รายงานผลการปฏิบัติการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....

๑. ชื่อโครงการ	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มช่วยอำนวยการ และ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๔. สถานที่ดำเนินโครงการ	ห้องประชุม ๑ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
๕. วัตถุประสงค์	๕.๑. เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและเพิ่มทักษะให้บุคลากรเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๖. กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกหน่วยงานใน สวธ. จำนวน ๔๗ คน

๗. เป้าหมาย

๗.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๗.๑.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๙๐ มีความเข้าใจ ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑.๒ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๙๐ มีความชำนาญในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๒ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้

/ผู้เข้าร่วม

๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	การเข้าร่วมกิจกรรม		คิดเป็นร้อยละ
		จำนวน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	
๑.	ข้าราชการ	๓๖	๓๖	๑๐๐.๐๐
๒.	พนักงานราชการ	๕	๕	๑๐๐.๐๐
๓.	ลูกจ้างประจำ	๖	๖	๑๐๐.๐๐
	รวม	**๔๗**	**๔๗**	**๑๐๐.๐๐**

๙. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของโครงการ	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.	เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓	
๒.	เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและเพิ่มทักษะให้บุคลากรเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน	✓	

๑๐. สรุปผลการดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ

ที่	เป้าหมายของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
เป้าหมายเชิงปริมาณ				
๑.	ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๙๐ มีความเข้าใจ ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓		ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒.	ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๙๐ มีความชำนาญในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓		

/ ที่

ที่	เป้าหมายของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
เป้าหมายเชิงคุณภาพ				
๑.	ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓		ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้
๒.	ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำผู้ดำเนินการด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้	✓		

๑๑. ภาพกิจกรรมโครงการ

/ภาพ

ภาพกิจกรรมโครงการ (ต่อ)

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข
การจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

---

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

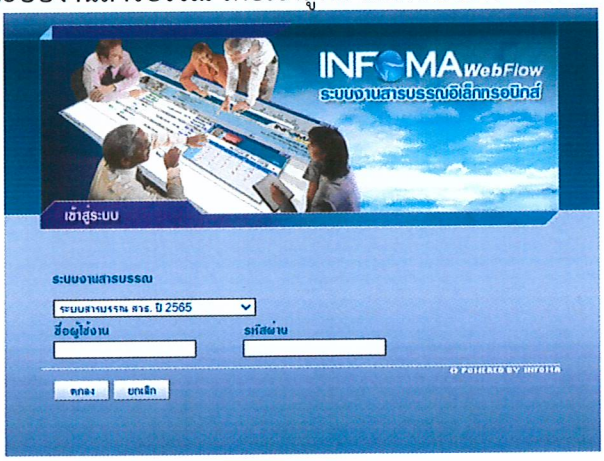
การดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าสู่ระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในภายหลัง ซึ่งหนังสือราชการที่จัดเก็บเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะเป็นเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในกระบวนการครบถ้วนแล้ว และการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบจะต้องสแกนเอกสารในทุกหน้า

๒. วิธีการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบ

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

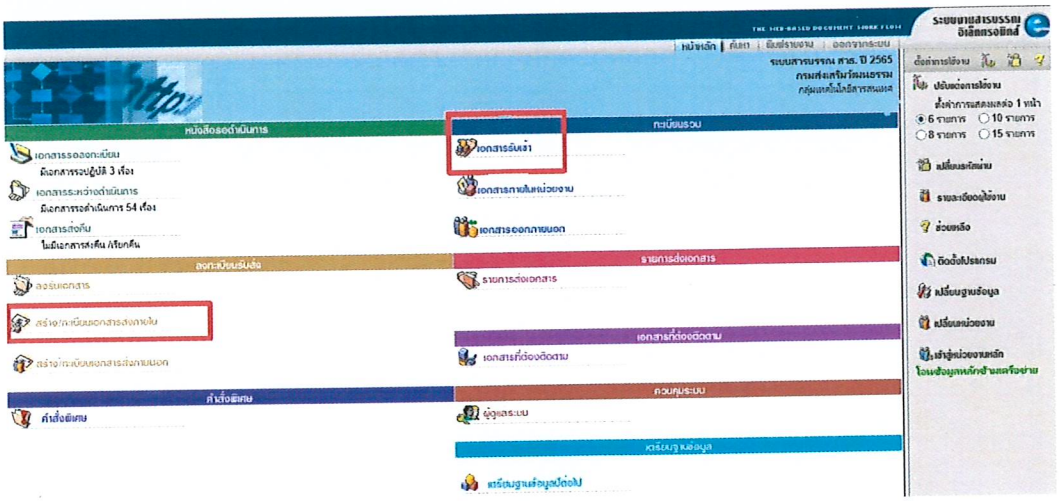
๑. เปิดโปรแกรม Internet Explorer จากนั้นพิมพ์ URL http://www.culture.go.th

๒. คลิกที่ไอคอน **ระบบงานสารบรรณ** เพื่อเข้าสู่หน้าล็อกอินของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

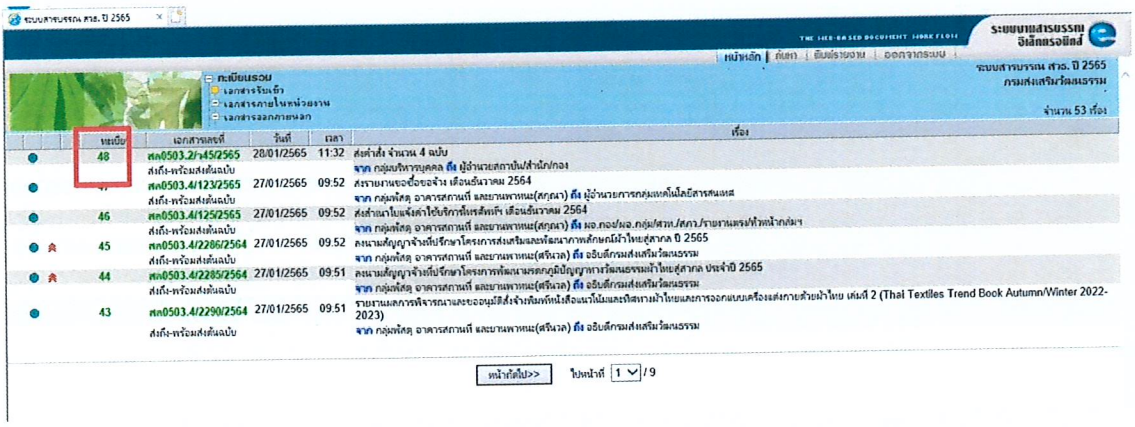


/ ๓. จะปรากฏ

๓. จะปรากฏหน้าแรกจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ คลิกที่ **เอกสารรับเข้า** หรือ **สร้างทะเบียนเอกสาร**

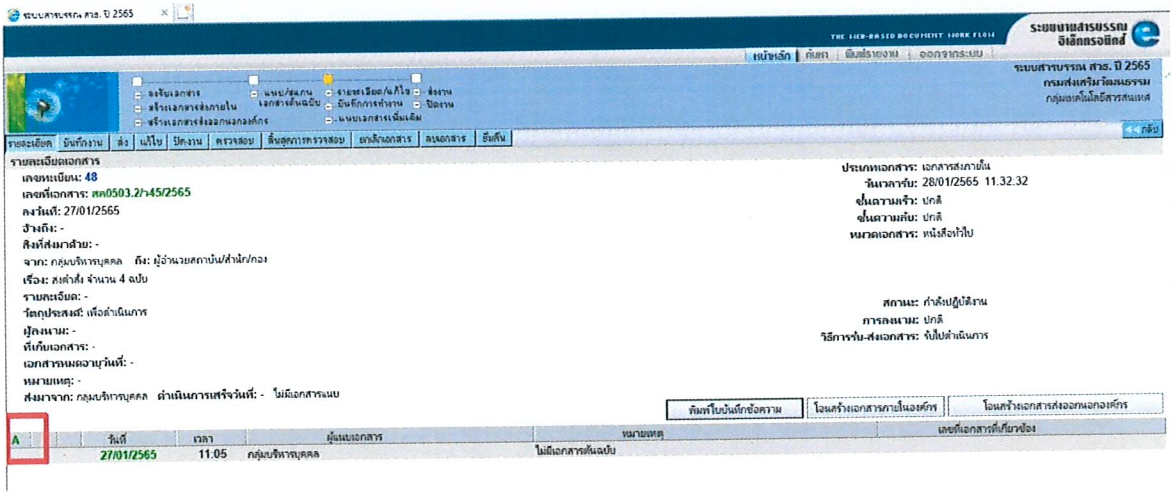


๔. คลิกที่ **เลขทะเบียน**



/ ๕. จะปรากฏ

๕. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม A เพื่อทำการแนบเอกสาร



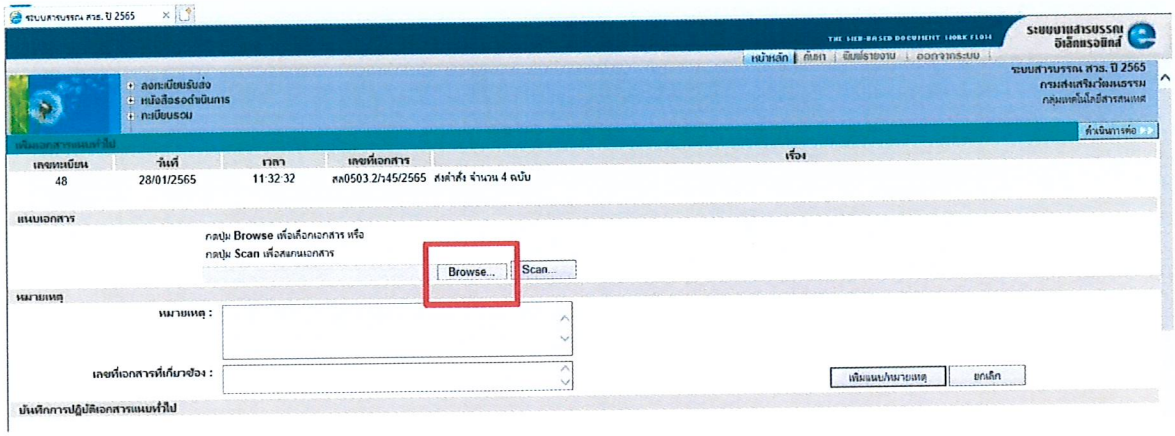
๖. ขั้นตอนการแนบเอกสาร (Attach File) สามารถเลือกได้ ๒ วิธี

๖.๑ แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse

๖.๒ การแนบเอกสารชนิด กระดาษ ด้วยวิธีการ Scan

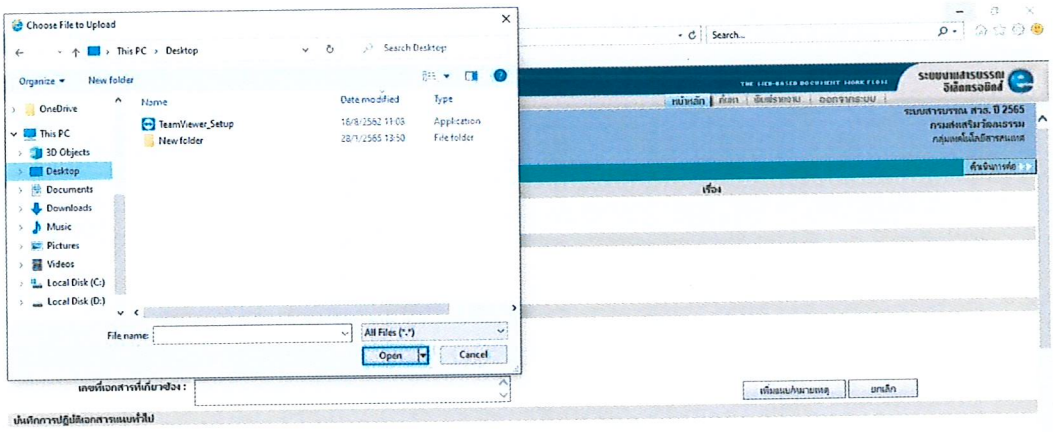
๖.๑ แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse

๖.๑.๑ กดปุ่ม Browse

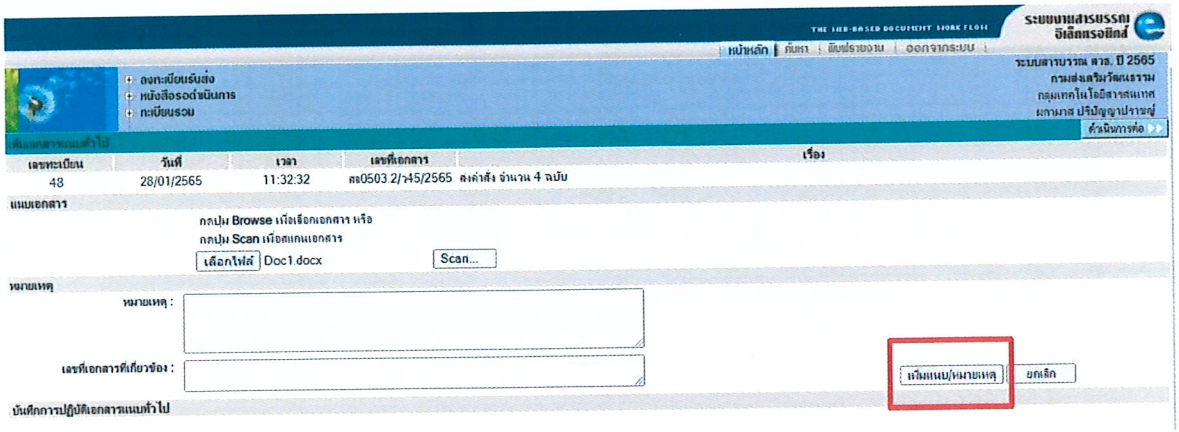


/ ๖.๑.๒

๖.๑.๒ สามารถแนบไฟล์ข้อมูล อาจเป็น ไฟล์ชนิด .DOC, XLS, PPT, JPG, PDF เป็นต้น โดยกดปุ่ม **Browse** ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ข้อมูล ตามที่เก็บ (Location) ของข้อมูลต้นทาง โดยคลิกที่ไฟล์ต้องการแนบ จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**

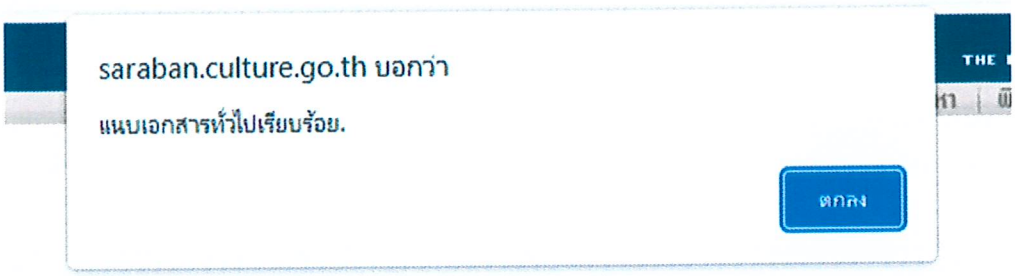


๖.๑.๓ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดของ แหล่งที่เก็บไปข้อมูล (Directory) จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ**

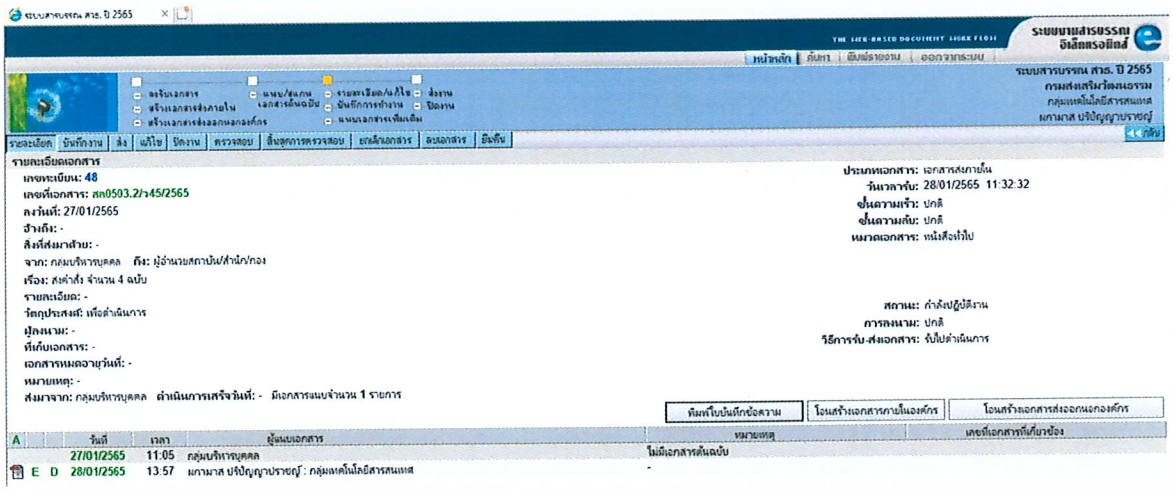


/ ๖.๑.๔

๖.๑.๔ ระบบแจ้งข้อความผลการแนบเอกสาร กดปุ่ม ตกลง

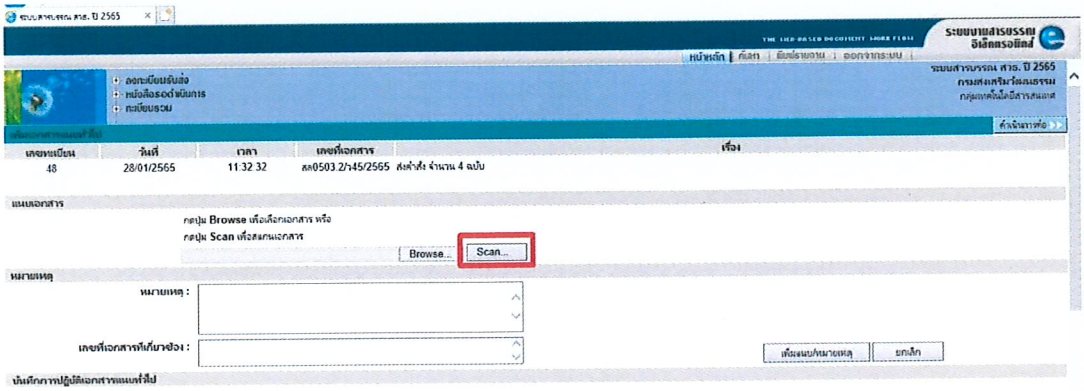


๖.๑.๕ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ซึ่งถือว่า การแนบเอกสารเสร็จสมบูรณ์



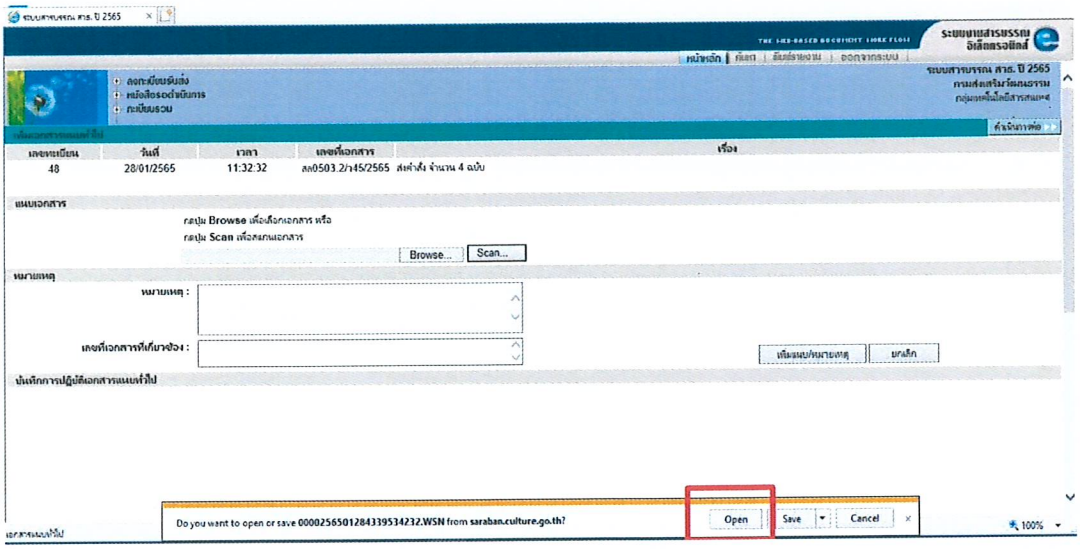
๖.๒ การแนบเอกสารชนิด กระดาษ ด้วยวิธีการ Scan

๖.๒.๑ กดปุ่ม Scan

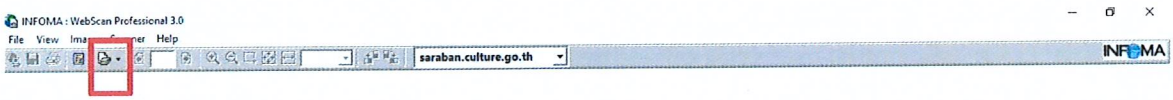


/ ๖.๒.๒

๖.๒.๒ กดปุ่ม Open



๖.๒.๓ ระบบจะแสดงหน้าจอ เราจะทำการสแกนเอกสาร โดยกดปุ่มรูป Scan



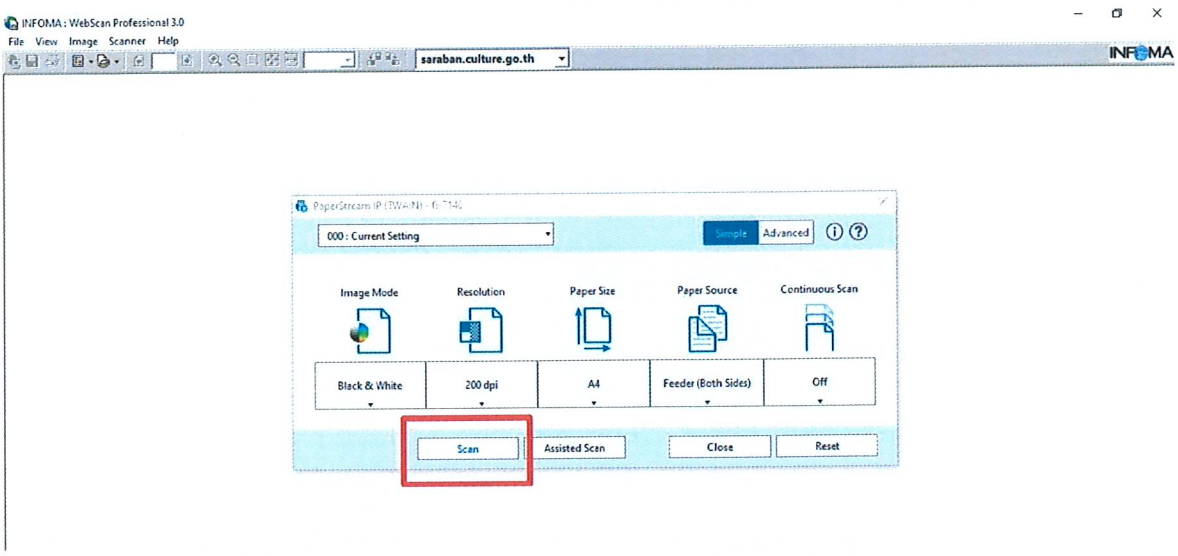
๖.๒.๔ จะปรากฏหน้าจอในการสแกนเอกสารขึ้นอยู่กับรุ่นและยี่ห้อเครื่องสแกน

<u>การกำหนดคุณสมบัติของเอกสารที่สแกน</u>

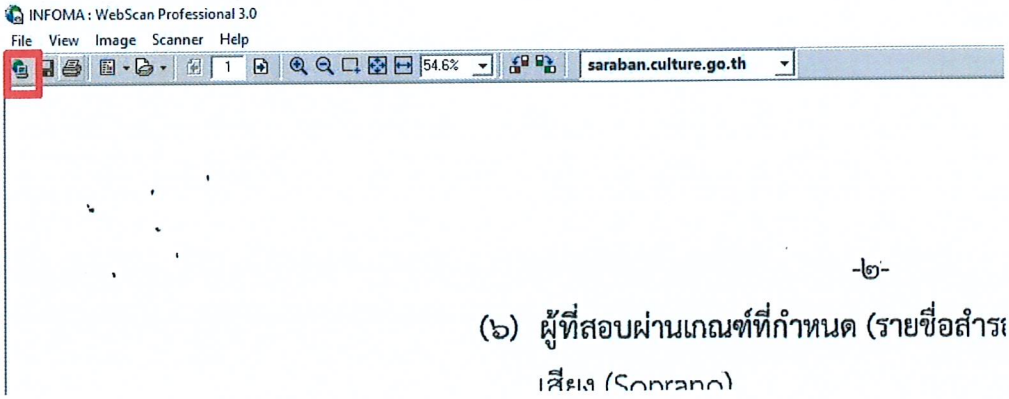
- Image Mode เอกสารขาว - ดำ ผู้ใช้เลือก B&W (Text) ส่วนลักษณ์อื่นให้เลือกตามชนิดของภาพ
- Resolution ความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ ๒๐๐ x ๒๐๐ dpi หรือ ๓๐๐ x ๓๐๐ dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความคมชัดของเอกสาร
- Page Size โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A๔ document

/ จากนั้น

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการสแกน



๖.๒.๕ จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Transfer หรือ กดที่ Menu File | Transfer เพื่อส่งข้อมูลเก็บที่ Server

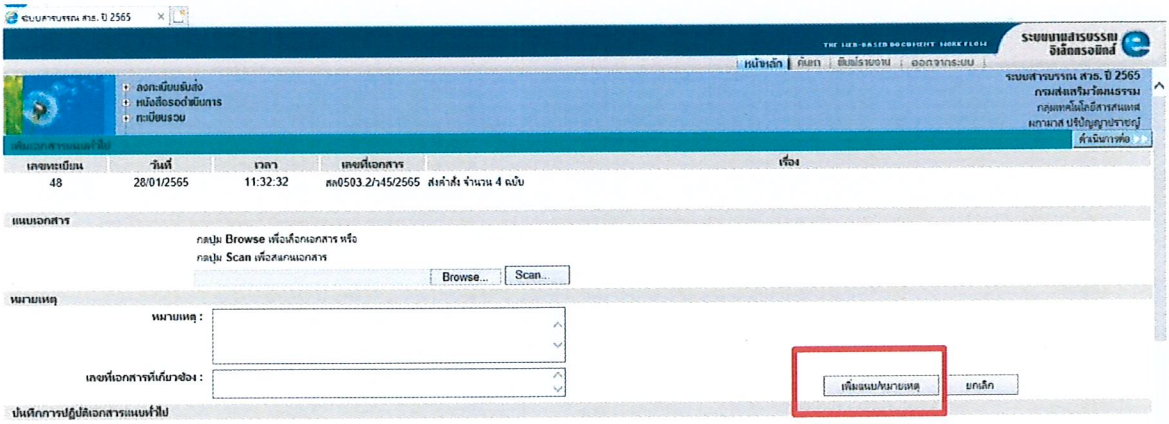


-๒-

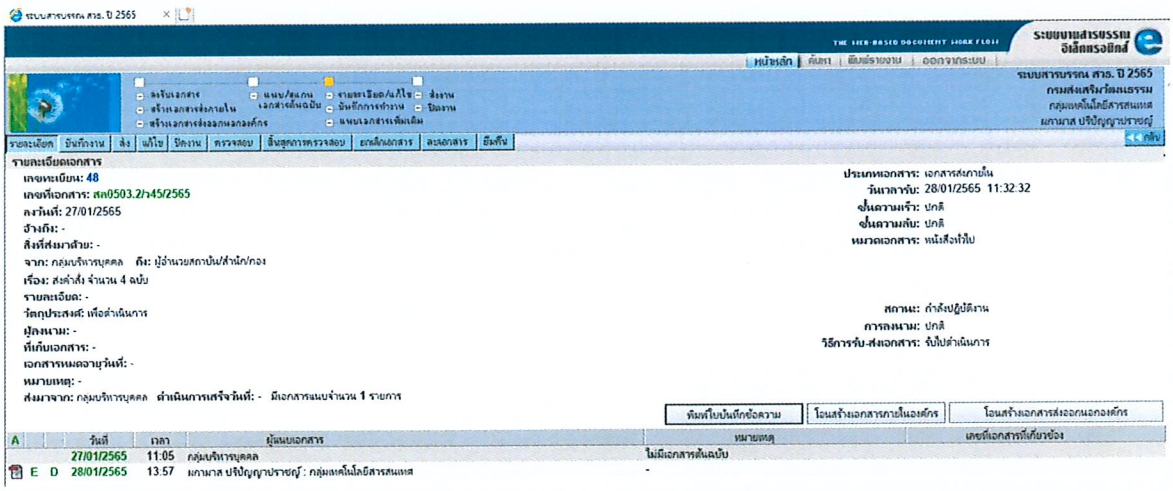
(๖) ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (รายชื่อสำร

เสียง (Soprano)

๖.๒.๖ หลังจากโอนข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะกลับมาหน้าจอ แสดงผลลัพธ์การสร้างเอกสาร โดยผู้ใช้จะต้อง กดปุ่ม **แนบเอกสาร** อีกครั้งเพื่อยืนยัน



๖.๑.๕ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ซึ่งถือว่า การแนบเอกสารเสร็จสมบูรณ์



/ เงื่อนไข

๓. เงื่อนไขการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบ

ในการดำเนินงานต้องพิจารณาหลักการ, แนวทางและวิธีการในการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินงานตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ในการดำเนินการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ผู้สแกนควรจะต้องใช้ username และ password ของตนเอง เนื่องจากในการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกๆ ครั้ง จะมีการบันทึกว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำ
- ในการสแกนเอกสาร หากพบว่าไฟล์ที่สแกนผิดพลาด สามารถลบไฟล์เพื่อแก้ไขให้ในระบบให้ถูกต้องได้ แต่ในการลบข้อมูลทุกๆ ครั้ง ระบบจะมีการบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐานในการแก้ไขข้อมูลว่า user ใดเป็นผู้กระทำ
- ในการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบนั้น ต้องใช้ไฟล์เอกสารเป็น PDF เพื่อความสะดวกในการเปิดดูเอกสารของส่วนงานอื่นๆ
- ในการสแกนเอกสารหนึ่งเรื่อง ให้สแกนเอกสารทุกหน้า (รวมถึงหน้าที่พับหลังมา) <u>ยกเว้น</u> เอกสารเรื่องเดิม
- เครื่องสแกน ๑ เครื่องจะถูกติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง ในการสแกนแต่ละครั้งสามารถใช้ username ใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็น username ของเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์
- การขออนุมัติเรื่องในแต่ละขั้นตอน จะมีเลขที่เอกสารกำกับไว้เสมอ ดังนั้นเอกสารที่ต้องสแกนเข้าสู่ระบบในเลขนั้นๆ จะเป็นเอกสารที่มีรายละเอียดในขั้นตอนนั้นๆ “การสแกนเอกสารจะยึด ตามเลขที่หน้าบันทึก”
- สิทธิ์การเข้าดูไฟล์เอกสาร หากเป็นเอกสารที่มีขั้นตอนการเดินเรื่องผ่านหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานนั้นๆจะสามารถเข้าดูไฟล์เอกสารได้ แต่หากเป็นกลุ่ม/กองที่นอกเหนืองานนั้น จะไม่สามารถเข้าดูไฟล์เอกสารได้
- การสแกนเอกสารให้ยึดเอกสารฉบับล่าสุดเป็นหลัก สามารถลบไฟล์เอกสารออกจากระบบได้ หากเอกสารที่มีอยู่ในระบบนั้น ไม่ใช่เอกสารฉบับล่าสุด
- กรณีเอกสารลับ ให้ใช้ชื่อเรื่องว่า “ลับ” ในช่องชั้นความลับให้ใส่สถานะปกติ และเมื่อเรื่องเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- แนวทางการพิจารณาผู้จัดเก็บเอกสาร
- เบื้องต้นให้พิจารณาด้วยหลักการที่ว่า “ขั้นตอนสุดท้ายอยู่ที่กลุ่ม/กองใด กลุ่ม/กองนั้นต้องเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และ “เลขเอกสารแต่ละเลขเมื่อสิ้นสุดที่กลุ่ม/กองใด กลุ่ม/กองนั้นต้องเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ” โดยสามารถแยกตามประเภทของเอกสารได้ ดังนี้

๑. กรณีหนังสือส่งออกภายใน สามารถยกตัวอย่างได้ ดังนี้

- กรณีตัวอย่างที่ ๑ เรื่องขออนุมัติระหว่างกลุ่ม เรื่องไม่ได้กลับมาที่เจ้าของเรื่อง ให้ดูว่า เรื่องนั้นๆสิ้นสุดที่ กลุ่ม/กอง ใด กลุ่มกองนั้นจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ เช่น เรื่องจากกลุ่มคลังขอซื้อพัสดุฯ โดยในขั้นตอนสุดท้าย เรื่องจะถูกส่งไปที่กลุ่มพัสดุฯ กรณีนี้ กลุ่มพัสดุฯจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ

/ กรณี

- กรณีตัวอย่างที่ ๒ เรื่องเรียนอธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อขออนุมัติหลักการฯ จะเป็นเรื่องที่ส่งออกจากบริหารแต่ละกอง และอธิบดีกรมฯ อนุมัติแล้วเรียบร้อย ต้นฉบับจะถูกส่งกลับไปกลุ่ม/กองนั้นๆ กรณีนี้ กลุ่ม/กองนั้นๆ ต้องทำการสแกนเอกสารต้นเรื่องเข้าระบบ
- กรณีตัวอย่างที่ ๓ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินฯ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งไปที่กลุ่มการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย กรณีนี้ กลุ่มการคลังจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กรณีตัวอย่างที่ ๔ เรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(กรณีมีการยืมเงิน) เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับจะถูกส่งกลับไปยังแต่ละกลุ่ม/กองเจ้าของเรื่อง กรณีนี้ กลุ่ม/กองนั้นๆจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบก่อนที่จะนำสำเนาหน้าบันทึกและใบยืมเงินส่งที่กลุ่มการคลังเพื่อวางใบฎีกายืมเงิน
- กรณีตัวอย่างที่ ๕ เรื่องขออนุมัติอื่นๆ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เช่น เรื่องขออนุมัติวิทยากรฯ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ(กรณีไม่มีการยืมเงิน) กรณีเหล่านี้ กลุ่ม/กองเจ้าของเรื่อง จะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กรณีตัวอย่างที่ ๖ เรื่องขอความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนสุดท้าย ต้นฉบับจะถูกส่งไปที่กลุ่มพัสดุฯ กรณีนี้ กลุ่มพัสดุฯจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กรณีตัวอย่างที่ ๗ เรื่องขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุฯและคณะกรรมการจัดทำ TOR เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนแล้ว หากต้นฉบับเป็นของกลุ่ม/กองใด กลุ่ม/กองนั้นจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ เช่น ต้นฉบับเป็นเรื่องจากกลุ่มพัสดุฯ ส่งเรื่องขออนุมัติให้อธิบดีกรมฯเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ต้นฉบับจะถูกส่งกลับไปที่กลุ่มพัสดุฯ กรณีนี้ กลุ่มพัสดุฯจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กรณีตัวอย่างที่ ๘ กรณีเงินอุดหนุน ขั้นตอนการเดินเรื่องขออนุมัติจะเป็นการส่งเรื่องขออนุมัติให้อธิบดีกรมฯอนุมัติและเห็นชอบ เมื่อเรื่องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งกลับไปยังกลุ่ม/กองเจ้าของเรื่อง กรณีนี้ กลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้น กลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องจะนำส่งต้นฉบับมาที่กลุ่มการคลัง

๒. กรณีหนังสือส่งออกภายนอก เมื่อลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารมาออกเลขหนังสือภายนอกที่กลุ่มช่วยฯ เมื่อออกเลขหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งกลับกลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องนั้น กรณีนี้ กลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ เช่น เรื่องขออนุมัติลงนามถึงสำนักงานปลัดฯ เรื่องออกจากกลุ่ม/กอง เมื่อกลุ่มช่วยฯดำเนินการออกเลขวธ เรียบร้อย ต้นฉบับจะถูกส่งกลับไปที่กลุ่ม/กอง กรณีนี้ กลุ่ม/กองนั้นๆ ต้องทำการสแกนเอกสารต้นเรื่องเข้าระบบ ก่อนนำเอกสารตัวจริงส่งสำนักงานปลัดฯ เป็นต้น

๓. กรณีหนังสือคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เมื่อลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารมาออกเลขหนังสือคำสั่งกรมฯที่กลุ่มช่วยฯ เมื่อออกเลขหนังสือคำสั่งกรมฯเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งกลับกลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องนั้น กรณีนี้ กลุ่ม/กองเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ

/ ๔. กรณี

๔. กรณีหนังสือเวียนภายในกรม หากเป็นหนังสือเวียนที่ออกจากกลุ่ม/กองใด กลุ่ม/กองนั้นจะต้องดำเนินการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบหนังสือเวียนควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. กรณีหนังสือลงรับภายนอก(หนังสือเรียนอธิบดีกรมฯ) เมื่อกลุ่มช่วยอำนวยการลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะแบ่งเป็นเอกสารดังต่อไปนี้

- กรณีส่งไปที่กลุ่ม/กองโดยตรง จะสแกนเอกสารเข้าระบบก็ต่อเมื่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม/กองมีการมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว กรณีนี้ กลุ่ม/กอง นั้นๆ จะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- กรณีเรื่องที่นำเรียนอธิบดีกรมฯเพื่อมอบหมายกลุ่ม/กอง จะแบ่งเป็น
    - หากเรื่องนั้นอธิบดีกรมมอบกลุ่ม/กองใดโดยตรง (มอบหมาย ๑ กลุ่ม/กอง) เรื่องจะส่งไปที่กลุ่ม/กองนั้นๆ กรณีนี้ กลุ่ม/กอง นั้นๆ จะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
    - หากเรื่องนั้นอธิบดีกรมมอบกลุ่ม/กองใดโดยตรง (มอบหมาย ๒ กลุ่ม/กองขึ้นไป) เรื่องจะส่งไปที่กลุ่มช่วยอำนวยการ กรณีนี้กลุ่มช่วยฯจะเป็นผู้สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ
- เอกสารที่จะเริ่มต้นสแกนเข้าสู่ระบบ จะเป็นเอกสารที่เป็นเรื่องตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป