

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับเจ้าหน้าที่  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
(อปท.)

- สะดวก
- รวดเร็ว
- ใช้ได้ทุกที่ทุกเวลา

## สารบัญ

การ Login เข้าสู่ระบบ	1
จัดการข้อมูลส่วนตัว	2
การรับหนังสือ	3
การตอบกลับหนังสือรายงานผล	4
การสร้างหนังสือส่ง	5
เมนูตั้งเรื่อง รอหนังสือ	6
ประวัติการรับหนังสือ	7
ประวัติการส่งหนังสือ	8

# งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 1. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

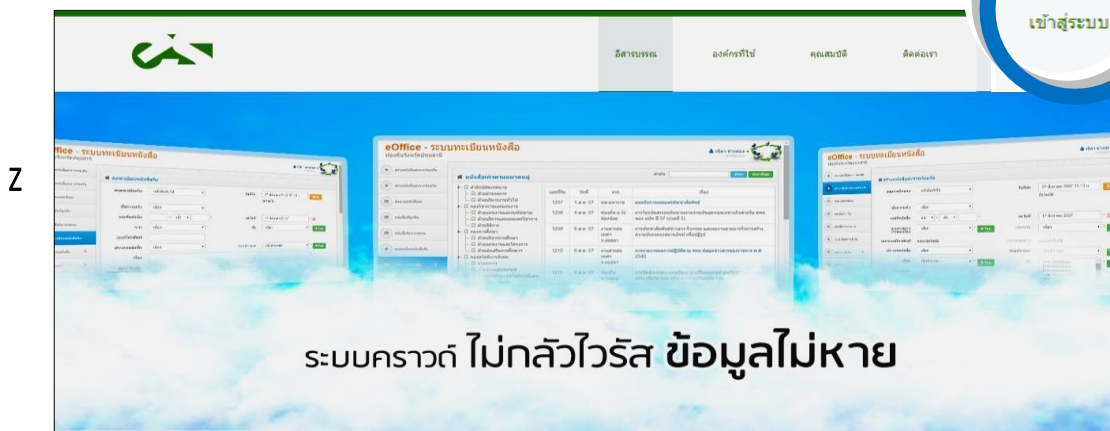
ผู้รับผิดชอบ ธุรการ

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอน

### การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ [www.esarabun.com](http://www.esarabun.com)



2.คลิกที่ เมนู เข้าสู่ระบบ มุมบนขวาของเว็บไซต์

3.กรอกอีเมล หรือ เบอร์โทรศัพท์ และรหัสผ่านของท่าน ที่ลงทะเบียนไว้



4.ถ้าจาร์รหัสผ่านไม่ได้ให้กดที่ลืมรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสผ่านทางข้อความ (SMS)

5.คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ หากเปิดใช้การเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ เครื่องจะเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนั้นโดยอัตโนมัติขณะเริ่มทำงาน



## จัดการข้อมูลส่วนตัว

หลังจากเข้าใช้งานแล้ว ผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลส่วนตัวได้ดังนี้

The screenshot shows a web interface for managing personal information. At the top, there's a title 'จัดการข้อมูลส่วนตัว' and two tabs: 'ข้อมูลหลัก' (Main Information) and 'ลายเซ็น' (Signature). Below the title is a circular profile picture placeholder. Underneath, there's a section for 'รูปโปรไฟล์' (Profile Picture) with a 'อัปโหลดรูปภาพ' (Upload Image) button. The main form contains several input fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name and Surname) with a dropdown for province selection, 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone Number) with a dropdown for area code, 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง' (New Password Again). A 'QR Code' section is also present with a QR code and a 'พิมพ์' (Print) button. A blue circular callout highlights the 'แก้ไข' (Edit) button at the bottom right.

### การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- รูปโปรไฟล์ อัปโหลดรูปภาพเพื่อแก้ไขรูปสัญลักษณ์ประจำตัว ไฟล์รูป jpg,jpeg,png,gif
- ชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้หรือชื่อหน่วยงานในระบบ
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์
- อีเมล ระบุอีเมลของผู้ใช้ในการติดต่อ

### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- รหัสผ่านเดิม กรอกรหัสผ่านเดิมที่ทำการลงทะเบียน (การเปลี่ยนรหัสผ่านจะต้องใส่รหัสผ่านปัจจุบัน)
- รหัสผ่านใหม่ กรอกรหัสผ่านใหม่เป็นตัวเลขจำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ตัว
- รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยัน
- คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

## การรับหนังสือ


### เมนูหนังสือเข้ารอรับ

แสดงรายการหนังสือที่ท้องถิ่นอำเภอ ส่งมาให้กับอปท.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ถูกส่งเข้ามา แล้วยังไม่ได้ทำการลงรับ โดยคลิกที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ เพื่อแสดงรายละเอียดหนังสือ

วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายงานผล
24 ม.ค. 62 13:39 น. มาจากสำนัก	รอ 000.0/01	ทดสอบส่งหนังสืออปท. <b>จัดรับ</b>	นายกเทศมนตรีและนายก องค์การบริหารส่วนตำบล	-

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือต่างๆ ดังต่อไปนี้

- **วันที่/เวลา** ที่ท้องถิ่นอำเภอ ทำการส่งหนังสือ
- **เลขที่หนังสือ** แสดงเลขที่หนังสือส่งของหนังสือฉบับนั้นๆ
- **เรื่อง** แสดงชื่อเรื่องหนังสือ
- **เรียน** ข้อมูลชื่อ/ตำแหน่งผู้ที่เจ้าของหนังสือฉบับนั้นส่งหนังสือถึง
- **รายงานผล** แสดงวันที่ที่ต้องรายงานผล หากหนังสือฉบับนั้นๆเป็นหนังสือที่ต้องทำการรายงานผล โดยคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น และคลิกที่ Icon pdf file เพื่อแสดงหนังสือฉบับนั้น ปริ้นหนังสือฉบับนั้นออกมา แล้วลงเลขรับตามปกติ

หนังสือรับ รายการปฏิบัติ / รายละเอียด	
วันที่ส่ง	24 มกราคม 2562 13:39 น.
เลขที่หนังสือ	รอ 000.0/01
ชั้นความลับ	ทั่วไป
จาก	ท้องถิ่นอำเภอเมืองร้อยเอ็ด
เบอร์โทรศัพท์	0000000000
ประเภทหนังสือ	บันทึกข้อความ
รายงานผล	-
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสืออปท.
ชื่อผู้รับหนังสือ	-
รายละเอียดหนังสือ	-
ไฟล์เอกสารแนบ	
อ้างอิง	-
สิ่งที่ส่งมาด้วย	-

ด้านล่างของหนังสือจะมีเมนูให้เลือกการปฏิบัติ

การปฏิบัติ
เลขที่หนังสือรับ
<input type="text" value="รับหนังสือ"/>
<input type="text" value="ตีคืน"/>

**การปฏิบัติ** ผู้ใช้สามารถเลือกการปฏิบัติได้ ดังนี้

- 1.รับหนังสือ สำหรับหนังสือที่ท้องถิ่นอำเภอส่งมาให้กับอปท.รับทราบหรือดำเนินการอื่นๆต่อไป
- 2.ตีคืน สำหรับหนังสือที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถตีคืนหนังสือได้
- 3.เมื่อเลือกการปฏิบัติเสร็จแล้ว กรอกเลขทะเบียนรับลงในช่องแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

## หนังสือรายงานผล

- 1.รับหนังสือ รายงานผล หนังสือที่ต้องรายงานผลกลับไปยังเจ้าของเรื่อง กรอกเลขที่หนังสือรับ แล้วคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการรับหนังสือ
- 2.ตีคืน ถ้าหนังสือฉบับนั้นถูกต้องให้เลือก ตีคืน แล้วคลิก บันทึก

การปฏิบัติ

เลขที่หนังสือรับ

รับหนังสือ รายงานผล

รับหนังสือ รายงานผล

ตีคืน

## การตอบกลับหนังสือรายงานผล

### หนังสือรอรายงานผล

หนังสือที่รับที่เป็นรายงานผลจะแสดงในหน้านี้ทั้งหมด อปท.ต้องทำการรายงานผลกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือรอรายงานผล

วันที่	เรื่อง
25 ม.ค. 62	test4 หัวใจ

รายงานผล

รายงานผล

- วันที่ แสดงวันที่ ที่ท้องถิ่นอำเภอทำการส่งหนังสือ
- เรื่อง แสดงชื่อเรื่องก่อน เรื่องหนังสือ โดยสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือ

หนังสือรอรายงานผล / รายละเอียด / รายงานผล

รับความเร็ว หัวใจ

รับความลับ ไม่มีข้อความลับ

เลขที่หนังสือ 001 / 0001

ลงวันที่ 26 มกราคม 2562

ส่วนราชการ

ผู้ลงนาม

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่อง test4

ข้อความหรือรายละเอียดหนังสือ

ไฟล์เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์ Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชื่อไฟล์ Choose File No file chosen

สร้างหนังสือส่ง

- รายงานผล คลิกกดที่ปุ่ม รายงานผล จะเข้าสู่หน้าสร้างหนังสือส่งรายงานผล
- กรอกข้อมูลต่างๆให้ครบ ที่หัวข้อไฟล์เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์หนังสือที่จะรายงานผลที่สแกนไว้คลิกที่ปุ่ม สร้างหนังสือส่ง เพื่อรายงานผลกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## การสร้างหนังสือส่ง

### เมนูสร้างหนังสือส่ง

สำหรับสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นอำเภอ โดยการสร้างหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สร้างหนังสือส่ง

สมุดทะเบียนส่ง	<input type="text"/>	*	วันที่ส่ง	26 มกราคม 2562 16:51 น.	อัตโนมัติ
ชั้นความเร็ว	ทั่วไป	*	ชั้นความลับ	ไม่มีชั้นความลับ	
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/> / <input type="text"/>	*	ลงวันที่	26 มกราคม 2562	
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	<input type="text"/>	*	ผู้ลงนาม	<input type="text"/>	*
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	*	หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>	*
ประเภทหนังสือ	เลือก	*	วัตถุประสงค์	เลือก	*
เรียน	<input type="text"/>	*			
เรื่อง	<input type="text"/>	*			
ข้อความ หรือรายละเอียดหนังสือ	<input type="text"/>				

- สมุดทะเบียนส่ง กรอกสมุดทะเบียนที่ดำเนินการบันทึกหนังสือฉบับนั้นๆลงไป
- ชั้นความเร็ว สามารถเลือกชั้นความเร็วได้ ตามที่กำหนดในรูปแบบของหนังสือราชการโดยทั่วไป
- เลขที่หนังสือ กรอกเลขที่หนังสือส่งของหนังสือฉบับนั้นๆ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กรอกชื่อฝ่ายงานที่อยู่ในองค์การของผู้ใช้
- หมายเลขโทรศัพท์ กรอกหมายเลขโทรศัพท์
- ประเภทหนังสือ เลือกข้อมูลประเภทหนังสือ โดยมีรูปแบบพื้นฐานตามรูปแบบหนังสือราชการทั่วไปให้เลือก
- วันที่ส่ง แสดงวันที่ เวลาที่ทำการส่งหนังสือจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันมาให้
- ชั้นความลับ สามารถเลือกชั้นความลับได้ ตามที่กำหนดในรูปแบบของหนังสือราชการโดยทั่วไป
- ลงวันที่ ปกติจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันมาให้ หากเลือกวันที่ใหม่สามารถคลิกที่ รูปปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ใหม่ได้
- ผู้ลงนาม เลือกข้อมูลจากข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ได้ โดยสามารถคลิกที่ ปุ่ม + ใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลได้
- หมายเลขโทรสาร กรอกหมายเลขโทรสาร
- วัตถุประสงค์ เลือกข้อมูลวัตถุประสงค์ โดยมีรูปแบบพื้นฐานตามรูปแบบหนังสือราชการทั่วไปให้เลือก
- เรียน กรอกข้อมูลชนิด หรือ ตำแหน่งผู้ที่เจ้าของหนังสือฉบับนั้นส่งหนังสือถึง
- เรื่อง กรอกชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการส่ง
- ข้อความ หรือรายละเอียดหนังสือ หากต้องการหมายเหตุเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นเพิ่มเติม



ไฟล์เอกสารแนบ   No file chosen

อ้างอิง

No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย   No file chosen

- **ไฟล์เอกสารแนบ** เลือกแนบไฟล์หนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม Choose Fileผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ต่างๆ โดยแนบเอกสารที่มี สกุลไฟล์ดังต่อไปนี้
  - ไฟล์รูป jpg,jpeg,png,gif
  - ไฟล์เอกสาร pdf,doc,docx,ods,xls,xlsx,csv,odp,txt,xml,odt,ppt,pptx,pps,ppsx,zip,rar
- **อ้างอิง** ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูล ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลเพื่อระบุว่า มีหนังสือเรื่องใดบ้างที่ต้องการอ้างอิง และเลือกแนบไฟล์หนังสือ โดยกดที่ปุ่มChoose File
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** เลือกแนบไฟล์หนังสือ โดยกดที่ Choose File หลังจากแนบไฟล์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างหนังสือส่ง เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน

### เมนูตั้งเรื่อง รอหนังสือ

แสดงรายการหนังสือที่ท้องถิ่นจังหวัดส่งมาให้กับท้องถิ่นอำเภอและ อปท. พร้อมกัน ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว อปท. จะต้องรับเรื่องต่อจากท้องถิ่นอำเภอ

ตั้งเรื่อง รอหนังสือ				
วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายงานผล
23 ม.ค. 62 15:59 น. <input type="button" value="มาจากจังหวัด"/>	รอ 0023.2/ ๖73	แจ้งมติการโอนพนักงานส่วนตำบล/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น <input type="button" value="ทับใบ"/>	ท้องถิ่นจังหวัด	-

สำหรับเมนูนี้เพื่อให้การท างานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อปท. สามารถเห็นหนังสือที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการก่อนที่ทางอำเภอจะส่งต่อหนังสือมาให้ โดยสามารถเตรียมข้อมูลต่างๆไว้ก่อนได้

## ประวัติการรับหนังสือ

### เมนูหนังสือรับทั้งหมด

แสดงรายการหนังสือที่ อปท.ทำการลงรับหนังสือทั้งหมดจากท้องถิ่นอำเภอ จะแสดงรายการหนังสือรับย้อนหลัง 90 วัน

หนังสือรับทั้งหมด				
วันที่	เลขที่หนังสือรับ	เรื่อง		รายงานผล
25 ม.ค. 62 16:05 น.	001	test4	ทั่วไป	28 ม.ค. 62

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ดังต่อไปนี้วันที่ แสดงวันที่และเวลาที่ ผู้ใช้รับหนังสือฉบับนั้น

- วันที่ แสดงวันที่และเวลาที่ ผู้ใช้รับหนังสือฉบับนั้น
- เลขที่หนังสือรับ แสดงเลขที่รับของหนังสือฉบับนั้น ณ สมุดทะเบียนของผู้รับเอง
- เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ๆ โดยผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดต่างๆของหนังสือได้
- รายงานผล หากทำการลงรับหนังสือไว้เป็นหนังสือรายงานผล จะแสดงกำหนดวันที่ที่ต้องรายงานผลไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## ประวัติการส่งหนังสือ


### เมนูหนังสือส่งทั้งหมด

แสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่ได้ทำการส่งหนังสือไปยังท้องถิ่นอำเภอ

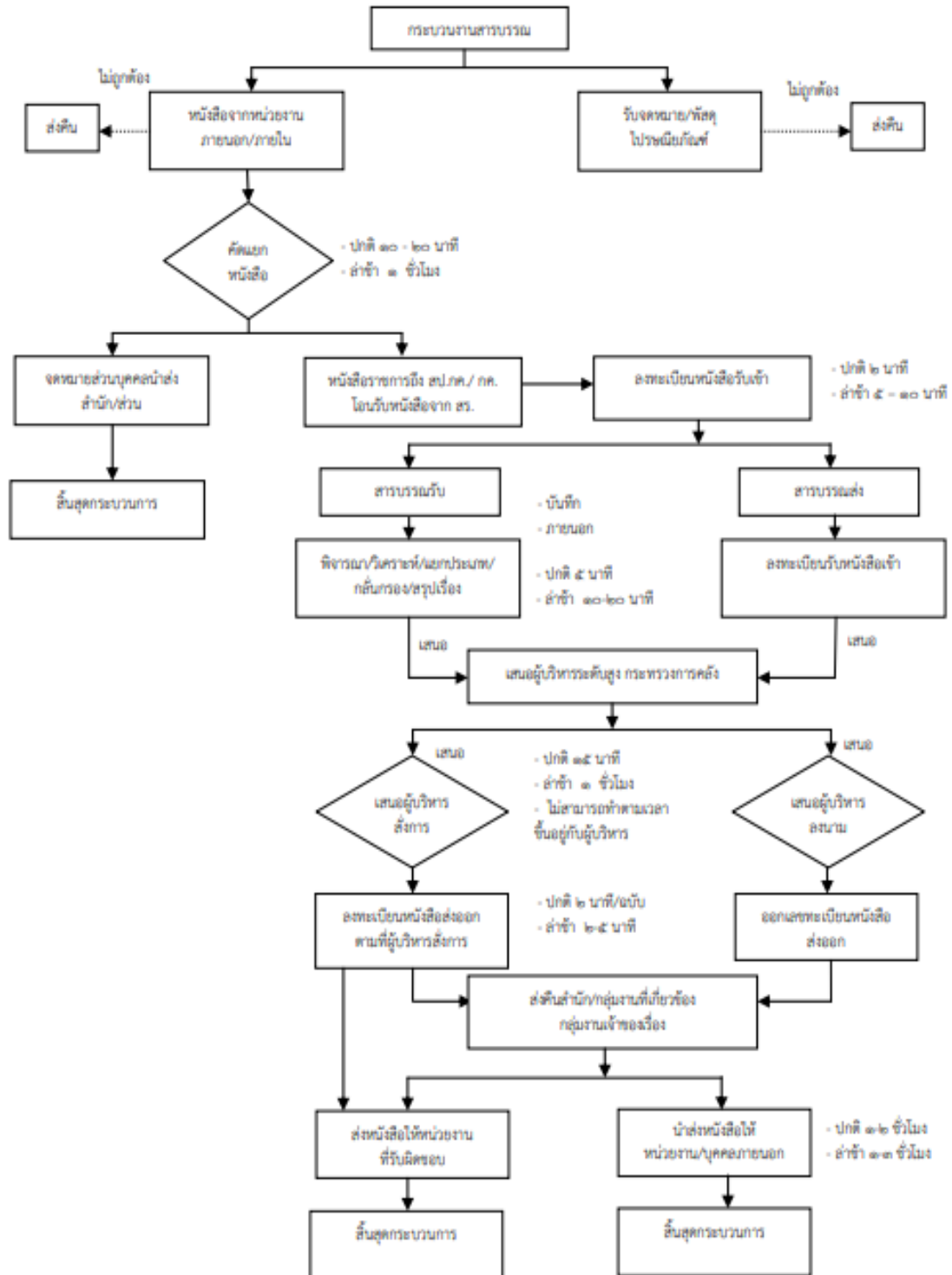
หนังสือส่งทั้งหมด		
วันที่	ถึง	เรื่อง
24 ม.ค. 62 13:48 น.	-ท้องถิ่นอำเภอเมือง ร้อยเอ็ด	ทดสอบส่งหนังสือท้องถิ่น <b>ทั่วไป</b>

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ดังต่อไปนี้ วันที่ แสดงวันที่และเวลา ที่อปท. ทำการส่งหนังสือ

- วันที่ แสดงวันที่และเวลา ที่อปท. ทำการส่งหนังสือ
- ถึง แสดงชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือฉบับนั้นๆให้
- เรื่อง แสดงชื่อเรื่องหนังสือที่ส่ง โดยสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือ

หนังสือส่ง / รายละเอียด			
สมุดทะเบียนส่ง	สมุดทะเบียนส่ง1	วันที่ส่ง	24 มกราคม 2562 13:45 น.
เลขที่หนังสือ	รอ 0000.0/02	ลงวันที่	24 มกราคม 2562
ชั้นความเร็ว	ทั่วไป	ชั้นความลับ	ไม่มีชั้นความลับ
ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	ผู้ลงนาม	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์	-	หมายเลขโทรสาร	-
ประเภทหนังสือ	บันทึกข้อความ	วัตถุประสงค์	เพื่อโปรดทราบ
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือท้องถิ่น		
เรียน	ท้องถิ่นอำเภอเมืองร้อยเอ็ด		
ข้อความ หรือ รายละเอียดหนังสือ	-		
ไฟล์เอกสารแนบ			
อ้างอิง	-		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	-		

## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔