(ลงเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๕๖๒

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งการเปิดระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูลบนเว็บไซต์

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช และนายกเทศมนตรีเมืองทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๗/ว ๘๒๗๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒. คู่มือการใช้งานระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น
๓. การประเมินการใช้งานระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ถ.) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางในการรับ – ส่งข้อมูลหนังสือราชการระหว่างสำนักงาน ก.ก.ถ. กับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังมีฐานข้อมูลหนังสือราชการที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล จึงขอความอนุเคราะห์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเข้าใช้งานระบบดังกล่าว โดยสามารถเข้าใช้งานและรับรหัสผ่านได้ตามคู่มือการใช้งาน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และสามารถดาวน์โหลดคู่มือระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล (ฉบับเต็ม) ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.ถ. http://www.odloc.go.th หัวข้อ “ระบบงาน” และเลือกที่ “ระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล”

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งกรอกข้อมูลแบบประเมินการใช้งานระบบดังกล่าว ผ่านระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล โดยใช้งานในส่วน “แบบสำรวจ” พร้อมทั้งส่งข้อมูลแบบประเมินฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ให้สำนักงาน ก.ก.ถ. ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่พิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายดนัย เจียมวิเศษสุข)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร ๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๐ โทรสารต่อ ๒๕
www.nakhonlocal.go.th

3

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรม...
เลขรับ 045483
วันที่ 10 1 พ.ย. 2558 เวลา ... น.

ที่ นร ๐๑๐๗/ว ๘๒๗๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขที่รับ ๐๒๑๓๙๓
วันที่ 12 พ.ย. 2558
เวลา ...

๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งการเปิดระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูลบนเว็บไซต์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการใช้งานระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น
๒. การประเมินการใช้งานระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ก.ถ.) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางในการรับ - ส่งข้อมูลหนังสือราชการระหว่างสำนักงาน ก.ก.ถ. กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังมีฐานข้อมูลหนังสือราชการที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ระบบดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการรับ – ส่งหนังสือราชการ ระหว่างสำนักงาน ก.ก.ถ. และ อปท. จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. แจ้งให้ อปท. ทุกแห่งเข้าใช้งานระบบดังกล่าว โดยสามารถเข้าใช้งานและรับรหัสผ่านได้ตามคู่มือการใช้งานฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และสามารถดาวน์โหลดคู่มือระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล (ฉบับเต็ม) ได้ผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.ถ. ที่ http://www.odloc.go.th หัวข้อ “ระบบงาน” และเลือกที่ “ระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล” ซึ่งจังหวัดสามารถเข้าใช้งานระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล ในการติดต่อกับสำนักงาน ก.ก.ถ. ได้เช่นเดียวกัน

๒. ขอให้ อปท. ทุกแห่งกรอกข้อมูลแบบประเมินการใช้งานระบบดังกล่าว ผ่านระบบทางด่วนรับ - ส่งข้อมูล โดยใช้งานในส่วน “แบบสำรวจ” พร้อมทั้งส่งข้อมูลแบบประเมินฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อสำนักงาน ก.ก.ถ. จักได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
เลขที่รับ ๗๔๒๖
วันที่ 12 พ.ย. 2558
เวลา ... น.

(นายจิรชัย มูลทองโร่ย)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ
โทร. ๐๒๒๘๓ ๔๖๒๐ – ๑ โทรสาร ๐๒๒๘๓ ๔๖๔๒

คู่มือการใช้งานระบบทางด่วนรับ-ส่งข้อมูล

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://eoffice.odloc.go.th/odloc_doc/ หรือ เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.ถ. http://www.odloc.go.th ที่หัวข้อ "ระบบงาน" เลือก "ระบบทางด่วนรับ-ส่งข้อมูล"

๒. การเข้าสู่ระบบทางด่วนรับ-ส่งข้อมูล

๒.๑. หากทราบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว สามารถกรอกข้อมูลในช่อง username และ password

๒.๒. หากยังไม่ทราบชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้คลิก "ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน" ด้านล่าง เพื่อตรวจสอบรหัสหน่วยงาน และนำรหัสหน่วยงานไปกรอกข้อมูลทั้งในช่อง username และ password

๓. การใช้งานระบบทางด่วนรับ-ส่งข้อมูล ประกอบด้วย ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ "รับ-ส่งหนังสือทั่วไป" ใช้สำหรับการรับส่งหนังสือทั่วไป จาก อปท. ไปที่ สำนักงาน ก.ก.ถ. หรือ จาก สำนักงาน ก.ก.ถ.ไปที่ อปท. ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้

๑) เมนู "รายการส่งหนังสือ" ใช้สำหรับการสร้าง และส่งหนังสือไปที่ สำนักงาน ก.ก.ถ.

การสร้างหนังสือ

- การสร้างหนังสือเพื่อส่งไปที่ส่วนกลาง ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"
- กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน เช่น ประเภทหนังสือ ความเร็ว ความลับ เลขที่หนังสือ ชื่อหนังสือ ลงวันที่ รายละเอียดหนังสือ ไฟล์เอกสารแนบ และเลือกคลิกหน่วยงานที่ต้องการส่ง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

การส่งหนังสือ

- หลังจากสร้างหนังสือแล้ว ให้ดำเนินการส่งหนังสือโดยให้คลิกที่ปุ่ม "ส่ง" ด้านหลังของหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันการส่งอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม "ตกลง"

๒) เมนู "รายการรับหนังสือ" ใช้สำหรับการดูหนังสือที่มีการรับเข้ามาจาก สำนักงาน ก.ก.ถ.

- ระบบจะแสดงหนังสือที่ถูกรับเข้ามาจาก สำนักงาน ก.ก.ถ. หากต้องการดูข้อมูลของหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม "อ่าน" ด้านหลังของหนังสือ
- หลังจากดูข้อมูลหนังสือแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน"

ส่วนที่ ๒ "รับ–ส่งหนังสือแจ้งเข้าร่วมสัมมนา" ใช้สำหรับให้ อปท. แต่ละแห่งแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาที่สำนักงาน ก.ก.ถ.จัดขึ้น ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้

เมนู "ตอบรับหนังสือสัมมนา" ใช้สำหรับตอบรับและแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งจากส่วนกลางไปที่ อปท. หากต้องการดูข้อมูลของหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม "อ่าน" ด้านหลังของหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ
- หาก อปท. ต้องการเข้าร่วมการสัมมนา ให้เลือกสถานะ เป็น "เข้าร่วม" ระบบจะแสดงปุ่ม "เพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา" ให้ผู้ใช้งานเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา
- การเพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา" กรณีที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนามากกว่า ๑ คน ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา" ซ้ำอีกครั้งตามจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เพิ่มขึ้น
- กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร ให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันการส่งอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม "ตกลง"

ส่วนที่ ๓ "แบบสำรวจ" ใช้สำหรับให้ อปท. กรอกข้อมูลแบบสำรวจต่างๆ ที่ สำนักงาน ก.ก.ถ. ได้ขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ

เมนู "บันทึกผลสำรวจ" ใช้สำหรับให้ อปท. บันทึกข้อมูลผลสำรวจ

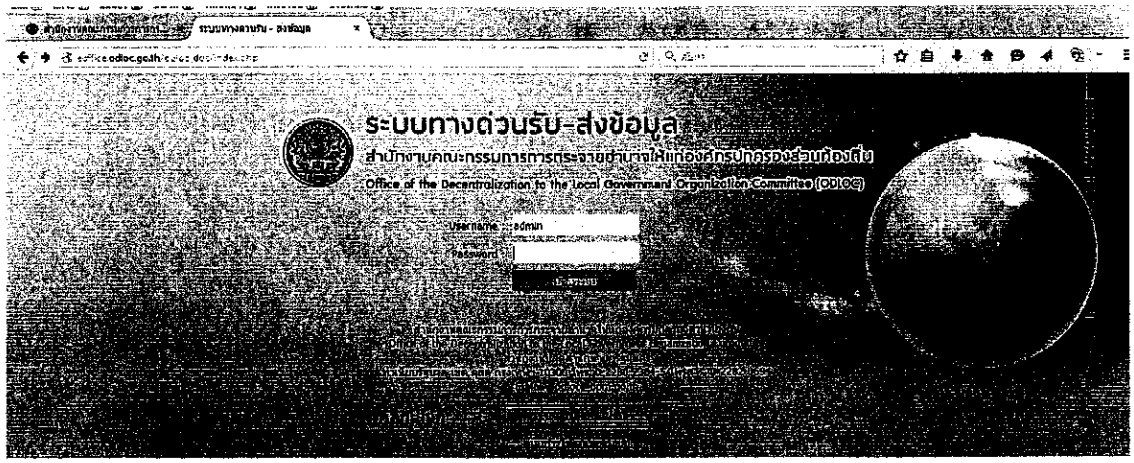
- ระบบจะแสดงชื่อแบบสำรวจที่มีการให้ประเมิน หากต้องการตอบแบบสำรวจให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึกผลสำรวจ" ด้านหลังของแบบสำรวจ ระบบจะแสดงแบบสำรวจให้กรอกข้อมูล
- ทำการกรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"
- หลังจากกรอกแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งแบบสำรวจโดย คลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการส่ง" ด้านหลังแบบสำรวจ

ส่วนที่ ๔ "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ใช้สำหรับให้ อปท. แก้ไขข้อมูลผู้รับผิดชอบ เช่น รหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล Email ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ : ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือฉบับเต็มได้ที่ http://eoffice.odloc.go.th/odloc_doc/

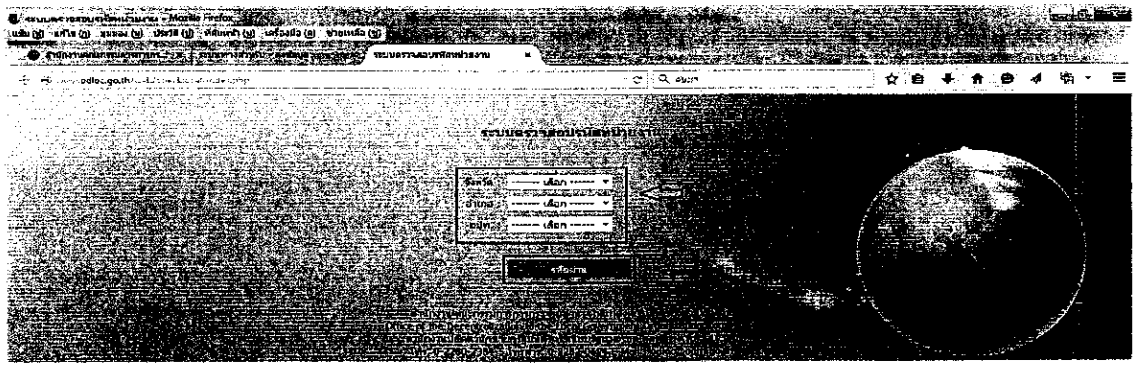
การเข้าประเมินการใช้งานระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล

๑. เปิดหน้า Browser(Internet Explorer,Firefox) ในช่อง Url ให้พิมพ์คำว่า http://eoffice.odloc.go.th/odloc_doc (รูปที่ ๑) จะปรากฏหน้าระบบ ให้คลิกปุ่ม “ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน” เพื่อทำการขอ Username/Password ในการเข้าใช้งาน

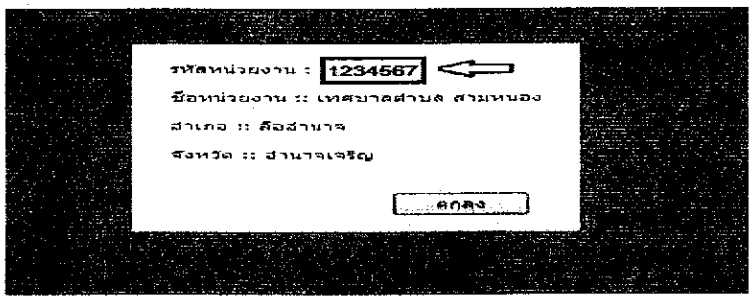


รูปที่ ๑ หน้าจอระบบทางด่วนรับ – ส่งข้อมูล

๒. คลิกเลือก จังหวัด อำเภอ และอปท. แล้วคลิกที่ปุ่ม “รหัสผ่าน”(รูปที่ ๒) จากนั้นให้ทำการนำรหัสหน่วยงาน(รูปที่ ๓) ที่ได้ ไปใส่ในช่อง Username และ Password แล้วกดเข้าสู่ระบบ

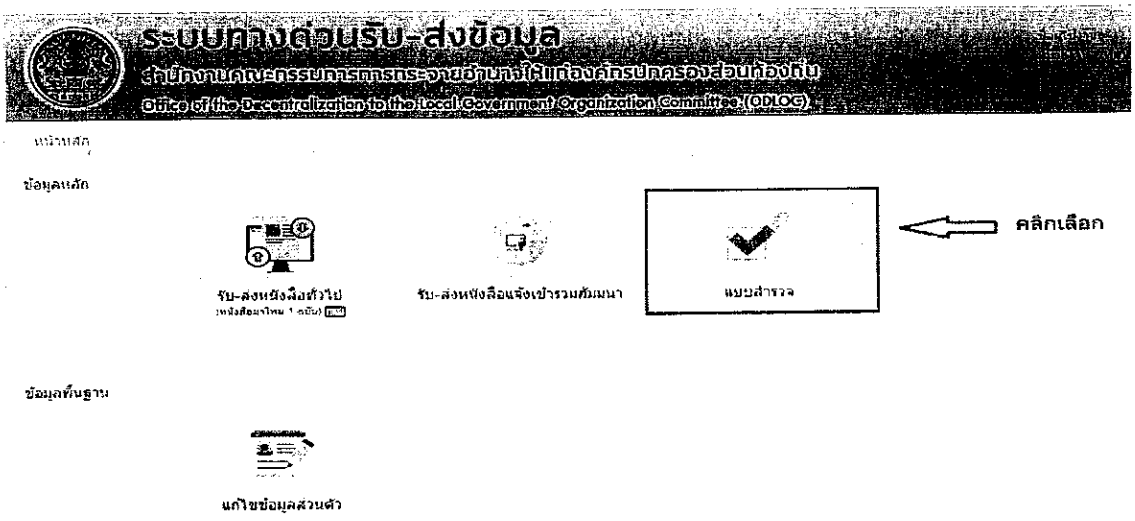


รูปที่ ๒ หน้าจอตรวจสอบรหัสหน่วยงาน



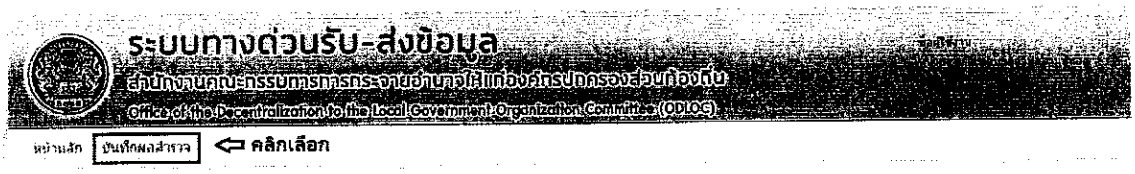
รูปที่ ๓ หน้าจอแสดงรหัสหน่วยงาน

๓. หลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งานจะพบหน้าเมนูหลักของระบบ(รูปที่ ๔) ให้คลิกเลือกเมนู “แบบสำรวจ” เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกผลสำรวจ



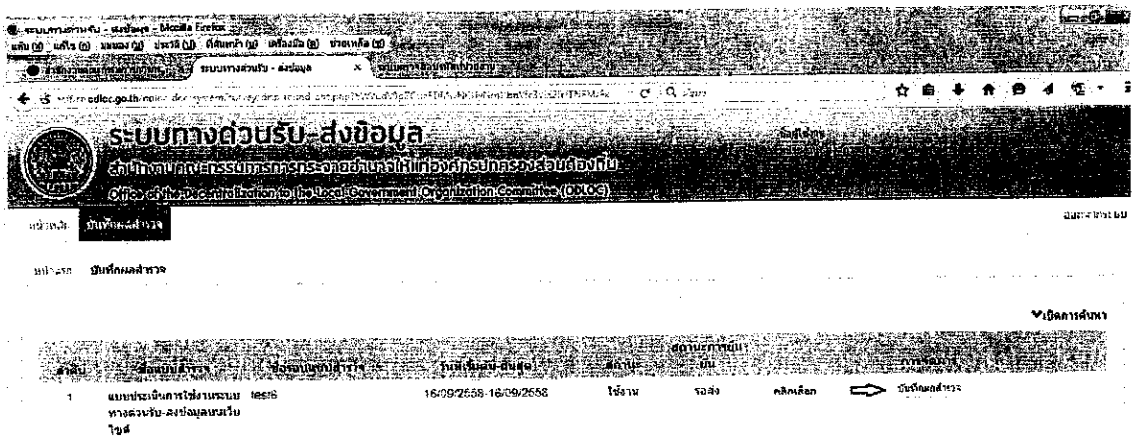
รูปที่ ๔ หน้าจอเมนูหลัก

๔. ให้คลิกเลือกเมนู “บันทึกผลสำรวจ”(รูปที่ ๕)



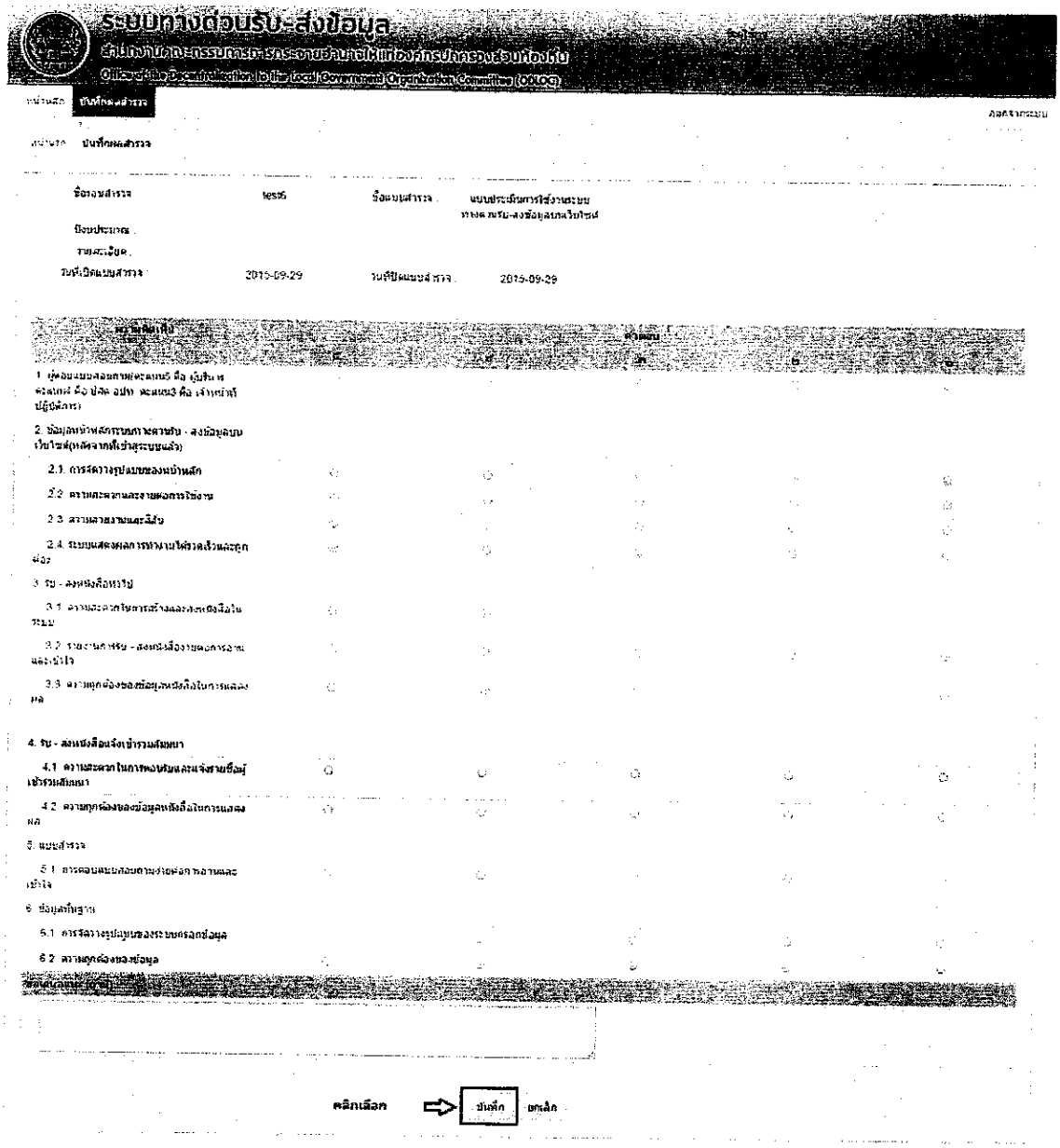
รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกผลสำรวจ

๕. ระบบจะแสดงแบบสำรวจขึ้นมาให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกผลสำรวจ” เพื่อทำแบบสำรวจ(รูปที่ ๖)



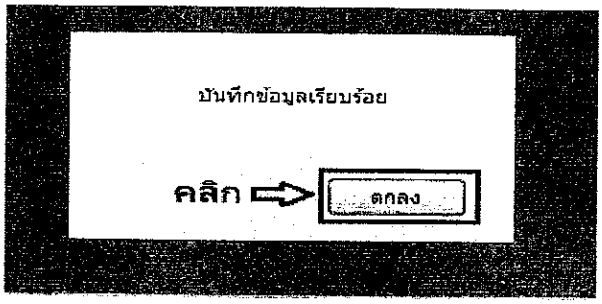
รูปที่ ๖ หน้าจอเลือกบันทึกแบบสำรวจ

๖. ทำการคลิกปุ่ม “ ◎ ” เพื่อให้คะแนนความพึงพอใจ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” (รูปที่ ๗)



รูปที่ ๗ หน้าจอแบบประเมิน

๗. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล (รูปที่ ๘)

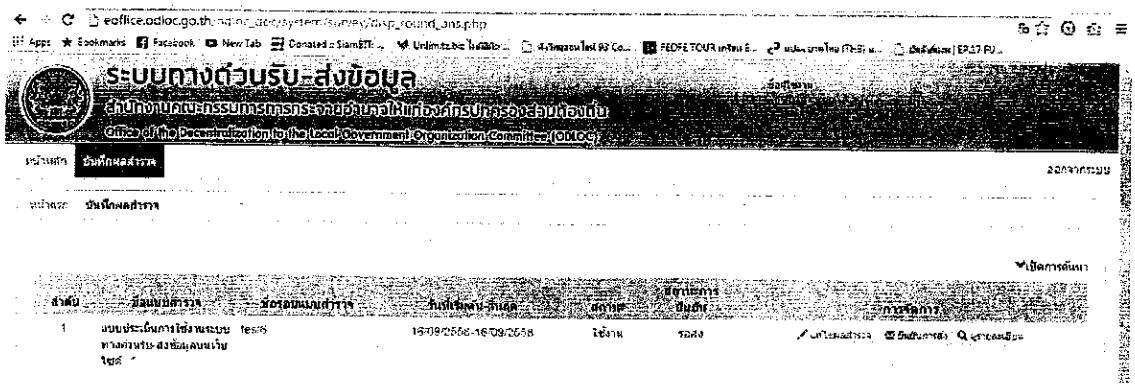


รูปที่ ๘ หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

๘. จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการส่ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ยืนยันการส่ง” (รูปที่ ๙)

- หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “แก้ไขผลสำรวจ” หน้าจอระบบจะกลับไปหน้าแบบประเมินอีกครั้ง หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างของแบบประเมิน ระบบจะกลับมาที่หน้าจอนี้อีกครั้งเพื่อให้กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

- แบบประเมินที่ผู้ใช้งานได้ทำการยืนยันการส่งไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขแบบประเมินได้



รูปที่ ๙ หน้าจอยืนยันการส่งแบบประเมิน

หมายเหตุ. หลังจากที่คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”เรียบร้อยแล้ว ช่อง “สถานะการยืนยัน” จะเปลี่ยนเป็นสถานะ “ส่ง”ทันทีถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน