



**คู่มือปฏิบัติการ  
เรื่อง บริหารจัดการสารสนเทศ  
(ระบบงานสารบรรณ)  
เทศบาลตำบลบางปลา**

# วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ระบบการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง มีการออกเลขและการสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้อง
2. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการติดตามหนังสือ การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างใกล้ชิดและทันสถานการณ์
3. เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานในระบบราชการ
4. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
5. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาระบบราชการให้สามารถเข้าสู่ e-Government ในอนาคต
6. เพื่อพัฒนาและนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารราชการ
7. เพื่อนำเข้าข้อมูลเอกสารราชการเก่า เข้าสู่ระบบฯ
8. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเอกสารและหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก ของเทศบาล ตำบลบางปลา
9. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของเทศบาลตำบลบางปลาในด้านการสืบค้นข้อมูล

## ความสำคัญของโครงการ

- ต้องใช้เทคโนโลยีระบบซอฟต์แวร์ที่มีความละเอียดเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ โดยผู้ปฏิบัติต้องเข้ารับการฝึกอบรม
- จำเป็นต้องขอความร่วมมือที่ปรึกษาจากหน่วยงานภาครัฐที่มีความชำนาญ ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ ได้แก่ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งประสบความสำเร็จในการจัดทำโครงการดังกล่าวแล้วหลายแห่ง เช่น มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เทศบาลเมืองอ่างทอง

## **งบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์**


1. สแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องละ 18,000 บาท รวมเป็นเงิน 36,000 บาท **ราคาและคุณสมบัติตามบัญชีมาตรฐานกระทรวง ICT และมติ ครม.**
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 จำนวน 1 เครื่อง ๆ ละ 120,000 บาท **ราคาและคุณสมบัติตามบัญชีมาตรฐานกระทรวง ICT และมติ ครม.**

## งบประมาณในการดำเนินการ

- ค่าติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบเครือข่ายและซอฟต์แวร์ระบบสารบรรณ	
20,000 บาท	
- ค่าจัดอบรมการใช้งานระบบเครือข่ายและซอฟต์แวร์ระบบสารบรรณ	53,200 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการนำเอกสารเก่าเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	50,000 บาท
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและพัฒนาโปรแกรม	205,000 บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	121,800 บาท
<b>เป็นเงิน</b>	<b>450,000 บาท</b>

หมายเหตุ (ค่าใช้จ่ายในข้อ 1 สามารถนำมาถัวเฉลี่ยกันได้)

# •เข้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือ แสดงได้ดังรูปที่ 4.11 – 4.12

 สารบรรณกลาง (สำนักปลัดเทศบาล)  
ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ > ลงทะเบียนหนังสือ

**ลงทะเบียนหนังสือ**

ลงทะเบียนหนังสือ: **รับ - ภายนอก** ชนิดหนังสือ: **หนังสือภายนอก**

เลขทะเบียนรับ : ๑๘๙๖

ที่ :


ลงวันที่ : 23 ก.ย. 2553

เรื่อง :

จาก :

เบอร์โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง :

ถึง : ทต.บางปลา

อ้างอิง : 

สิ่งที่ส่งมาด้วย :




ชั้นความเร็ว : **ปกติ**

ชั้นความลับ : **ปกติ**

หมายเหตุ :

ยุติหนังสือ  ส่งด่วน (ส่งถึงบุคคลทันที)

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายนอก ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก

ที่	: สค ๐๐๓๗.๐๖/๑๐๐๙
ลงวันที่	: ๓ ก.ย. ๒๕๕๓
เรื่อง	: การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดอำเภอ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ
จาก	: ที่ว่าการอำเภอเมืองสมุทรสาคร
เบอร์โทรศัพท์เจ้าของเรื่อง	: ๐๓๔-๔๑๑๗๕๓
ถึง	: ทต.บางปลา
แนบหนังสือ	:  แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม  Foxit Reader ที่นี่)  1. ๑๐๐๙.pdf
อ้างอิง	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รูปที่ 4.11 หน้าจอการลงทะเบียน

# รูปที่ 4.12 หน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน เสนอหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา แสดงได้ดังรูปที่ 4.13

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายนอก ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก

ที่	: สค ๐๐๓พ.๐๖/๑๐๐๙
ลงวันที่	: ๓ ก.ย. ๒๕๕๓
เรื่อง	: การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดอำเภอ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ
จาก	: ที่ว่าการอำเภอเมืองสมุทรสาคร
เบอร์โทรศัพท์ เจ้าของเรื่อง	: ๐๓๔-๕๑๑๗๕๓
ถึง	: ทต.บางปลา
แนบหนังสือ	: <input type="checkbox"/> แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม <input checked="" type="checkbox"/> Foxit Reader ที่นี่) <input type="checkbox"/> 1. ๑๐๐๙.pdf
อ้างอิง	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ขึ้นความเร็ว	: ปกติ
ขึ้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดสำหรับเสนอลงนาม

ผู้มีอำนาจ  
นาม : (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)

เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง  
(คลิก  เพื่อเลือก)

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การบันทึก  
ต่อเนื่อง

ผู้เสนอลงนาม : (สารบรรณกลาง)

ไม่ต้องเสนอ  
ลงนาม

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายนอก ชนิดหนังสือ: หนังสือภายนอก

ที่	: สค ๐๐๓พ.๐๖/๑๐๐๙
ลงวันที่	: ๓ ก.ย. ๒๕๕๓
เรื่อง	: การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดอำเภอ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ
จาก	: ที่ว่าการอำเภอเมืองสมุทรสาคร
เบอร์โทรศัพท์ เจ้าของเรื่อง	: ๐๓๔-๕๑๑๗๕๓
ถึง	: ทต.บางปลา
แนบหนังสือ	: <input type="checkbox"/> แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม <input checked="" type="checkbox"/> Foxit Reader ที่นี่) <input type="checkbox"/> 1. ๑๐๐๙.pdf
อ้างอิง	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ขึ้นความเร็ว	: ปกติ
ขึ้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดสำหรับรับลงนาม

การบันทึก  
ต่อเนื่อง : เพื่อโปรดทราบ

ผู้เสนอลงนาม : นางสาวสมาลี ทองป้อย  
(สารบรรณกลาง)

เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง  
(คลิก  เพื่อเลือก)

- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- แจ้งผู้รับผิดชอบคือปฏิบัติ
- อนุมัติ

การบันทึก  
ต่อเนื่อง

ผู้มีอำนาจ  
นาม : (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ยุติหนังสือ (ไม่ส่งถึงผู้รับผิดชอบ)

แจ้งให้ผู้เสนอลงนามแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

ข้อความแจ้งแก้ไข

# รูปที่ 4.13 หน้าจอการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือ แสดงได้ดังรูปที่ 4.14

รูปที่ 4.14 หน้าจอการลงนามเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือผู้บังคับบัญชา ส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ แสดงได้ดังรูป 4.15

รายละเอียดการส่งหนังสือ

การบันทึก  
ต่อเนื่อง

ผู้ลงนาม : นายวรคุณ นิงน้อย  
(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)  
จ. ก.ย. ๒๕๕๓ ๑๖:๒๓:๑๙

ลักษณะหนังสือ : --เลือกลักษณะหนังสือ--

เลือกภาษาแจ้งข้อพิพาทให้รับ--

Internet (ภายนอก)  
Intranet (ภายใน)

ข้อมูลชั้นรับ : \*\*\* กรุณาเลือกวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด  
ในการประกาศข่าวบนเว็บ

จาก 6 ก.ย. 2553 ถึง 6 ก.ย. 2553

การบันทึก  
ต่อเนื่อง

ผู้บันทึก/  
ผู้ส่งหนังสือ : นายวรคุณ นิงน้อย  
(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

ภายในวันที่ 6 ก.ย. 2553

เลือกผู้รับหนังสือ

ส่งให้หน่วยงานย่อย [สารบรรณย่อย]

[คลิกดูรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีปฏิบัติงานอยู่]

เลือกส่งให้สารบรรณของทุกหน่วยงานย่อย  
(ยกเว้นหน่วยงานย่อยของตนเอง)

ยกเลิกทั้งหมด

นายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

ส่งให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นหลัก

เลือกทั้งหมด  ยกเลิกทั้งหมด

คำชี้แจง

- หมายถึงหน่วยงานย่อยหรือบุคลากรผู้รับ เคยได้รับหนังสือแล้ว
- หมายถึงเลือกหน่วยงานหลัก/ผู้รับผิดชอบหลัก
- หมายถึงเลือกผู้รับหนังสือ

ประเภททะเบียนหนังสือ	
รหัส	ชื่อ
1	รับ - ภายนอก
2	รับ - ภายใน
3	ส่ง - ภายนอก
4	ส่ง - ภายใน
5	ลงทะเบียน

ชนิดหนังสือ	
รหัส	ชื่อ
1	หนังสือภายนอก
2	หนังสือประทับตรา
3	หนังสือภายใน
5	คำสั่ง
6	ระเบียบ
7	ข้อบังคับ
9	ประกาศ
10	แถลงการณ์
11	ข่าว
13	หนังสือรับรอง
14	บันทึกภายนอก
15	หนังสือเสนอเพื่อลงนาม

รูปที่ 4.15 หน้าจอการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

1.เมื่อหนังสือถูกส่งถึงผู้รับผิดชอบ ในระดับฝ่าย เจ้าหน้าที่สารบรรณของฝ่ายจะทำการลงรับหนังสือ และดำเนินการดังข้อที่กล่าวมาข้างต้น ส่วนในระดับบุคคลนั้น เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจะทำการรับทราบหนังสือ

## 2.การนำเข้าข้อมูลหนังสือราชการย้อนหลัง

ในส่วนของการนำเข้าข้อมูลหนังสือราชการย้อนหลัง มีรายละเอียดดังนี้

- ทางคณะผู้วิจัยจัดเรียงข้อมูล และรวบรวมข้อมูลที่ทางเทศบาลตำบลบางปลาได้บันทึกข้อมูลเอกสารราชการย้อนหลังใน excel ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังแสดงได้ดังตารางที่ 4.5 – 4.

- ข้อมูลประเภททะเบียนหนังสือ

ตารางที่ 4.5 ตารางแสดงข้อมูลประเภททะเบียนหนังสือข้อมูลชนิดหนังสือ



# รายละเอียดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. การนำเสนอ การบันทึกต่อเนื่อง และการลงนามหนังสือ
3. การส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน
4. การติดตามหนังสือ
5. การอ่านและรับทราบหนังสือ
6. การจัดการหนังสือระดับบุคคล
7. การจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบนสารบรรณ
8. การจัดการข้อมูลบุคลากรในระบบ
9. การรายงานและการค้นหาหนังสือ