



E-Document

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ผู้จัดทำ

เอกภาพ จันมะยม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



คลิปวิดีโอสอนการใช้งาน

สารบัญ



หน้า

01

การเข้าสู่ระบบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ และการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งาน

1

02

การสร้างหนังสือและส่งต่อ

ตัวอย่างขั้นตอนการสร้างหนังสือด้วยวิธีต่างๆ และส่งต่อให้ผู้ใช้งานคนอื่น

7

03

การรับหนังสือและการลงนามเอกสาร

ตัวอย่างขั้นตอนการรับหนังสือ ทั้งแบบลงนามเอกสาร และแบบไม่ลงนามเอกสาร

12

04

การจัดการหนังสือหลังจากลงนามแล้ว

การจัดการหนังสือหลังจากลงนามแล้ว ทั้งในส่วนของการค้นหาหนังสือ การส่งต่อเพิ่มเติม และการติดตามหนังสือ

17

05

การยื่นขอสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร

การจัดการขอสิทธิ์ในการจัดการเอกสารแทนผู้บริหาร (เลขานำห้อง) และวิธีการอนุญาต

19

06

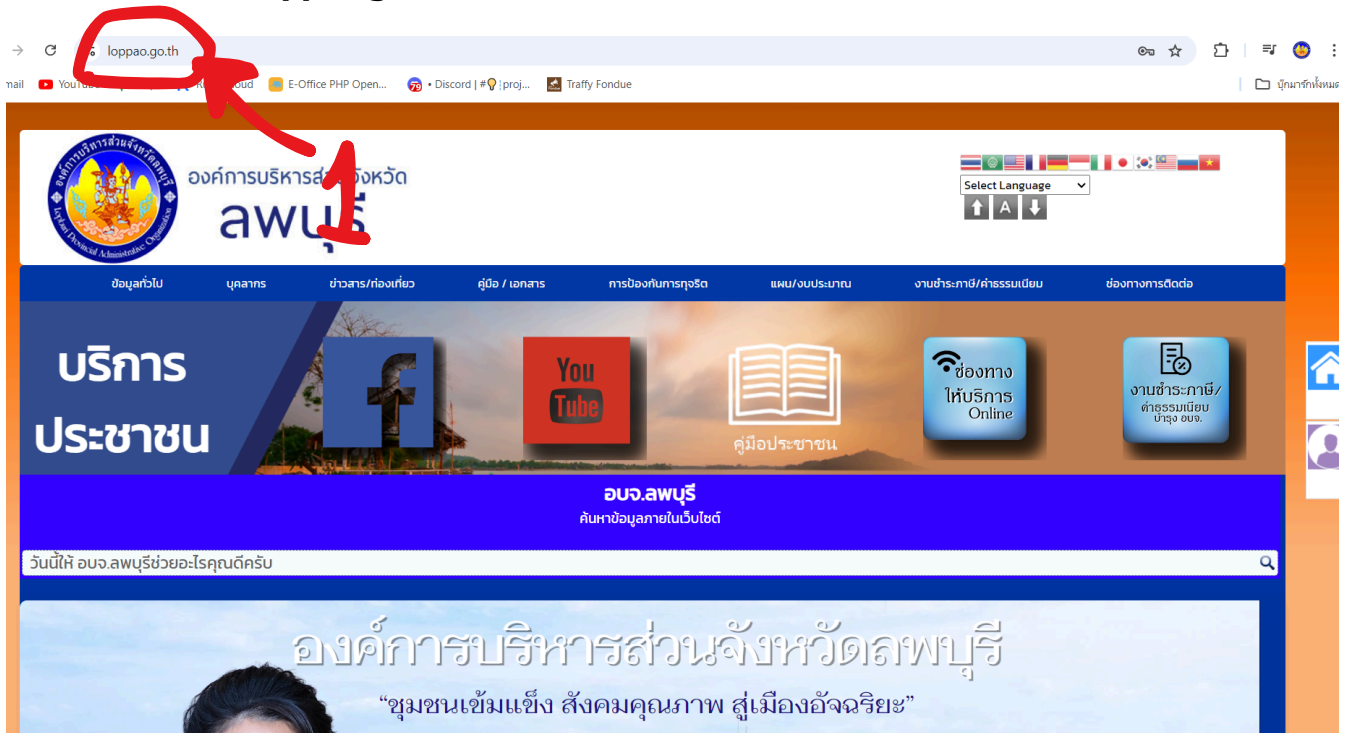
กระบวนการงานสารบรรณ

แผนผัง (flow chart) กระบวนการงานสารบรรณ อธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือ และรับหนังสือขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

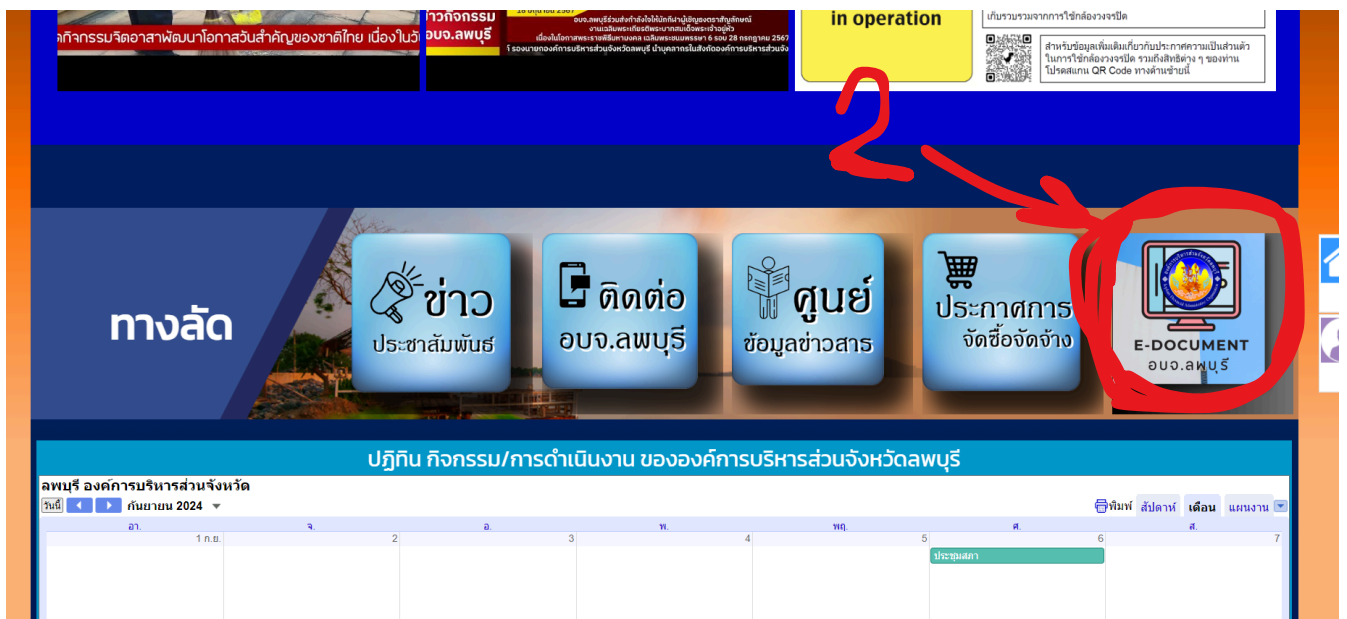
21

การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้เข้าใช้งาน

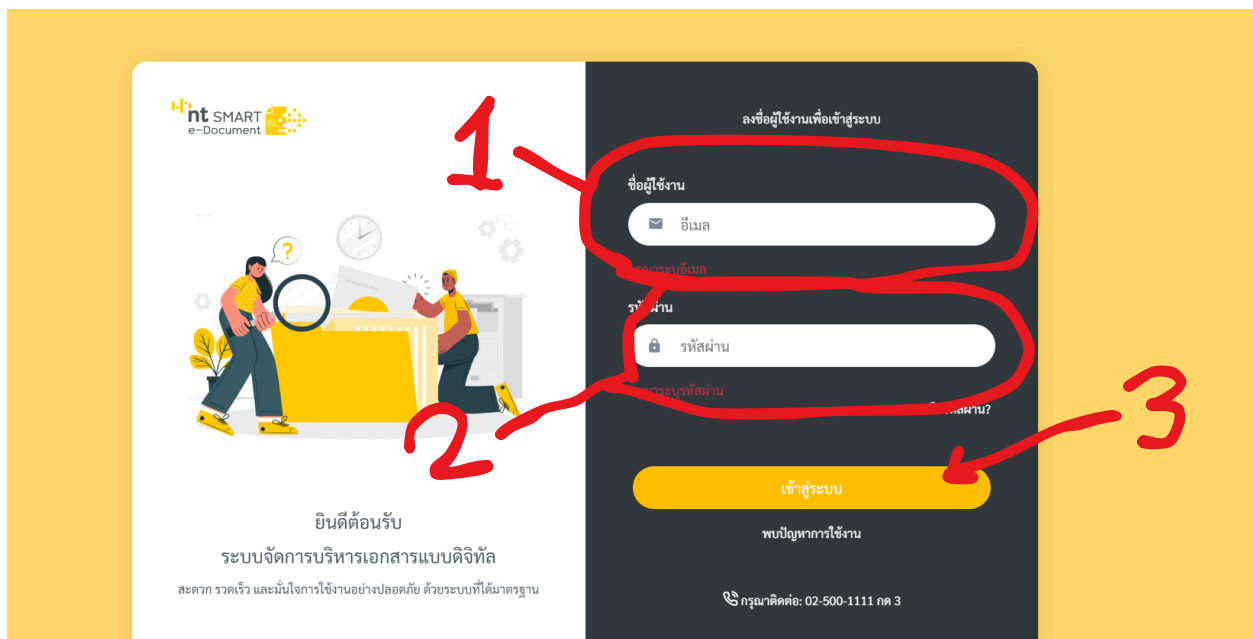
1 เข้าเว็บไซต์ www.loppao.go.th



2 เลื่อนลงมาจนเจอแถบทางลัด กดไอคอน e-document



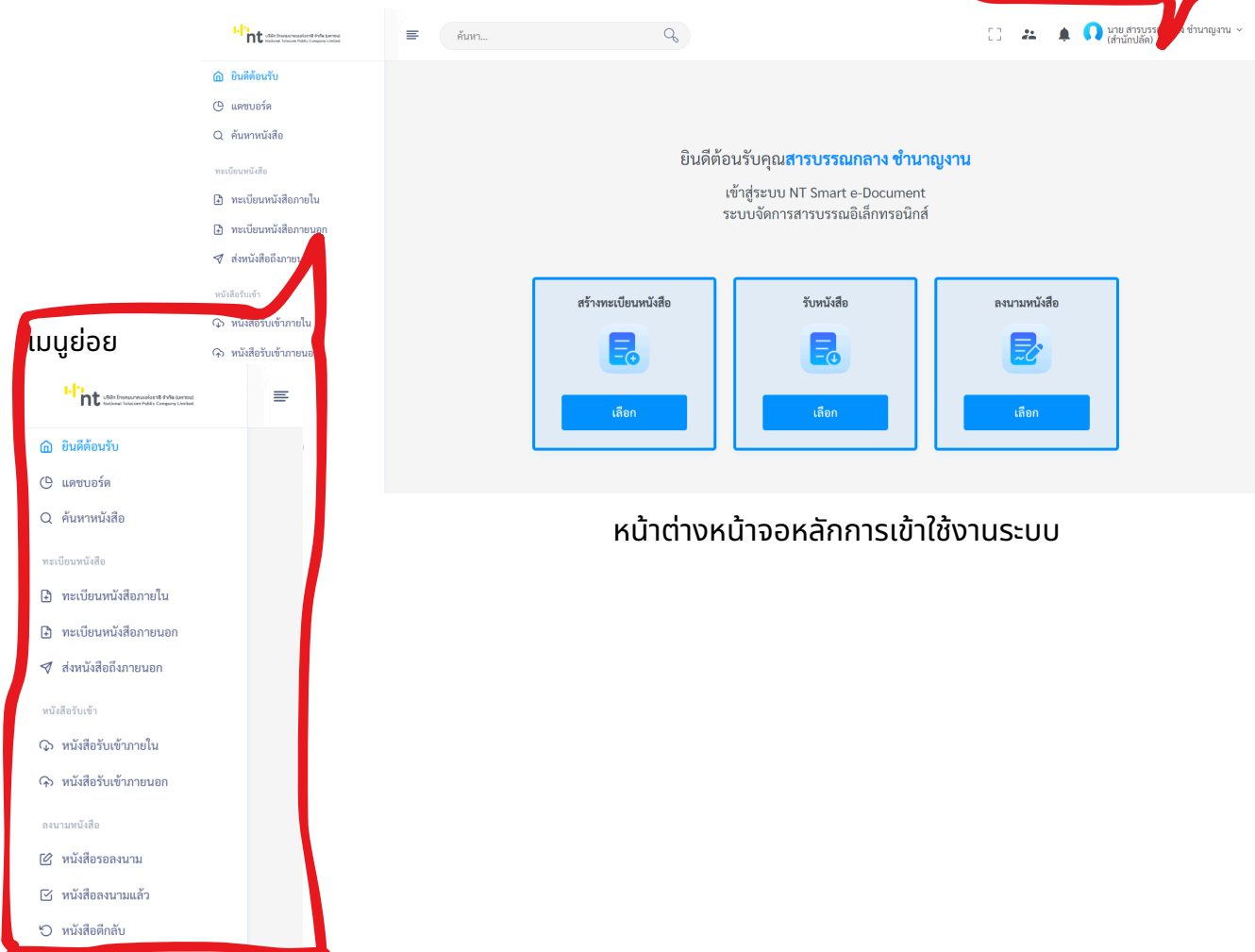
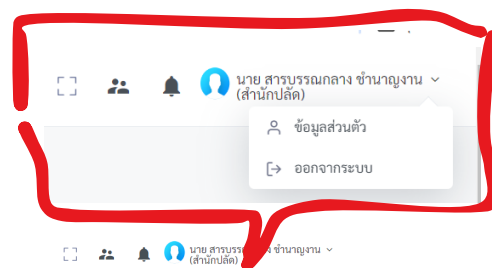
3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบ ให้กรอก อีเมลล์ และรหัสผ่าน



หน้าตาเข้าสู่ระบบ

4 เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4.1 กดเพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว หรือออกจากระบบ



หน้าตาหน้าจอหลักการใช้งานระบบ

5 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5.1 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลของท่าน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" สีเขียว

ระบบจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สารบรรณกลาง ชำนาญงาน
สร้างเมื่อวันที่: 4 ก.ย. 2567

สารบรรณกลาง แก้ไขรูปภาพโปรไฟล์

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ: นาย | ชื่อ: สารบรรณกลาง | นามสกุล: ชำนาญงาน

ข้อมูลการติดต่อ

อีเมล: toppaol@gmail.com
โทรศัพท์มือถือ: กรุงเทพมหานคร
เบอร์ติดต่อส่วนตัว: 0999999999

แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนรหัสลับ

6 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

6.1 ให้ผู้ใช้งานแก้ไขรหัสผ่านของท่าน โดยกดที่ ปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

แก้ไขข้อมูล **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เปลี่ยนรหัสลับ

6.2 กรอกรหัสพิน และรหัสผ่านใหม่ ที่หน้าต่างแก้ไขรหัสผ่าน หลังจากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสพิน
กรุณาระบุรหัสพินเพื่อยืนยันตัวตน

รหัสผ่านใหม่
กรุณาระบุรหัสผ่าน

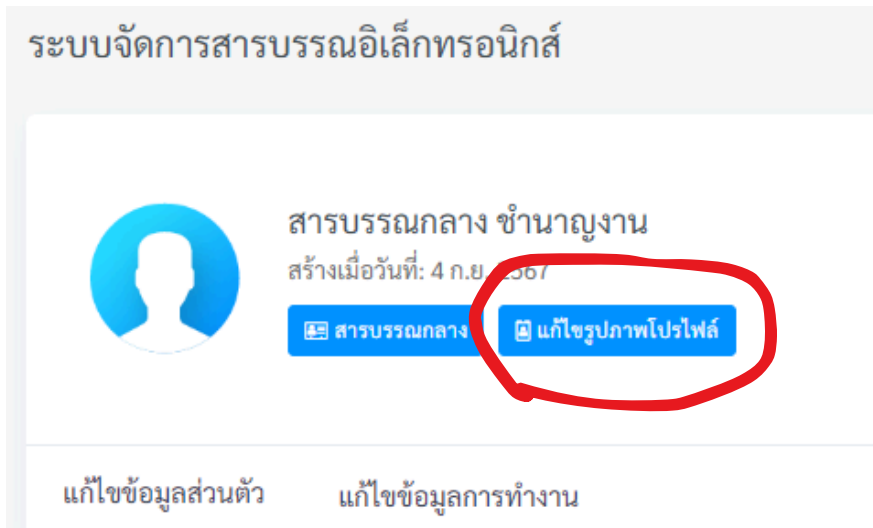
ยืนยันรหัสผ่านใหม่
กรุณาระบุรหัสผ่านยืนยัน

บันทึก ยกเลิก

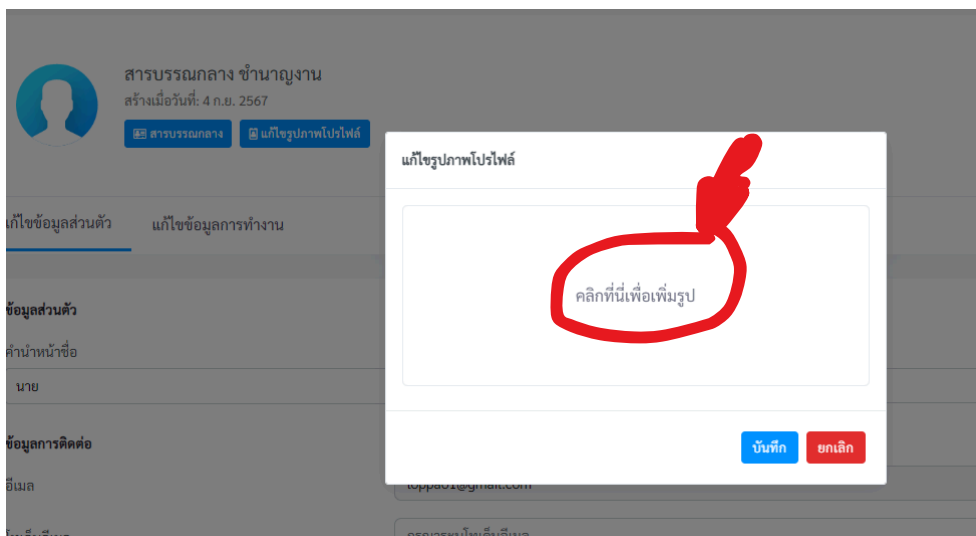
7 การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

การเข้าสู่ระบบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

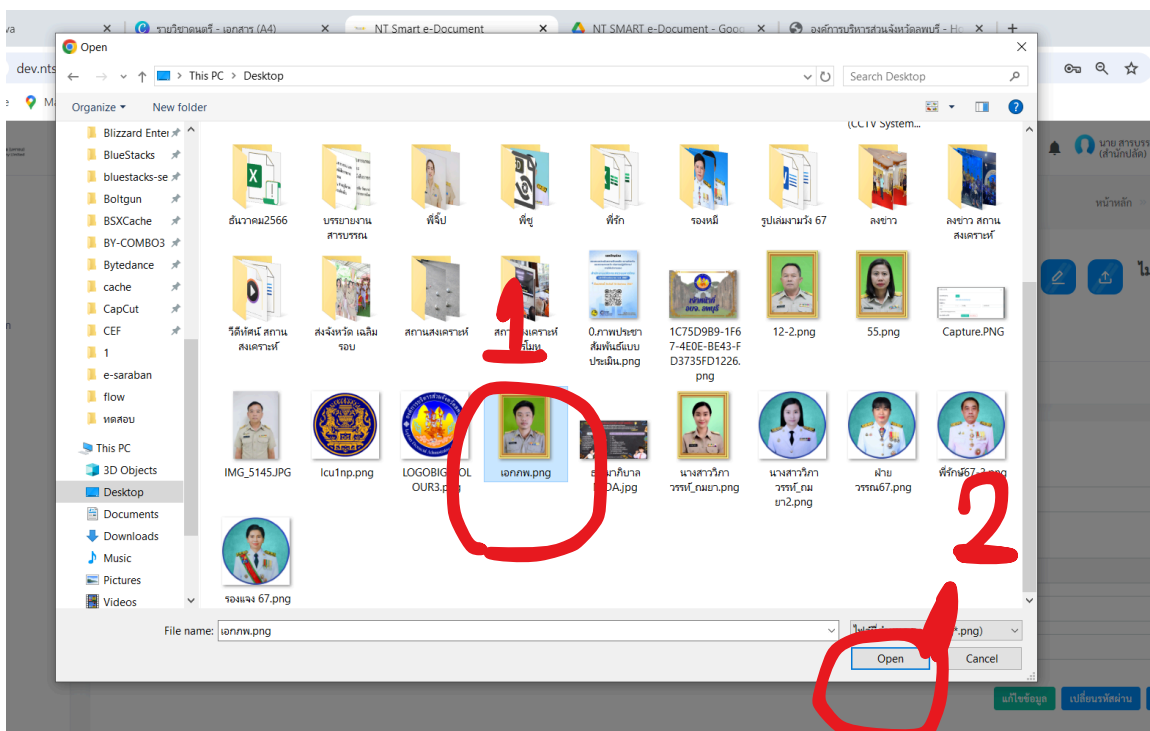
7.1 ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม "แก้ไขรูปภาพโปรไฟล์" ที่อยู่มุมบนซ้ายของหน้าต่างข้อมูลส่วนตัว



7.2 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขรูปภาพโปรไฟล์ กด "คลิกที่นี่เพื่อเพิ่มรูป"



7.3 เลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วกด "Open"

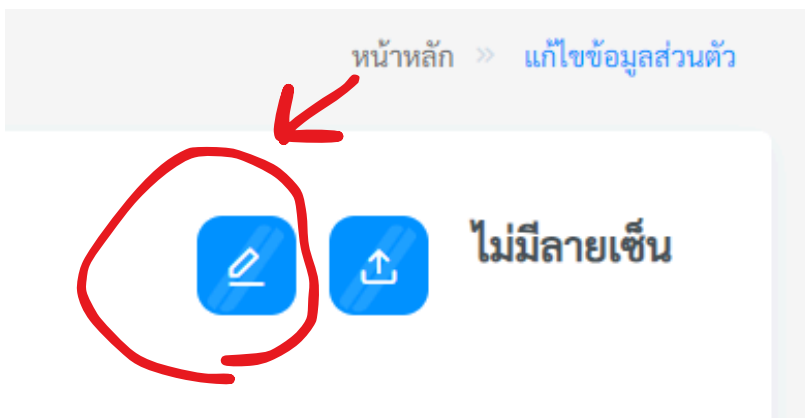


7.4 จะปรากฏรูปภาพที่ผู้ใช้งานเลือกขึ้นมา ให้กดปุ่ม "บันทึก"



8 การบันทึกลายเซ็น

8.1 การบันทึกลายเซ็นแบบเขียนเอง ให้กดปุ่ม ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่างข้อมูลส่วนตัว

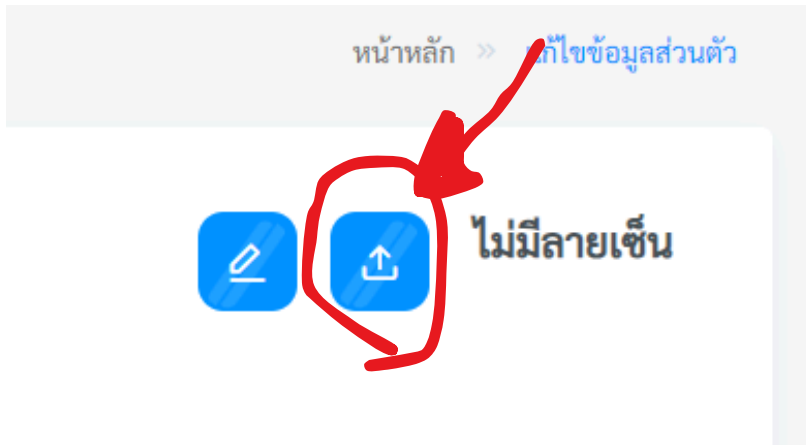


8.2 ให้ผู้ใช้งานสร้างลายเซ็นของตัวเอง โดยการลากเมาส์ หรือใช้ปากกาแท็บเล็ต สามารถแก้ไขด้วยการกดปุ่ม "ล้าง"

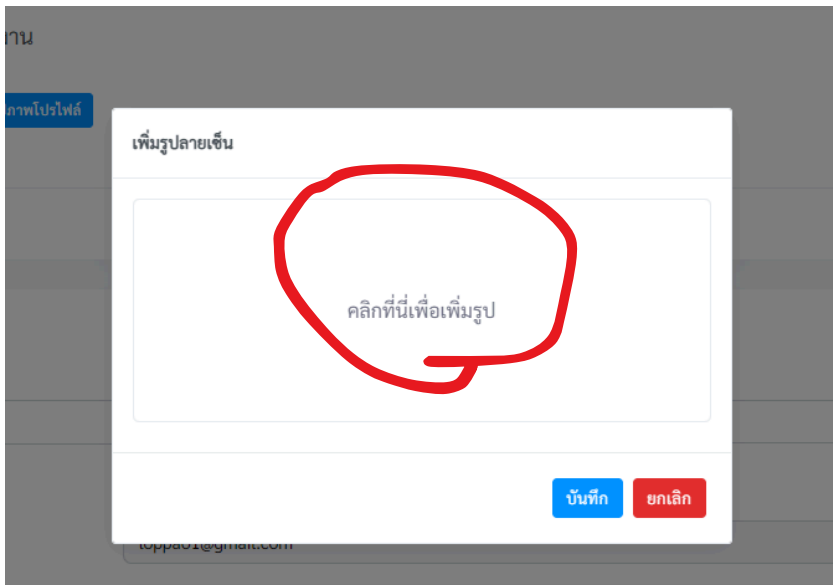
8.3 เมื่อได้ลายเซ็นที่ต้องการแล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "บันทึก"



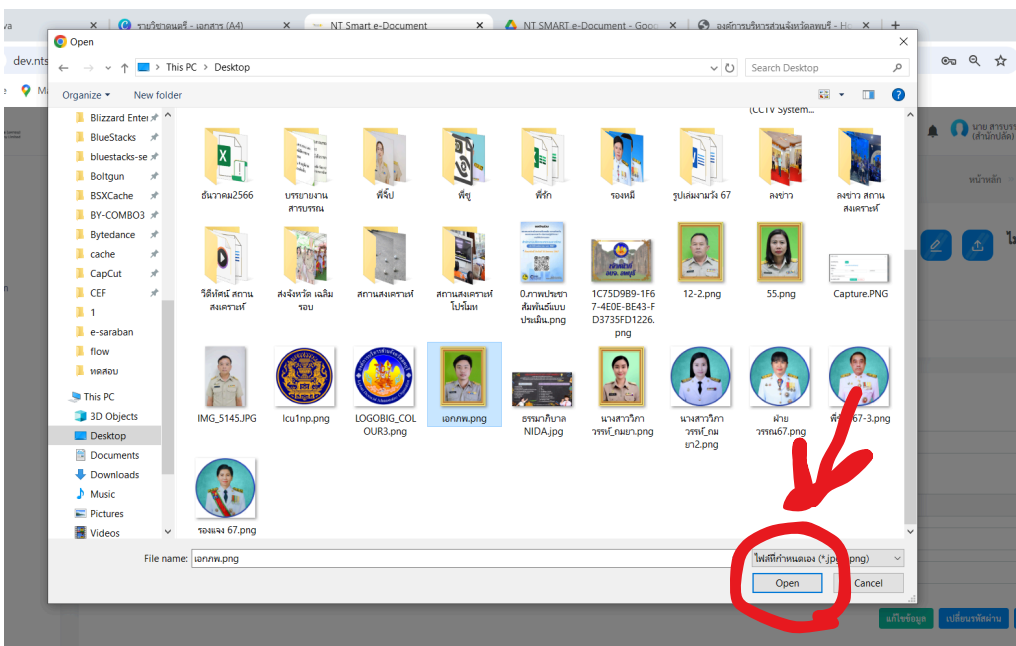
8.4 การอัปโหลดลายเซ็น จากรูปภาพ ให้กดปุ่มมุมบนขวารูปภาพอัปโหลด



8.5 จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มรูปลายเซ็น ให้กด คลิกเพื่อเพิ่มรูป



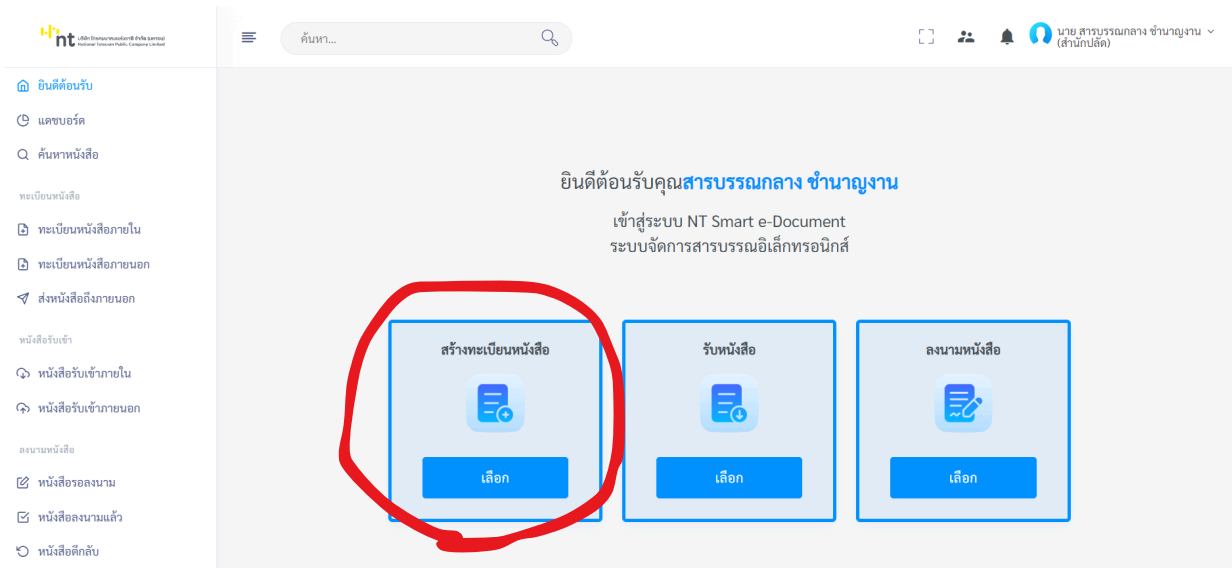
8.6 เลือกภาพลายเซ็นที่ต้องการ (ไฟล์นามสกุล png แบบไม่มีพื้นหลัง) หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "open"



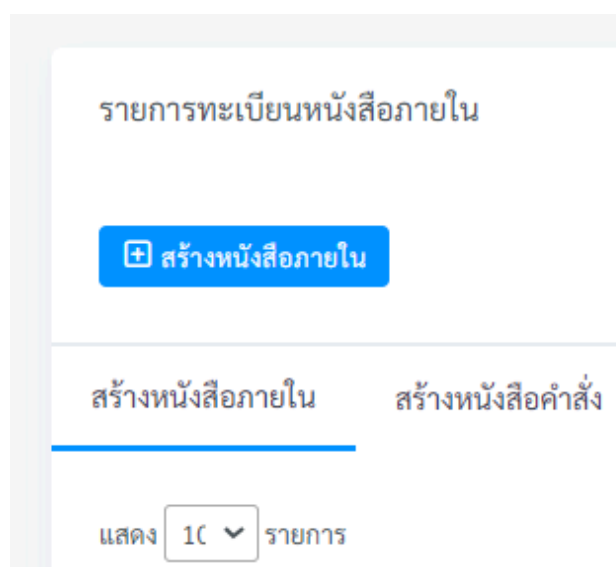
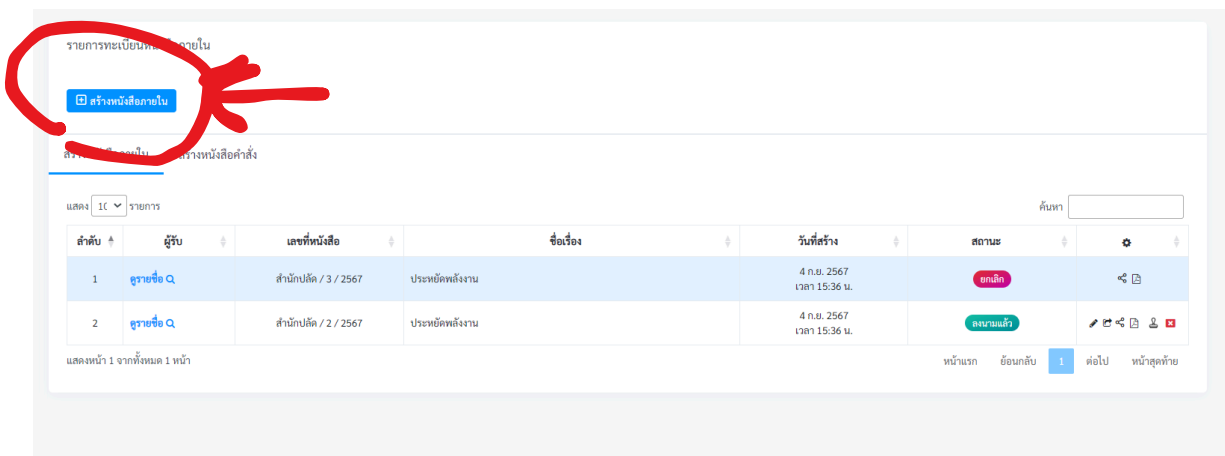
การสร้างหนังสือและส่งต่อ

1 การสร้างหนังสือ

1.1 ให้ผู้ใช้งานกดเมนู **สร้างทะเบียนหนังสือ** เพื่อสร้างหนังสือ



1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือภายใน กดปุ่ม **“สร้างหนังสือภายใน”** เพื่อสร้างหนังสือ



1.3 กรอกข้อมูลเอกสาร เลือกผู้ส่ง พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อย เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

สร้างเอกสาร

จาก **สำนักปลัด**

จองเอกสาร * จองเลขเอกสารได้สูงสุด 5 เอกสาร

เรื่อง *

รายละเอียด **1.กรอกข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน**

หมวดเอกสาร *

ชั้นความเร็ว ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ประเภทการส่ง ภายใน ภายนอก

ส่งถึงผู้บริหาร **2.กดเพื่อเลือกชื่อผู้ส่ง**

ส่งถึงพนักงาน

วัตถุประสงค์

คำสั่งการเพิ่มเติม

เอกสารแนบ: **3.กดเพื่อแนบเอกสาร**

**อัปโหลดเอกสารละไม่เกิน 10M

1.4 เมื่อกดบันทึกเสร็จสิ้น หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป ให้กดปุ่ม "เพิ่มเอกสาร" ที่ด้านขวาของรายการเอกสาร

สร้างหนังสือภายใน

สร้างหนังสือคำสั่ง

กดเพื่อสร้างบันทึก

แสดง 1C รายการ

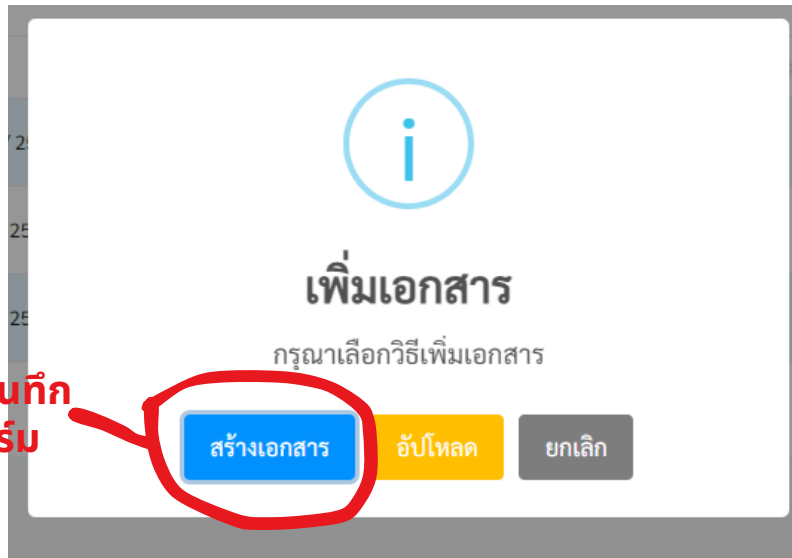
ลำดับ	ผู้รับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่สร้าง	ดำเนินการ	แก้ไข
1	ดูรายชื่อ Q	สำนักปลัด / 11 / 2567	ทดสอบการส่งเอกสารจากสารบรรณกลาง	18 ก.ย. 2567 เวลา 8:42 น.	<input checked="" type="button" value="เพิ่มเอกสาร"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	ดูรายชื่อ Q	สำนักปลัด / 3 / 2567	ประหยัดพลังงาน	4 ก.ย. 2567 เวลา 15:36 น.	<input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
3	ดูรายชื่อ Q	สำนักปลัด / 2 / 2567	ประหยัดพลังงาน	4 ก.ย. 2567 เวลา 15:36 น.	<input type="button" value="ลงนามแล้ว"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

แสดงหน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

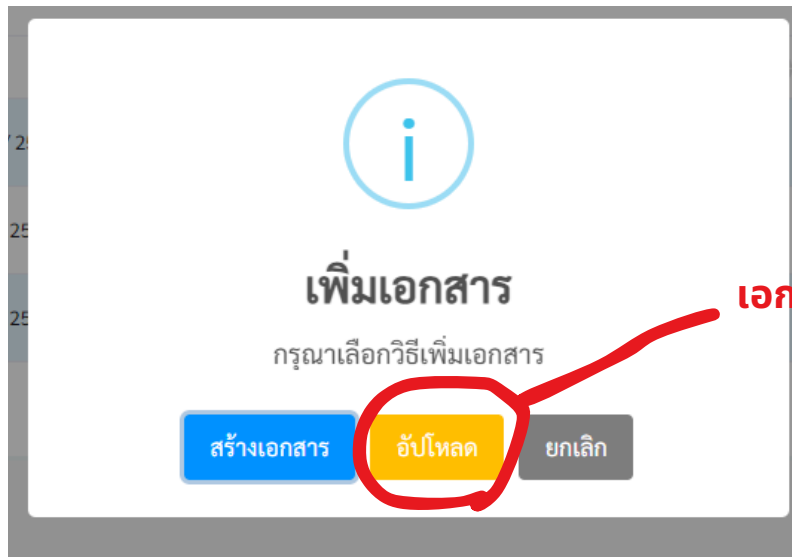
หน้าแรก ย้อนกลับ 1 ต่อไป หน้าสุดท้าย

1.5 กดปุ่ม "สร้างเอกสาร" เพื่อสร้างเอกสารบันทึกจากแบบฟอร์ม หรือกดปุ่ม "อัปโหลด" เพื่ออัปโหลดเอกสาร(ไฟล์ PDF)

กดเพื่อสร้างบันทึก จากแบบฟอร์ม



กดเพื่ออัปโหลด เอกสารบันทึก (ไฟล์ PDF)



สร้างเอกสาร > หน้าหลัก

หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

หมวดหนังสือ: หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

ส่วนราชการ: []

เลขที่หนังสือ: ๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง: ทดสอบการส่งเอกสารจากราชการกลาง

เนื้อหา: [Rich text editor with Paragraph, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Print, and Refresh icons]

รายชื่อหัวหน้า: []

ดูตัวอย่าง

หน้าต่างแบบฟอร์มการสร้างบันทึกจากระบบ

1.6 -1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยสามารถกดดูตัวอย่างได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกเอกสาร"

หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

หมวดหนังสือ: หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)

ส่วนราชการ: [ว่าง]

เลขที่หนังสือ: ๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง: ทดสอบการส่งเอกสารจากสารบรรณกลาง

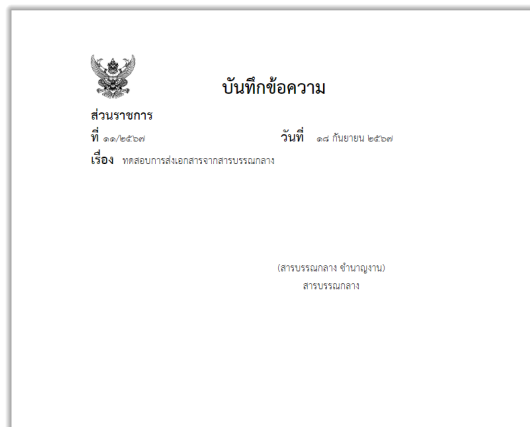
เนื้อหา: Paragraph [Rich text editor with text 'กดเพื่อดูตัวอย่าง']

รายชื่อหัวหน้า: สำนักปลัด, (นายสารบรรณกลาง จำนวนงาน)

Buttons: ดูตัวอย่าง (circled in red), บันทึกเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร

ดูตัวอย่าง บันทึกเอกสาร



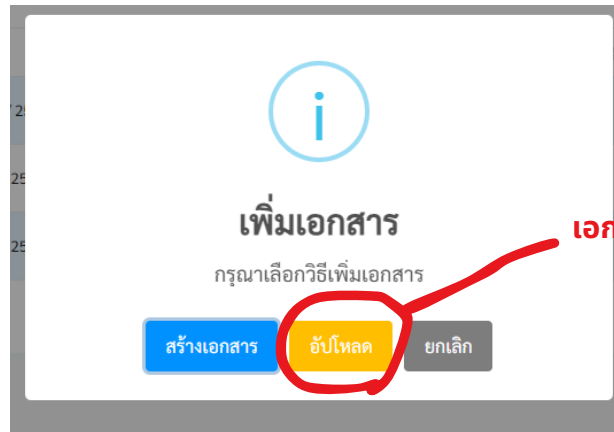
เมื่อเรียบร้อยแล้วกด "บันทึกเอกสาร"

รายชื่อหัวหน้า

สำนัก

Buttons: ดูตัวอย่าง, บันทึกเอกสาร (circled in red)

1.6-2.1 ในกรณีกด "อัปโหลด" เอกสาร

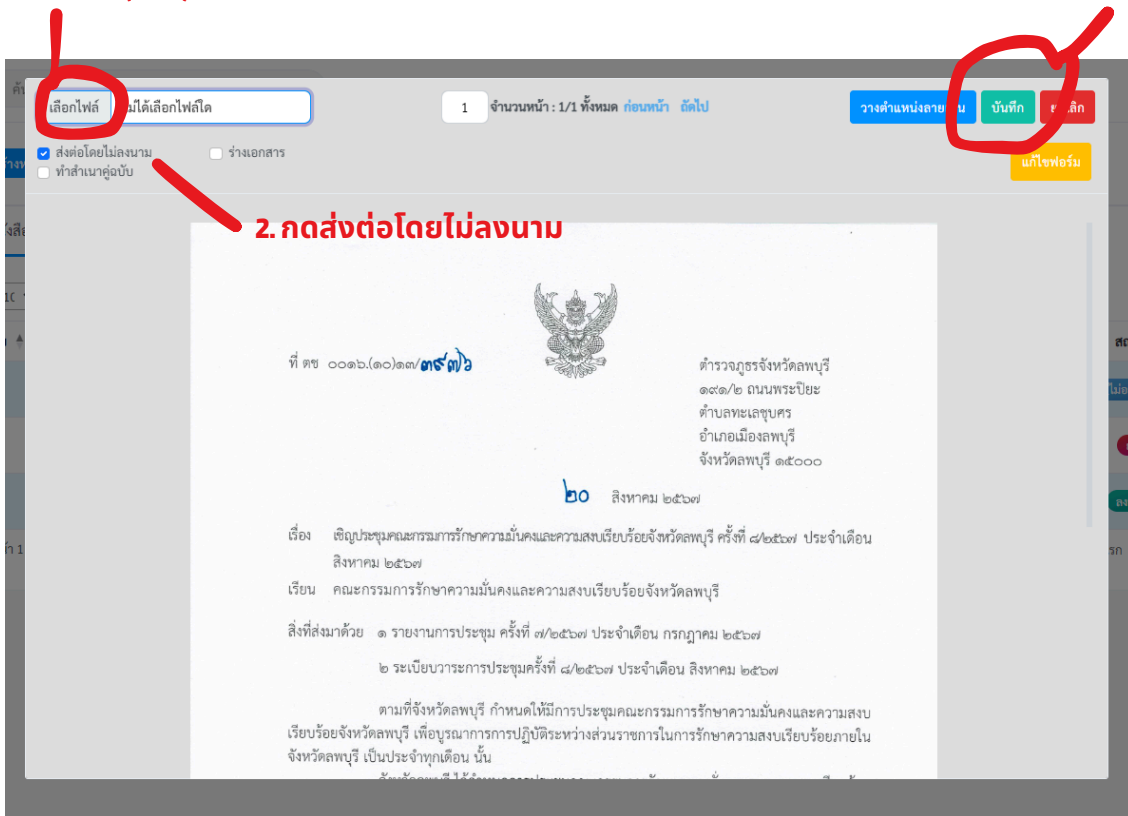


กดเพื่ออัปโหลด เอกสารบันทึก (ไฟล์ PDF)

1.6-2.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด (PDF) หลังจากนั้นกด "ส่งต่อโดยไม่ลงนาม" แล้วกด "บันทึก"

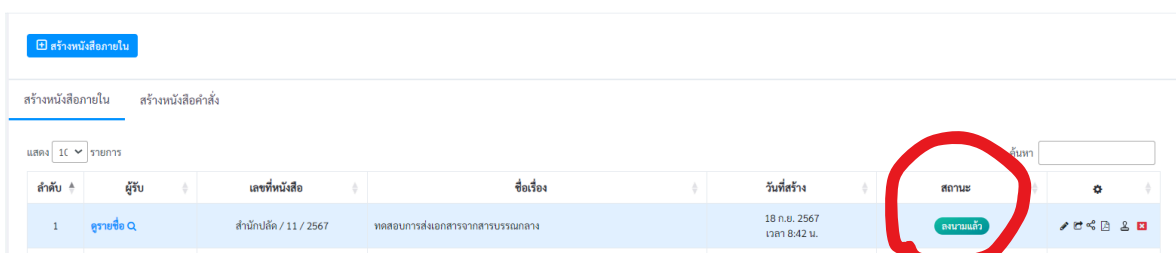
1. กดเลือกไฟล์ (PDF)

3. กดบันทึก



2. กดส่งต่อโดยไม่ลงนาม

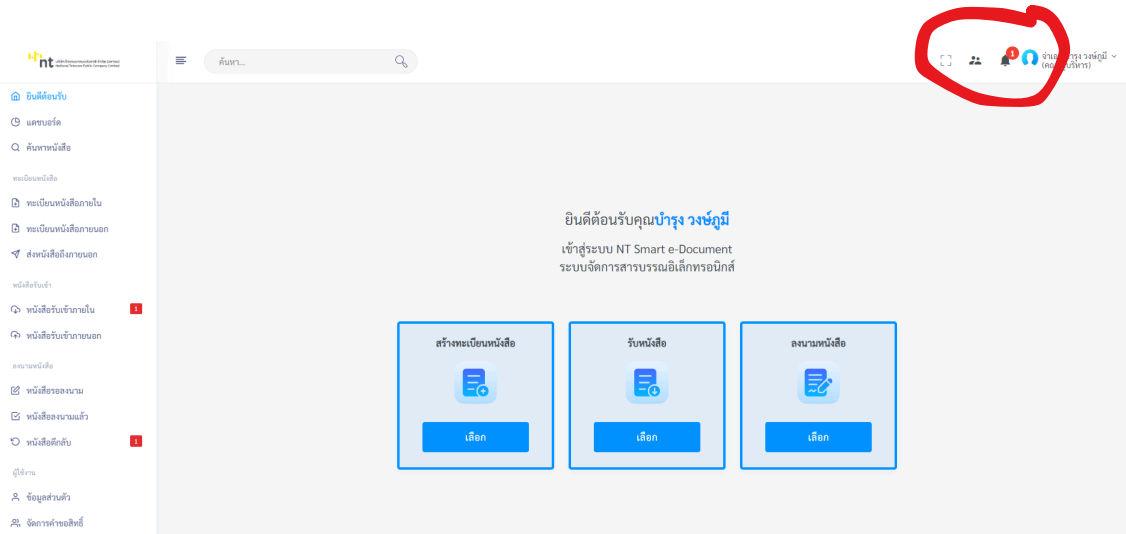
1.7 เมื่อสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว รายการหนังสือจะขึ้นสถานะ "ลงนามแล้ว"



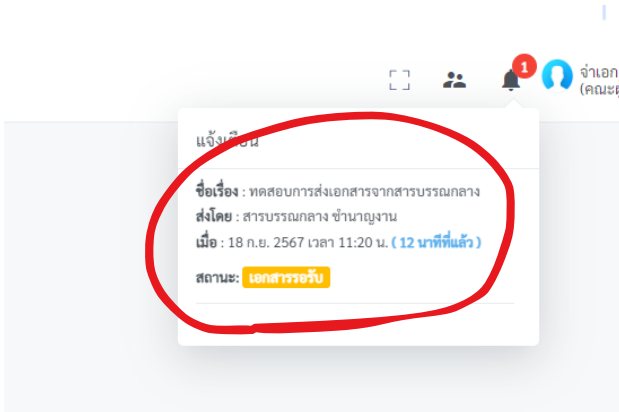
การรับหนังสือและการลงนามเอกสาร

1 การรับหนังสือ

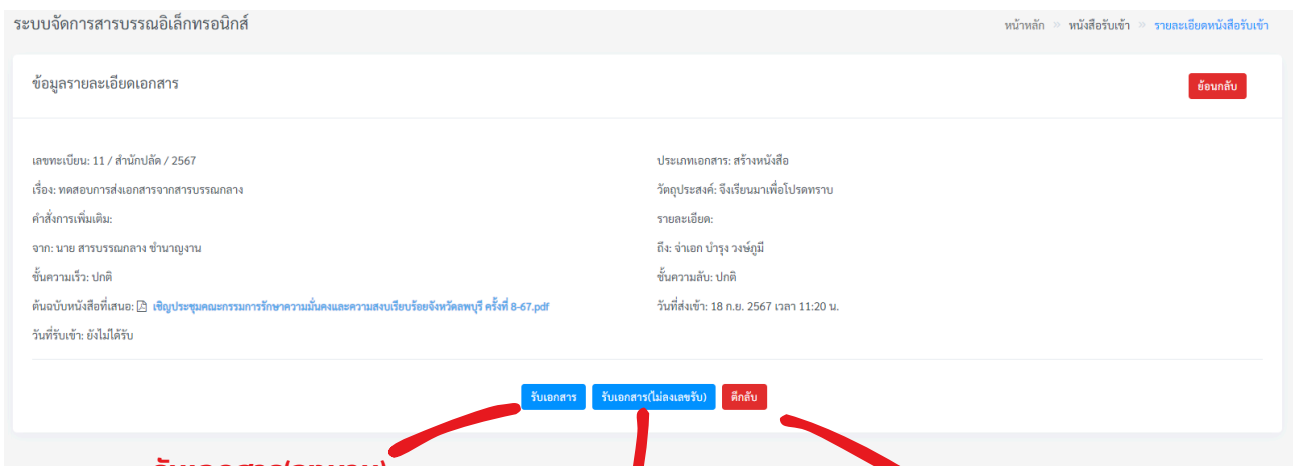
1.1 หากมีหนังสือเข้า ให้ผู้ใช้งานกดกระดิ่งมุมบนขวา



1.2 กดที่หน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อรับเอกสาร



หน้าต่างข้อมูลรายละเอียดเอกสาร



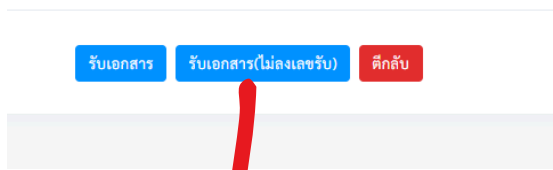
รับเอกสาร(ลงนาม)

รับเอกสาร(ไม่ลงเลขรับ)

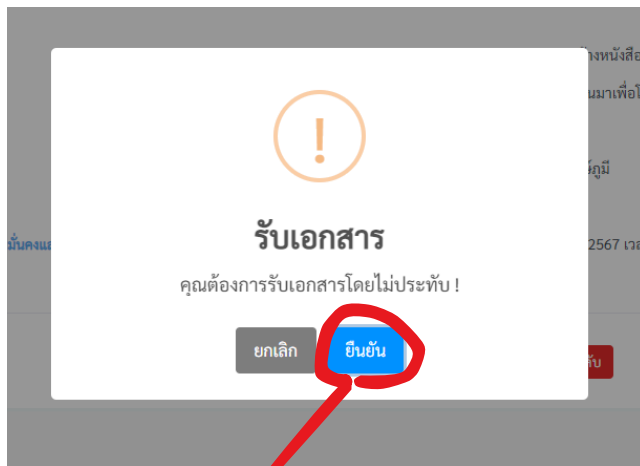
ตีกลับเอกสาร

2 การรับหนังสือแบบไม่ลงนาม

2.1 กดปุ่ม "รับเอกสาร(ไม่ลงเลขรับ)" หลังจากนั้น กด "ยืนยัน" บนหน้าต่างรับเอกสาร

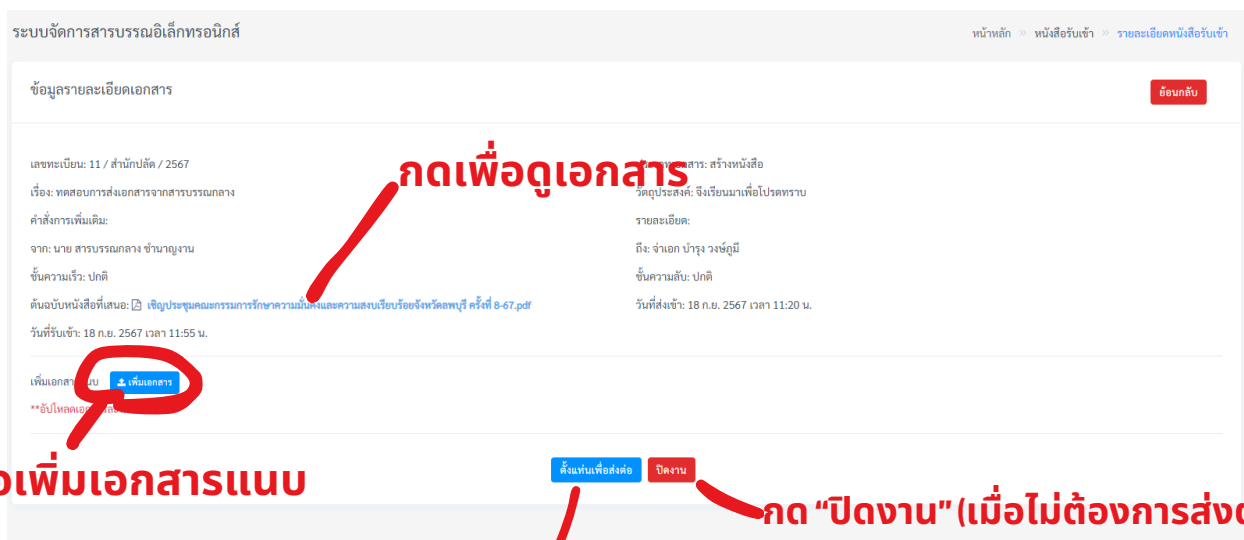


1.กดรับเอกสาร(ไม่ลงเลขรับ)



2.กดปุ่ม "ยืนยัน"

2.2 ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ตั้งแทนเพื่อส่งต่อ" เพื่อส่งต่อเอกสาร

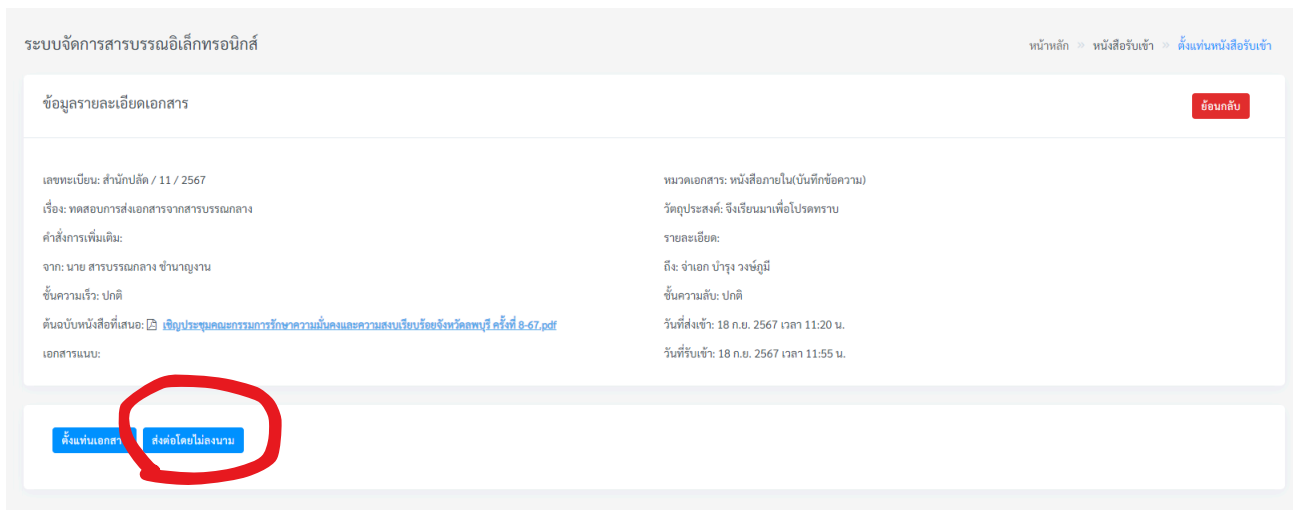


กดเพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

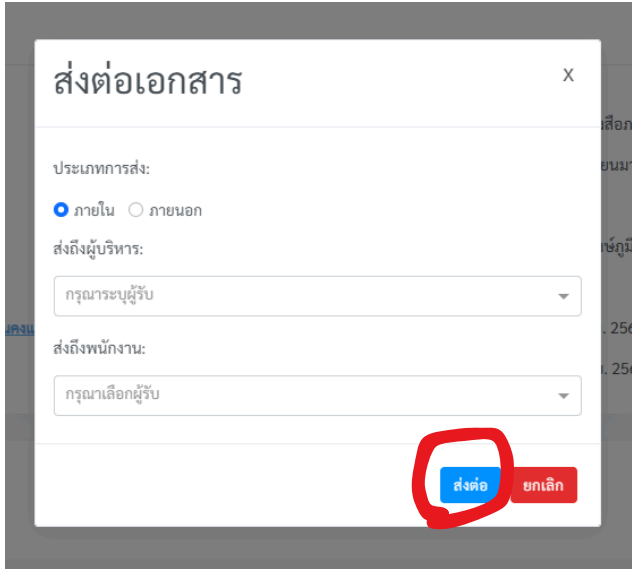
ตั้งแทนเพื่อส่งต่อเอกสาร

กด "ปิดงาน" (เมื่อไม่ต้องการส่งต่อ)

2.3 กดปุ่ม "ส่งต่อโดยไม่ลงนาม"

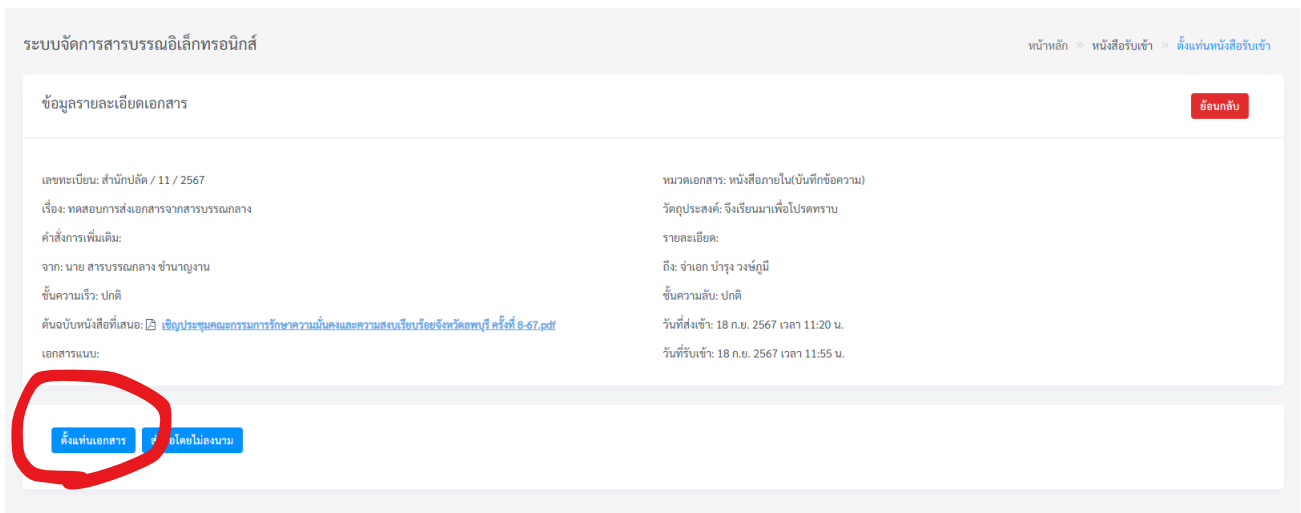


2.4 เลือกผู้รับ แล้วกดปุ่ม “ส่งต่อ”

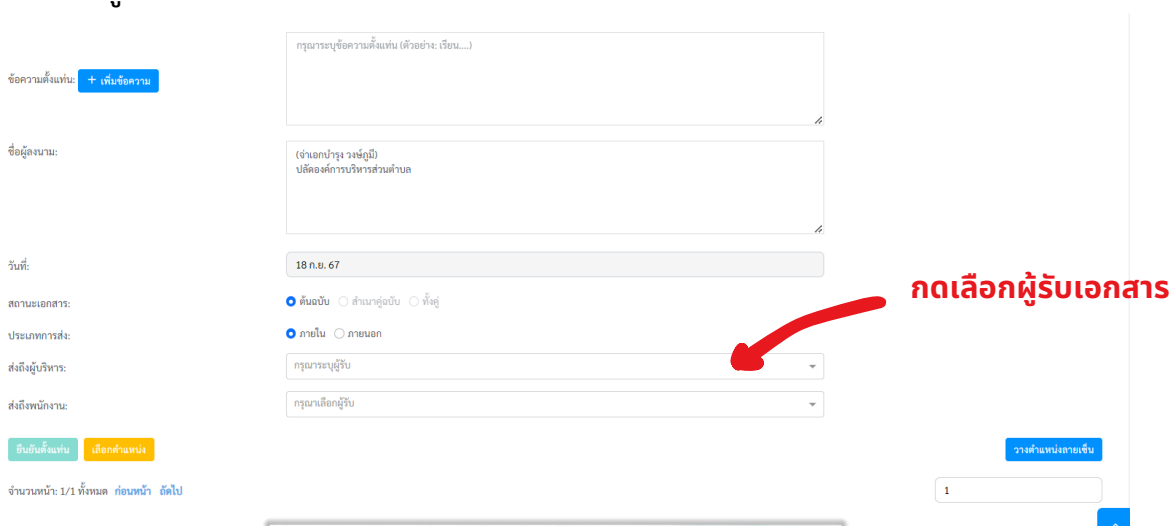


3 การรับหนังสือแบบลงนาม

3.1 กดปุ่ม “ตั้งแทนเอกสาร”



3.2 กดเลือกผู้รับเอกสาร



3.3 กดปุ่ม “เลือกตำแหน่ง” เพื่อวางตำแหน่งลายเซ็นพร้อมชื่อและตำแหน่ง หรือ กดปุ่ม “วางตำแหน่งลายเซ็น” เพื่อวางตำแหน่งลายเซ็นบนเอกสาร

กดเลือกวางตำแหน่งลายเซ็นพร้อมชื่อและตำแหน่ง

กดเลือกวางตำแหน่งลายเซ็น

3.4 กดปุ่ม “ยืนยันตั้งแทน”

ส่งถึงผู้บริหาร: กรุณาระบุผู้รับ

ส่งถึงพนักงาน: กรุณาเลือกผู้รับ

ยืนยันตั้งแทน เลือกตำแหน่ง

จำนวนหน้า: 1/1 ทั้งหมด ก่อนหน้า ถัดไป

3.5 กดปุ่ม “ลงนามเอกสาร”

ระบบจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก > หนังสือลงนาม > เซ็นเอกสาร

ลงนามเอกสาร นามอิเล็กทรอนิกส์ (CA)

เลขทะเบียน: สำนักปลัด / 11 / 2567

เรื่อง: ทดสอบการส่งเอกสารจากสารบรรณกลาง

คำสั่งการเพิ่มเติม:

จาก: นาย สารบรรณกลาง ชำนาญงาน

ข้อความเร็ว: ปกติ

วันที่รับเข้า: 18 ก.ย. 2567 เวลา 11:55 น.

ประเภทเอกสาร: สร้างหนังสือ

วัตถุประสงค์: จึงเขียนมาเพื่อโปรดทราบ

รายละเอียด:

ถึง: จำเอก บำรุง วงษ์ภูมิ

ข้อความสั้น: ปกติ

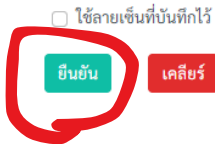
3.6 ลงนามเอกสาร หลังจากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน"

วางลายเซ็นในช่องตรงนี้



กดใช้ลายเซ็นที่บันทึกไว้

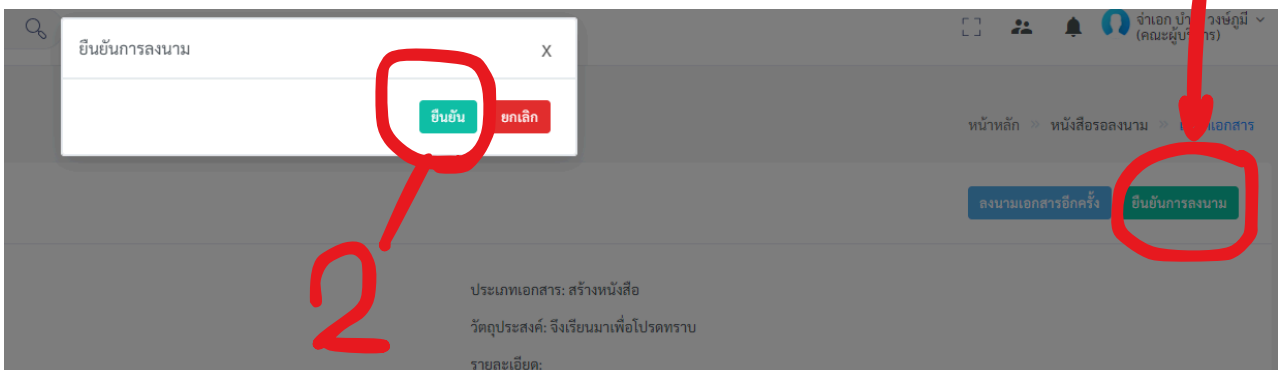
กด "ยืนยัน" เมื่อได้ลายเซ็นที่ต้องการ



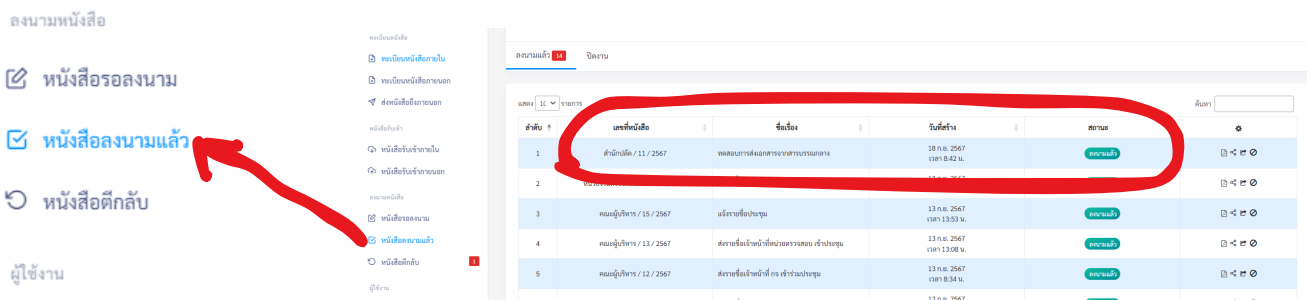
3.6 กรอกรหัสพิน หลังจากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน"



3.6 กรอกรหัสพิน หลังจากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน"



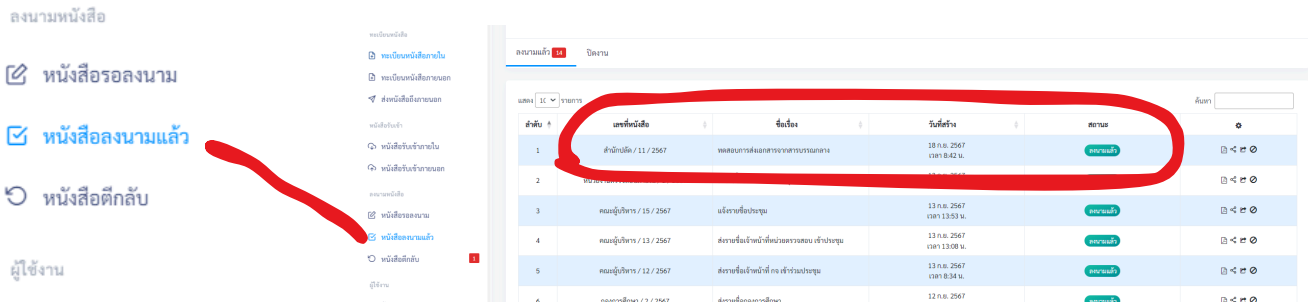
3.7 เมื่อเรียบร้อยแล้ว สามารถดูสถานะเอกสารได้ที่แถบเมนูย่อย "รายการหนังสือลงนามแล้ว"



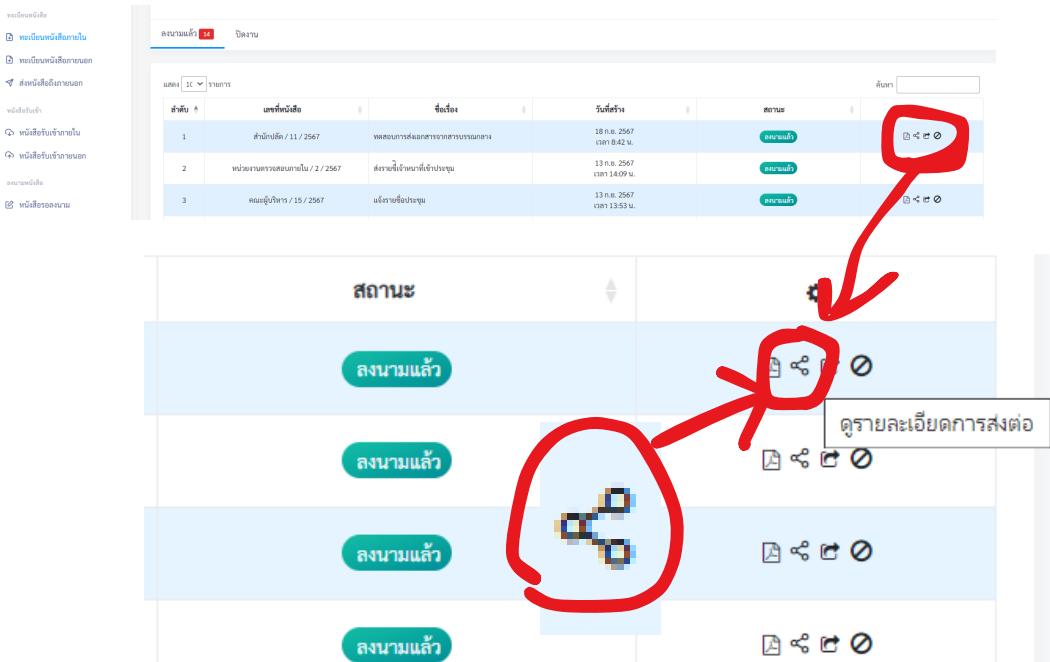
การจัดการหนังสือหลังจากลงนามแล้ว

1. การติดตามสถานะการส่งต่อหนังสือ

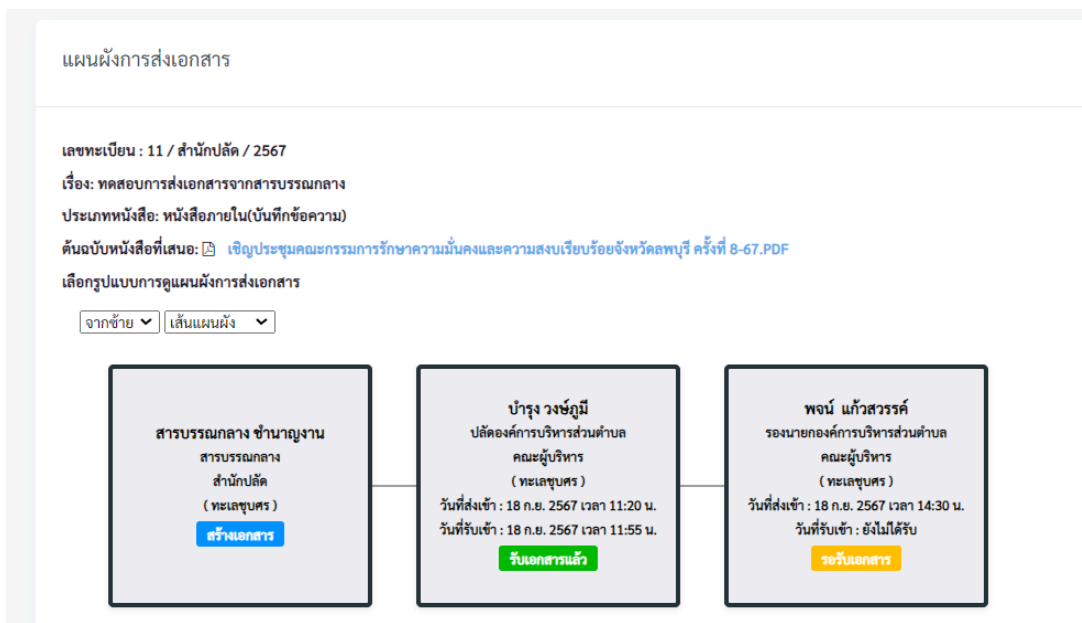
1.1 สามารถดูสถานะเอกสารได้ที่แถบเมนูย่อย “รายการหนังสือลงนามแล้ว”



1.2 สามารถติดตามสถานะการลงนามหนังสือได้จาก ปุ่ม “ดูรายละเอียดการส่งต่อ”

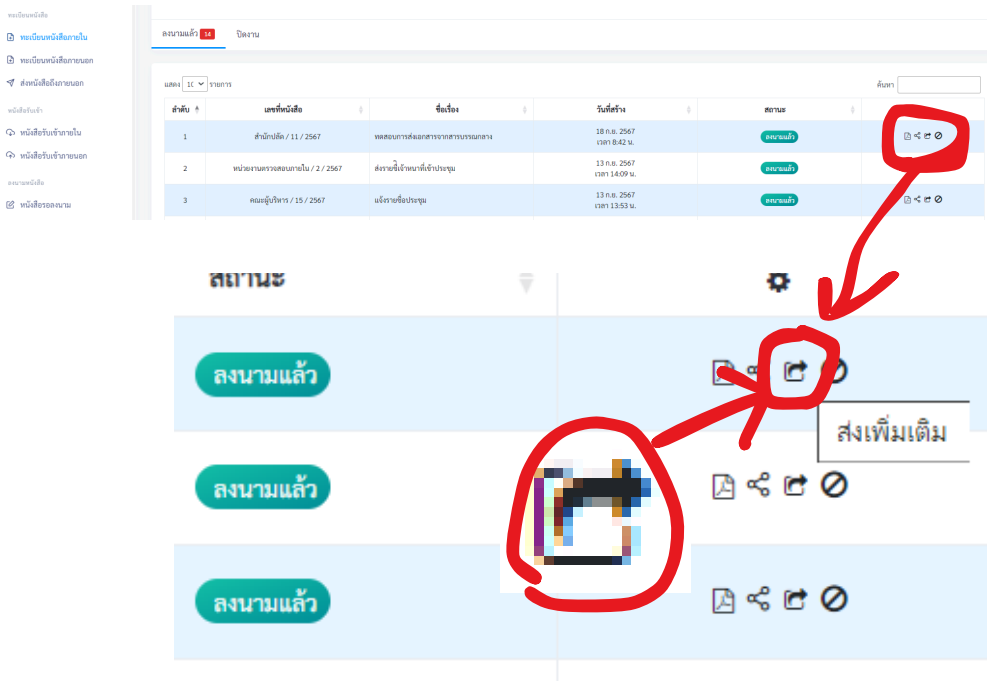


1.3 จะปรากฏหน้าต่างแผนผังการส่งเอกสารพร้อมสถานะการส่งเอกสาร

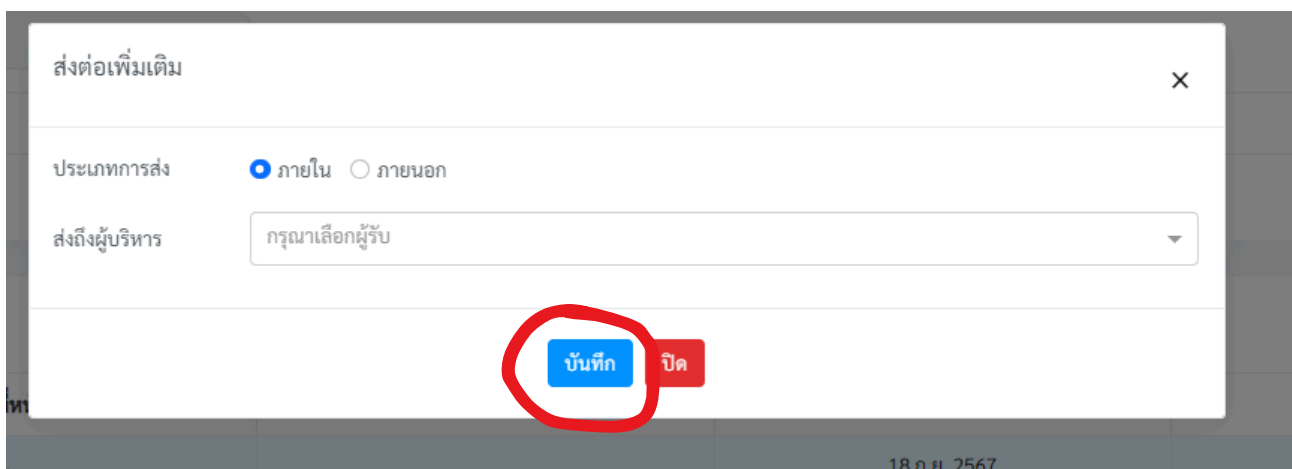


2. การส่งต่อเพิ่มเติม

2.1 สามารถส่งต่อหนังสือเพิ่มเติมได้จากปุ่ม “ส่งเพิ่มเติม”

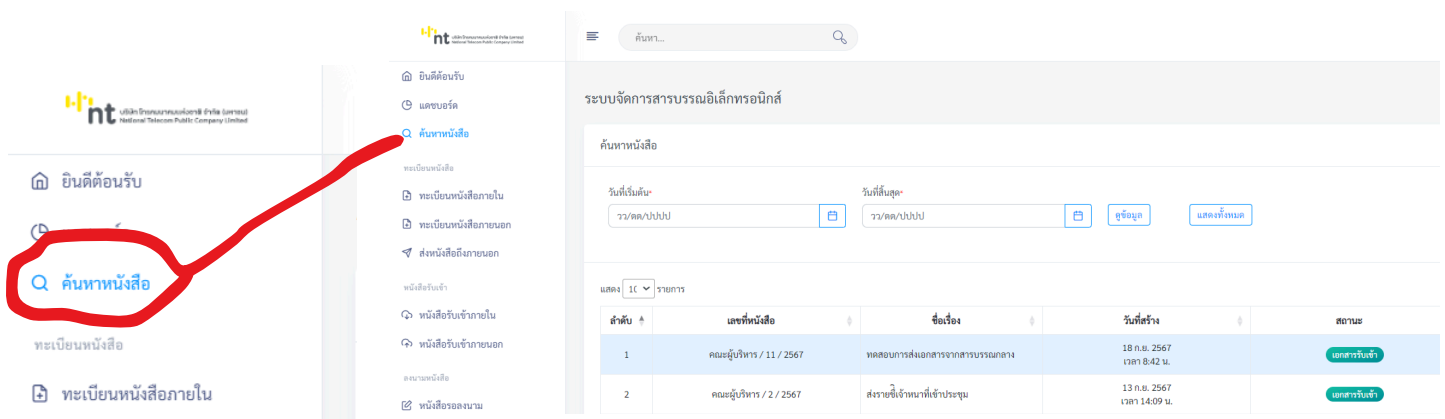


2.2 เลือกผู้รับ หลังจากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”



3. การค้นหาหนังสือ

3.1 สามารถกดเลือกค้นหาหนังสือ ได้จากเมนูย่อย ด้านซ้าย หัวข้อ “ค้นหาหนังสือ”



3.2 สามารถค้นหาหนังสือได้จากการ พิมพ์ คีย์เวิร์ด ในช่อง "ค้นหา"

ค้นหา

ระบบจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ค้นหาหนังสือ

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*

แสดง รายการ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่สร้าง	สถานะ	ค้นหา
1	คณะผู้บริหาร / 11 / 2567	ทดสอบการส่งเอกสารจากสารบรรณกลาง	18 ก.ย. 2567 เวลา 8:42 น.	เอกสารรับเข้า	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
2	คณะผู้บริหาร / 2 / 2567	ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าประชุม	13 ก.ย. 2567 เวลา 14:09 น.	เอกสารรับเข้า	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

3.3 สามารถค้นหาหนังสือได้จากการเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*

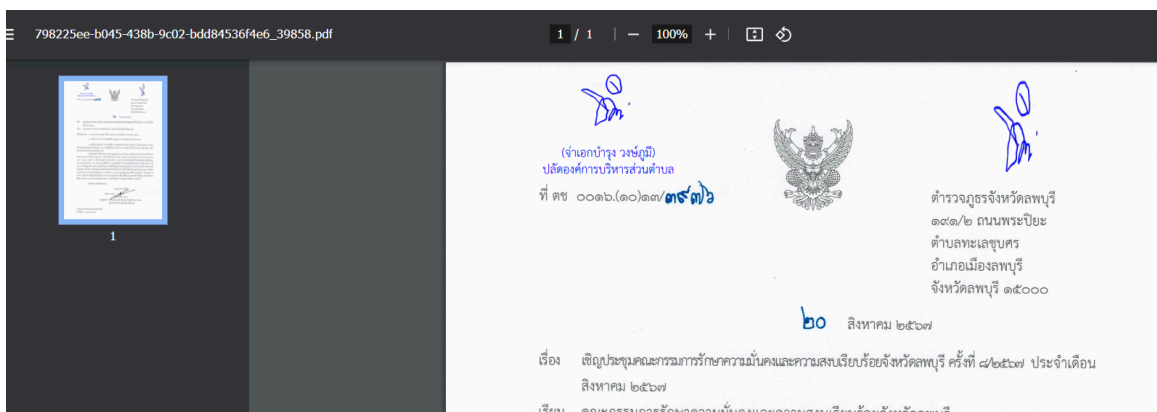
3.4 สามารถดูหนังสือพร้อมลายเซ็นได้จากปุ่ม "ดูเอกสาร"

ค้นหาหนังสือ

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*

แสดง รายการ

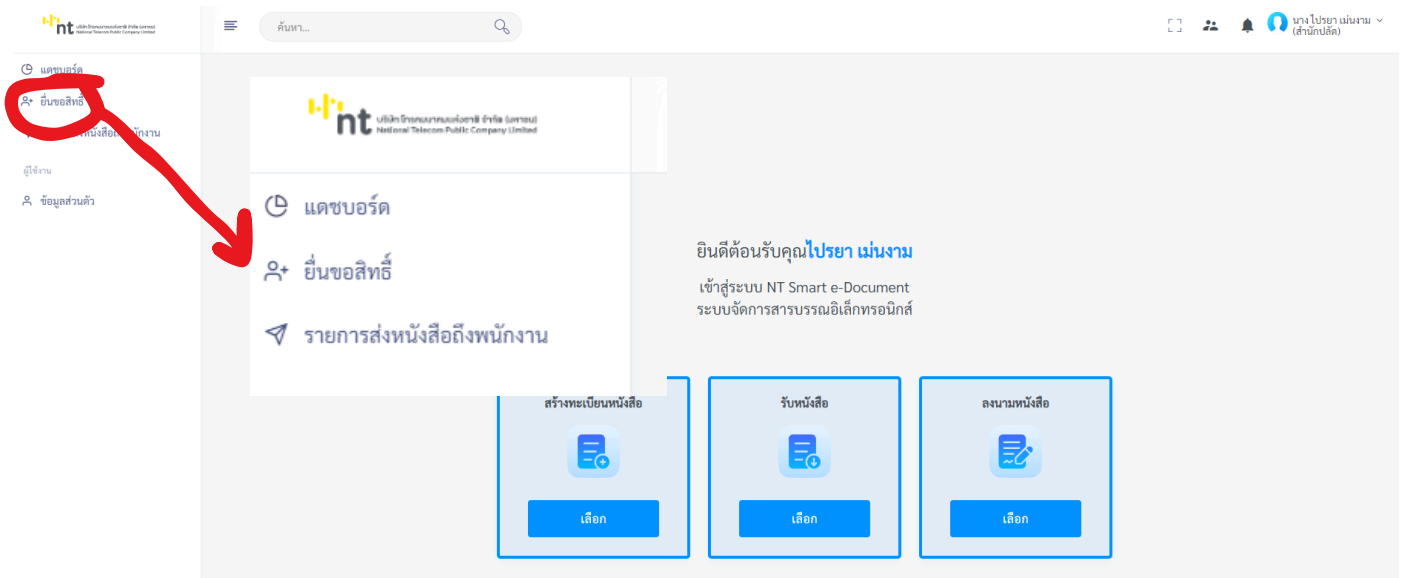
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	วันที่สร้าง	สถานะ	ดูเอกสาร
1	คณะผู้บริหาร / 11 / 2567	ทดสอบการส่งเอกสารจากสารบรรณกลาง	18 ก.ย. 2567 เวลา 8:42 น.	เอกสารรับเข้า	<input type="button" value="📄"/>
2	คณะผู้บริหาร / 2 / 2567	ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าประชุม	13 ก.ย. 2567 เวลา 14:09 น.	เอกสารรับเข้า	<input type="button" value="📄"/>



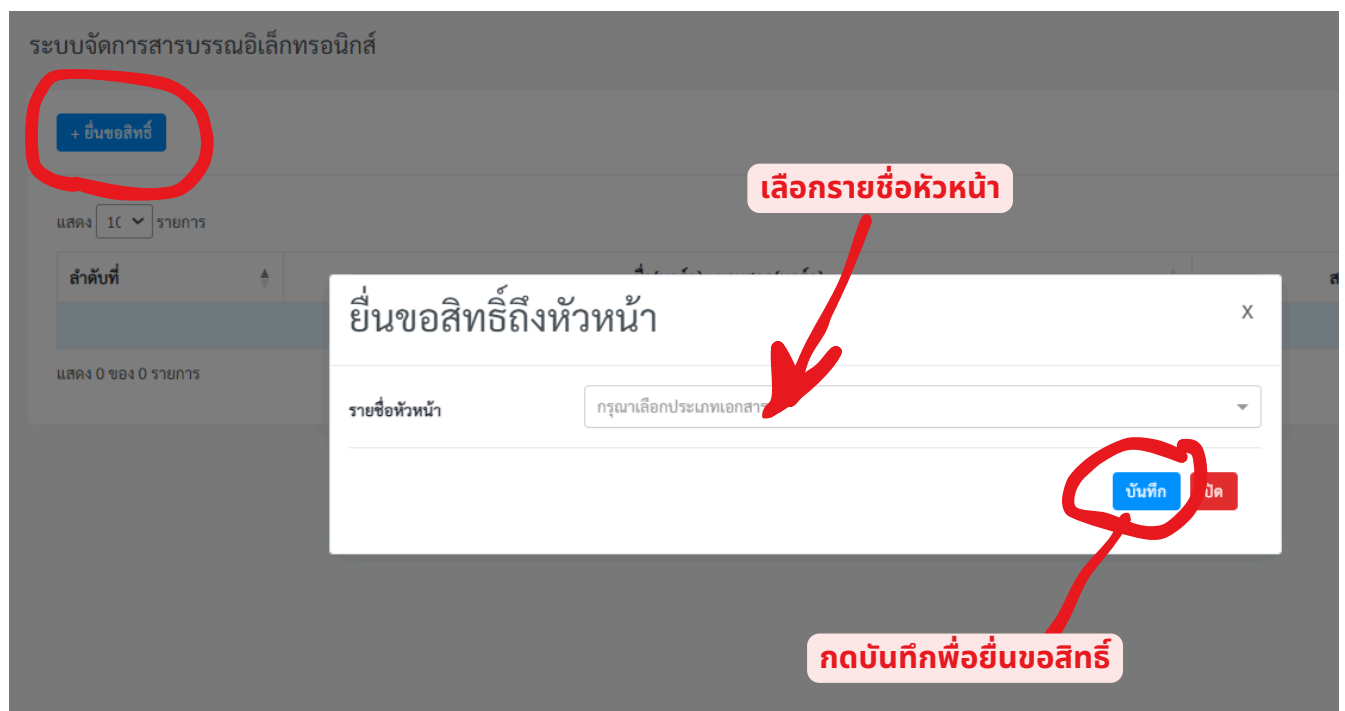
การยื่นขอสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร

1. การยื่นขอสิทธิ์ในส่วนของผู้ใช้บริการที่เป็นเลข

1.1 กดยื่นขอสิทธิ์จากเมนูย่อยด้านซ้าย



1.2 กดปุ่ม "ยื่นขอสิทธิ์" หลังจากนั้นเลือกรายชื่อผู้บริหารที่ต้องการขอสิทธิ์ แล้วกดปุ่ม "บันทึก"



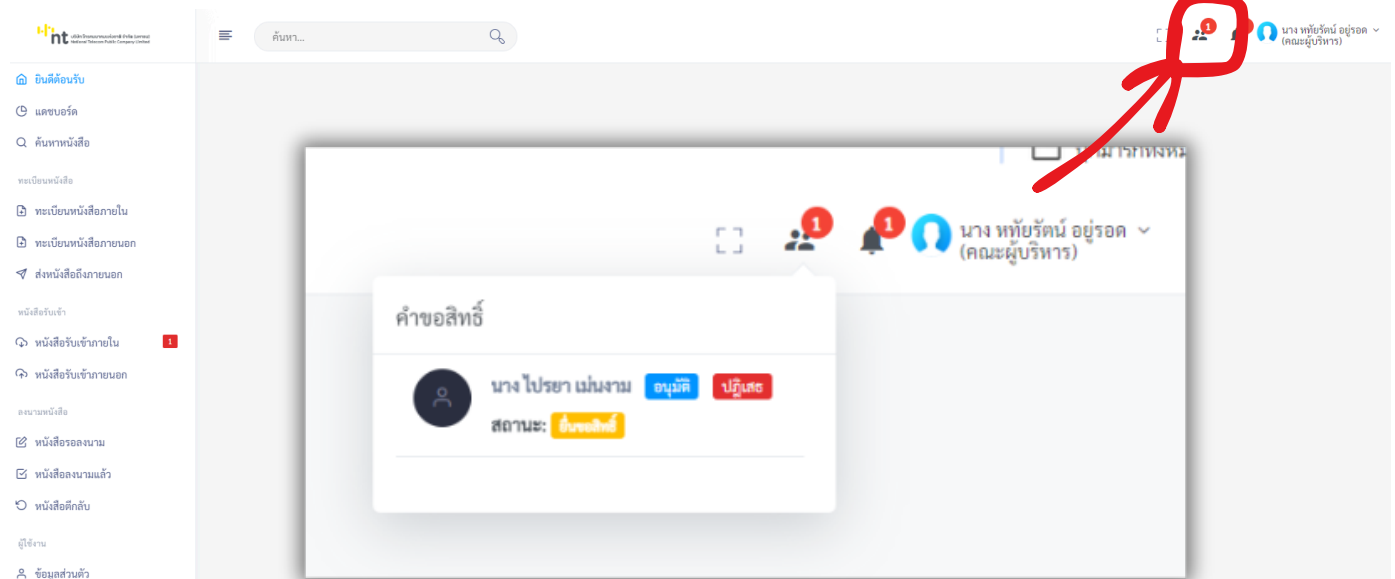
ลำดับที่	ชื่อ(บอร์ด) - นามสกุล(บอร์ด)	สถานะ	ใช้งาน
1	ทนายรัตน์ - อู่รอด	รอด	<input type="checkbox"/>

แสดงหน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

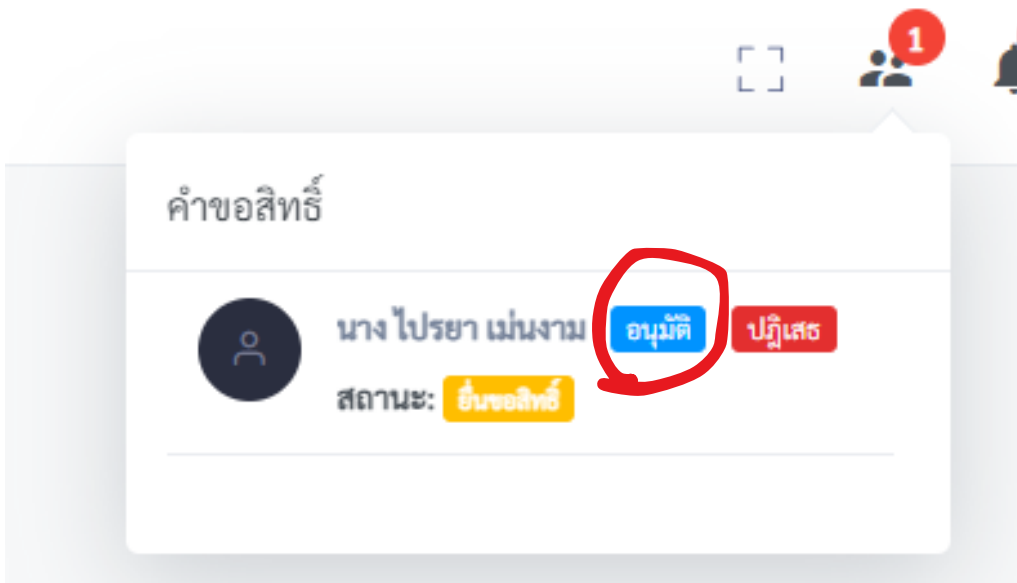
รายการสถานะการยื่นขอสิทธิ์

1. การอนุญาตสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร (ผู้บริหาร)

1.1 กดแจ้งเตือนคำขอสิทธิ์ ด้านมุมบนขวา



1.2 กดปุ่ม "อนุมัติ" เพื่อมอบสิทธิ์การจัดการเอกสาร

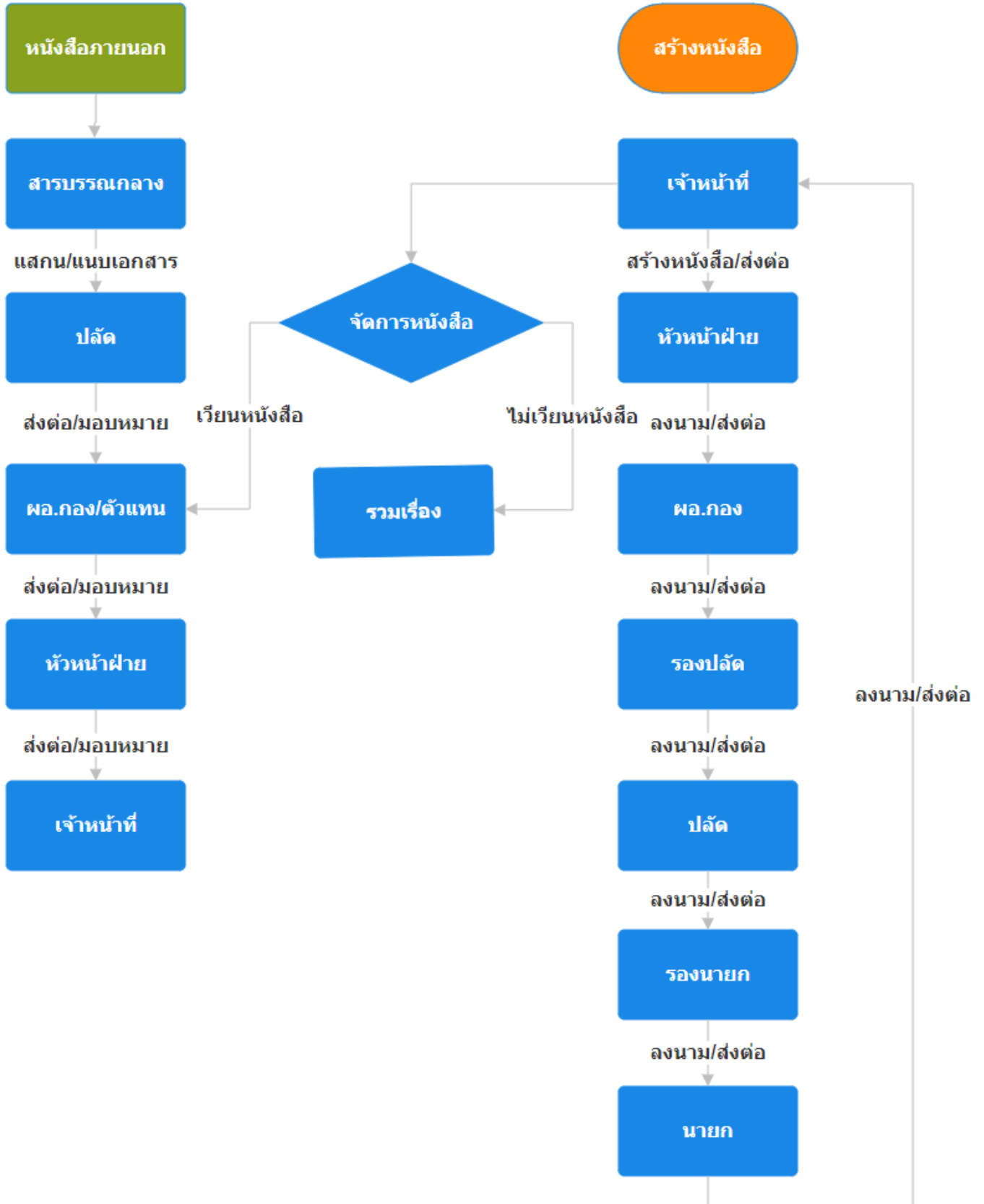


สิทธิ์ในการจัดการเอกสาร (เลข) มีดังนี้

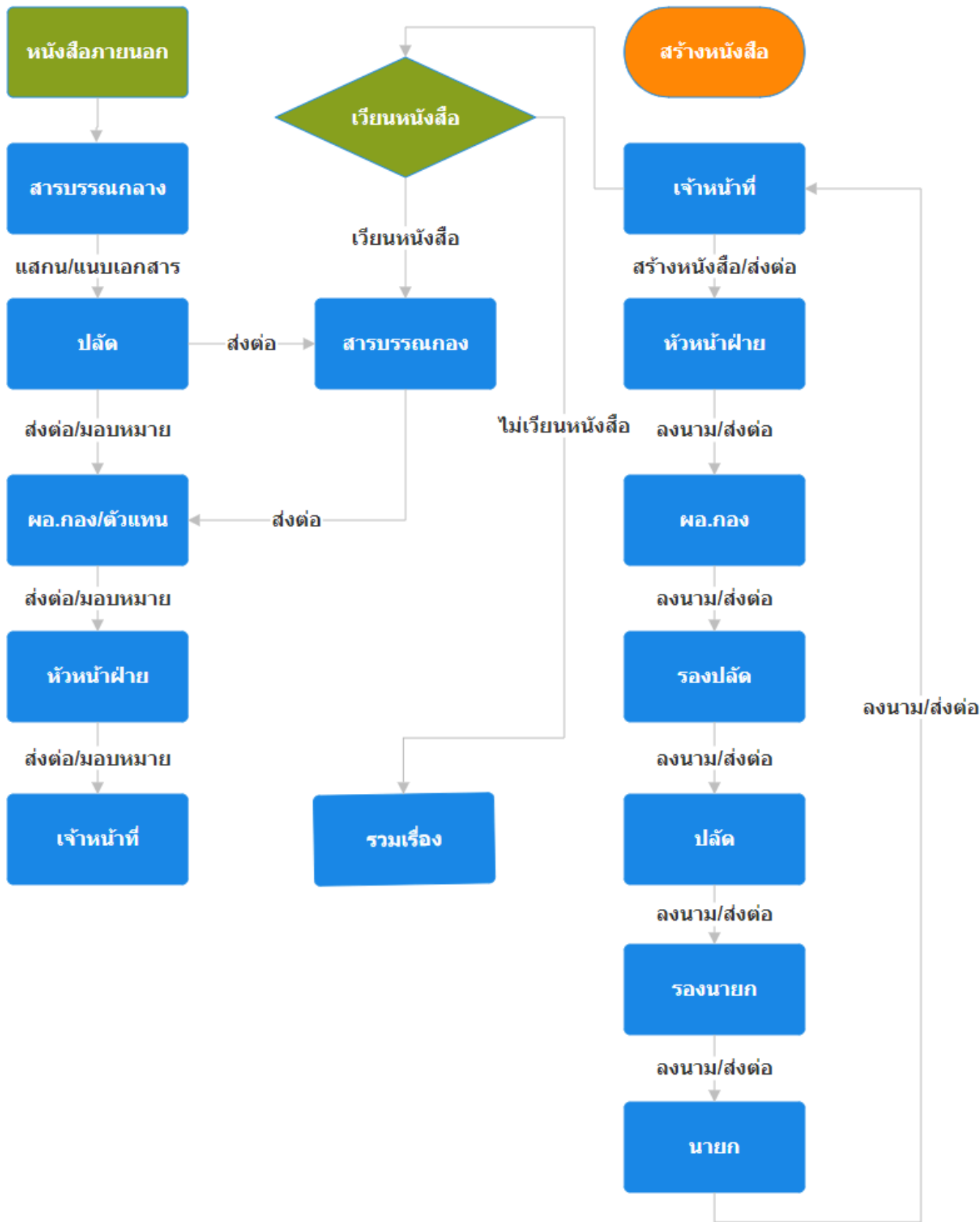
1. สามารถลงรับเอกสารแทน ผู้บริหารได้
 2. สามารถส่งต่อเอกสารแบบไม่ลงนามแทนผู้บริหารได้
 3. สามารถตั้งแทนเพื่อให้ผู้บริหารลงนามได้
- ปล. เอกสารที่ส่งหาผู้บริหารที่มอบสิทธิ์ ผู้เป็นเลขจะได้รับเอกสารนั้นเหมือนกัน

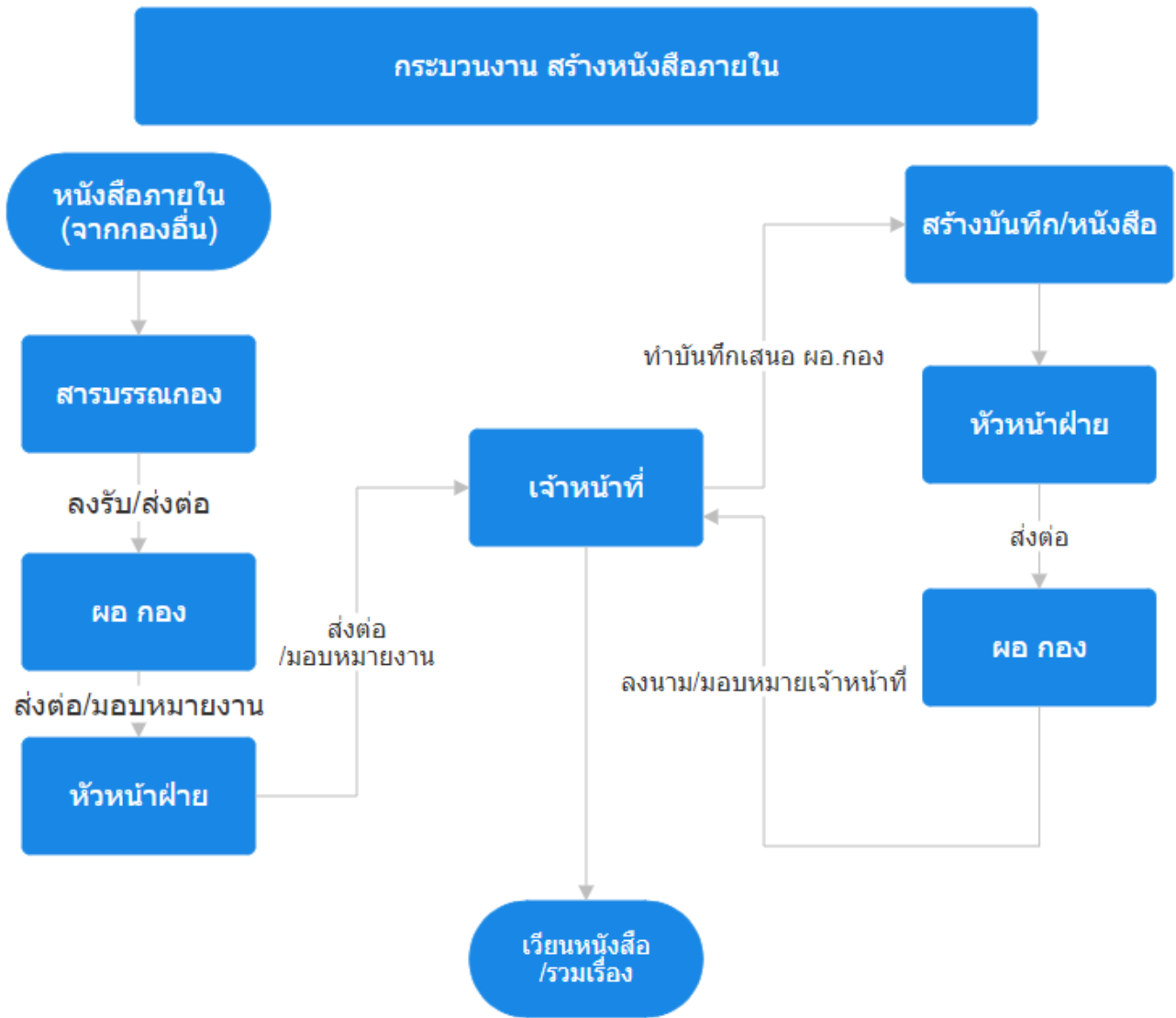
กระบวนการงานสารบรรณ

กระบวนการงาน (ภาพรวม) กรณีไม่มีสารบรรณกอง



กระบวนการงาน (ภาพรวม) กรณีมีสารบรรณกอง





Data Flow Diagram

