



คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน
ระยะทดลอง

จัดทำโดย

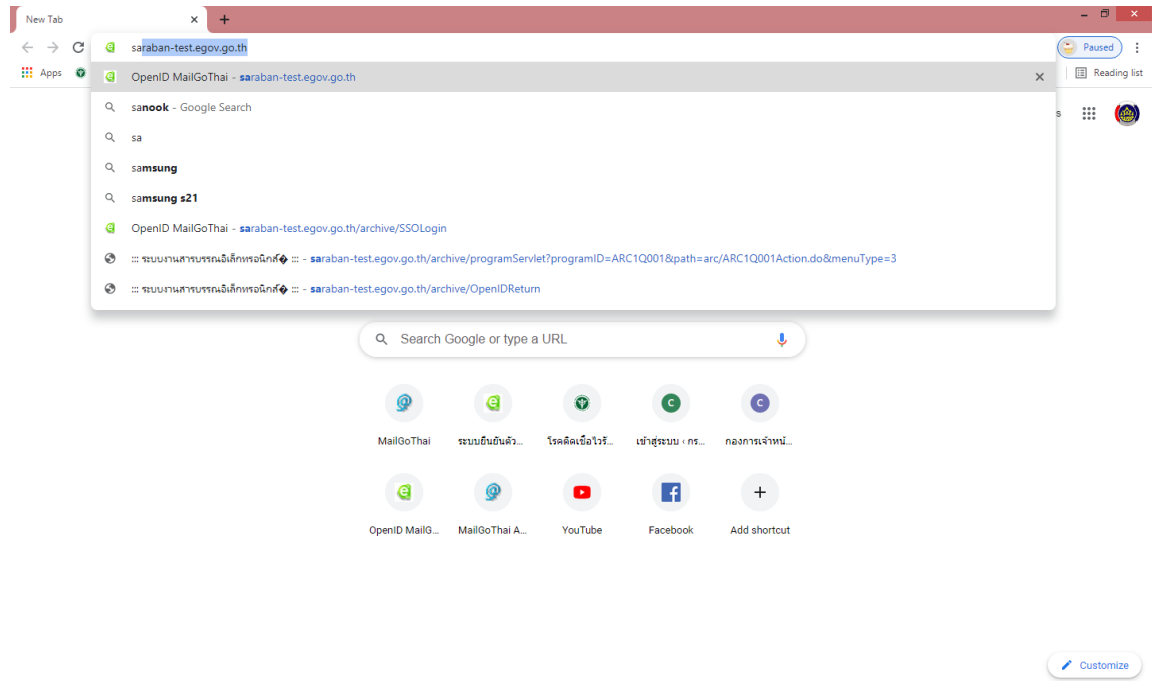
กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการพัฒนาชุมชน

สารบัญ

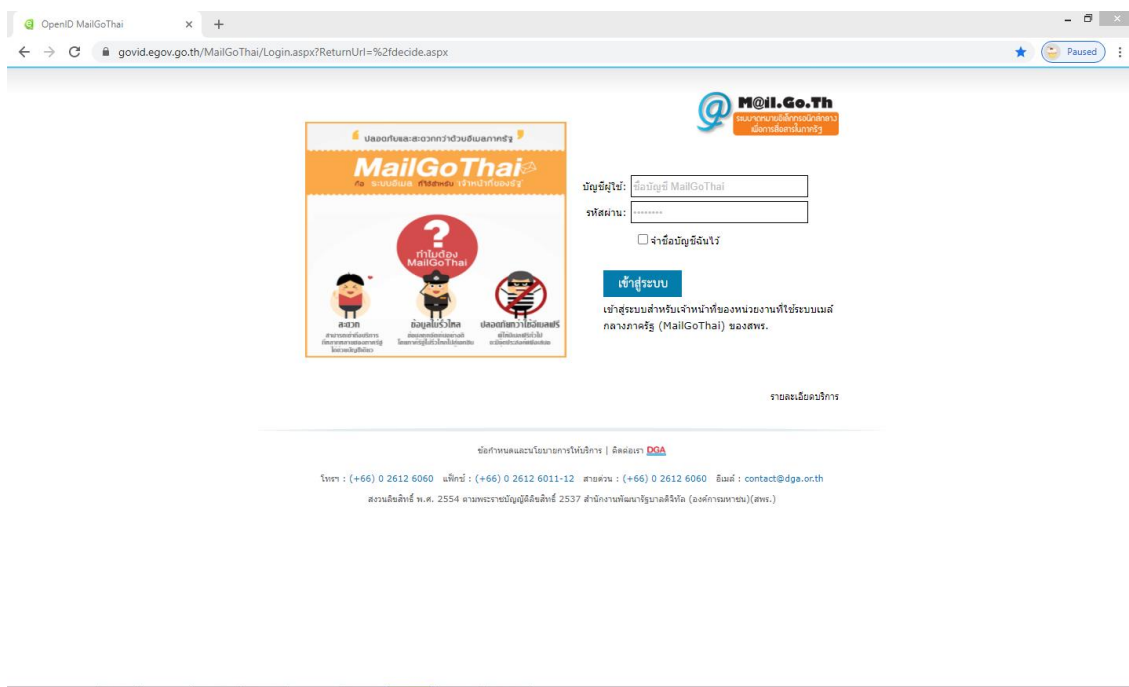
๑.การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน ระยะทดลอง.....	๑
๒.การสร้างหนังสือส่งภายใน	๓
๓.การรับหนังสือ	๑๑
๔.การรายงานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖
๕. การปริ้นเอกสารเพื่อให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับ	๑๗
๖.ไลน์กลุ่ม รับ ส่ง e-saraban พช ส่วนกลาง	๑๙

๑.การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน ระยะทดลอง

๑.๑ พิมพ์ที่อยู่ เว็บไซต์ในช่อง URL บนเว็บเบราว์เซอร์ : saraban-test.egov.go.th

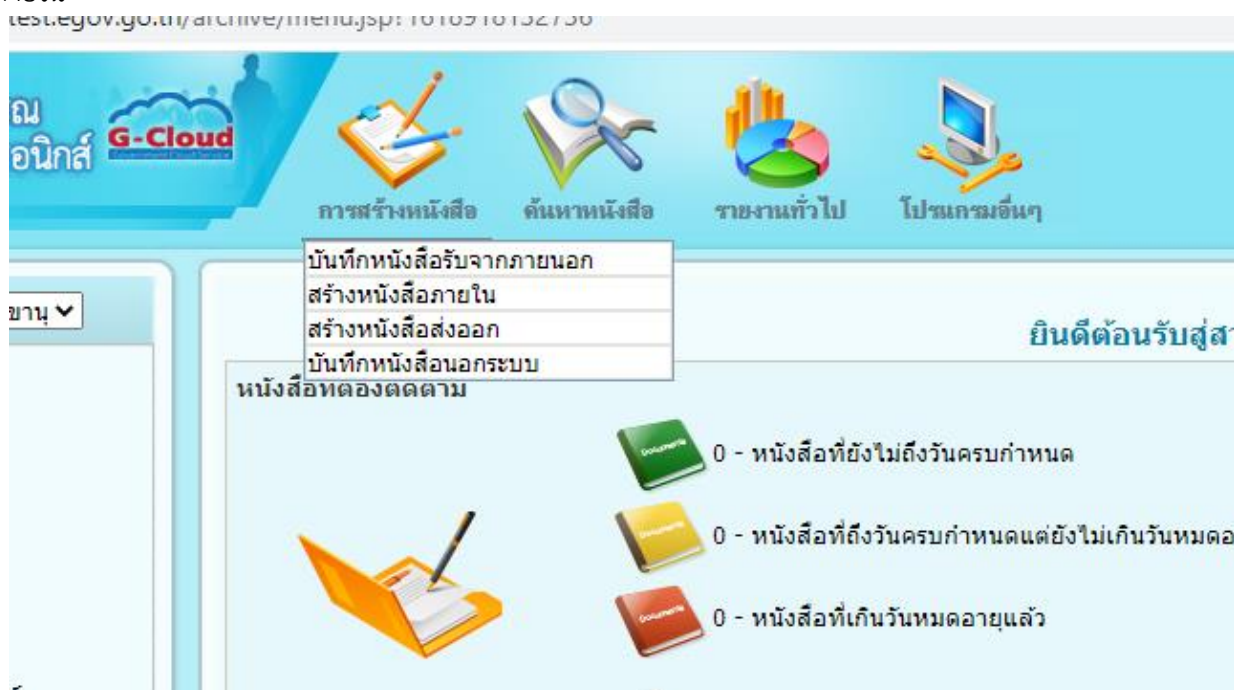


๑.๒ หน้า login เข้าสู่ระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะทดลอง



๒.การสร้างหนังสือส่งภายใน

๒.๑ เลื่อนเมาส์ไปวางไว้ตรงไอคอนการสร้างหนังสือ จะปรากฏเครื่องมือการสร้างหนังสือ ให้คลิกที่สร้างหนังสือภายใน



๒.๒ คลิกที่หนังสือสร้างหนังสือภายใน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพข้างล่าง

๒.๓ เพิ่มเลขส่วนราชการตามเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือมาจากฝ่ายอำนวยการให้ ใส่ มท ๔๐๑.๑ ตรงช่องที่ปรากฏตามภาพ

รูปแบบเลขที่หนังสือ*	มท 0401.1/	นร0
----------------------	------------	-----

๒.๓.๑ ในกรณีที่ เป็นหนังสือเวียน ให้ใส่ ว หลัง ทับ

รูปแบบเลขที่หนังสือ*	มท 0401.1/ว	นรC
----------------------	-------------	-----

๒.๔ หากหนังสือชนิดใดไม่ส่งต้นฉบับให้กับปลายทาง ให้คลิกเลือกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2564	☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
------	--

๒.๕ เลือก วันที่หนังสือได้ ลงวันที่

ประเภทหนังสือ :

ลงวันที่* 21/04/256 31

๒.๖ เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๒.๖.๑ กดเลือกไอคอนแว่นขยายสีเหลือง

จาก*	15004010		สำนักงานเลขานุการกรม
------	----------	---	----------------------

๒.๖.๒ จะปรากฏหน้าต่างส่วนราชการ ให้กดเลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้ว คลิกตกลง

ค้นหา

ยกเลิก

ตกลง

ปิด

หน่วยราชการภายใน

กรมการพัฒนารัฐบาล

อธิบดี (นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

รองอธิบดี 1 (นายวิไลวรรณ ไกรโสดา)

รองอธิบดี 2 (นายนิวัติ บ่อผาง)

รองอธิบดี 3 (นายสุรศักดิ์ อักษรกุล)

สำนักงานเลขานุการกรม(สารบรรณกลาง)

กองการเจ้าหน้าที่

กองคลัง

กองแผนงาน

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

สถาบันการพัฒนาชุมชน

สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน

สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน

สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจราชการ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

กองนิติการ

๒.๗ การเลือกปลายทางที่ต้องการส่ง

๒.๗.๑ คลิกไอคอนแว่นขยายสีเหลือง บริเวณขวา ด้านล่างส่วนราชการต้นทาง

15004010 สำนักงานเลขานุการกรม

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง* **หน่วยงาน /บุคคล** ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

๒.๗.๒ จะปรากฏหน้าต่างส่วนราชการปลายทาง ให้เลือกส่วนราชการปลายทางที่ต้องการส่ง

ค้นหา ยกเลิก

ตกลง ปิด

หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หน่วยงานอื่นๆ

ใช้หน่วยงานราชการภายใน

- ☐ กรมการพัฒนาชุมชน
 - ☐ อธิบดี (นางสุพิทพงษ์ จอดเจริญ)
 - ☐ รองอธิบดี 1 (นางวิไลวรรณ ไกรโสดา)
 - ☐ รองอธิบดี 2 (นายธีรวิทย์ น้อยนาง)
 - ☐ รองอธิบดี 3 (นายสุรศักดิ์ อักษรกุล)
 - ☐ สำนักงานเลขานุการกรม (สารบรรณกลาง)
 - ☐ กองการเจ้าหน้าที่
 - ☐ กองคลัง
 - ☐ กองแรงงาน
 - ☐ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
 - ☐ สถาบันการพัฒนาชุมชน
 - ☐ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
 - ☐ สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
 - ☐ สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☐ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- ☐ สำนักตรวจราชการ
- ☐ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน
- ☐ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ☐ กองนิติการ

๒.๘ พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ

เรื่อง* ทดลอง

เรียน* หัวหน้าในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

จำนวน 1 ฉบับ

๒.๙ เลือกหมวดหมู่หนังสือ

๒.๙.๑ คลิกเลือกหมวดหมู่หนังสือ ที่เว้นขยายสีฟ้า

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๙.๒ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพข้างล่าง ให้เลือกหนังสือตามหมวดหมู่ เช่น

๑.หนังสือเวียน ให้คลิกเลือกที่ช่องหนังสือเวียน ๒.หนังสือบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกที่ช่องหนังสือครุฑ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

saraban-test.egov.go.th/archive/prepareSTDLov.do

ค้นหาทางส่วนของคำ

ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน 1 - 15 จาก 15 รายการ 1/1 หน้า

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
☒ 001	หนังสือครุฑ
☐ 002	หนังสือเวียน
☐ 003	หนังสือคำสั่ง
☐ 004	หนังสือประกาศ
☐ 005	หนังสือประชาสัมพันธ์
☐ 006	หนังสือบันทึกต่างๆ
☐ 007	หนังสือรับรอง
☐ 008	หนังสือประทับตรา
☐ 009	หนังสือเชิญประชุม
☐ 010	หนังสือรายงานการประชุม
☐ 011	มติคณะรัฐมนตรี
☐ 012	หนังสืออื่นๆ
☐ 013	ใบรับรองเงินเดือน
☐ 014	เอกสารเวียน
☐ 40714	หนังสือเวียน

ตกลง ยกเลิก

๒.๑๐ เลือกผู้ลงนาม

๒.๑๐.๑ เลื่อนหน้าต่างลงไปล่างสุด จะข้อความดังภาพ

Template ร่าง ไม่ใช้

☐ ผู้ลงนาม

๒.๑๐.๒ ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าช่องผู้ลงนาม

Template ร่าง ไม่ใช้

☒ ผู้ลงนาม

๒.๑๑.๓ คลิกตรงผู้ลงนาม และเลือกอำนาจในการลงนาม

template ราง | นมเซ |

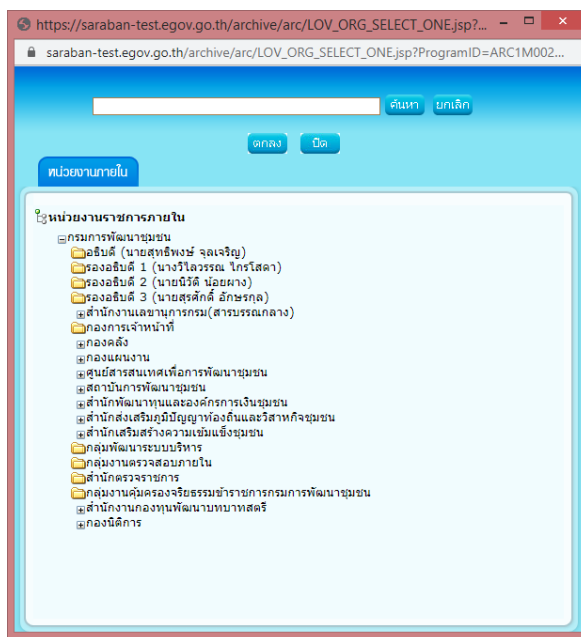
☒ ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

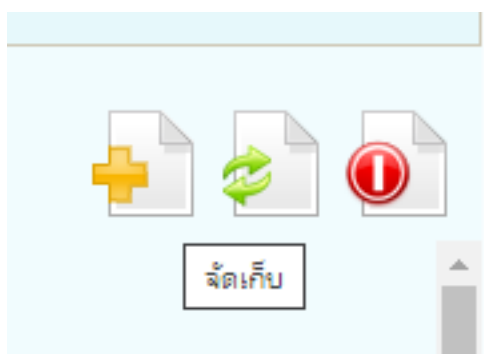
รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

๒.๑๑.๔ คลิกไอคอนแว่นขยายสี่เหลี่ยม เลือกผู้ลงนาม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพและให้คลิกเลือกผู้ลงนามในเอกสารนั้น



๒.๑๒ กดเลือกไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการออกเลข



๒.๑๓ ขั้นตอนการออกเลขส่ง

๒.๑๓.๑ หลังจากกดไอคอนจัดเก็บ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

โปรแกรม: สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน

ปี 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบหนังสือ: นท 0401.1/ว เลขที่ 999 ☐ จป.พ.ศ. ลงวันที่ 20/04/2564

จาก: 15004010 สำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารแนบ:

เรื่อง: ทดลอง

เรียน: หัวหน้าในสังกัด

หมวดหมู่หนังสือ: 001 หนังสือครุฑ (0 วัน)

ความเร่งด่วน: ปกติ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

๒.๑๓.๒ เลือกออกเลขที่หนังสือ

โปรแกรม: สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน

ปี 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบหนังสือ: นท 0401.1/ว เลขที่ 999 ☐ จป.พ.ศ. ลงวันที่ 20/04/2564

จาก: 15004010 สำนักงานเลขานุการกรม

เอกสารแนบ:

เรื่อง: ทดลอง

เรียน: หัวหน้าในสังกัด

หมวดหมู่หนังสือ: 001 หนังสือครุฑ (0 วัน)

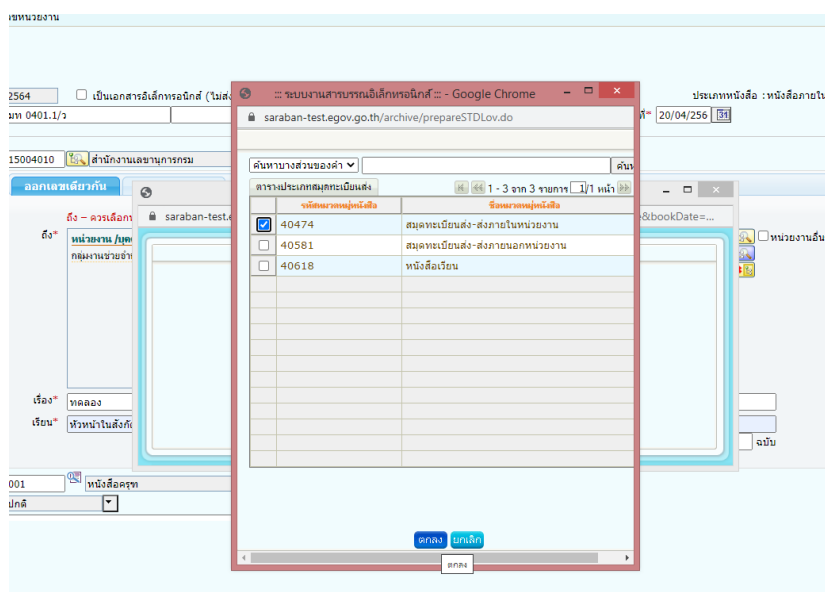
ความเร่งด่วน: ปกติ

เลือกเลขที่หนังสือ

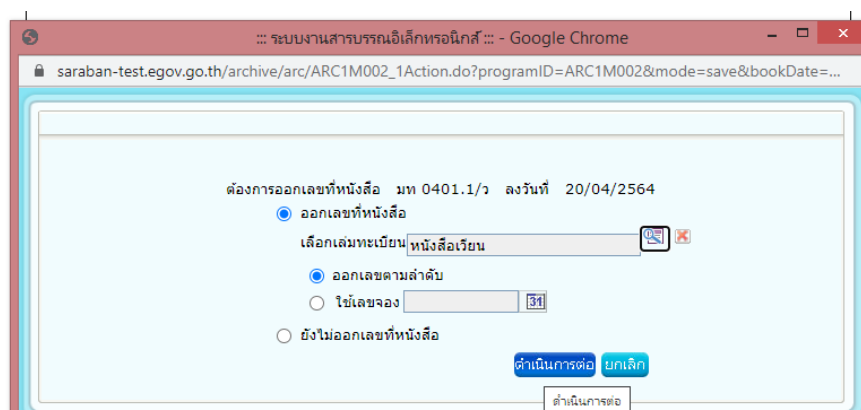
เลขที่หนังสือ: ไป

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

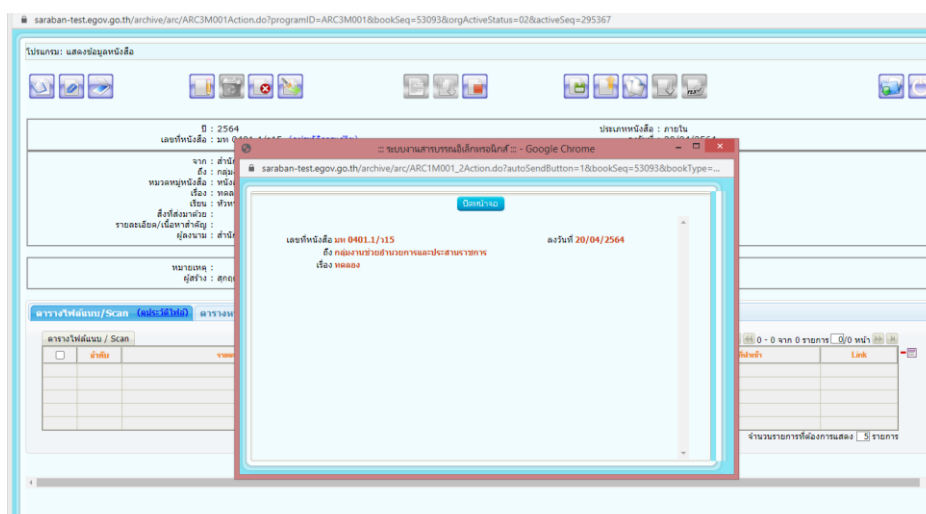
๒.๑๓.๓ กดเลือกเล่มหนังสือ ไอคอนแว่นขยายสีฟ้า เช่น เป็นหนังสือเวียน ให้เลือกเล่มหนังสือเวียน หรือ เป็นหนังสือส่งภายในทั่วไปให้เลือกเล่มหนังสือส่งภายใน



๒.๑๓.๔ กดเลือกดำเนินการต่อเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

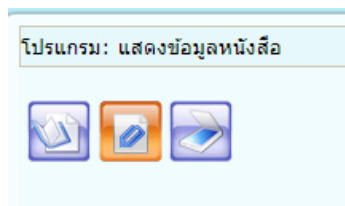


หลังจากกดดำเนินการต่อ จะปรากฏตัวเลขนำส่งดังภาพ แล้วให้กดปิดหน้าต่างจอตามไอคอนดังภาพ

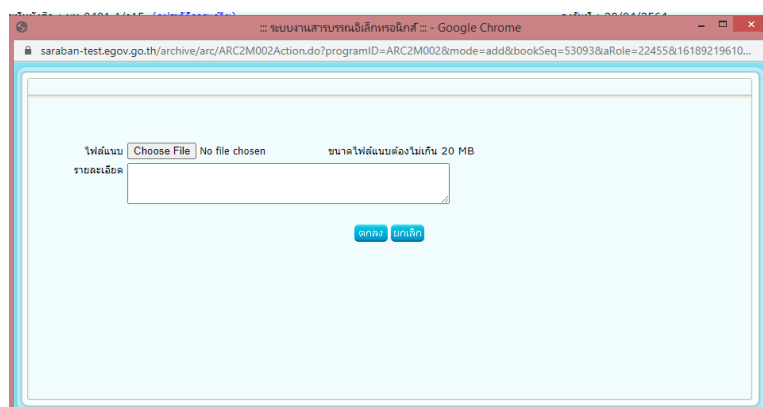


๒.๑๔ การแนบไฟล์

๒.๑๔.๑ คลิกไอคอนเพื่อแนบไฟล์เอกสารดังภาพ



๒.๑๔.๒ เมื่อคลิกไอคอนแนบไฟล์จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



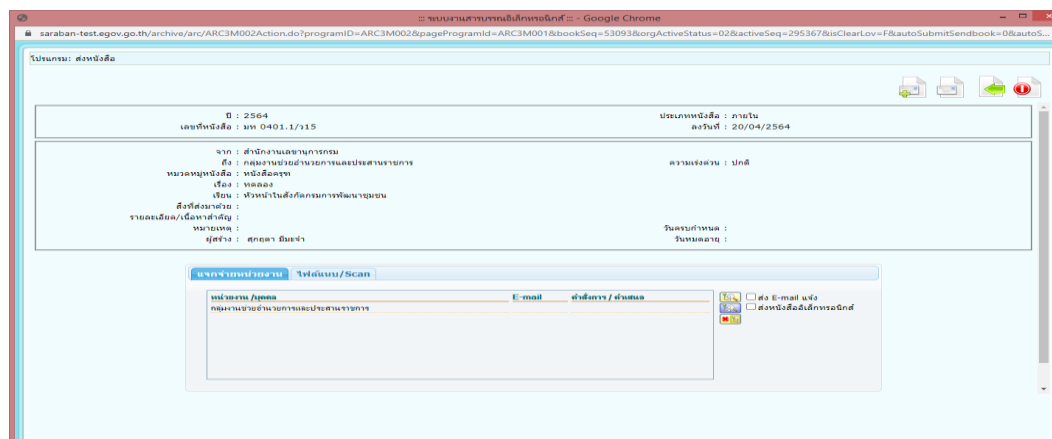
๒.๑๔.๓ คลิก choose File เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง และกดตกลง

๒.๑๕ การส่งหนังสือ

๒.๑๕.๑ เมื่อทำการเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกเลือกไอคอนส่งหนังสือ



๒.๑๕.๒ เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือเสร็จจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



๒.๑๕.๓ หลังจากนั้นให้กดเลือกไอคอนส่งหนังสือ



เสร็จขั้นตอนการส่งหนังสือ

๓.การรับหนังสือ

๓.๑ หนังสือที่ส่งมาจากส่วนราชการอื่นจะอยู่ตรงเมนูรอรับ ให้คลิกที่เมนูรอรับ เพื่อตรวจสอบรายการหนังสือ

▶ ค้างรับ(7)

-  รอรับ(7)
-  รอออกเลขรับ(0)
-  เรื่องคืน(0)

๓.๑ หลังจากคลิกที่เมนูรอรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- เรื่องที่ถูกส่งมาล่าสุดจะอยู่บนท๊อปบนสุด

โปรแกรม: รอรับ

ชื่อผู้ใช้: นาง สุกดา มีะจำ
หน่วยงาน: สำนักงานเลขาธิการกรม (พช.)

Home User Profile Help Exit

สำหรับ: รอรับ

เลขที่หนังสือ: 2564

จำนวนเอกสาร: 7

จำนวนเอกสารที่รอรับ: 7

จำนวนเอกสารที่รอออกเลขรับ: 0

จำนวนเอกสารที่รอคืน: 0

รายการเอกสารที่รอรับ

เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่
0416/8 (21/04/2564)	0416/8 (21/04/2564)	ทลสอบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	21/04/2564 10:43
0415/1 (20/04/2564)	0415/1 (20/04/2564)	ทลสอบ	กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิประโยชน์การประกันภัย	20/04/2564 16:18
0411/21 (20/04/2564)	0411/21 (20/04/2564)	ตรวจสอบ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	20/04/2564 15:49
0412/5 (20/04/2564)	0412/5 (20/04/2564)	ทลสอบ	สำนักตรวจราชการ	20/04/2564 15:26
0416.1/7 (20/04/2564)	0416.1/7 (20/04/2564)	ทลสอบ	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนา	20/04/2564 15:12
0408.1/2 (20/04/2564)	0408.1/2 (20/04/2564)	ทลสอบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	20/04/2564 14:59
0409/13 (08/04/2564)	0409/13 (08/04/2564)	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สำนักส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน	08/04/2564 13:28

๓.๒ ตรวจสอบหนังสือ

๓.๒.๑ คลิกที่ตัวหนังสือสีฟ้า ตรงหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : (21/04/2564) ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☒ ทั้งหมด

จำนวนเอกสาร : 2000 รายการ

เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ลำดับ
0416/8	(21/04/2564)	ทดสอบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและวิสาหกิจชุมชน	21/04/2564 10:43	
0415/1	มท 0416/8 (21/04/2564)		กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน	20/04/2564 16:18	
0411/31	(20/04/2564)	ตรวจสอบ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	20/04/2564 15:49	
0412/5	(20/04/2564)	ทดสอบ	สำนักตรวจราชการ	20/04/2564 15:26	
0416.1/7	(20/04/2564)	ทดสอบ	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	20/04/2564 15:12	
0408.1/2	(20/04/2564)	ทดลอง	ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและวิสาหกิจชุมชน	20/04/2564 14:59	
0409/23	(08/04/2564)	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาสาพัฒนาชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	08/04/2564 13:28	

๓.๒.๒ หลังจากคลิกเลือกตามข้อ ๓.๒.๑ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : มท 0416/8 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 21/04/2564

จาก : ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและวิสาหกิจชุมชน
ถึง : สำนักงานเลขาธิการกรม
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือครุฑ
เรื่อง : ทดสอบ
เรียน : เลขาธิการกรม
สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
ผู้ลงนาม : รองอธิบดี 2 (นายนิวัติ น้อยผาง) ปฏิบัติราชการแทน

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วัชรินทร์ วัชรินทร์ดา

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

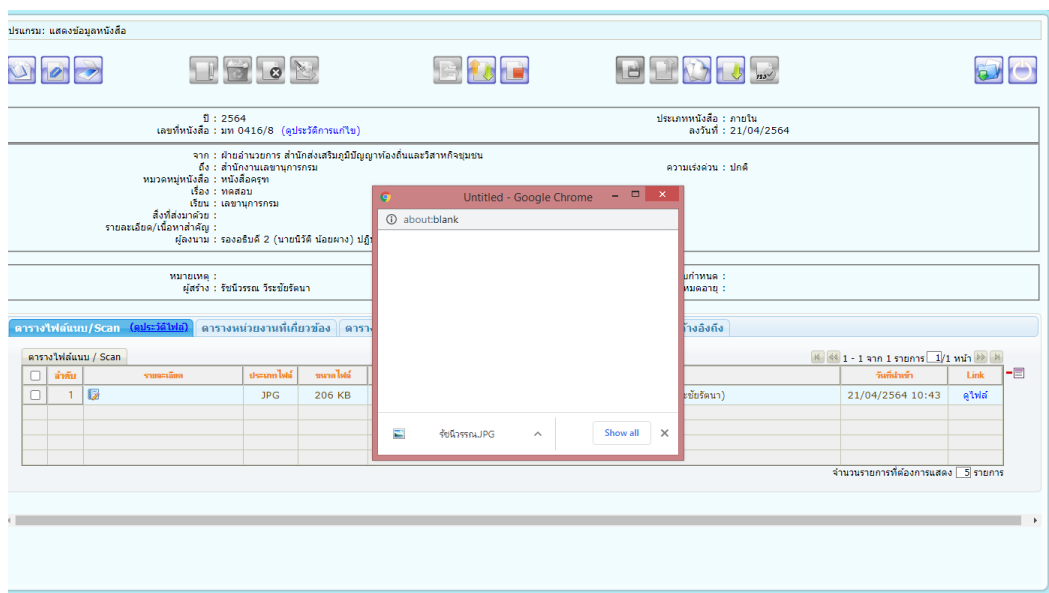
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเลข/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	วันที่รับเข้า	Link
1		JPG	206 KB	21/04/2564 10:43	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง : 5 รายการ

๓.๒.๓ คลิกดูไฟล์เพื่อตรวจสอบหนังสือ

- หลังจากคลิกดูไฟล์จะขึ้นหน้าต่าง ดาวน์โหลดเอกสาร มาให้

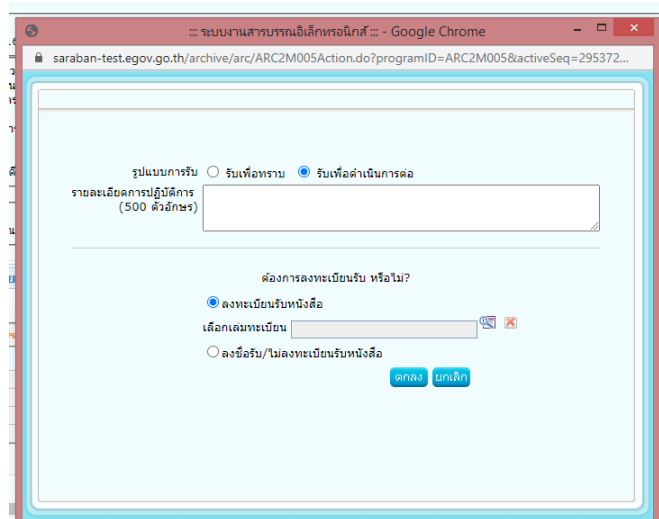


๓.๒.๔ หลังจากตรวจสอบหนังสือแล้ว

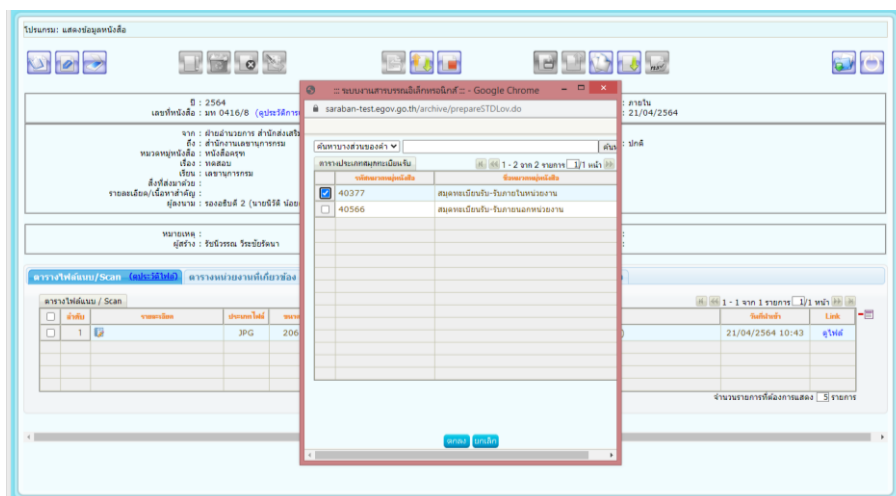
๓.๒.๔.๑ กรณีหนังสือเข้าถูกส่วนราชการ ให้เลือกไอคอนรับหนังสือ



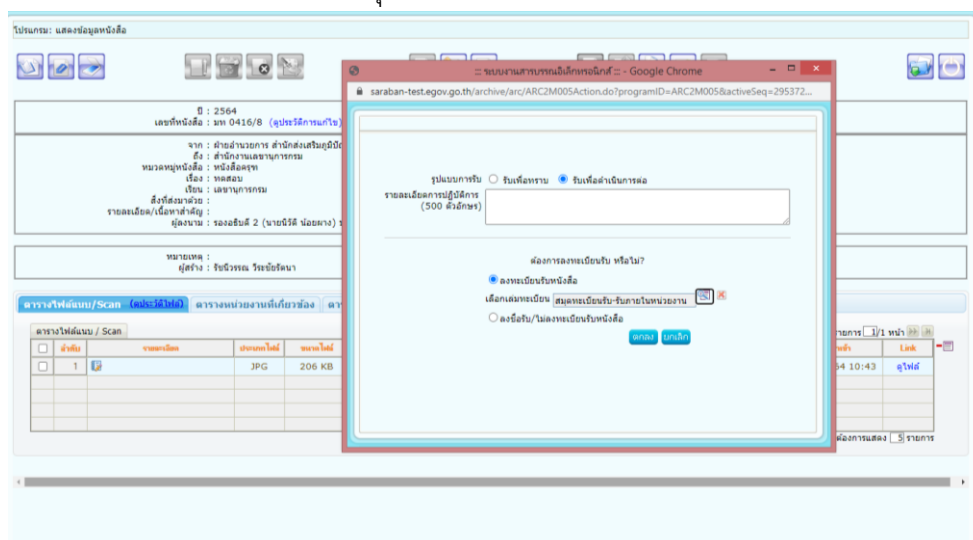
๑) หลังจากเลือกไอคอนรับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



๒.) เลือกรูปแบบหนังสือ ตามระละเอียดหนังสือที่ได้รับ เลือกลงทะเบียนรับหนังสือ และ
เลือกเล่มทะเบียน โดยคลิกที่ไอคอนแว่นขยายสีฟ้า ให้เลือก สมุดทะเบียนรับ-รับภายในหน่วยงาน ดังภาพ



๓) หลังจากเลือกสมุดทะเบียนหนังสือให้กดตกลง ตามหน้าต่างดังภาพ



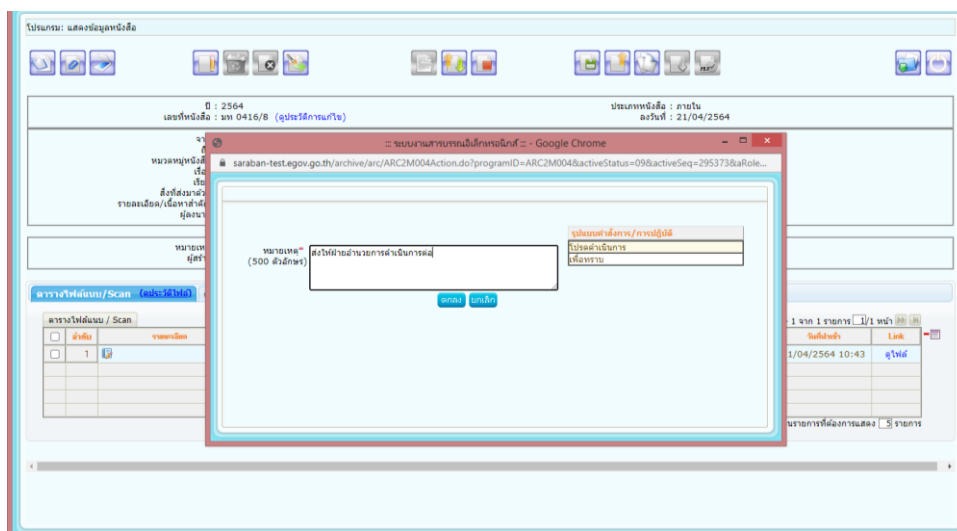
๔) หลังจากกดตกลง ระบบจะขึ้นเลขทะเบียนรับหนังสือมาให้



๕) กดปิดเรื่องเพื่อสิ้นสุดกระบวนการการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดเลือก ไอคอนดังภาพ



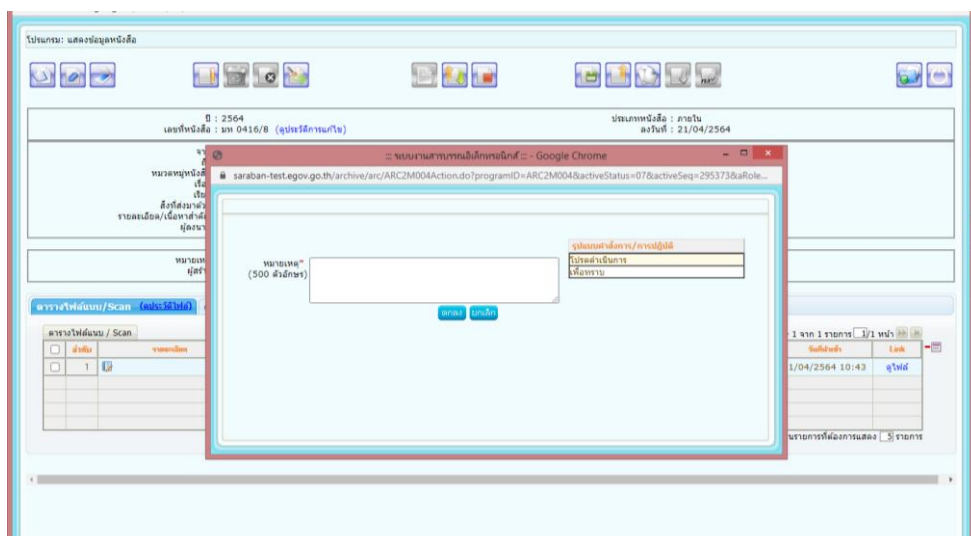
๖) เมื่อคลิกไอคอนปิดเรื่องจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง พิมพ์ข้อความ รายละเอียดว่าได้ส่งหนังสือให้ใครดำเนินการต่อ เช่น ส่งให้ฝ่ายอำนวยการดำเนินการต่อ เป็นต้น



๓.๒.๔.๒ กรณีหนังสือส่งมาผิดให้เลือกไอคอนคืนหนังสือ



๑. เมื่อคลิกเลือกไอคอนคืนหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกตกลงเพื่อคืนเรื่อง หรือถ้ามีหมายเหตุว่าหนังสือควรเข้า ส่วนราชการไหนให้หมายเหตุไปด้วย

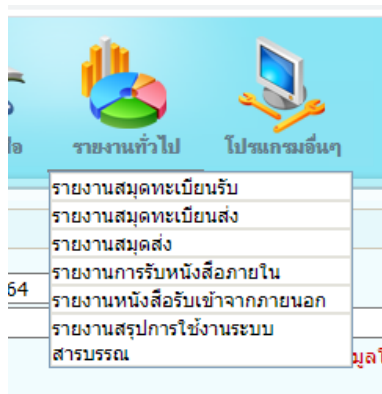


๔.การรายงานการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ ให้เลือกเมนู รายงานทั่วไป



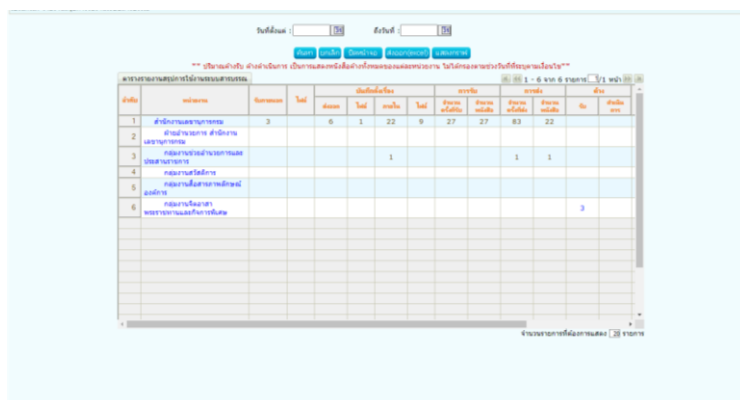
๔.๒ กดเลือกรายงานสรุปการใช้งานสารบรรณ ดังภาพ



๔.๓ หลังจากเลือกรายงานสรุปการใช้งานสารบรรณ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



๔.๔ กดเมนู ค้นหา จะปรากฏข้อมูลการดำเนินการดังภาพ

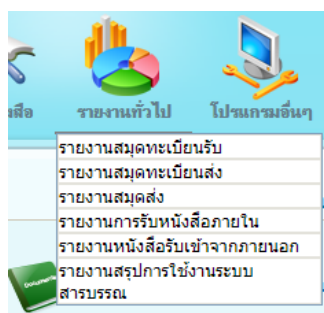


๕. การปริ้นเอกสารเพื่อให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับ

๕.๑ คลิกที่เมนูรายงานทั่วไป ตามไอคอน ดังภาพ



๕.๒ เลือกเมนูรายงานสมุดทะเบียนรับ



๕.๓ หลังจากกดเมนูรายการทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

๖.ไลน์กลุ่ม รับ ส่ง e-saraban พช ส่วนกลาง



ไลน์กลุ่มนี้สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นช่องทางในการแจ้งเตือนการรับ ส่ง หนังสือผ่านระบบ e-saraban โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นช่องทางในการติดตามให้ปลายทางรับหนังสือ เช่น เมื่อทำการส่งหนังสือผ่านระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งสมาชิกในกลุ่มทันที ว่าได้ส่งหนังสือไปทางระบบแล้ว