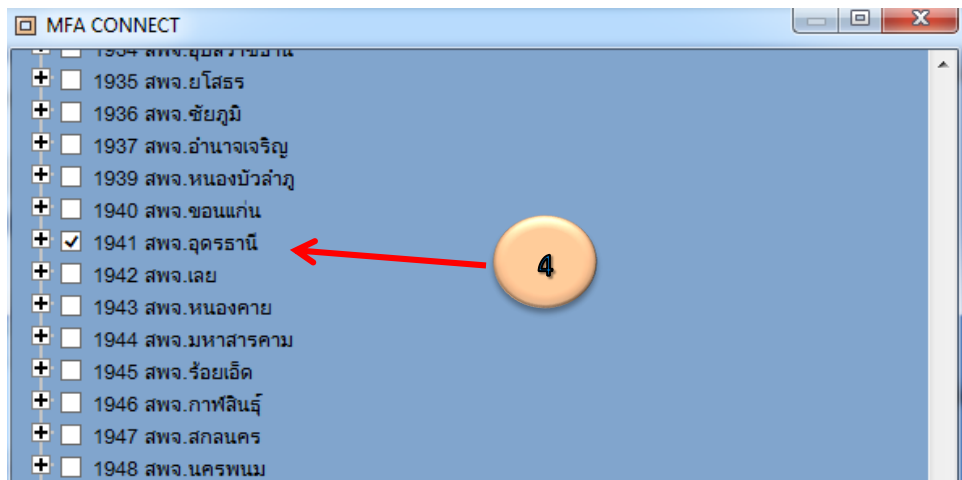
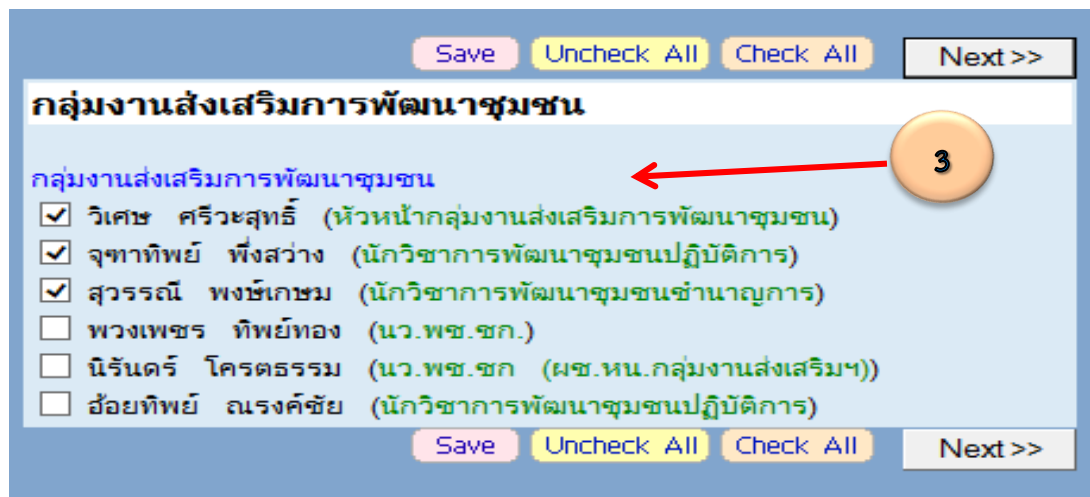
เมื่อนำเข้าหนังสือเสร็จแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการส่งเอกสาร ดังนี้



1. การส่งเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานโดยการกด icon หน้าจอ pop-up เพื่อกำหนดผู้รับ (ปิดหน้าจอโดยกดปุ่ม Close Windows ที่มุมบนด้านขวา



- กรณีส่งบุคคล กดปุ่ม **เลือก บุคคล...** ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



2. เลือกหน่วยงานที่ผู้รับสังกัดที่หน่วยงาน

3. กรณีส่งบุคคล เลือก Check box หน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม

Next >> | รายชื่อที่เลือกจะถูกนำมาแสดงในช่องบุคคล

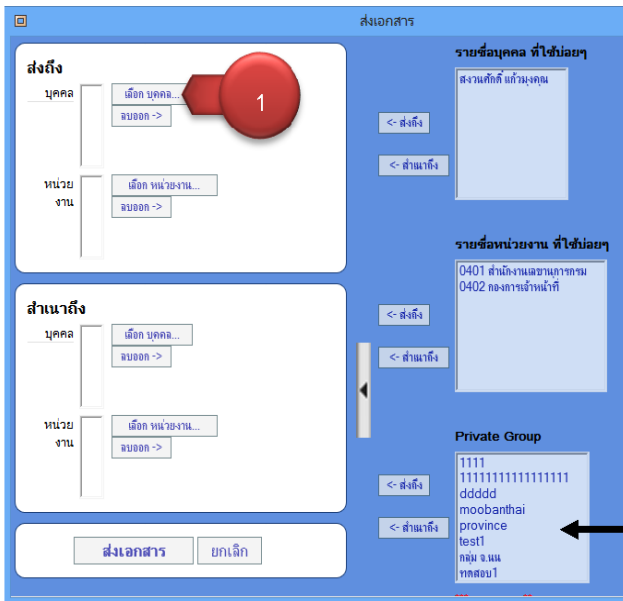
4. กรณีส่งหน่วยงาน กดปุ่ม รายชื่อที่เลือกจะถูกนำมา

แสดงในหน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะส่งหนังสือไปยัง

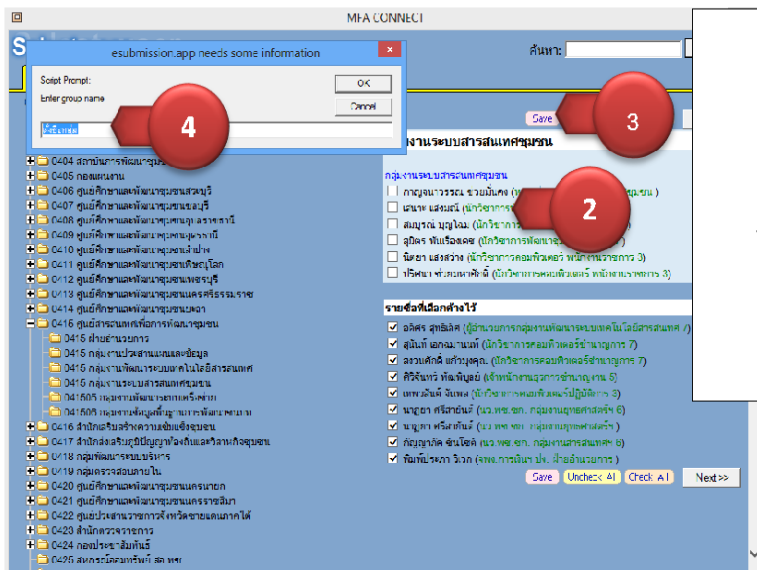
หน่วยงานผู้รับ และปิดหน้าจอกลับไปยังหน้าจอหนังสือเข้าเพื่อให้ทำงานกับ

หนังสือฉบับอื่นๆต่อไป

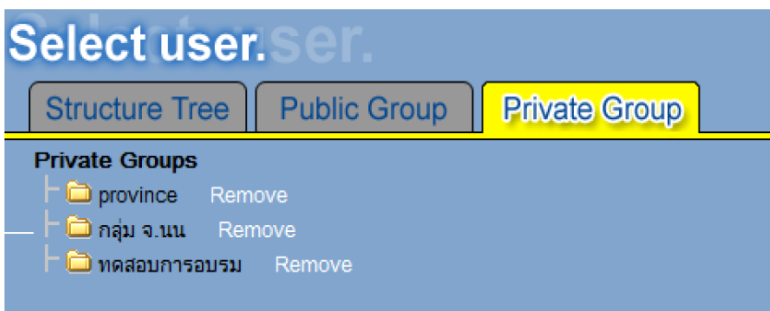
1.3.3 การจัดการกับกลุ่มผู้ใช้งาน



การจัดการกลุ่มผู้ใช้ที่ใช้งานบ่อย
ใน Private Group



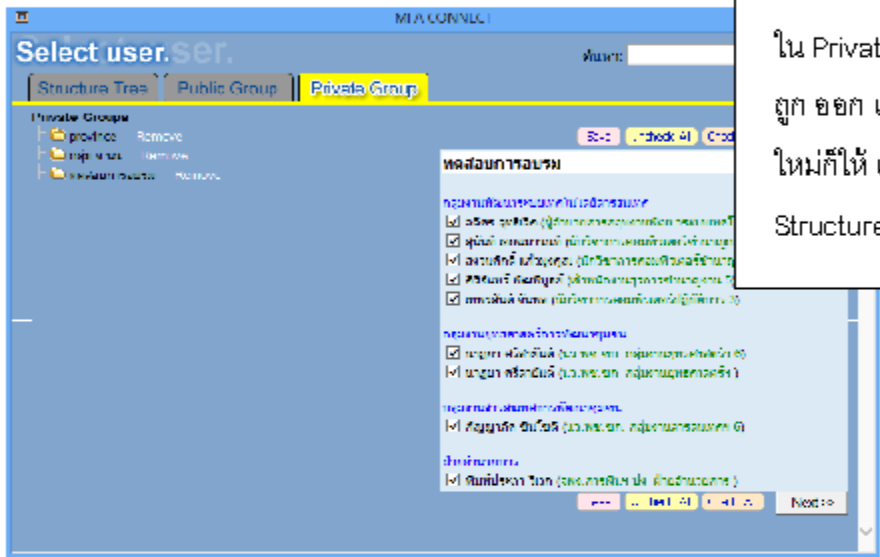
1. คลิกปุ่ม เลือกบุคคล
2. เลือกบุคคล
3. คลิกปุ่ม Save
4. ตั้งชื่อกลุ่ม คลิกปุ่ม OK



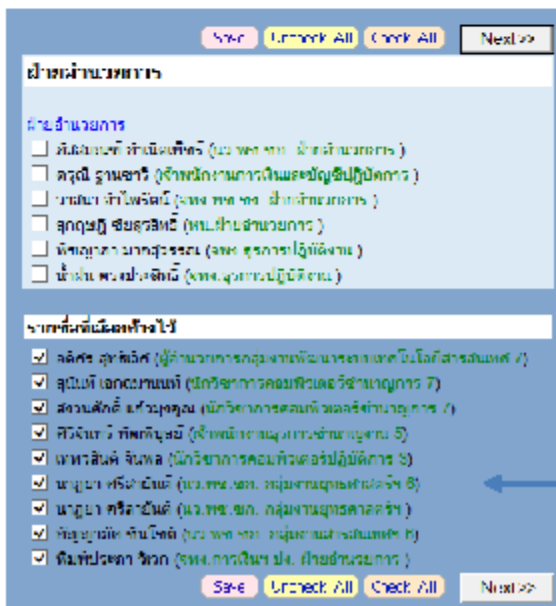
วิธีใช้ คลิกเลือกที่ Private Group
จะพบชื่อที่ตั้งขึ้น ท่านสามารถ
คลิกเลือกใช้งานได้เลย



ชื่อที่ถูกสร้างใน Private Group จะปรากฏในช่อง Private Group เพื่อให้สามารถใช้งานได้สะดวกขึ้น



กรณีต้องการแก้ไข ให้เลือกชื่อกลุ่มใน Private Group เช็คเครื่องหมายถูก ออก และถ้าต้องการเพิ่มชื่อคนใหม่ก็ให้ เลือกคนใหม่จาก Structure Tree



สังเกต รายชื่อที่ต้องการสร้างกลุ่มใหม่ จากนั้น คลิกปุ่ม Save เพื่อตั้งชื่อกลุ่มใหม่ที่ได้ทำการแก้ไขไว้แล้ว