

บทที่ 3

การพัฒนาระบบ e-Submission ของกระทรวงการต่างประเทศ

การพัฒนาระบบสารสนเทศ (e-Submission) ของกระทรวงการต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้น จำเป็นที่จะต้องทราบถึงข้อมูลทั่วไปของกระทรวงการต่างประเทศ และข้อมูลทั่วไปของระบบ e-Submission เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการเข้าใจถึงแนวคิดในการพัฒนาระบบ e-Submission ขึ้นมา

ข้อมูลทั่วไปของกระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการต่างประเทศเป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินงานและติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ สามารถแบ่งหน่วยงานออกได้ดังนี้

หน่วยงานภายในประเทศ

- หน่วยงานที่อยู่ภายในอาคารถนนศรีอยุธยา ประกอบด้วย สำนักงานรัฐมนตรี, สำนักงานปลัดกระทรวง, กรมพิธีการทูต, กรมยุโรป, กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ, กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย, กรมสารนิเทศ, กรมองค์การระหว่างประเทศ, กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้, กรมอาเซียน, กรมเอเชียตะวันออก และกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา
- หน่วยงานที่อยู่ภายในอาคารถนนแจ้งวัฒนะ คือ กรมการกงสุล
- สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) ที่ถนนกรุงเกษม สะพานขาว

หน่วยงานในต่างประเทศ ประกอบด้วย

- สถานเอกอัครราชทูต (สอท.) มี 64 แห่ง ได้แก่ คูเวต, บูเอนอสไอเรส, เฮก, เทลอาวีฟ, เบิร์น, มานามา, ปักกิ่ง, วอชิงตัน, ธากา, นิวเดลี, พนมเปญ, เฮลซิงกิ, บรัสเซลส์, มะนิลา, เตหะราน, มัสกัต, โตเกียว, เม็กซิโก, พิริทอเรีย, แคนเบอร์รา, บูดapest, ลิซบอน, ไคโร, โคเปนเฮเกน, เบอร์ลิน, วอร์ซอ, จาการ์ตา, ปารีส, สิงคโปร์, ฮานอย, กัวลาลัมเปอร์, ย่างกุ้ง, เอเธนส์, โซล, โรม, เวียงจันทน์, ดาการ์, เวียนนา, โคโลมโบ, บรูไน, แวนคูเวอร์, มาดริด, สตอกโฮล์ม, กาฐมาณฑุ, ริยาด, อังการา, ไนโรบี, ลอนดอน, ออสโล, แบกแดด, อาบูดาบี, ปราบ, เวลลิงตัน,

- สถานกงสุลใหญ่ (สกง.) มี 24 แห่ง ได้แก่ ไทเป, ปีนัง, กัลกัตตา, มุมไบ, คุณหมิง, เจนไน, ชิดนี, แฟรงก์เฟิร์ต, นิวออร์ก, เชียงไฮ้, โอซากา, ฮองกง, เซี่ยเหมิน, การากี, เจดดาห์, เฉิงตู, โฮจิมินห์, กวางโจว, ซิดาโก, ดูไบ, อังตานานาริโว, ลอสแอนเจลิส, โกตาบารู และสะพานนะเขต

จำนวนข้าราชการของกระทรวงการต่างประเทศเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2552 รวมทั้งสิ้น 1,583 ราย แบ่งเป็นปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทย 1,046 ราย และปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ 537 ราย โดยมีการหมุนเวียนข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานในทุกๆ ด้าน และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ของกระทรวงการต่างประเทศ

เป็นองค์กรนำในการเสริมสร้างสถานะและบทบาทของไทยในเวทีระหว่างประเทศอย่างมีเกียรติและสมศักดิ์ศรี ทั้งทางด้านเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเมือง ศักยภาพความเจริญทางเศรษฐกิจและการพัฒนาทางสังคม ตลอดจนนำโอกาสจากกระแสโลกาภิวัตน์มาสู่สังคมไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลทั่วไปของระบบ e-Submission

ระบบ e-Submission คือ กระบวนการเข้าหรือออกของเอกสารและข้อมูล (work flow) ซึ่งมีการนำมาใช้เพื่อทดแทนกระบวนการของการเสนอเอกสารแบบดั้งเดิมที่ใช้กระดาษ (paper-based) และการเดินเสนอเอกสาร (manual delivery) โดยเปลี่ยนเป็นระบบการเสนอเอกสารหรือข้อมูลแบบ online ขององค์กรและถูกบันทึกในระบบ online ทำให้สามารถสืบค้น (search / track) ใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงรวมถึงสามารถเป็นฐานข้อมูลองค์กรได้

วัตถุประสงค์การนำระบบ e-Submission เข้ามาใช้

การนำระบบ e-Submission เข้ามาใช้ในกระทรวงการต่างประเทศมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการการทำงานต่างๆ ให้เป็นระบบการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดปริมาณเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เน้นความปลอดภัยของข้อมูล อำนวยความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้การจัดการงานเอกสารต่างๆ เป็นรูปแบบเดียวกัน
- 3) เพื่อเกิดองค์ความรู้ในหน่วยงาน โดยสามารถค้นหาข้อมูลและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่ได้

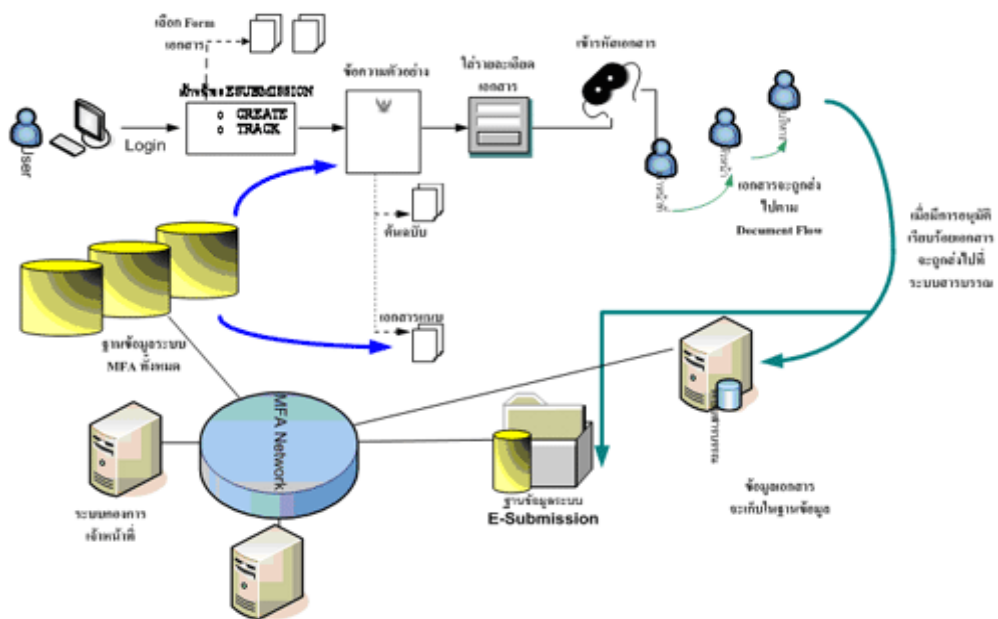
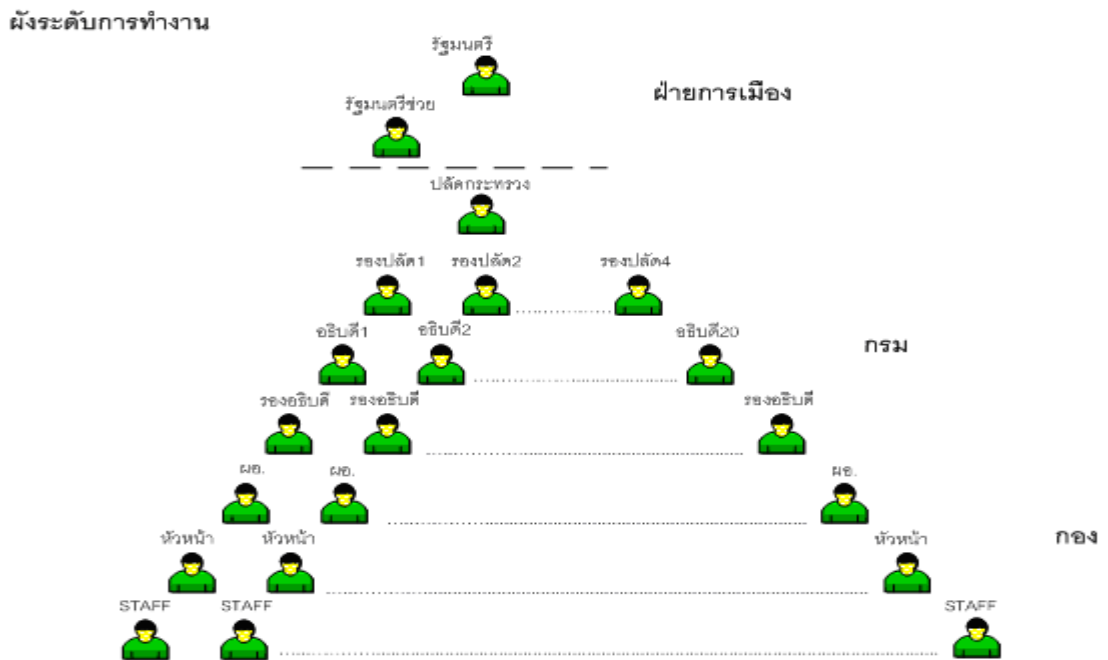
กระบวนการทำงานของระบบ e-Submission

การพัฒนากระบวนการสารสนเทศในส่วนของระบบงาน e-Submission มีกระบวนการทำงานของระบบดังนี้

- 1) เมื่อผู้ใช้งานต้องการจะส่งเอกสารภายในกระทรวงต่างประเทศ ผู้ใช้จะเลือกเข้าสู่ระบบ e-Submission จากระบบ MFA Web Portal
- 2) เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Submission ผู้ใช้จะเลือกรูปแบบของเอกสารที่ต้องการจะร่าง เลือกเอกสารแนบ (สามารถสืบค้นได้จากในระบบฐานข้อมูล MFA ทั้งหมด) ระบุรายละเอียดทั้งหมดของเอกสาร พร้อมทั้งระบุผู้ที่ต้องการเสนอเอกสาร พร้อมทั้งทำการส่งเอกสาร
- 3) ระบบจะดำเนินการส่งเอกสารไปตามเส้นทางของเอกสาร (Document Flow) ที่ระบุไว้ในตอนแรก
- 4) เมื่อผู้รับ ได้รับเอกสารแล้วจะสามารถทำการแก้ไขเอกสาร ลงความเห็น หรือลงนามอนุมัติได้ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับมีสิทธิในการอนุมัติหรือไม่) จากนั้นระบบจะทำการส่งเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไป
- 5) หากระบบได้ทำการส่งเอกสารมายังผู้รับคนสุดท้ายแล้ว ระบบจะทำการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดลงในฐานข้อมูลของระบบ e-Submission และลงทะเบียนเอกสารในระบบสารบรรณโดยอัตโนมัติ
- 6) ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้สร้างเอกสารนั้นสามารถที่จะใช้ระบบ e-Submission นี้ในการติดตามการเดินทางเอกสาร (Tracking) ได้ว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใด

7) เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก็สามารถทำการจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบ Central Filing (cf)

รูปที่ 3.1 แผนผังการทำงานภาพรวมของระบบ e-Submission



ที่มา : เอกสารจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ.

จากรูป 3.1 อธิบายว่า ระบบ e-Submission มีหน้าที่ในการช่วยสร้างเอกสารสำหรับเอกสารใหม่ นำเสนอรูปแบบเอกสารในแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างในการสร้างเอกสารใหม่ได้ พร้อมทั้งยังสามารถสืบค้นข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฐานข้อมูล MFA Network เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบ และยังสามารถส่งเอกสารไปยังผู้รับตามเส้นทางเดินเอกสาร (Document Flow) ที่ได้ระบุไว้ในตอนแรกอีกด้วย ซึ่งเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร ผู้รับสามารถที่จะทำการลงความคิดเห็น แก่ไขเอกสาร และลงนามอนุมัติเอกสารฉบับนี้ได้โดยผ่านทางระบบงานเอกสาร (e-Submission) ทั้งหมด ผู้สร้างเอกสารเองยังสามารถใช้ระบบงานเอกสาร (e-Submission) ในการติดตาม และตรวจสอบถึงเส้นทางเดินเอกสาร (Tracking) ที่สร้างขึ้นได้โดยสามารถตรวจสอบดูได้ว่าขณะนี้เอกสารฉบับนี้ได้อยู่ที่ผู้รับคนใด ระบบงานเอกสารนี้จะทำการเข้ารหัสข้อมูลเอกสารที่อยู่ในระหว่างการส่งทั้งหมดเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลเอกสารที่อยู่ในระบบ อีกทั้งเมื่อเอกสาร ได้ถูกลงนามอนุมัติหรือเดินทางไปถึงผู้รับคนสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเอกสารนั้นลงในฐานข้อมูลของระบบงานเอกสาร และระบบงานสารบรรณ

การพัฒนา ระบบ e-Submission ให้สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานให้ได้มากที่สุด ผู้พัฒนาระบบได้กำหนดลักษณะการทำงานของระบบ e-Submission ไว้ดังต่อไปนี้

- 1) สามารถนำข้อมูลที่เป็นไฟล์เข้าสู่ระบบ
- 2) สามารถนำข้อมูลที่เป็นเอกสาร (Hard Copy) เข้าสู่ระบบโดยผ่านการ Scan
- 3) สามารถสร้างเอกสารใหม่ พร้อมทั้งเลือกรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง
- 4) สามารถแนบเอกสาร โดยสืบค้นจากฐานข้อมูลของระบบ MFA Network
- 5) มีการกำหนดชั้นความปลอดภัยของข้อมูล
- 6) สามารถระบุเส้นทางเดินเอกสารแต่ละประเภท (Document Flow)
- 7) มีระบบติดตามเอกสาร (Tracking) สำหรับผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้สร้างเอกสาร
- 8) มีการเข้ารหัสข้อมูลเอกสารที่อยู่ในระบบทั้งหมด
- 9) มีระบบการตรวจสอบ (Trace) ได้ว่าใครเปลี่ยนแปลงอะไร เมื่อไร ที่ไหน โดยมีการจัดเก็บเป็น log file ไว้ในระบบ
- 10) สามารถสืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ตามคำสำคัญของระบบ (Keyword) หรือสืบค้นตามหมายเลขเอกสาร เป็นต้น
- 11) สามารถสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- 12) สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบ เพื่อสะดวกแก่การค้นหา


3.3.3 วิธีการใช้งานการจัดการเอกสารเข้าในระบบ e-Submission


กรณีที่ 1 เอกสารภายนอกที่ได้รับผ่านกองกลาง (ฝ่ายสารบรรณ) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้รับเอกสารเข้าในกล่องหนังสือเข้าของระบบ e-Submission เมื่อได้รับเอกสารแล้ว จะต้องทำการลงทะเบียนรับและส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานของตนเอง โดย

1) เลือก **หนังสือเข้า (0)** และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารว่าถูกต้องเรียบร้อยโดยเลือก  ก่อนเปิดเอกสารอ่าน


2) เลือกที่ชื่อเรื่องของเอกสารเพื่อเปิดเอกสารที่ได้รับ ระบบจะเปิดเอกสารพร้อมแถบเมนูด้านซ้ายมือ

3) ตรวจสอบเอกสารว่าเอกสารถูกส่งมาถูกต้องหรือไม่

- หากถูกต้องแล้วเลือกไอคอน  เพื่อลงทะเบียนรับ ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจะให้เลขทะเบียนรับของหน่วยงาน เมื่อกดยืนยัน บันทึกเลขดังกล่าวเพื่อการอ้างอิงต่อไป

- หากพบว่าเอกสารดังกล่าวถูกส่งมาผิดที่ ให้เลือก  เพื่อคลิกกลับเอกสารนั้นไปยังกองกลาง ฝ่ายสารบรรณ เพื่อทำการส่งใหม่ต่อไป

4) เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว ให้ดำเนินการส่งไปยังบุคคลหรือกองที่รับผิดชอบต่อไป โดย

เลือกไอคอนรูปซองจดหมาย 


- ในกรณีของหน่วยงานในสำนักงานปลัดฯ ให้เลือก **เลือก บุคคล...** เพื่อเลือกส่งไปยังบุคคลที่รับผิดชอบได้โดยตรง แล้วเลือก **ส่งเอกสาร**

- ในกรณีของกรม เลือก **เลือก หน่วยงาน...** และเลือกกองที่รับผิดชอบ แล้วเลือก **ส่งเอกสาร** เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกองเพื่อลงทะเบียนรับเอกสารในระดับกองและแจกจ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป


5) เอกสารที่ได้รับและส่งออกไปแล้ว จะย้ายไปอยู่ที่กล่องหนังสือออก (ยกเว้นกรณีที่เอกสารที่ได้รับเป็นสำเนา เอกสารนั้นจะอยู่ที่ทั้งในกล่องหนังสือเข้าและหนังสือออก) เพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป

กรณีนี้ 2 เอกสารภายนอกที่เข้ามาสู่กรมหรือกองโดยตรง ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกรมหรือกองจะต้องทำการนำเข้าเอกสารสู่ระบบ e-Submission (แทนกองกลาง) โดย

1) เลือก **นำเข้าหนังสือ**

2) กรอกรายละเอียด ประเภท เลขที่ วันที่ของเอกสาร จาก ถึง ชั้นความลับ ความเร่งด่วน และเรื่อง ให้ครบถ้วน (อาจสรุปรายละเอียดของเอกสารด้วย) แล้วเลือก 

3) ในกรณีที่เอกสารนี้ไม่เคยถูกนำเข้าสู่ระบบมาก่อน ระบบจะยืนยันการนำเข้าและให้เลขทะเบียนรับของเอกสารฉบับนั้นออกมา (เป็นเลขทะเบียนรับรวมของกระทรวง) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเลขนี้ลงบนเอกสารตัวจริงเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป แล้วเลือก “เปิดเอกสาร”

• ในกรณีที่เอกสารได้เคยถูกลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าเอกสารเคยถูกลงทะเบียนไปแล้วโดยใครและเลขทะเบียนอะไร โดยระบบจะอนุญาตให้ลงทะเบียนซ้ำได้อีกในกรณีที่จำเป็น โดยให้เลือกที่ 

4) นำเข้าเอกสารสู่ระบบ โดยเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งจาก 2 วิธีต่อไปนี้

- การอัปโหลด: ใช้ในกรณีที่มีไฟล์ของเอกสารที่ต้องการนำเข้าในเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว ให้กดที่ “Browse” แล้วเพื่อเลือกเอกสารนั้นมาอัปโหลด แล้วเลือก “Upload”

- การสแกน: ก่อนที่จะสแกนเอกสารได้นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการนำเข้าจะต้องเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนเสียก่อน เมื่อเชื่อมต่อแล้วให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

i. เลือกที่ “Scan”

ii. หากต้องการสแกนครั้งละ 1 หน้า ให้วางเอกสารบนเครื่องสแกนแล้วเลือก “Scan” 1 ครั้งสำหรับเอกสาร 1 หน้า หากต้องการสแกนครั้งละหลายๆ หน้าพร้อมกัน ให้วางเอกสารในช่องป้อนเอกสาร (ADF) แล้วเลือก “Scan Auto” และใส่เลขจำนวนหน้าที่จะสแกน แล้วเลือก OK ระบบจะสแกนเอกสารเข้าและแสดงภาพเอกสารที่สแกนให้ตรวจสอบก่อนยืนยัน

iii. เลือก OK เพื่อยืนยันเอกสาร ระบบจะเปิดหน้าเอกสารขึ้นมาพร้อมแถบเมนูทางซ้ายพร้อมที่จะส่งเอกสารต่อไปได้

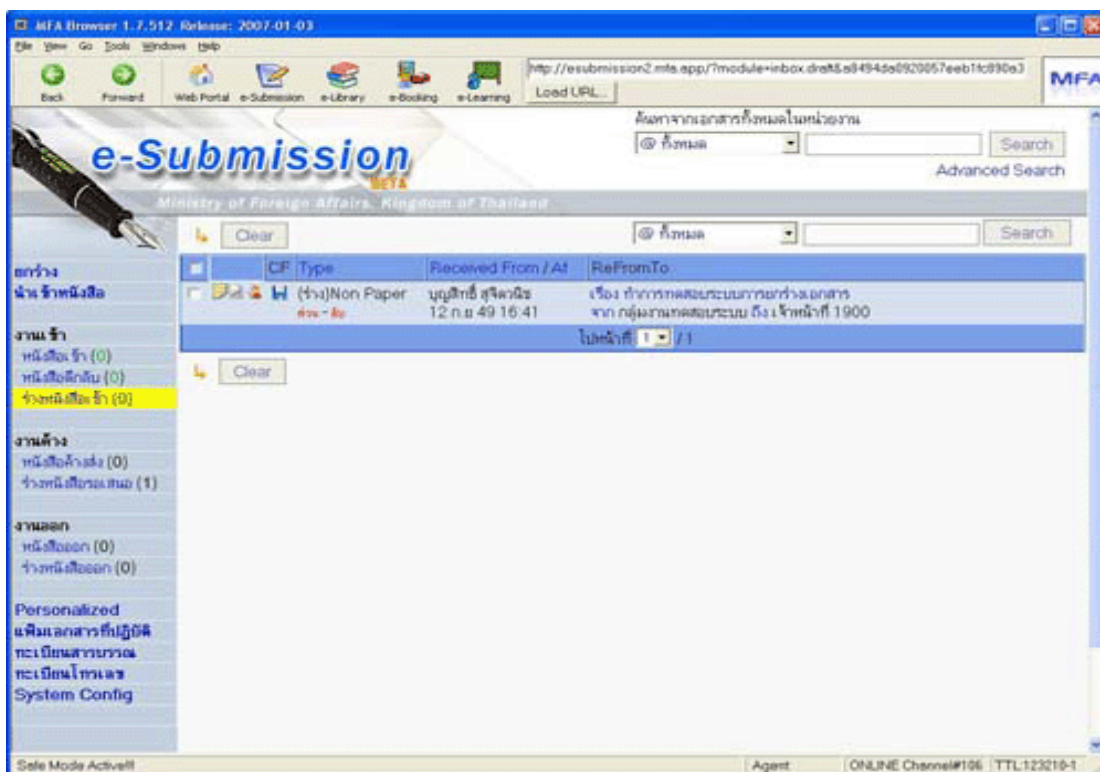
5. เมื่อนำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดหน้าเอกสารขึ้นมาพร้อมแถบเมนูทางซ้าย

เลือกไอคอนรูปซองจดหมาย  เพื่อทำการส่ง โดยเลือก **เลือกหน่วยงาน...** และเลือกกรม

ของตนเอง แล้วเลือก **ส่งเอกสาร** เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้ที่กรมหรือกองได้กำหนดไว้เพื่อลงทะเบียนรับเอกสารในระดับกรมหรือกองและแจกจ่ายเอกสารยังผู้รับผิดชอบดังในกรณีที่ 1 ข้างต้น ต่อไป

หน้าจอบริการการทำงานของระบบ e-Submission

รูปที่ 3.2 หน้าจอหลักของ e-Submission



ส่วนประกอบในหน้าจอหลักของ e-Submission จะประกอบไปด้วย

1) ขกร่าง เป็นการสร้างเอกสารแบบขกร่าง โดยส่งเอกสารหรือจดหมายเป็นแบบ Word ดังรูปที่ 3.3

2) นำเข้าหนังสือ เป็นการสร้างเอกสารแบบนำเข้าหนังสือ โดยที่สามารถแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่ใน e-Submission ดังรูปที่ 3.4

3) งานเข้า ประกอบด้วย หนังสือเข้า เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบที่ได้รับ หนังสือติดกลับ เพื่อดูเอกสารที่ส่งไปแล้วถูกส่งกลับ และร่างหนังสือเข้า เพื่อดูเอกสารที่ได้รับ หน้าจอจะแสดงเอกสารงานเข้า ดังรูปที่ 3.5

4) งานค้าง ประกอบด้วย หนังสือค้างส่ง เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบและยังไม่ได้ส่ง และร่างหนังสือรอเสนอ เพื่อดูเอกสารที่ยังไม่ได้ส่ง ดังรูปที่ 3.6

5) งานออก ประกอบด้วย หนังสือออก เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบและได้ทำการส่งแล้ว และร่างหนังสือออก เพื่อดูเอกสารที่ได้ส่งแล้ว ดังรูปที่ 3.7

6) Personalized หรือ การตั้งค่าส่วนบุคคลของผู้ใช้ เช่น ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้, ลายเซ็น สำหรับลงนามเอกสาร การตั้งค่าสำหรับเตือนกรณีมีเอกสารหรือข้อมูลส่งเข้ามา การบอกตำแหน่งของผู้ใช้ และการเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อเป็นประจำ ดังรูปที่ 3.8

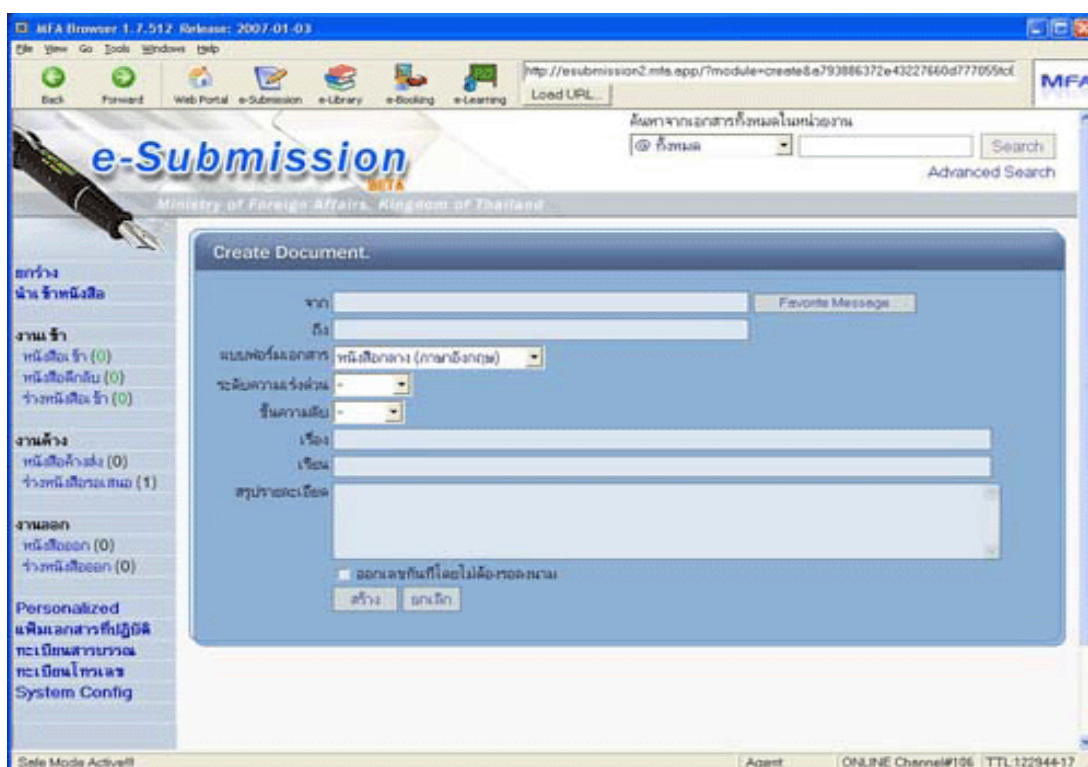
7) เพิ่มเอกสารที่ปฏิบัติ สำหรับดูเอกสารในกรมหรือกองที่ผู้ใช้สังกัดและนำมาเก็บในแฟ้ม (Folder) ของผู้ใช้ ดังรูปที่ 3.9

8) ทะเบียนสารบรรณ เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้านสารบรรณของกรมหรือกองเพื่อรับส่งเอกสาร และค้นหาเอกสารดังรูปที่ 3.10

9) ทะเบียนโทรเลข เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่โทรเลขในการรับ ส่ง โทรเลข ดังรูปที่ 3.12

10) System Config เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารส่วนกลาง (Central Filing Staff) ในการจัดเก็บ ค้นหา และตั้งชื่อและรหัสเพิ่มเอกสาร ดังรูปที่ 3.15

รูปที่ 3.3 หน้าจอการส่งเอกสารแบบยกร่าง



การส่งเอกสารแบบยกร่างเป็นการส่งเอกสารหรือจดหมายโดยเป็นแบบ Word ผู้ใช้เลือกที่ ยกร่าง เพื่อที่จะทำการพิมพ์เอกสารหรือจดหมาย หน้าจอจะแสดงรูปแบบของการสร้างเอกสาร

รูปที่ 3.4 หน้าจอการส่งเอกสารแบบนำเข้าหนังสือ

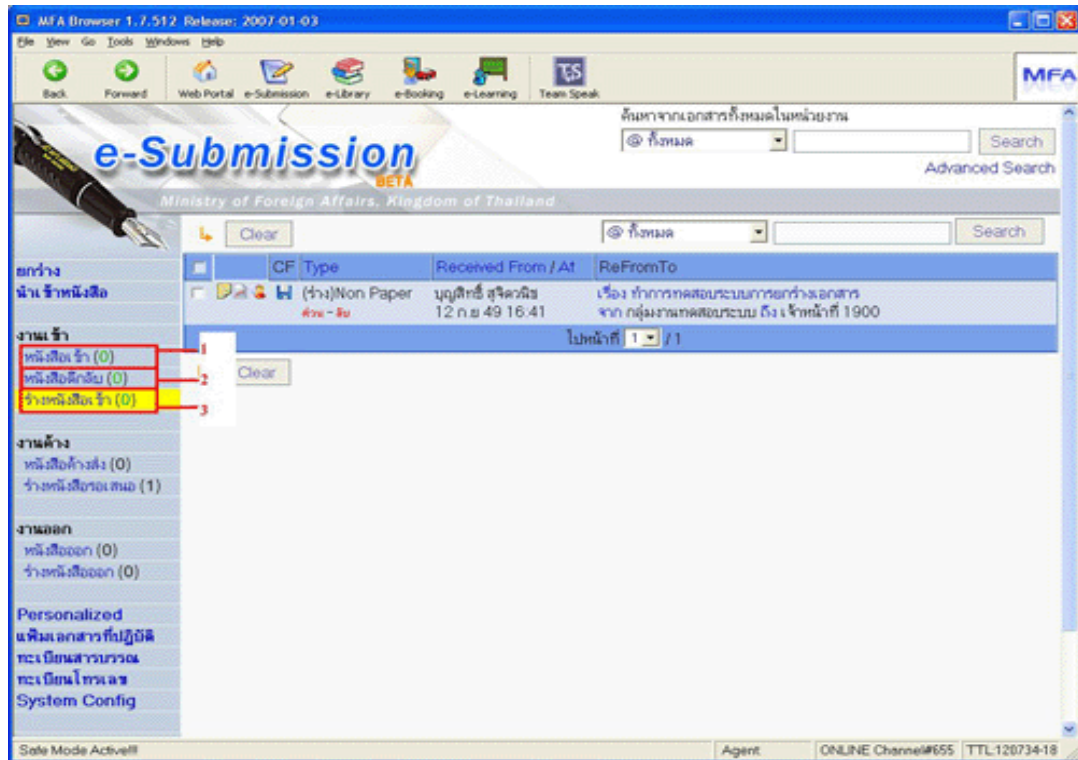
The screenshot shows the 'IMPORT DOCUMENT - นำเข้าหนังสือ' (Import Document - Import Documents) page in the e-Submission system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าเข้าหนังสือ' (Document Entry) and 'งานเข้า' (Incoming Work). The main form contains the following fields:

- ประเภทเอกสาร (Document Type): Dropdown menu with 'หนังสือขงกรม' (Ministry Document) selected.
- เลขที่เอกสาร (Document Number): Input field with a red border and a 'Favorite Message' button next to it.
- ลงวันที่ (Date): '24/01/2550 (วันศุกร์ ๒๒ ก.ค. ๕๐)'. Note: The text in parentheses appears to be a typo for the year 2550.
- จาก (From): Input field.
- ถึง (To): Input field.
- ระดับความเร่งด่วน (Priority): Dropdown menu.
- ชั้นความลับ (Classification): Dropdown menu.
- เรื่อง (Subject): Input field.
- สถาปนาระเบียบ (Regulation): Input field.

Buttons at the bottom of the form are 'สร้าง' (Create) and 'ยกเลิก' (Cancel). The browser window title is 'MFA Browser 1.7.512 Release: 2007-01-03'.





การส่งเอกสารแบบนำเข้าหนังสือเป็นการส่งเอกสารโดยที่สามารถแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่ใน e-Submission ผู้ใช้เลือกที่ นำเข้าหนังสือ เพื่อที่จะทำการพิมพ์เอกสารหรือจดหมาย หน้าจอจะแสดงรูปแบบของการสร้างเอกสารแบบนำเข้าหนังสือ หากต้องการส่งเอกสารสามารถพิมพ์ข้อความของเอกสารและแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่ใน e-Submission โดยเลือกที่ Favorite Message เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และเลือกแบบฟอร์มของเอกสาร, ระดับความเร่งด่วน, ระดับความสำคัญ เมื่อป้อนข้อมูลในช่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ต้องเลือกที่ปุ่มสร้างเพื่อทำการส่งเอกสารไปสู่ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่งถึง หากต้องการยกเลิกการส่งเอกสารให้เลือกที่ปุ่มยกเลิก

รูปที่ 3.5 หน้าจอการส่งเอกสารงานเข้า



การส่งเอกสารงานเข้าเป็นการดูเอกสารที่มีผู้ส่งๆเข้ามาใน e-Submission ของผู้ใช้ประกอบด้วย

- 1) หนังสือเข้า เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบที่ได้รับ
- 2) หนังสือคืน เพื่อดูเอกสารที่ส่งไปแล้วถูกส่งกลับ
- 3) ร่างหนังสือเข้า เพื่อดูเอกสารที่ได้รับ หน้าจอจะแสดงเอกสารงานเข้า

เมื่อได้รับเอกสารแล้วสามารถเลือกที่ปุ่ม  (Tracking) เพื่อดูว่าผู้ใดส่งเอกสารมาให้ เลือกปุ่ม  (Detail) เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารที่ได้รับ เลือกปุ่ม  (Comment) เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อเอกสารที่ได้รับ เลือกปุ่ม  (Save) เพื่อเก็บเอกสารลงใน e-Submission เมื่อต้องการลบเอกสารที่ได้รับให้เลือกที่ปุ่ม Clear

รูปที่ 3.6 หน้าจอเอกสารงานค้าง

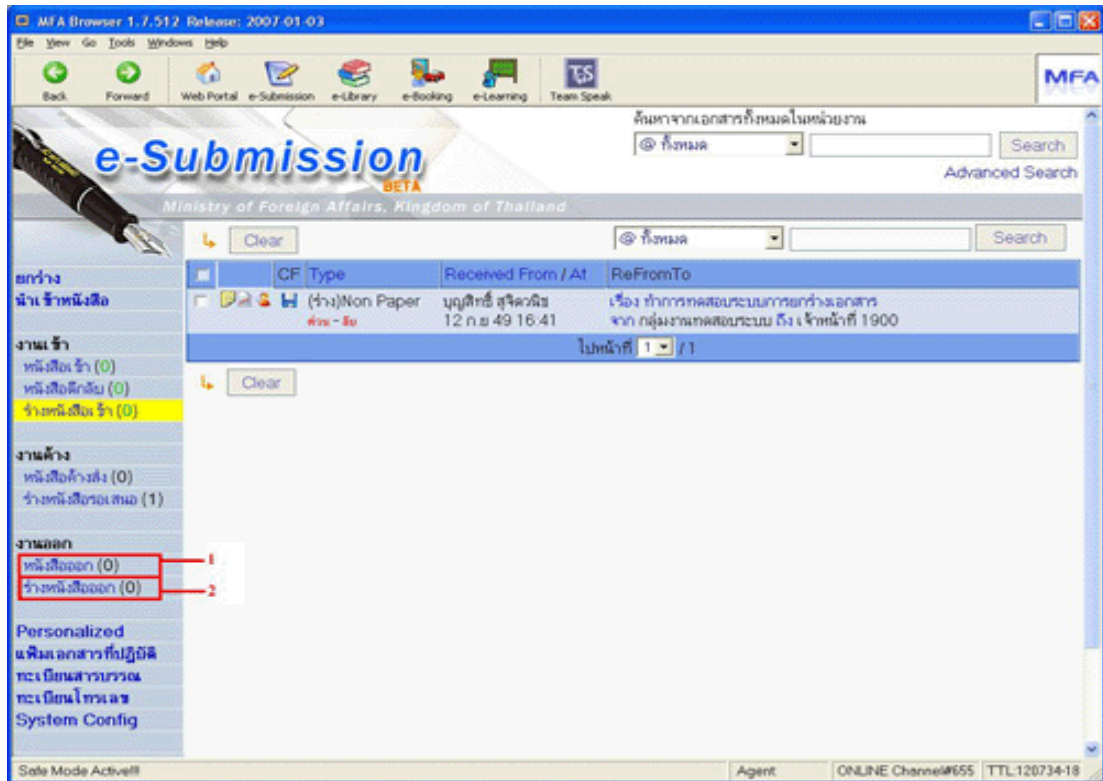
The screenshot shows the MFA e-Submission system interface. The main content area displays a table of pending documents. The table has the following columns: CF, Type, Received From / At, and ReFromTo. The data row shows a document of type '(ร่าง)Non Paper' received from 'บุญสิทธิ์ สุริยวงษ์' on '12 ก.ย 49 16:41'. The subject is 'เรื่อง ทำการทดสอบระบบการส่งเอกสาร จาก กลุ่มงานทดสอบระบบ ถึง เจ้าหน้าที่ 1900'.

On the left sidebar, under the 'งานค้าง' (Pending) section, two items are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2:

- 1. หนังสือค้างส่ง (0)
- 2. ร่างหนังสือรณทศม (1)

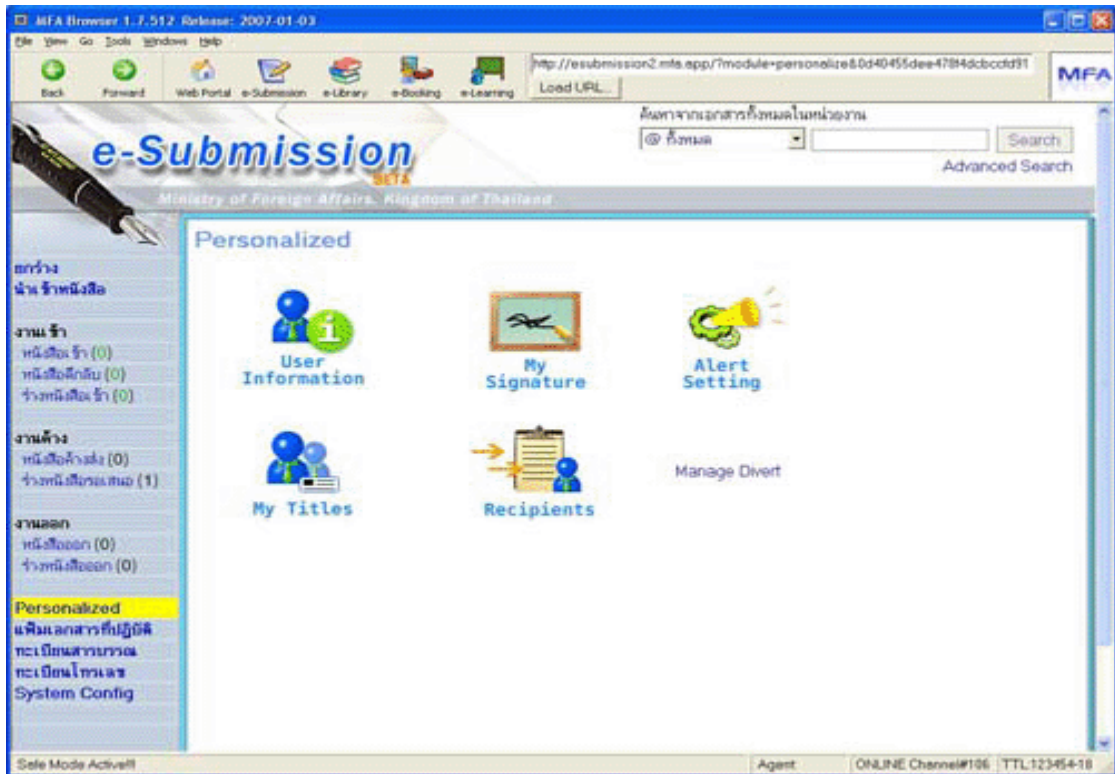
เอกสารงานค้างเป็นการดูเอกสารที่ผู้ใช้งานข้อมูลเรียบร้อยแล้วและทำการจัดเก็บแต่ยังไม่ได้ส่ง โดยเลือกที่ หนังสือค้างส่ง เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบและยังไม่ได้ส่ง หรือเลือกที่ ร่างหนังสือรณทศม เพื่อดูเอกสารที่ยังไม่ได้ส่ง

รูปที่ 3.7 หน้าจอเอกสารงานออก



เอกสารงานออกเป็นการดูเอกสารที่ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลและทำการส่งเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเลือกที่ หนังสือออก เพื่อดูเอกสารที่มีไฟล์แนบและได้ทำการส่งแล้ว หรือเลือกที่ร่างหนังสือออก เพื่อดูเอกสารที่ได้ส่งแล้ว

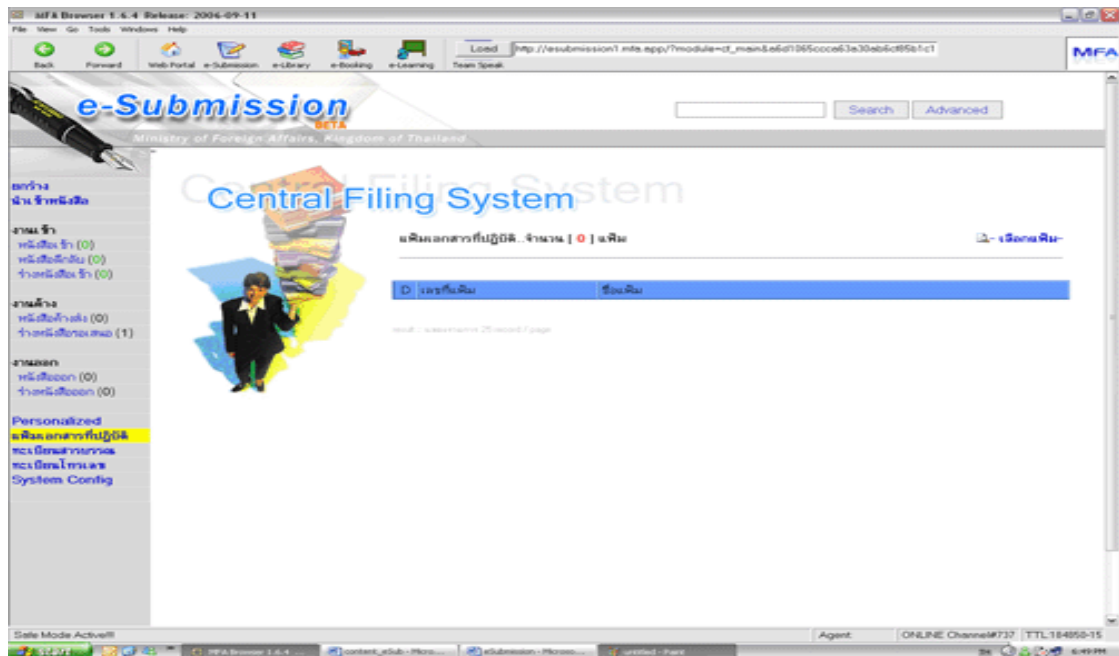
รูปที่ 3.8 หน้าจอการตั้งค่าส่วนบุคคลของผู้ใช้



การตั้งค่าส่วนบุคคลของผู้ใช้ (Personalized) ประกอบไปด้วย

- 1) User Information คือ ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ เช่น หน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 2) My Signature คือ ลายเซ็นสำหรับลงนามเอกสาร มีทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3) Alert Setting คือ การตั้งค่าสำหรับเตือนกรณีมีเอกสารหรือข้อมูลส่งเข้ามา
- 4) My Titles คือ การบอกตำแหน่งของผู้ใช้
- 5) Recipients คือ การเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อเป็นประจำ

รูปที่ 3.9 หน้าจอเพิ่มเอกสารที่ปฏิบัติ



แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติสำหรับดูเอกสารในกรมหรือกองที่ผู้ใช้งานกำหนดและนำมาเก็บในแฟ้ม (Folder) ของผู้ใช้ โดยสามารถเลือกแฟ้ม (Folder) ที่ต้องการหรือที่ต้องใช้ปฏิบัติบ่อยๆ ได้ที่มุมขวาบน เมนูเลือกแฟ้ม เพื่อนำมาเก็บไว้ใน Folder ของตนเอง ใช้ประโยชน์ในกรณีที่ต้องการเก็บเรื่องที่ต้องการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือต้องการค้นหาเอกสารในแฟ้มนั้นๆ โดยสามารถเลือกแฟ้มได้ไม่จำกัดจำนวน แฟ้มที่เลือกนั้นมีข้อจำกัดที่จะต้องเป็นแฟ้มในกรมของตนเอง จะเป็นแฟ้มต่างกรมไม่ได้

รูปที่ 3.10 หน้าจอสำหรับการค้นหาเอกสารของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

The screenshot shows the 'e-Submission' system interface. The main heading is 'ค้นหาเอกสารทั้งหมดในหน่วยงาน' (Search all documents in the agency). Below this, there is a search bar with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด' (All) and a 'Search' button. The interface is for the 'Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand'.

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- เอกสาร
- ผ่านเข้าหนังสือ
- งานรับ
 - หนังสือรับ (0)
 - หนังสือกลับ (0)
 - ร่างหนังสือรับ (0)
- งานส่ง
 - หนังสือส่ง (0)
 - ร่างหนังสือส่ง (1)
- งานออก
 - หนังสือออก (0)
 - ร่างหนังสือออก (0)
- Personalized
- เพิ่มเอกสารที่ปฏิวัติ
- ทะเบียนสารบรรณ
- ทะเบียนโทรเลข
- System Config

The main content area has two sections:

คลิกเพื่อทำการค้นหาแบบระบุตัวเลข

ระบุตัวเลขค้นหา (ตัวเลขเอกสาร: 254-567-000-000)

ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขต่างๆ

ชนิดเอกสาร: รหัสหค: ประเภท: ปี:

เริ่ม (ร/ค/บ/บ/บ) ถึง (ร/ค/บ/บ) วันที่หนังสือ

จาก ถึง

เรื่อง

หมายเลข

รหัสเจ้าหน้าที่ หมายเลข default มีเลข 00000000

At the bottom, it says 'Safe Mode Active!! Agent ONLINE Channel#106 TTL:135158-20'.

การค้นหาเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การค้นหาแบบระบุตัวเลข สำหรับกรณีที่จำเลขทะเบียนของเอกสารได้ หรือ การค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข สำหรับกรณีที่รู้ข้อมูลบางส่วน เช่น ประเภทของเอกสาร ชื่อเรื่อง หรือวัน เดือน ปี ที่เอกสารเข้า

รูปที่ 3.11 หน้าจอการค้นหาเอกสารแบบ Advanced Search

e-Submission BETA Document Search
Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

Advanced Search

1. ค้นหาเอกสาร ด้วยเงื่อนไขที่ระบุไป

ค้นหาคำค้น: _____ ประเภทเอกสาร: ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: _____ เอกสารลงวันที่: _____ (โปรดใส่ปี/ปม)

จาก: _____ ชั้นความลับ: ทั้งหมด

ถึง: _____ ความเร่งด่วน: ทั้งหมด

ขอบเขตการค้นหา: ของทั้งกระทรวง เฉพาะภายในกรมตนเอง เฉพาะภายในของตนเอง

ค้นหา

2. ค้นหาเอกสาร โดยอ้างอิงทะเบียนสารบรรณ (** จะค้นพบเฉพาะเอกสารที่ได้ลงทะเบียน/ส่งเท่านั้น **)

3. ค้นหาเอกสาร โดยอ้างอิงเลขเพิ่ม 18 หลัก (** จะค้นพบเฉพาะเอกสารที่ได้ใช้เลขเพิ่ม 18 หลักเท่านั้น **)

ผลการค้นหา: 11001/1113 ขอรบรณข้อมูลเกี่ยวกับสรพสามิตของจีน (มีเอกสารแนบฯ) จาก สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ถึง

ออก

ยล0020/8812 ขอบริลลิตดะโนการเดินทางไปศึกษาจากด้านกวางมิงเมืองและพัฒนาเมือง ณ ประเทศสาธารณรัฐ

จีน (เอกสารแนบฯ) จาก ศาลากลางจังหวัดยะลา ถึง เอเชียตะวันออกเฉียง

กท0207/1127 ร่างแถลงการณ์ร่วมอาเซียน-จีน จาก ก.กลางใหม่ ถึง อาเซียน

ยธ0204/05255 ร่างแถลงการณ์ร่วมอาเซียน-จีน ในโอกาสการประชุมสุดยอดอาเซียน-จีน สมัยพิเศษ จาก ก.ยุติธรรม ถึง

PEK462/2549 จีนส่งผู้สมัครลงเลือกตั้งในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การอนามัยโลก จาก สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง

1304.1001 ลง ณ วันที่ 26/7/2549

PEK461/2549 - ลับ - จาก สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ถึง 1401,1301,1201 ลง ณ วันที่ 25/7/2549

PEK459/2549 - ลับ - จาก สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ถึง 1001 ลง ณ วันที่ 25/7/2549

PEK458/2549 รายงานข่าวในสื่อ สหพ.จีนเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จาก สถานเอกอัครราชทูต ณ

ถึง 0901 ลง ณ วันที่ 25/7/2549

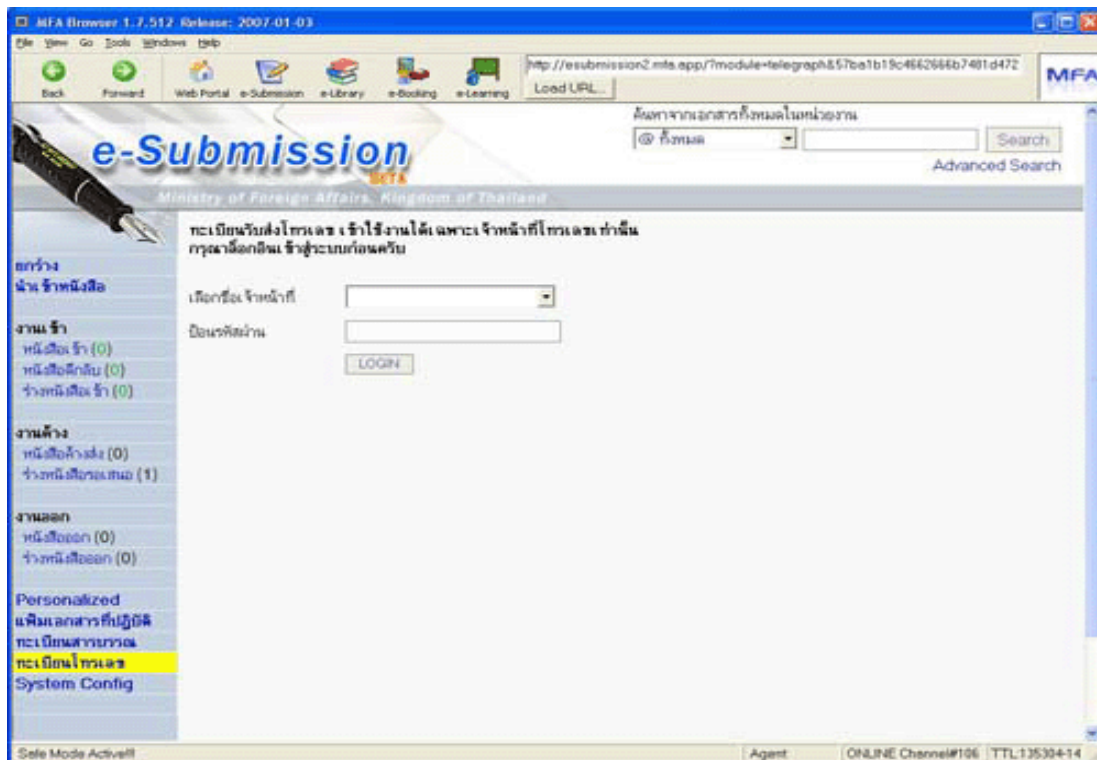
พณ0611/2600 ร่างแถลงการณ์ร่วมอาเซียน-จีน ในโอกาสการประชุมสุดยอดอาเซียน-จีน สมัยพิเศษ จาก ก.พาณิชย์ ถึง

ลง ณ วันที่ 25/7/2549

การค้นหาเอกสารแบบ Advanced Search นี้สามารถค้นหาได้ 3 วิธี คือ

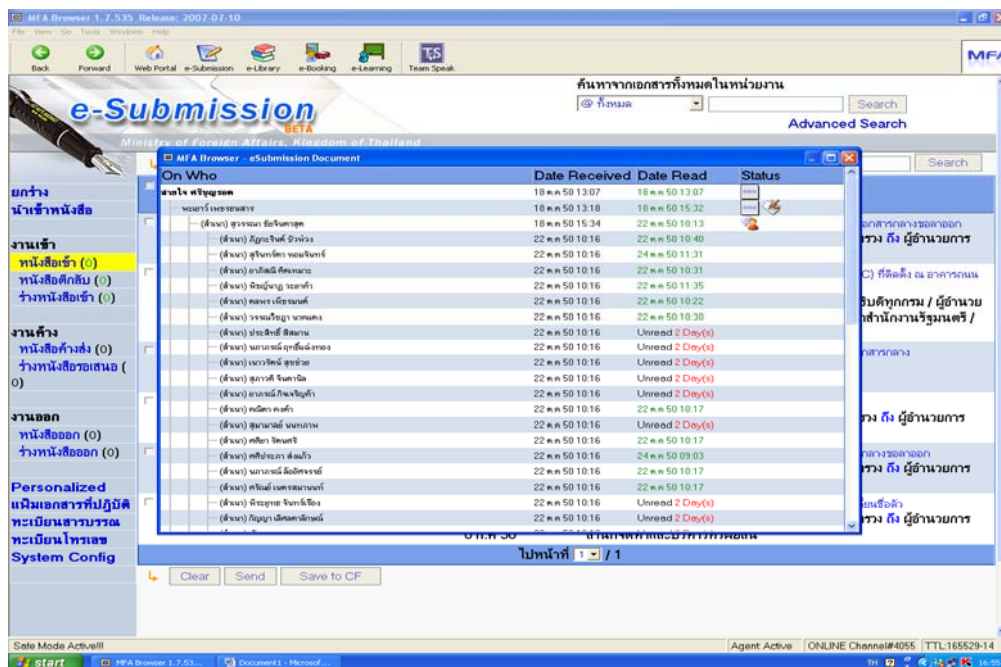
- 1) การค้นหาเอกสารด้วยเงื่อนไขต่างๆ ไป เหมาะสำหรับการค้นหาเอกสารโดยใช้คำค้นประเภทของเอกสาร หรือเลขที่หนังสือ เพื่อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถเลือกขอบเขตข้อมูลที่ต้องการค้นหาได้ว่าจะเป็นข้อมูลเฉพาะในระดับกองของตนเอง ในระดับกรมของตนเอง หรือของทั้งกระทรวง
- 2) การค้นหาเอกสาร โดยอ้างอิงทะเบียนสารบรรณ
- 3) การค้นหาเอกสาร โดยอ้างอิงเลขเพิ่ม 18 หลัก



รูปที่ 3.12 หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่โทรเลขในการรับส่งโทรเลข



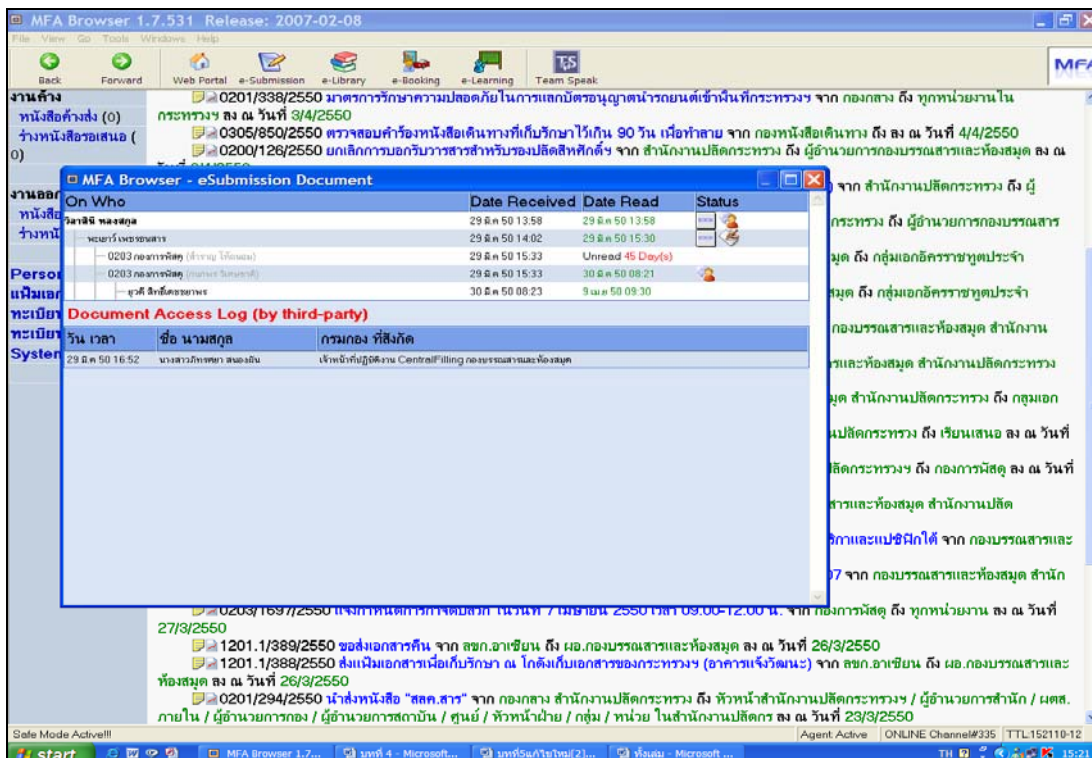
หน้าจอนี้สามารถใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่โทรเลขเท่านั้น โดยจะต้องมีการใส่ชื่อและรหัสผ่าน เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลลับ

รูปที่ 3.13 หน้าจอแสดงการเปิดอ่านเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



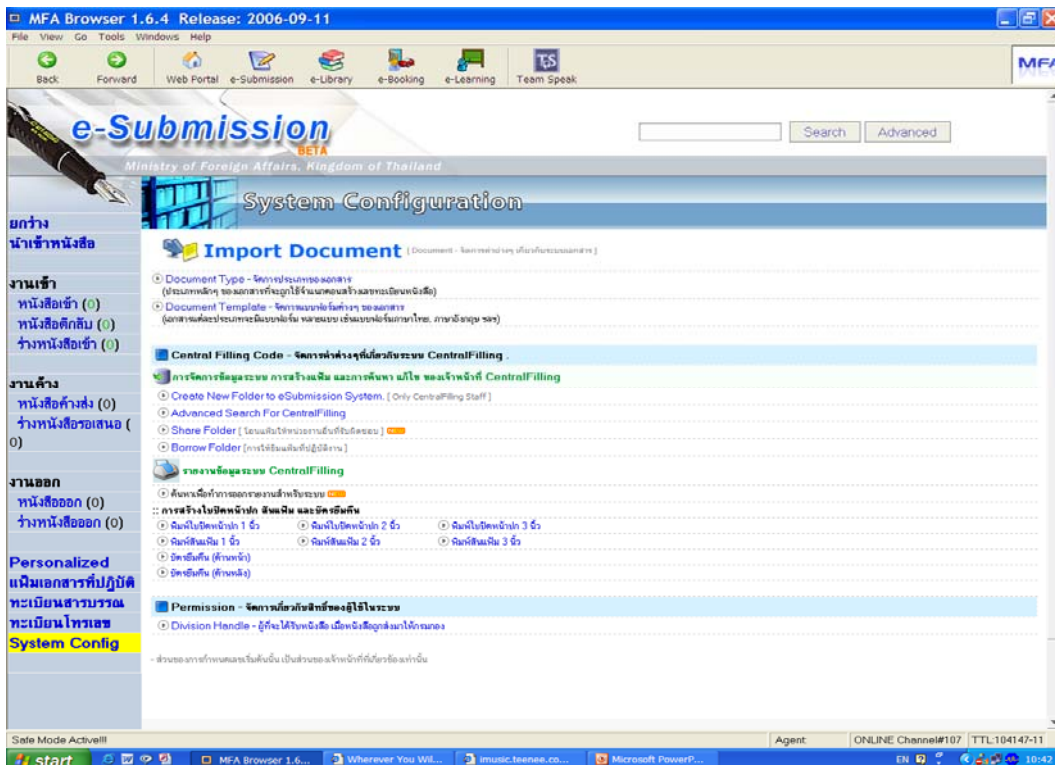
สำหรับดูว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เปิดเอกสารฉบับนี้หรือยัง ซึ่งจะแสดงรายละเอียด วัน และเวลาที่เปิดอ่าน กรณีมีความคิดเห็นก็สามารถเปิดอ่านความคิดเห็นได้ที่  และกรณีที่ลงนามแล้วก็จะแสดงว่าผู้ที่ลงนามคือใคร โดยดูได้จาก  และถ้ายังไม่ได้เปิดอ่านก็จะแสดงจำนวนวันว่านับจากวันที่ส่งผ่านมาแล้วกี่วันที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ข้อดีคือสามารถติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว และยังสามารถแสดงถึงการค้างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้

รูปที่ 3.14 หน้าจอแสดงการเปิดอ่านเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง



ระบบสามารถแสดงข้อมูลการเปิดอ่านเอกสารของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยแสดงวันเวลาการเปิดอ่านเอกสาร ชื่อ-สกุล ของผู้เปิดอ่าน และหน่วยงานที่สังกัด เพื่อป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร

รูปที่ 3.15 ระบบการจัดเก็บเพิ่มเอกสาร (System Config)



หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารส่วนกลาง (Central Filing Staff) ในการจัดเก็บ ค้นหา และตั้งชื่อและรหัสเพิ่มเอกสาร หน้าแรกของระบบประกอบด้วย ระบบการสร้างแฟ้มใหม่ ระบบการค้นหาเพิ่มเอกสาร ระบบการโอนแฟ้มให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ระบบการทำรายงานเพิ่มเอกสาร ระบบการพิมพ์สันแฟ้ม ปกแฟ้ม บัตรยืมคืน และระบบการยืมคืนเพิ่มเอกสาร