

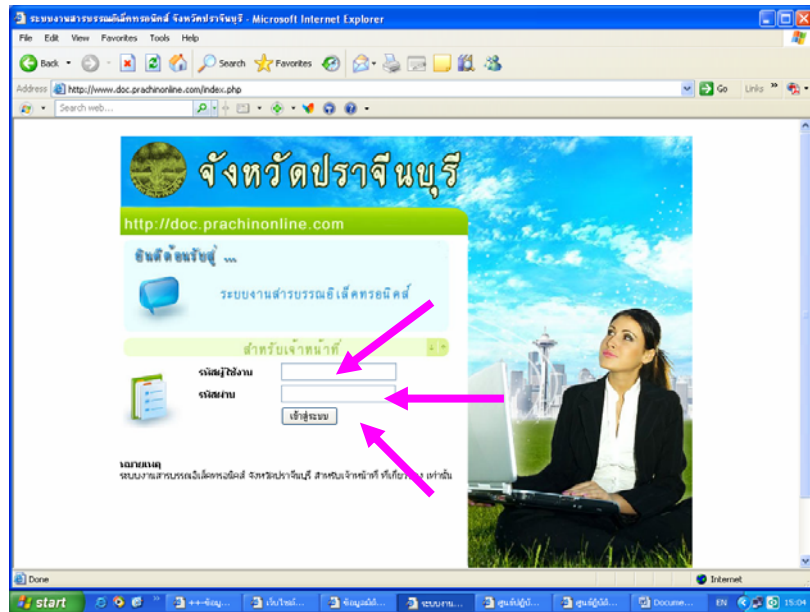
# คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปราจีนบุรี

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปราจีนบุรี  
ผู้ใช้งาน (เฉพาะส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค) สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

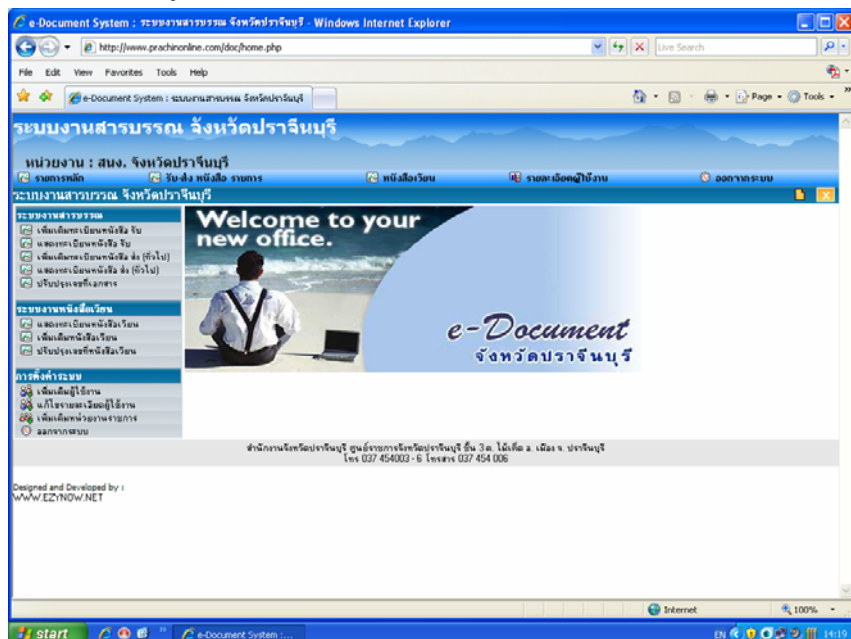
1. ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่เว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปราจีนบุรี

<http://www.prachinonline.com/doc> เพื่อเข้าสู่ระบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปราจีนบุรี  
ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

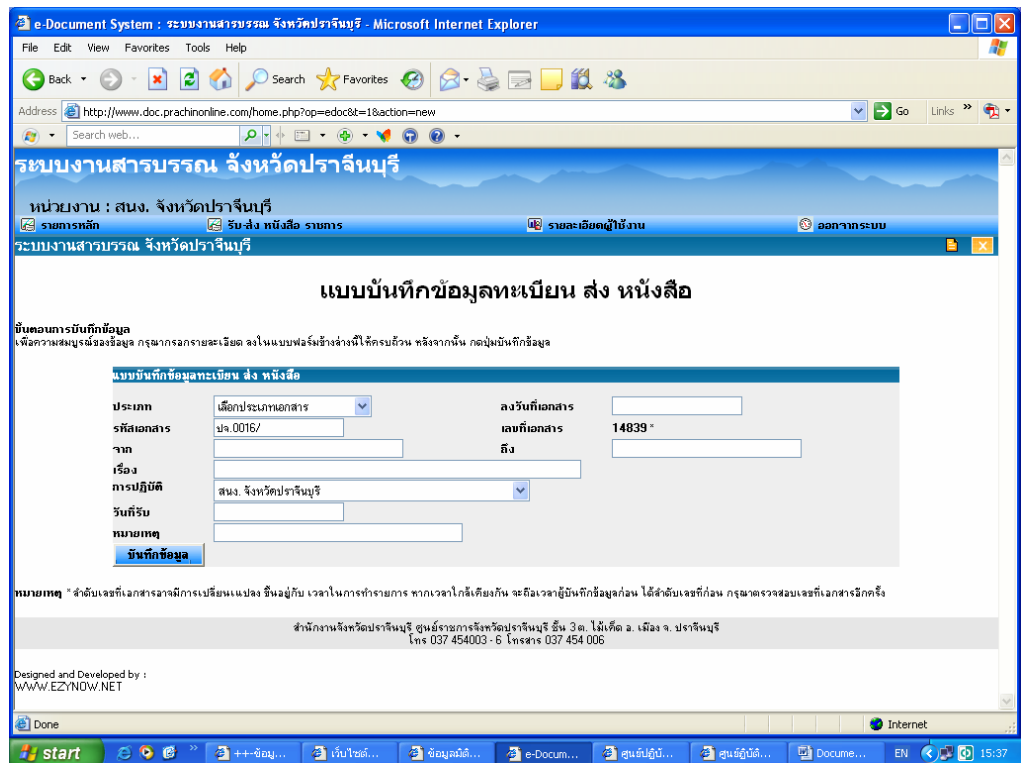


เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดปราจีนบุรี พิมพ์รหัสผู้  
ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะพบหน้าจอตั้งภาพด้านล่างนี้







หน้าจอข้างบนให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง และเลือกประเภทของเอกสารและการปฏิบัติให้ครบถ้วน ดังนี้

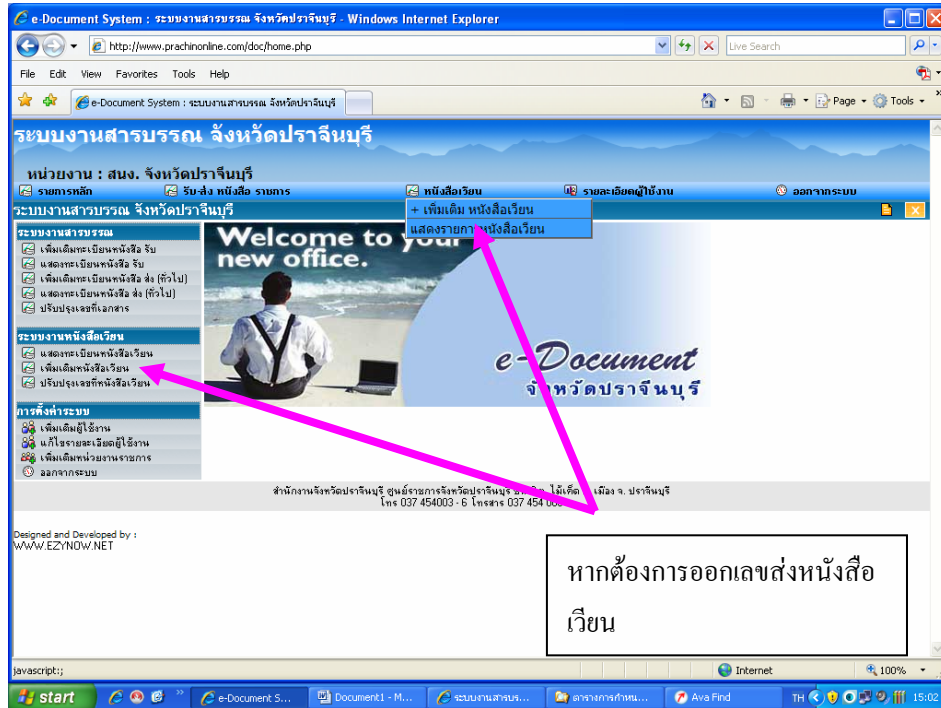
- ประเภท : ให้เลือกประเภทของเอกสารให้ถูกต้อง
- ลงวันที่เอกสาร : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
- รหัสเอกสาร : ให้พิมพ์ตามเลขที่หนังสือของหน่วยงาน เช่น ปจ 0016.1/... เป็นต้น
- เลขที่เอกสาร : ระบบจะตั้งค่าไว้ แต่เราจะยังยึดตัวเลขนี้ไม่ได้ ต่อเมื่อเราได้พิมพ์

และเลือกทุกอย่างและได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและตัวเลขจะปรากฏขึ้นเอง

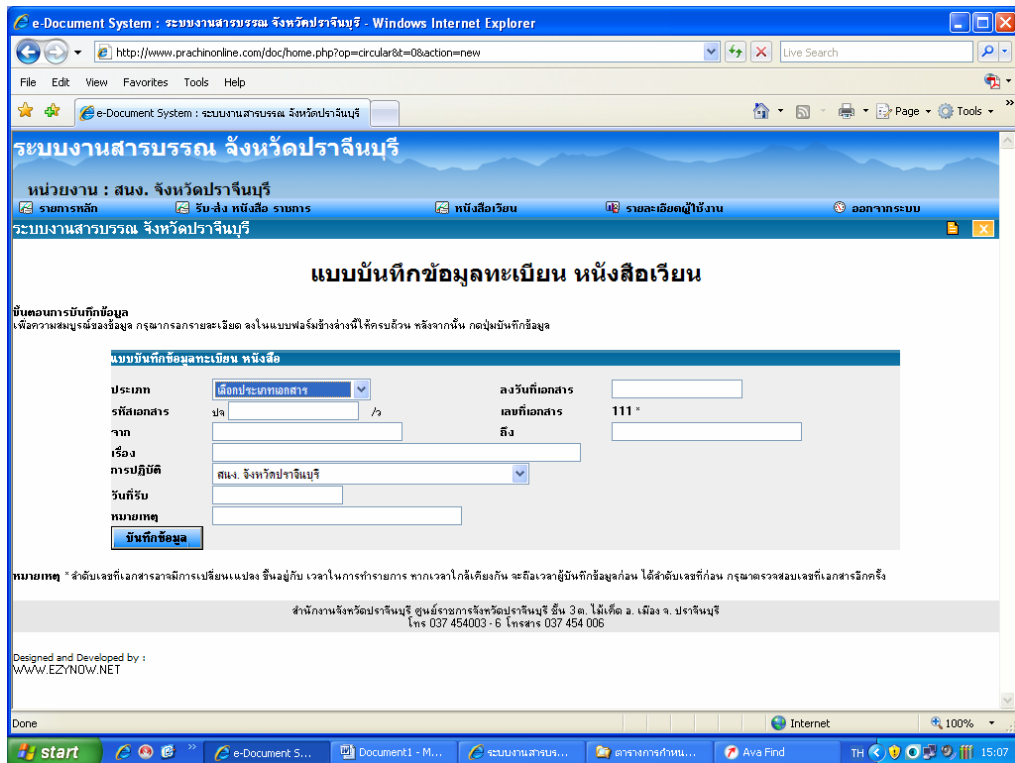
- จาก : ให้พิมพ์ตัวย่อเป็น “พวจ.ปจ.”
- ถึง : ให้พิมพ์ให้ย่อที่สุดแต่ต้องได้ความหมาย
- เรื่อง : กรณีชื่อเรื่องยาวให้พิมพ์ลงไปข้างพอเข้าใจ แล้วใช้เครื่องหมาย “ฯ”
- การปฏิบัติ : ให้คลิกเลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- วันที่รับ : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
- หมายเหตุ : จะมีหรือไม่ก็ได้
- บันทึกข้อมูล : ให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- จะได้เลขที่ส่งหนังสือทั่วไป

## 2. การส่งหนังสือเวียน

ไปที่เมนู “เพิ่มเติมทะเบียนหนังสือส่งเวียน” จะพบกับหน้าจอด้านล่างนี้ ส่วนการพิมพ์และคลิกเลือกให้ดำเนินการเหมือนกับการลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป



เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอนี้



หน้าจอข้างบนให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง และเลือกประเภทของเอกสารและการปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้

- ประเภท : ให้เลือกประเภทของเอกสารให้ถูกต้อง
- ลงวันที่เอกสาร : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
- รหัสเอกสาร : ให้พิมพ์ตามเลขที่หนังสือของหน่วยงาน เช่น ปจ 0016.1/... เป็นต้น และหลังกล่องที่ต้องพิมพ์เลขที่หนังสือหน่วยงาน จะมี “ว” ปรากฏอยู่
- เลขที่เอกสาร : ระบบจะตั้งค่าไว้ แต่เรา仍将ยึดตัวเลขนี้ไม่ได้ ต่อเมื่อเราได้พิมพ์

และเลือกทุกอย่างและได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและตัวเลขจะปรากฏขึ้นเอง

- จาก : ให้พิมพ์ตัวย่อเป็น “พวจ.ปจ.”
- ถึง : ให้พิมพ์ให้ย่อที่สุดแต่ต้องได้ความหมาย
- เรื่อง : กรณีชื่อเรื่องยาวให้พิมพ์ลงไปข้างพอเข้าใจ แล้วใช้เครื่องหมาย “ฯ”
- การปฏิบัติ : ให้คลิกเลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- วันที่รับ : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
- หมายเหตุ : จะมีหรือไม่มีก็ได้
- บันทึกข้อมูล : ให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- จะได้เลขที่หนังสือส่งเวียน

The screenshot shows a web browser window displaying the 'e-Document System' interface. The page title is 'ระบบงานสารบรรณ จังหวัดปราจีนบุรี'. The main heading is 'แบบบันทึกข้อมูลทะเบียน หนังสือเวียน'. Below the heading, there is a form with several fields: 'ประเภท' (Type) with a dropdown menu, 'รหัสเอกสาร' (Document Code) with a text input, 'วันที่เอกสาร' (Document Date) with a date picker, 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) with a text input, 'เรื่อง' (Subject) with a text input, 'การปฏิบัติ' (Action) with a dropdown menu, 'วันที่รับ' (Received Date) with a date picker, and 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area. A pink arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save) button at the bottom of the form. Below the form, there is a note: 'หมายเหตุ \* จัดเก็บเวลาที่เอกสารมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับ เวลาในการส่งเอกสาร หากเวลาใกล้เคียงกัน จะถือว่าผู้ใช้บันทึกข้อมูลก่อน ได้ลำดับเลขที่ก่อน กรุณาตรวจสอบเลขที่เอกสารอีกครั้ง'. At the bottom of the page, there is contact information for the Provincial Office of Prachinburi: 'สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 3 ต. ไม้เค็ด อ. เมือง จ. ปราจีนบุรี โทร 037 454003-6 โทรสาร 037 454 006'. The footer also mentions 'Designed and Developed by : WWW.EZYNOW.NET'.



ในหน้าจอข้างบนให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง และเลือกประเภทของเอกสาร และการปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้

1. ประเภท : ให้เลือกประเภทของเอกสารให้ถูกต้อง
2. ลงวันที่เอกสาร : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
3. รหัสเอกสาร : ให้พิมพ์ตามเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งให้จังหวัด

เช่น ปจ 0016.2/... เป็นต้น

4. เลขที่เอกสาร : ระบบจะตั้งค่าไว้ แต่เราที่ยังยึดตัวเลขนี้ไม่ได้ ต่อเมื่อเราได้พิมพ์และเลือกทุกอย่างและได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยและตัวเลขจะปรากฏขึ้นเอง
5. จาก : ให้พิมพ์ตัวย่อแต่ต้องได้ความหมาย (หากสามารถย่อได้)
6. ถึง : ให้พิมพ์ตัวย่อเป็น “ผวจ.ปจ.”
7. เรื่อง : กรณีชื่อเรื่องยาวให้พิมพ์ลงไปข้างพอเข้าใจ แล้วใช้เครื่องหมาย “ฯ”
8. การปฏิบัติ : ให้คลิกเลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
9. วันที่รับ : ให้คลิกเลือกวันที่ปัจจุบัน
10. หมายเหตุ : จะมีหรือไม่มีก็ได้
11. บันทึกข้อมูล : ให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการใช้งาน
12. จะได้เลขที่หนังสือรับ

2. ไปที่เมนู “เพิ่มเติมทะเบียนหนังสือรับ” จะพบกับหน้าจอด้านล่างนี้ ส่วนการพิมพ์ และคลิกเลือกให้ดำเนินการเหมือนกับ ข้อ 1.

