

คู่มือ การใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



	หน้า
<u>ส่วนที่หนึ่ง</u>	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
2. คำอธิบายเมนูการใช้งาน	2
2.1 เครื่องมือหลักในการใช้งาน	3
2.2 แถบเมนู	4
2.3 คำอธิบายบทบาทการใช้งาน	6
3. การตั้งค่าเว็บไซต์ก่อนการใช้งาน	7
3.1 การตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ google chrome	7
3.2 การตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft edge	10
4. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน	12

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่สอง

(1) การออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงานในส่วนกลาง	1
★ การออกเลขหนังสือในระดับหน่วยงาน	1
★ การออกเลขหนังสือเลขระดับกรมการพัฒนาชุมชน	4
(2) การสร้างหนังสือส่งของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	8
★ การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งให้ส่วนราชการในกรมการพัฒนาชุมชน	8
★ การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งส่วนราชการอื่น	11
★ การนำเลขที่เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าสู่ระบบฯ	14
(3) การสร้างคำสั่ง/ประกาศ	17
★ การสร้างคำสั่งประกาศ อำนาจผู้อำนวยการ ระดับ สำนัก กอง ศูนย์ ในส่วนกลาง และอำนาจของพัฒนาการจังหวัด	17
★ การสร้างคำสั่งประกาศ อำนาจอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	18
(4) การรับหนังสือ	20
★ การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	20
★ การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	22
(5) การค้นหาหนังสือ	24
★ เครื่องมือค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ	24
★ เครื่องมือค้นหาหนังสือตามรายการสมุดทะเบียน	29
(6) การปริ้นเอกสารเพื่อให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับ	32
★ วิธีที่หนึ่ง	32
★ วิธีที่สอง	33

ส่วนที่หนึ่ง

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น. ณ ตึกสันติไมตรี (หลังนอก) ทำเนียบรัฐบาล มีมติเห็นชอบตามข้อเสนอที่ 2 ให้ส่วนราชการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลให้มีการรับ – ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่รวมถึงกรณีหนังสือที่ต้องส่งวนเป็นความลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ที่ยังคงให้ทำเป็นหนังสือราชการ และจัดส่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังกล่าวต่อไป โดยกำหนดให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดำเนินการร่วมกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) วางระบบเชื่อมโยงข้อมูลเครือข่ายและระบบสนับสนุนของส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมีมาตรฐานทั้งระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (E Saraban) เป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการ รับ ส่ง จัดเก็บ หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสร้างขึ้นสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ซึ่งการดูแลรักษาระบบทางสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นผู้ดูแลหลัก สำหรับกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจะเป็นเพียงผู้ประสานงานเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน หรือต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางดิจิทัล (สพธอ.) ได้จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถศึกษาได้ตรงเครื่องมือ Help ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่อย่างไรก็ตามคู่มือที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางดิจิทัล (สพธอ.) ได้จัดทำขึ้นเป็นคู่มือทำเพื่อครอบคลุมการใช้งานของทุก ๆ หน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานของกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล มีรายละเอียดในการดำเนินการบางอย่างที่ไม่สามารถอธิบายผ่านคู่มือของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางดิจิทัลได้ จึงทำให้กรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาเพิ่มเติมและสามารถดำเนินการได้สอดคล้องกับแนวทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนดได้

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 2) เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน, การติดตามงาน, การแล้วเสร็จ ของงาน
- 5) เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

2. คำอธิบายเมนูการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (E Saraban) เป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการ รับ ส่ง จัดเก็บ หนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสร้างขึ้นสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) ซึ่งการดูแลรักษา ระบบ ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจะเป็นผู้ดูแลหลัก สำหรับกรมการพัฒนาชุมชนจะเป็นเพียงผู้ประสานงาน เมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน หรือต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน เปิดใช้งานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2562 มาตรา 10 ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มีแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชน และการติดต่อประสานงานระหว่างกันได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ “ให้เป็น หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่าง ส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรค หนึ่ง” และตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เพื่รองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด เก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป ทำให้แพลตฟอร์มของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นแพลตฟอร์มกลาง ที่มีการ ออกแบบให้ทุก ๆ หน่วยงานสามารถใช้งานร่วมกันได้ แต่สำหรับกระบวนการดำเนินงานจะมีขั้นตอนการ ดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป

สำหรับคำอธิบายเมนูการใช้งานที่จะกล่าวถึงจะอธิบายรายละเอียดเมนูการใช้งานตามขั้นตอน การดำเนินงานตามเส้นทางการเดินทางของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นหลัก

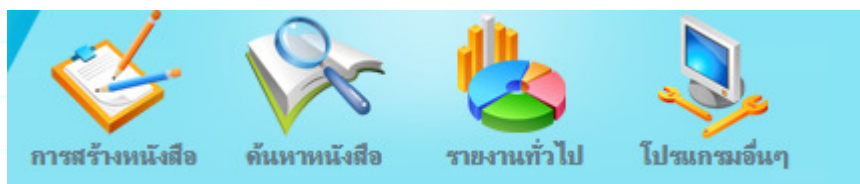
ชื่อผู้ใช้:

หน่วยงาน: พช. (พช.)

Home
User Profile
Help
Exit

หน้าต่างแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วยชื่อผู้ใช้ และหน่วยงานที่ชื่อผู้ใช้สังกัด

Home	เมนูสำหรับเปลี่ยนต่างการใช้งานเพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงหลัก
User Profile	เมนูสำหรับไว้ปรับเปลี่ยนการแสดงผลหน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Help	เมนูสำหรับเข้าคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) ได้จัดทำขึ้น
Exit	เมนูสำหรับการลงชื่อออกจากระบบ



2.1 เครื่องมือหลักในการใช้งาน

ประกอบด้วย 4 เครื่องมือ ดังนี้ 1. การสร้างหนังสือ 2. การค้นหาหนังสือ 3. รายงานทั่วไป 4. โปรแกรมอื่นๆ

2.1.1 เครื่องมือการสร้างหนังสือจะประกอบไปด้วย 4 เครื่องมือ

1) เครื่องมือบันทึกหนังสือจากภายนอก เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ

2) เครื่องมือสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือ หรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายในหน่วยงาน สำหรับการใช้งานของกรมการพัฒนาชุมชน เครื่องมือสร้างภายในจะเป็นการออกเลขหนังสือระดับหน่วยงาน (สำนัก กอง หรือเทียบเท่า) สำหรับส่งหน่วยงานที่สังกัดในกรมการพัฒนาชุมชน ยกเว้นสำนักงานพัฒนาชุมชน

3) เครื่องมือสร้างหนังสือส่งออก เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือ หรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้าง หนังสือเวียนนอกหน่วยงาน สำหรับการใช้งานของกรมการพัฒนาชุมชน เครื่องมือสร้างภายนอก ของส่วนกลางในการสร้างหนังสือผ่านเครื่องมือนี้ ใช้สำหรับสร้างที่เป็นทั้งเลขที่หนังสือในระดับกรมและระดับหน่วยงาน

4) เครื่องมือบันทึกหนังสือนอกระบบ สำหรับการใช้งานของกรมการพัฒนาชุมชน เครื่องมือนี้สามารถใช้งานได้ 2 ฟังก์ชัน ฟังก์ชันแรกไว้สำหรับการลงรับหนังสือ ส่วนฟังก์ชันที่สองใส่สำหรับนำหนังสือที่ไม่ได้ออกเลขผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำมาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้หนังสือฉบับนั้น ๆ สามารถส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกตัวอย่างเช่น หนังสือของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด ที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ทำให้ต้องใช้เลขของสำนักงานจังหวัด ซึ่งไม่ได้สร้างผ่านระบบตัวนี้ เพราะฉะนั้นเพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสามารถส่งหนังสือมายังกรมการพัฒนาชุมชนได้ จึงต้องใช้เครื่องมือนี้ในการนำหนังสือเข้าสู่ระบบ

2.1.2 เครื่องมือการค้นหาหนังสือ ประกอบไปด้วย 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) เครื่องมือค้นหาตามรายละเอียด เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นรายละเอียดของหนังสือ

2) เครื่องมือดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นความเคลื่อนไหวของหนังสือ

3) ประวัติการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไว้สำหรับดูการรับ ส่ง หนังสือที่ส่งข้ามหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ใช้งานในระบบเดียวกัน

2.1.3 เครื่องมือรายงานทั่วไป

1) รายงานสมุดทะเบียนรับ เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนรับหนังสือที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น

2) รายงานสมุดทะเบียนส่ง เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนส่ง ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น

3) รายงานสมุดส่ง เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดส่ง ที่หน่วยงานได้ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ตาม เงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น

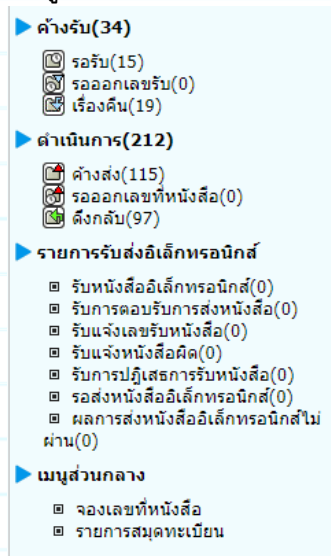
4) รายงานการรับหนังสือภายใน เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น

5) รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอก ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น

6) รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ เพื่อทำการดึงข้อมูลสรุปการใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถบอกรายละเอียดเรื่องที่รับ ส่ง ปิดเรื่อง หรือค้าง เพื่อสรุปเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

2.1.4 โปรแกรมอื่น ๆ

เครื่องมือบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ เพื่อบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือตามที่ต้องการและสามารถนำรายการหนังสือของหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบจัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม ค้นหา แก้ไข และทำการลบข้อมูลแฟ้ม หนังสือ รวมถึงรายการหนังสือที่มีอยู่ในแฟ้ม



2.2. แถบเมนู

สถานะของโปรแกรม เป็นเครื่องมือที่บ่งบอกถึงหนังสือที่ได้ผ่านการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแต่ละแถบเมนู มีความหมายดังนี้

2.2.1 คำรับ เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานได้คำรับทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหลังหมายถึงจำนวนที่คำรับทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้ประกอบด้วย

1) รอรับ เมื่อมีรายการหนังสือถูกส่งมาในระบบถึงหน่วยงานของผู้ใช้ สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น

2) รออนอกเลขรับ เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ รออนอกเลขรับ ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น

3) เรื่องคืน เมื่อหน่วยงานปลายทางทำการคืนเรื่องกลับมายังหน่วยงานผู้ใช้ หนังสือจะมารอที่สถานะ เรื่องคืน ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ปิดเรื่อง เป็นต้น

2.2.2 ดำเนินการ เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานค้างการดำเนินการทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลข ด้านหลังหมายถึงจำนวนที่ค้างดำเนินการทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้ ประกอบด้วย

1) ค้างส่ง เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก , สร้างหนังสือภายใน/นอก (ออกเลขที่หนังสือแล้ว) , บันทึกหนังสือในระบบ , ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับจากสถานะ รอรับ , รอออกเลขรับ , เรื่องคืน โดยที่ยังไม่ได้มีการส่งหนังสือจากขั้นตอนการทำงานนั้น ๆ สามารถ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือในสถานะค้างส่งได้ เช่น ส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง เป็นต้น

2) รอออกเลขที่หนังสือ เมื่อทำการสร้างหนังสือภายใน/นอกแล้วเลือกเงื่อนไขยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ และกรณีเมื่อหน่วยงานอื่น ๆ ทำการสร้างหนังสือ (ยังไม่ได้ออกเลขที่หนังสือ) แล้วทำการส่งหนังสือฉบับนั้นมาเพื่อให้หน่วยงานของผู้ใช้ทำการออกเลขที่หนังสือ เมื่อผู้ใช้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ จากสถานะรอรับ หนังสือจะมารอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ ผู้ใช้สามารถออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานได้

3) ดึงกลับ เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางและหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ หนังสือจะมารอที่สถานะ ดึงกลับ ผู้ใช้สามารถดึง รายการหนังสือกลับมาเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือและทำการส่งใหม่ได้อีก ที่ สถานะ ค้างส่ง (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)

2.2.3 การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก โดยทำการส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการส่งหนังสือจะมีอุปกรณ์หรือใบรับรองในการยืนยันการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

1) รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ เพื่อทำการรับหนังสือจากภายนอกหน่วยงาน ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแจ้งหนังสือผิด หรือปฏิเสธการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยการยกเลิกการรับหนังสือได้

2) รับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ เพื่อทำการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ จากหน่วยงานภายนอก ที่ถูกส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแก้ไขรายละเอียด เพื่อส่งหนังสือเรื่องเดิมกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้

2.2.4 เมนูส่วนกลาง ประกอบด้วย 2 เครื่องมือ

- 1) โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน สำหรับใช้ในค้นหารายการสมุดทะเบียนในระบบงานสารบรรณ
- 2) จดเลขที่หนังสือ สำหรับใช้ในการบันทึกเพื่อจองเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ

2.3.คำอธิบายบทบาทการใช้งาน

ลำดับ ที่	รหัสบทบาท	ชื่อบทบาทการใช้งาน	คำอธิบาย
1	1	(1) สารบรรณกลาง	- รับส่งหนังสือในระดับกรม - ถ้ามีการแจ้งMap DNSการเชื่อมโยงe-CMSแล้ว ก็สามารถรับส่งหนังสือข้ามหน่วยงานได้
2	21	(2) อธิการสำนัก/ศูนย์	- รับส่งหนังสือในระดับสำนัก/กองทั่วไป
3	50	(1) อธิการสำนัก(เชื่อมโยง)	- รับส่งหนังสือในระดับสำนัก/กองทั่วไป - ถ้ามีการแจ้งMap DNSการเชื่อมโยงe-CMS แล้ว ก็สามารถรับส่งหนังสือข้ามหน่วยงานได้
4	49	(1) อธิการสำนัก/ศูนย์(กรม)	- รับส่งหนังสือในระดับสำนัก/กองทั่วไป - สามารถออกเลขสารบรรณกลางได้
5	52	(1) อธิการสำนัก(เชื่อมโยง-กรม)	- รับส่งหนังสือในระดับสำนัก/กองทั่วไป - สามารถออกเลขสารบรรณกลางได้ - ถ้ามีการแจ้งMap DNSการเชื่อมโยงe-CMS แล้ว ก็สามารถรับส่งหนังสือข้ามหน่วยงานได้
6	5	(2) อธิการกลุ่ม/ฝ่าย	รับส่งหนังสือในระดับกลุ่ม/ฝ่ายทั่วไป
7	24	(2) หน้าห้อง	รับส่งหนังสือในระดับหน้าห้อง อธิบดี,รองอธิบดี เป็นต้น
8	51	(1) หน้าห้อง(เชื่อมโยง)	- รับส่งหนังสือในระดับหน้าห้อง อธิบดี,รองอธิบดี เป็นต้น - ถ้ามีการแจ้งMap DNSการเชื่อมโยงe-CMS แล้ว ก็สามารถรับส่งหนังสือข้ามหน่วยงานได้
9	48	(3) ผู้บริหาร	เกษียณหนังสือ, สั่งการ, เรียกดูรายงานรายละเอียด หนังสือ, รายงานความเคลื่อนไหว, รายงานสรุปสถิติ ต่างๆ, รับหนังสือเกษียณ, หนังสือสั่งการ

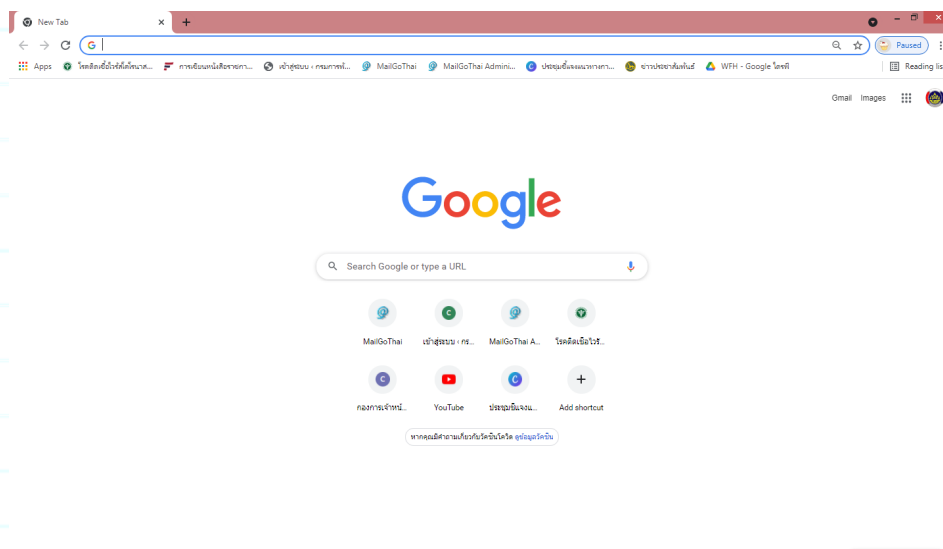
3. การตั้งค่าเว็บไซต์ก่อนการใช้งาน

สำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการใช้งานผ่านรูปแบบออนไลน์ลักษณะ Web Application ซึ่งสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 4 โดย Web Application ที่แนะนำให้ใช้ประกอบด้วย 2 เว็บ คือ 1. google chrome 2. Microsoft edge

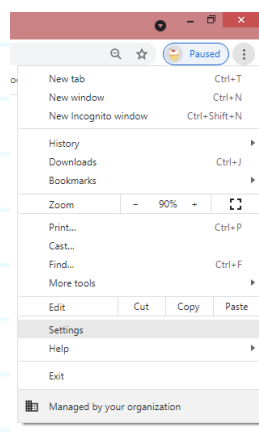
ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีการใช้งานผ่านฟังก์ชัน Pop-up ซึ่งทำให้ระบบมักจะตีความว่าระบบการใช้งานนี้ไม่ปลอดภัยต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้เต็มประสิทธิภาพ และอาจทำให้มีปัญหาในการรับส่ง หนังสือ เพราะฉะนั้นก่อนใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องตั้งค่า เว็บเบราว์เซอร์ ของผู้ใช้งานก่อน

3.1 การตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ google chrome

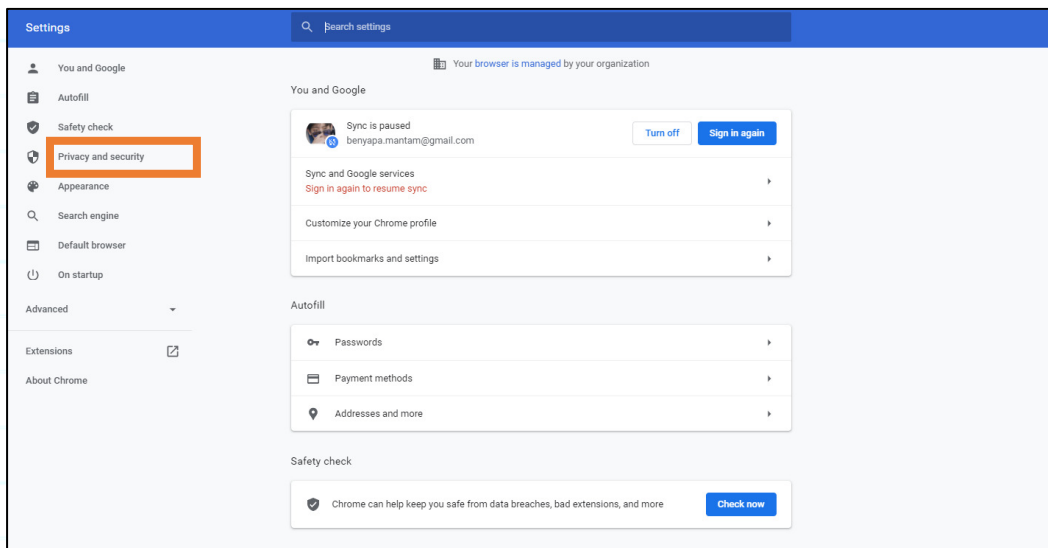
- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ google chrome



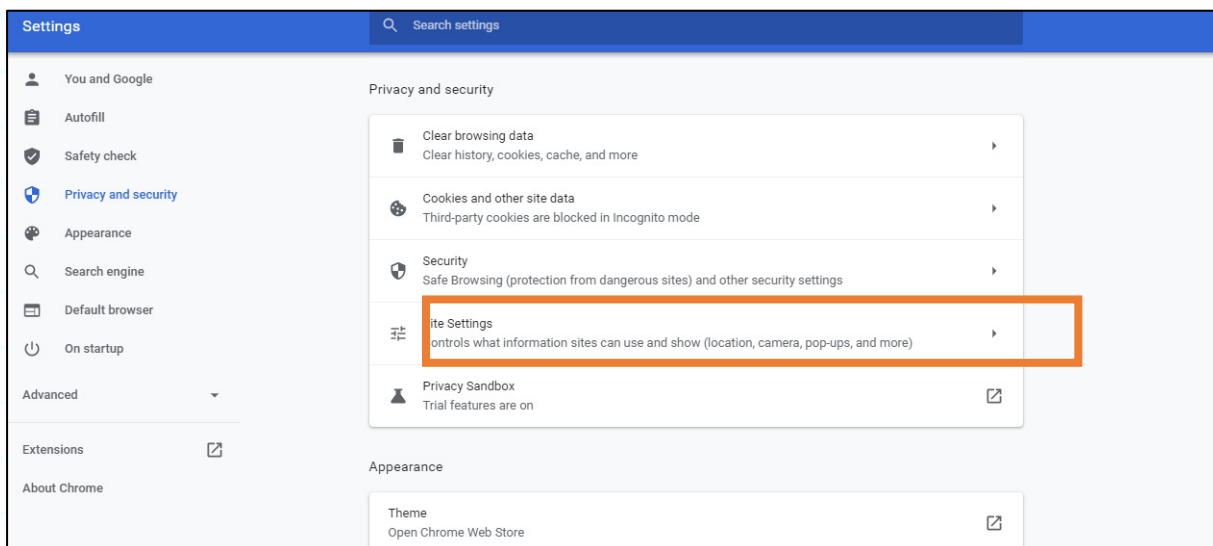
- คลิกเมาส์ที่  ไอคอน อยู่มุมบนด้านขวามือ จะปรากฏภาพตามด้านล่าง



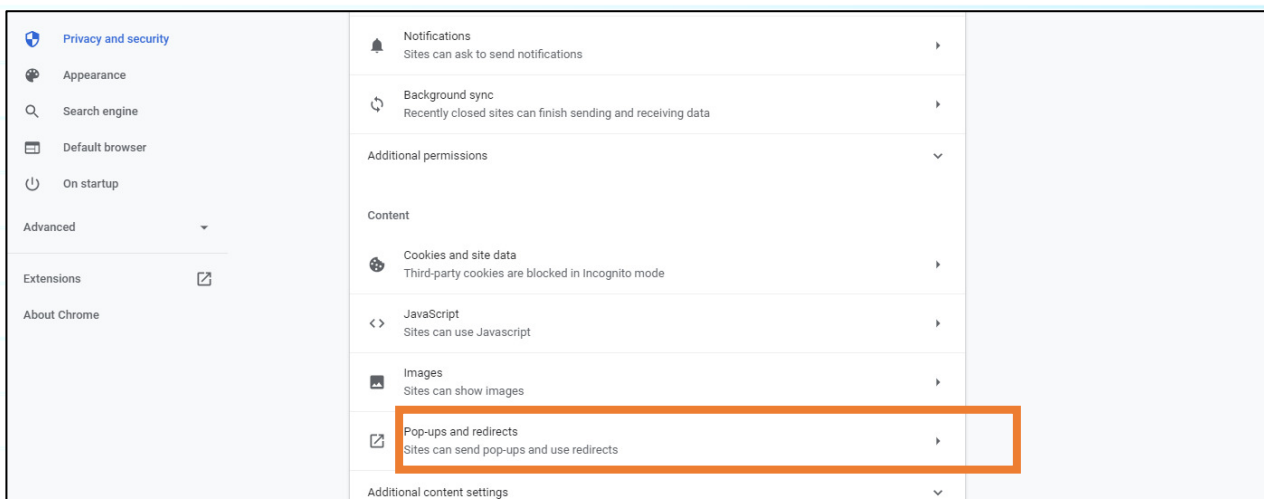
- คลิกที่ setting ระบบจะนำไปสู่อีกหน้าต่าง และให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Privacy and security



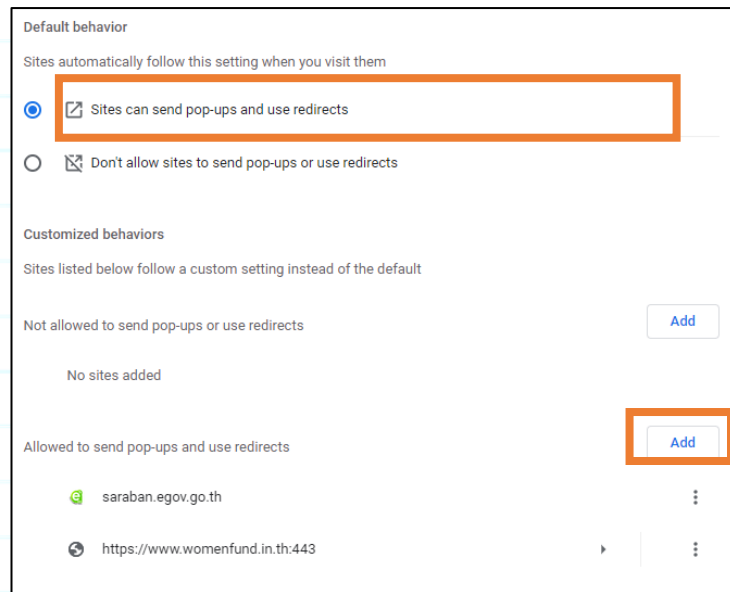
- หลังจากคลิก privacy and security ระบบเปลี่ยนหน้าต่างให้ตามภาพ ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Site Settings



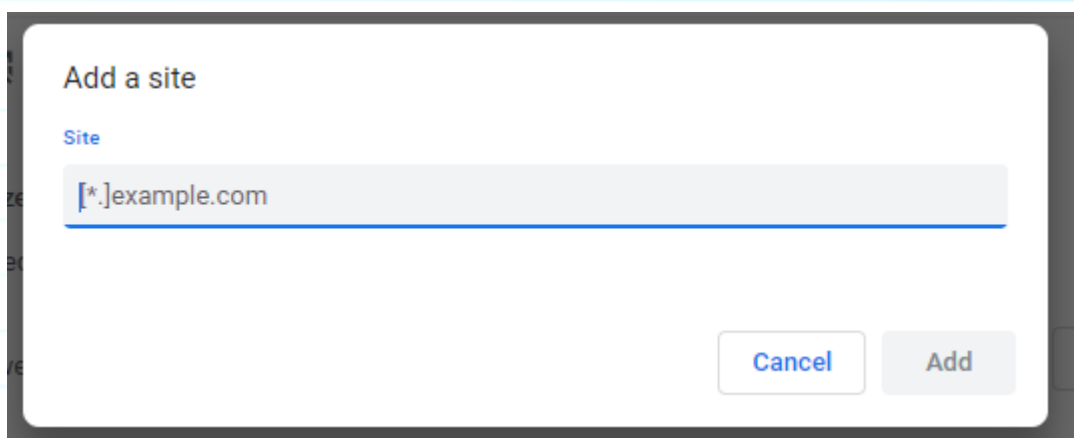
- หลังจากคลิก Site Settings ระบบจะเปลี่ยนหน้าต่างให้ตามภาพด้านล่าง หลังจากนั้นให้เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Pop-ups and redirects



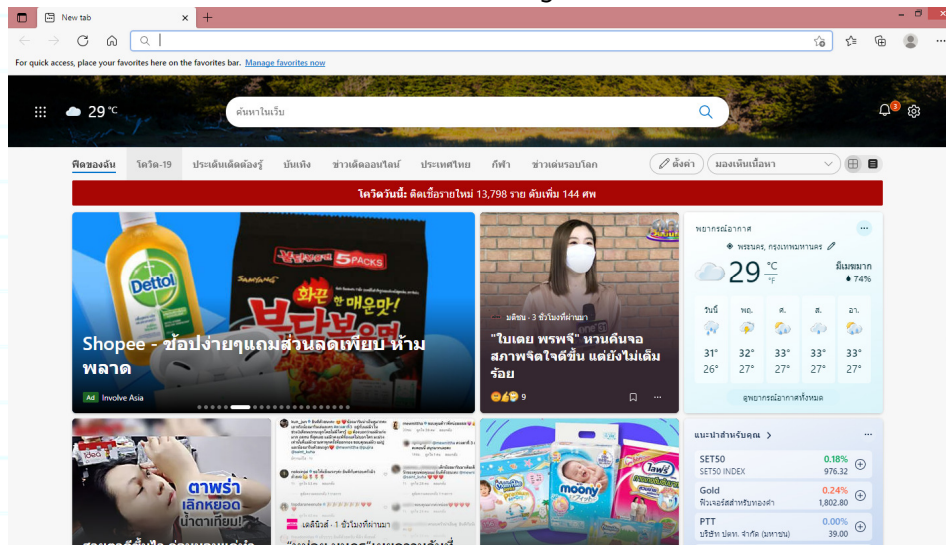
- หลังจาก Pop-ups and redirects ระบบจะเปลี่ยนหน้าต่างให้ตามภาพด้านล่าง ให้เลือก sites can send pop-ups and use redirects เลือกเข้าไปที่ เมนู allowed to send pop-ups and use redirects ไปคลิก Add



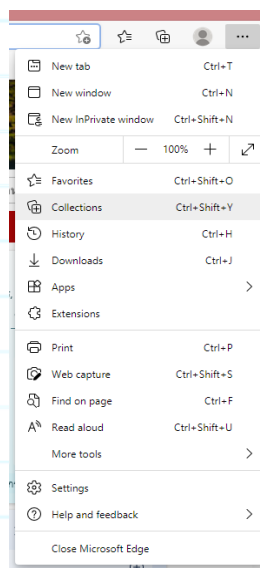
- หลังจากคลิกคำว่า Add จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่างมาให้ พิมพ์ คำว่า saraban.egov.go.th แล้วคลิกคำว่า Add จะเสร็จการตั้งค่าเว็บไซต์



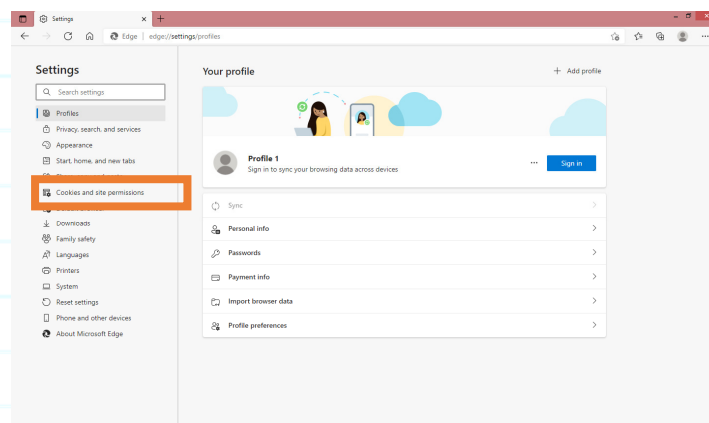
3.2 การตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft edge - เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft edge



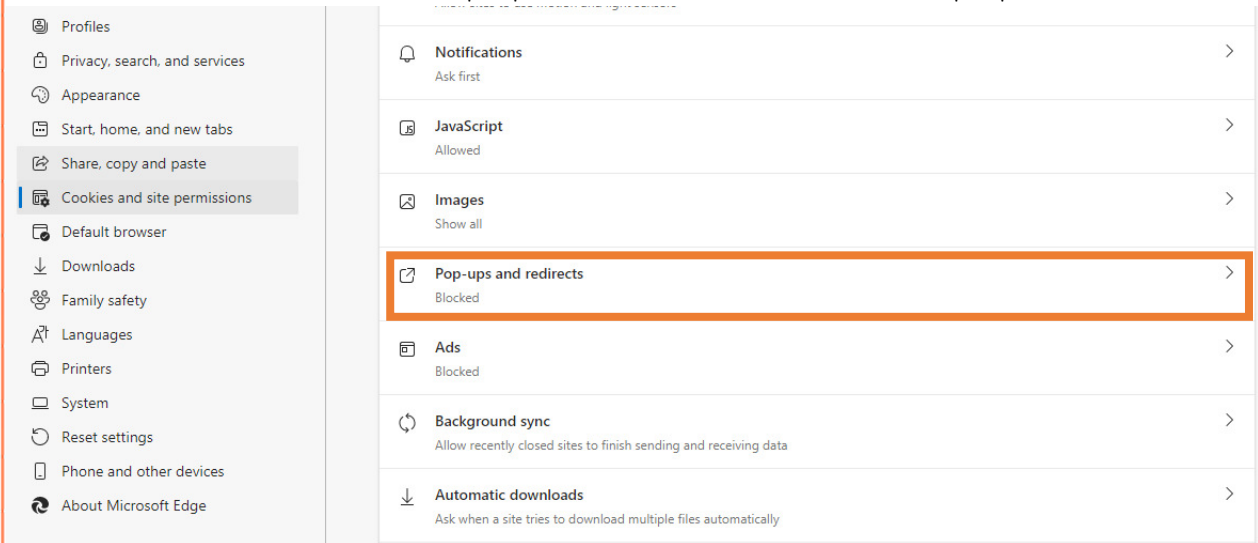
- คลิกเมาส์ที่ ... ไอคอน อยู่มุมบนด้านขวามือ จะปรากฏภาพตามด้านล่าง



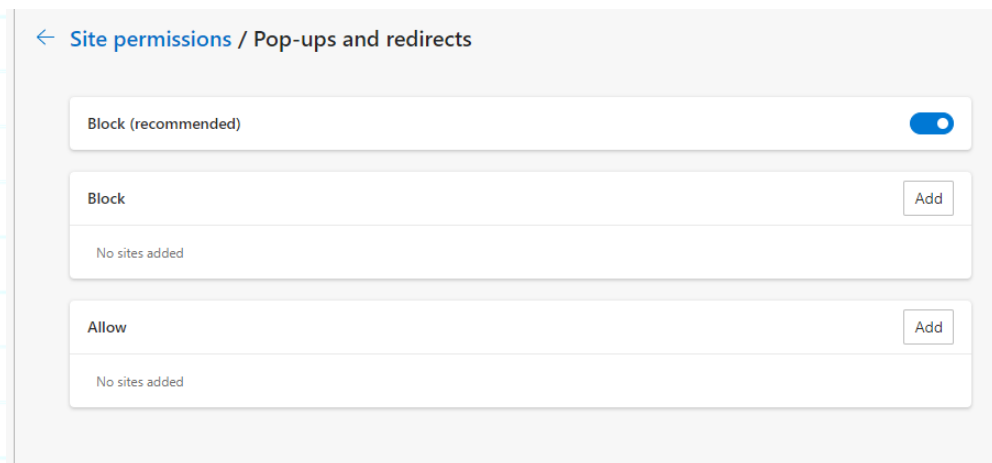
- คลิกที่ setting ระบบจะนำไปสู่อีกหน้าต่าง และให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Cookies and site permissions



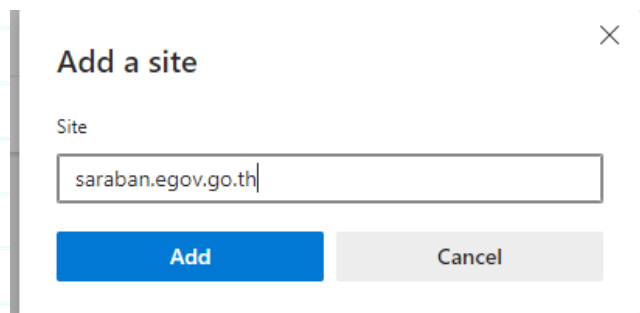
- หลังจากคลิก Cookies and site permissions ระบบจะเปลี่ยนหน้าต่างให้ดังภาพ หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปที่คำว่า Pop-ups and redirects แล้วคลิกเลือก Pop-ups and redirects



- หลังจากคลิกเลือก Pop-ups and redirects ระบบจะเปลี่ยนหน้าต่างให้ดังภาพด้านล่าง หลังจากนั้นให้เลือกเมนู allow แล้วคลิก Add

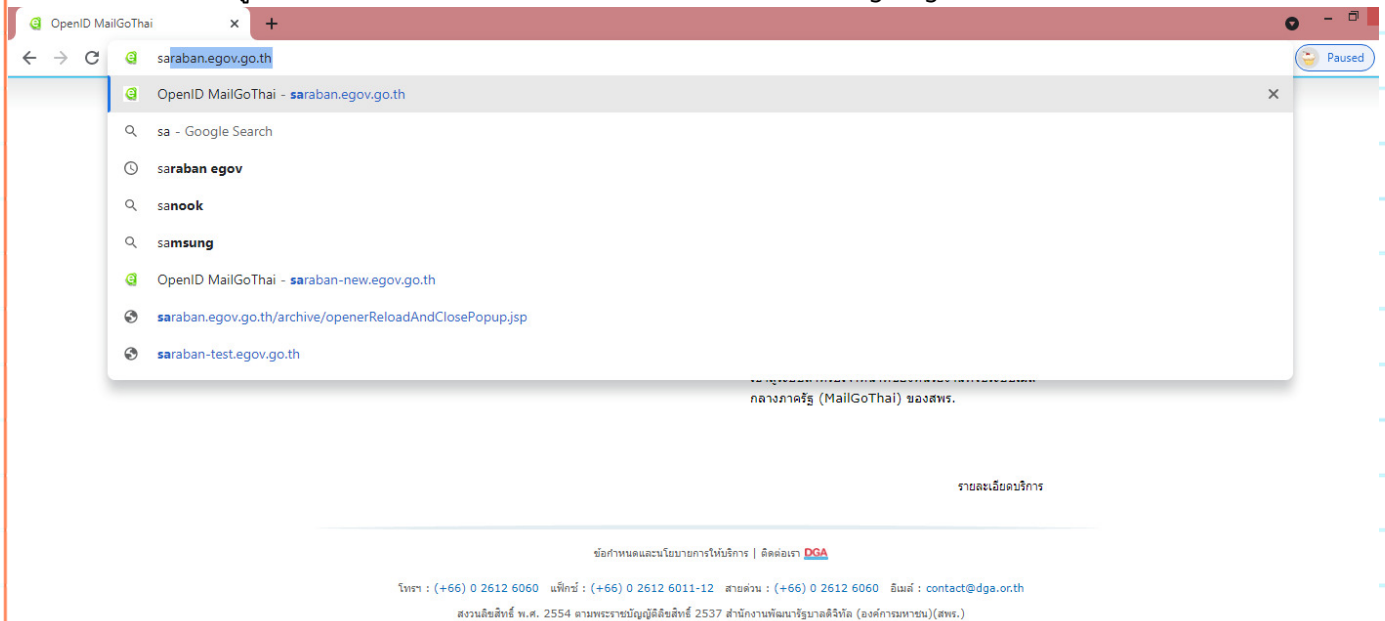


- หลังจากคลิกคำว่า Add จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่างมาให้ พิมพ์ คำว่า saraban.egov.go.th แล้วคลิกคำว่า Add จะเสร็จการตั้งค่าเว็บไซต์



4. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน

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



- หน้า login เข้าสู่ระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



- ใส่ Username และ Password ที่ทางกรมการพัฒนาชุมชนได้ส่งให้ ในช่องบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน



บัญชีผู้ใช้: saraban@cdd.mail.go.th

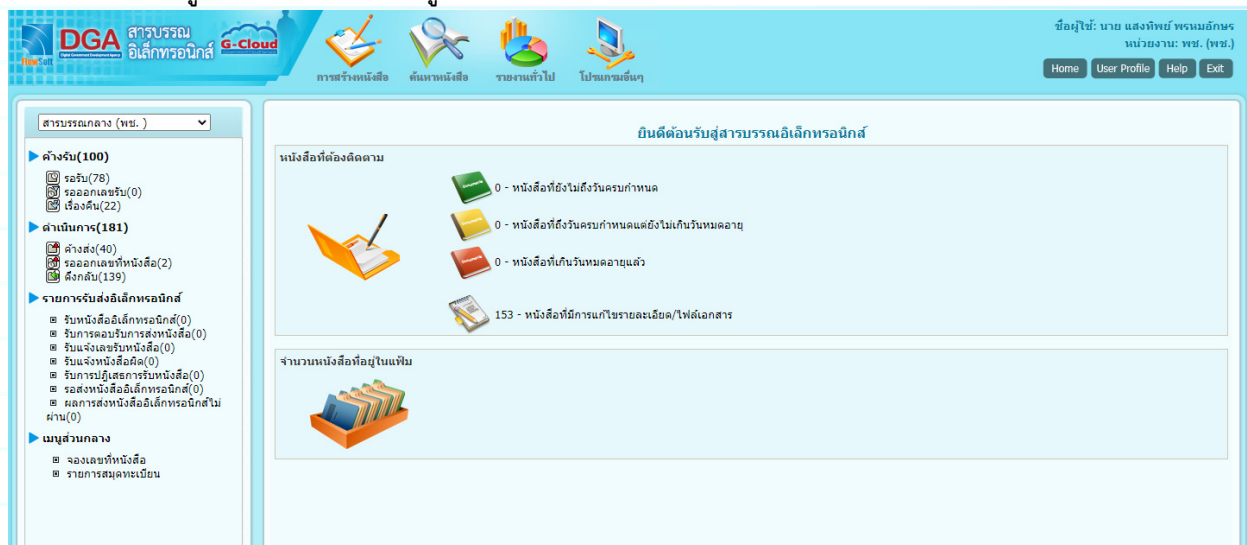
รหัสผ่าน:

☐ จำชื่อบัญชีฉันไว้

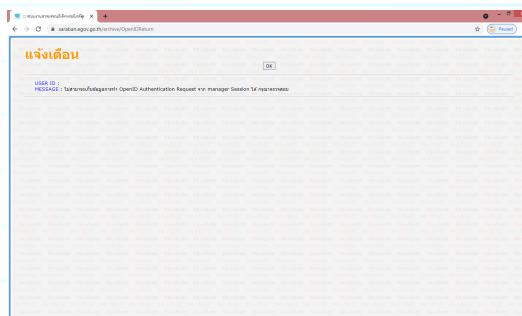
เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้ระบบเมล
กลางภาครัฐ (MailGoThai) ของสพร.

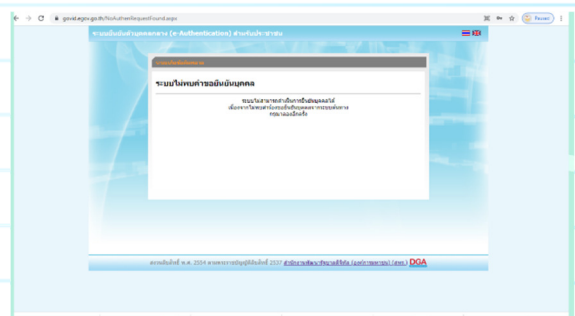
- กดเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ



*หมายเหตุกรณีที่ขึ้นหน้าต่างตามรูปด้านล่างนี้ ให้พิมพ์ saraban.egov.go.th ในช่อง URL ใหม่ แล้วกด enter



หรือ



ส่วนที่สอง

(1) การออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงานในส่วนกลาง

การสร้างหนังสือของหน่วยงานส่วนกลางภายในกรมการพัฒนาชุมชน เป็นการออกเลขหนังสือเป็น 2 ระดับ ระดับแรกคือการออกเลขหนังสือในระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นการสร้างเลขที่ลงนามโดยใช้อำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักกองศูนย์

ระดับที่สองเป็นการออกเลขหนังสือในระดับกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นเลขที่ลงนามโดยใช้อำนาจของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

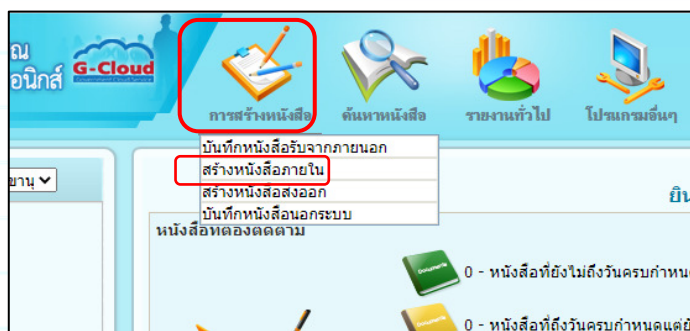
★การออกเลขหนังสือในระดับหน่วยงาน

การออกเลขหนังสือเลขระดับหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีแรกส่งภายในหน่วยงานกรมการพัฒนาชุมชน และกรณีที่ส่งหน่วยงานราชการอื่น

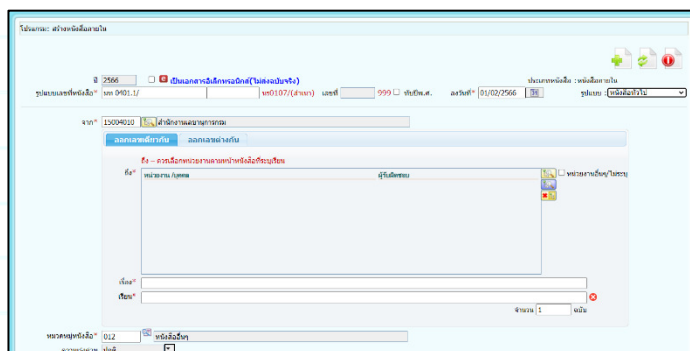
★★ สร้างหนังสือระดับหน่วยงาน ที่ส่งภายในกรมการพัฒนาชุมชน

การสร้างหนังสือระดับหน่วยงาน ที่ส่งภายในกรมการพัฒนาชุมชน จะใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือภายใน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 1. สร้างรายละเอียดหนังสือ 2. ออกเลขที่หนังสือ 3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. สร้างรายละเอียดหนังสือ



เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือภายใน”



จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับขั้นตอนในการสร้างรายละเอียดของหนังสือ

ติ๊ก “e” ในกรณีส่งหนังสือเป็น “เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

รูปแบบเลขที่หนังสือ* มท 0401.1/

พิมพ์เลขส่วนราชการตามเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือมาจากฝ่ายผู้อำนวยการให้ใส่ “มท 0401.1/” ถ้าเป็นหนังสือเวียนให้ใส่ “ว” ตามหลัง ตัวอย่าง “มท 0401.1/ว”

ลงวันที่* 01/02/2566 31

เลือก วันที่หนังสือ

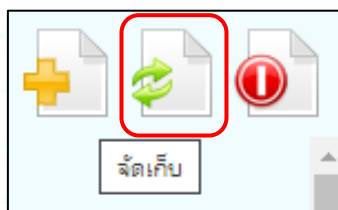
จาก* 15004010 สำนักงานเลขานุการกรม

เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยกดเลือกไอคอน แฉ่นขยายสีเหลือง เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง
คลิกไอคอนแว่นขยายสีเหลือง
บริเวณด้านขวา ตามภาพ
เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ
ตามหัวหนังสือ

เลือกหมวดหมู่หนังสือ โดยเลือกที่
แว่นขยาย เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”
หากหนังสือมีระดับชั้นความแรงด่วนให้
ใส่ประเภทความแรงด่วนนั้น



หลังจากใส่รายละเอียดหนังสือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก
ไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่สอง ขั้นตอนการออกเลข

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

หลังจากกดไอคอนจัดเก็บ
จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ
เลือก **ออกเลขที่หนังสือ**
กดเลือกเล่มทะเบียน
ที่ไอคอนแว่นขยายสีฟ้า
ให้เลือกเล่มทะเบียน
ที่ต้องการออกเลข

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
☒ 26400	ทะเบียนสง
☐ 26401	หนังสือเรียน มท 0401/

เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

(กรณีได้จองเลขไว้ ให้ใช้เลขจองพร้อมระบุวันที่ที่จองเลขไว้) เลือก “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

จะปรากฏเลขหนังสือ แล้วให้
กด “ปิดหน้าจอ” ตามไอคอน
ดังภาพ หลังจากนั้นนำ
ตัวเลขที่ได้มาเขียนลงใน
หนังสือ และทำการสแกน
หนังสือที่ได้ออกเลข
เรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการแนบไฟล์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ



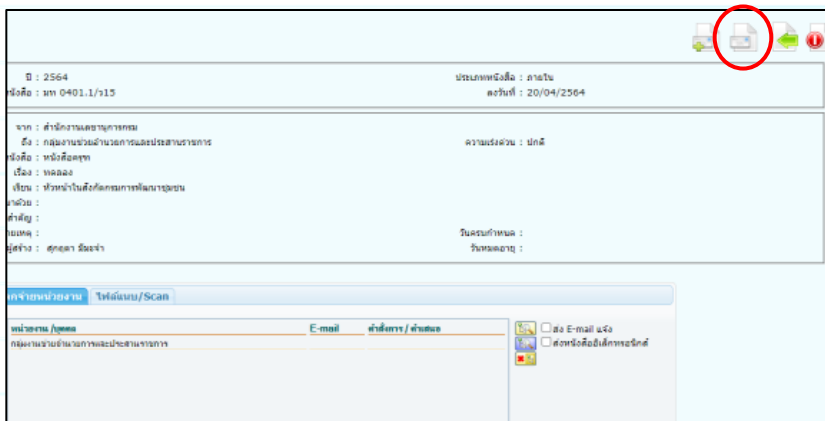
ไฟล์แนบ Choose File No file chosen ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB

รายละเอียด

ตกลง ยกเลิก

คลิกไอคอน “แนบไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก “Choose File” พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น มท 0401.1/ว1234 เป็นต้น และคลิก “ตกลง” หลังจากแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วให้ เลือกไอคอน “ส่งหนังสือ” 

4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

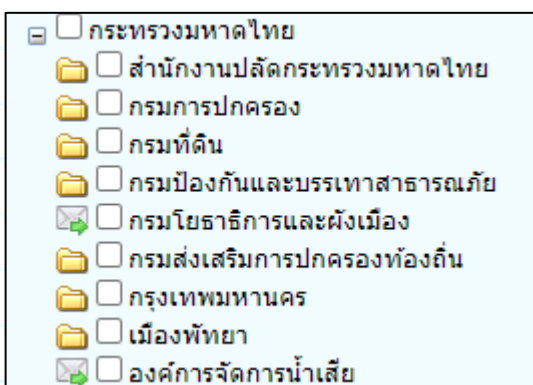


เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือ
เสร็จจะปรากฏหน้าต่าง
ดังภาพ ให้ทำการตรวจสอบ
ความถูกต้องอีกครั้ง
หลังจากนั้นให้กดเลือกไอคอน
“ส่งหนังสือ” 
เสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งหนังสือ

★★ การสร้างหนังสือระดับหน่วยงาน ที่ส่งส่วนราชการอื่น

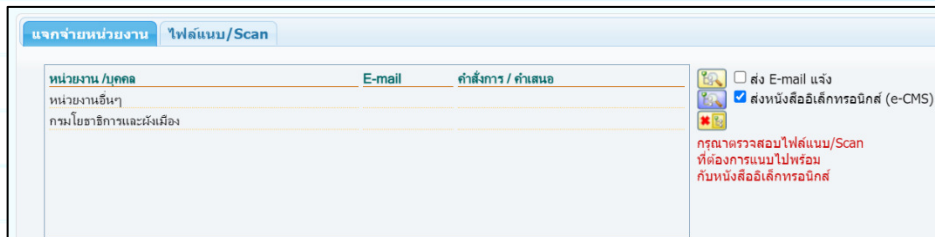
จะใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือส่งออก ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 1. สร้างรายละเอียดหนังสือ 2. ออกเลขที่หนังสือ 3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

สำหรับขั้นตอนที่ 1 การสร้างรายละเอียดหนังสือให้เลือก “การสร้างหนังสือส่งออก” รายละเอียดการสร้างหนังสือเหมือนกับการสร้างภายใน โดยมีข้อสังเกตให้ผู้ปฏิบัติสามารถทราบได้ว่าส่วนราชการปลายทางใดที่ใช้ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งทำให้สามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ หรือส่วนราชการปลายทางใดไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏไอคอนซองจดหมายลูกศรสีเขียว  หมายถึงปลายทางสามารถรับหนังสือผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏเป็นไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง  หมายความว่าไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ ยกตัวอย่างกรณีของกระทรวงมหาดไทย ดังภาพ



ทั้งนี้ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการออกเลขให้ผู้ปฏิบัติเลือกออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน และเลือกเล่มทะเบียนตามทะเบียนหนังสือแล้วกดดำเนินการต่อและเมื่อผู้ปฏิบัติได้ออกเลขและเสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบไฟล์เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะเข้าขั้นตอนการส่งหนังสือจะแบ่งออกเป็นสองกรณี ถ้าปลายทางไม่สามารถรับหนังสือได้ให้ผู้ปฏิบัติทำการปิดเรื่อง โดยการเลือกไอคอน  และใส่หมายเหตุว่าลงนามแล้วและออกเลขแล้ว สำหรับกรณีที่ปลายทางสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ให้ไปสู่ขั้นตอนที่สี่ คือขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยมีข้อแตกต่างจากการส่งหนังสือภายในหน่วยงานด้วยกันคือ

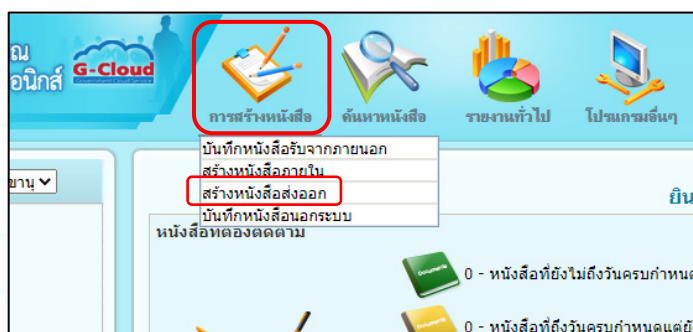
1. ให้เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง / 2. ให้คลิกเลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / 3. กดส่งหนังสือตามภาพด้านล่าง



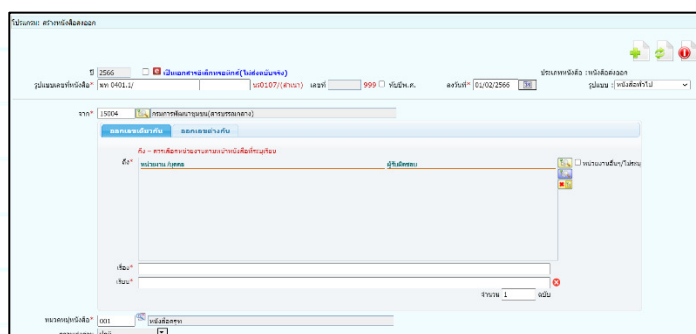
★ การออกเลขหนังสือเลขระดับกรมการพัฒนาชุมชน

การออกเลขส่งหนังสือเลขระดับกรมการพัฒนาชุมชนแบ่งออกเป็น 3 กรณี 1. ส่งภายในกรมส่วนกลาง 2. ส่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และ 3. ส่งส่วนราชการอื่น สำหรับการอธิบายการสร้างหนังสือจะอธิบายไปพร้อม ๆ กัน โดยจะสอดแทรกข้อแตกต่างของแต่ละเรื่องไว้ในประเด็นที่แตกต่างกันระหว่างกันอธิบาย

★★ สำหรับการออกเลขหนังสือระดับกรมการพัฒนาชุมชน ให้เลือกโปรแกรมเมนู “สร้างหนังสือส่งออก” ซึ่งการใช้เมนูการสร้างหนังสือส่งออกจะประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 1. การสร้างรายละเอียดหนังสือ 2. การออกเลขที่หนังสือ 3. การแนบไฟล์ 4. การส่งหนังสือ



เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือส่งออก”



จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับขั้นตอนในการสร้างรายละเอียดของหนังสือ



ติก “e” ในกรณีส่งหนังสือเป็น “เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

รูปแบบเลขที่หนังสือ* มท 0401.1/

พิมพ์เลขส่วนราชการตามเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือมาจากฝ่ายอำนวยการให้ใส่ “มท 0401.1/” ถ้าเป็นหนังสือเวียนให้ใส่ “ว” ตามหลัง ตัวอย่าง “มท 0401.1/ว”

ลงวันที่* 01/02/2566 31

เลือก วันที่หนังสือ

จาก* 15004 กรมการพัฒนาชุมชน(สารบรรณกลาง)

เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยกดเลือกไอคอนแว่นขยายสีเหลือง ให้เลือก “กรมการพัฒนาชุมชน...” เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามนำหนังสือที่ระบุเรื่อง

หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับเลือก

เลือก* หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

เลือกปลายทางที่ต้องการส่งคลิกไอคอนแว่นขยายสีเหลืองบริเวณด้านขวา ตามภาพ เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

การเลือกปลายทางแบ่งได้ออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีสร้างหนังสือเพื่อส่งส่วนราชการส่วนกลาง เนื่องจาก ใช้โปรแกรมการสร้างหนังสือส่งออกทำให้ในระบบจะไม่มีหน่วยงานส่วนกลางมาให้ เพราะฉะนั้นให้ผู้ปฏิบัติคลิกเลือก “หน่วยงานอื่นๆไม่ระบุ”
2. กรณีสร้างหนังสือเพื่อส่งสำนักงานจังหวัด ให้เลือกคำว่า “จังหวัด”
3. กรณีสร้างหนังสือเพื่อส่งราชการอื่น ถ้าส่วนราชการนั้นๆ มีรายชื่ออยู่ในระบบให้คลิกเลือกชื่อส่วนราชการนั้นๆ ในกรณีที่ไม่มีในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติทำการเพิ่มชื่อส่วนราชการลงในระบบ โดยการคลิกที่หน่วยงานอื่นๆ แล้วทำการเพิ่มชื่อส่วนราชการ หรือ ให้คลิกเลือก “หน่วยงานอื่นๆ ไม่ระบุ”

เรื่อง*

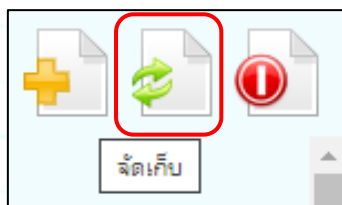
เรียน*

พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับตามหัวหนังสือ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ

ความเร่งด่วน ปกติ

เลือกหมวดหมู่หนังสือ โดยเลือกที่แว่นขยาย เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง” หากหนังสือมีระดับชั้นความเร่งด่วนให้ใส่ประเภทความเร่งด่วนนั้น



หลังจากใส่รายละเอียดหนังสือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่สอง ขั้นตอนการออกเลข

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

หลังจากกดไอคอนจัดเก็บ
จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ
เลือก **ออกเลขที่หนังสือ**
เลือก **ออกเลขที่หนังสือระดับ**
“พช.” กดเลือกเล่มทะเบียน
ที่ไอคอนเว้นขยายสีฟ้า
ให้เลือกเล่มทะเบียน
ที่ต้องการออกเลข
เมื่อเลือกแล้วคลิก **“ตกลง”**
(กรณีได้จองเลขไว้ ให้ใช้เลขจอง
พร้อมระบุวันที่ที่จองเลขไว้)
เลือก **“ดำเนินการต่อ”** เพื่อ
เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

จะปรากฏเลขหนังสือ หลังจาก
นั้นนำตัวเลขที่ได้มาเขียนลงใน
หนังสือ แล้วให้กด **“ปิด**
หน้าต่าง” ตามไอคอน
ดังภาพ และทำการสแกน
หนังสือที่ได้ออกเลข
เรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการแนบไฟล์

คลิกไอคอน **“แนบไฟล์”** จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก **“Choose File”**
พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น มท 0401.1/ว1234 เป็นต้น และคลิก **“ตกลง”**

เมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากปลายทางไม่สามารถรับหนังสือผ่านระบบนี้ได้
ให้ผู้ปฏิบัติทำการปิดเรื่อง โดยการเลือกไอคอน  และใส่หมายเหตุว่าลงนามแล้วและออกเลขแล้ว
สำหรับกรณีที่ปลายทางสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ให้ไปสู่ขั้นตอนที่สี่ คือขั้นตอนการส่งหนังสือ

4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี 1. กรณีส่งภายในกรมการพัฒนาชุมชน
2. กรณีส่งหน่วยงานอื่นที่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้

กรณีส่งหน่วยงานภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน
เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือ
เสร็จ จะปรากฏหน้าต่าง
ดังภาพ ให้เลือกไอคอน
ขยายสีเหลือง และเลือก
หน่วยงานที่ต้องการส่ง

กรณีส่งหน่วยงานอื่น ที่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้โดยมีข้อสังเกตให้ผู้ปฏิบัติสามารถทราบได้ว่า
ปลายทางใดที่ใช้ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ หรือปลายทางใดไม่
สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏไอคอนซองจดหมายลูกศรสีเขียว  หมายถึงปลายทางสามารถ
รับหนังสือผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏเป็นไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง  หมายความว่าไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้

1. ให้เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง
2. ให้คลิกเลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
3. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดส่งหนังสือ 

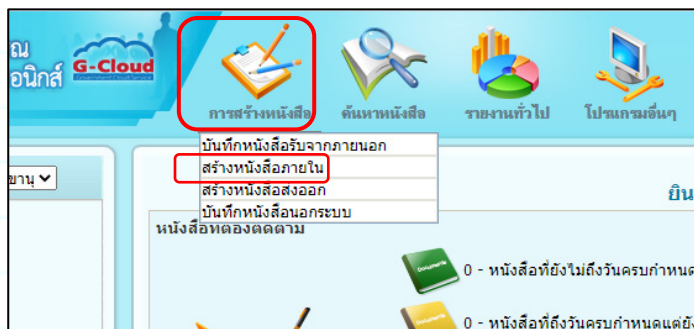
(2) การสร้างหนังสือส่งของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

การสร้างหนังสือของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แบ่งออกได้เป็น 2 อย่างด้วยกัน
อำนาจแรก เป็นอำนาจพัฒนาการจังหวัด ซึ่งสามารถออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชนได้เลย โดยใช้เครื่องมือสร้างหนังสือภายใน หรือสร้างหนังสือส่งออก **ในส่วนเลขที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นเลขที่ต้องออกโดยสำนักงานจังหวัด** ซึ่งแต่ละจังหวัดจะใช้ระบบการออกเลขไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้น ในการออกเลขจังหวัด ให้ใช้วิธีการที่จังหวัดได้ดำเนินการอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว เมื่อได้เลขหนังสือจังหวัด หากปลายทางใช้งานระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ให้นำเลขนั้น ๆ มาบันทึกลงในระบบโดยใช้เครื่องมือบันทึกหนังสือนอก

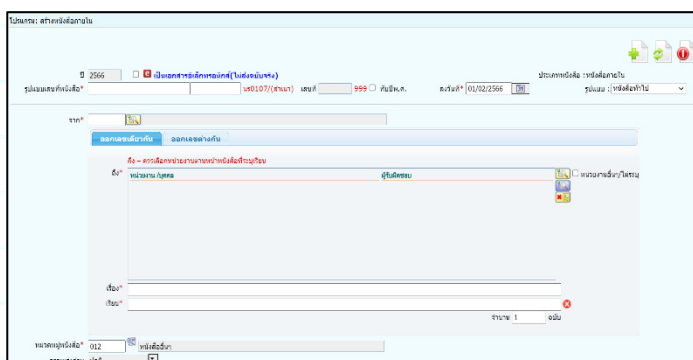
★ การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งให้ส่วนราชการในกรมการพัฒนาชุมชน

การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งให้ส่วนราชการในกรมการพัฒนาชุมชน (อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน / ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์) จะใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือภายใน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 1. สร้างรายละเอียดหนังสือ 2. ออกเลขที่หนังสือ 3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

1. สร้างรายละเอียดหนังสือ



เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือภายใน”



จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับขั้นตอนในการสร้างรายละเอียดของหนังสือ



ติ๊ก “e” ในกรณีส่งหนังสือเป็น “เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

รูปแบบเลขที่หนังสือ*

พิมพ์เลขส่วนราชการตามเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือมาจากกลุ่มงานประสานฯ ใส่ “กก 0019.1/” ถ้าเป็นหนังสือเวียน ให้ใส่ “ว” ตามหลัง ตัวอย่าง “กก 0019.1/ว”

ลงวันที่* 01/02/2566

เลือก วันที่หนังสือ

จาก* 

เลือกส่วนราชการของตัวเอง (โดยปกติจะขึ้นให้อัตโนมัติ) โดยกดเลือกไอคอนแวนขยายสีเหลือง เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุ
หน่วยงาน/บุคคล ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง*
เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง
คลิกไอคอนแวนขยายสีเหลือง
บริเวณด้านขวา ตามภาพ
เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

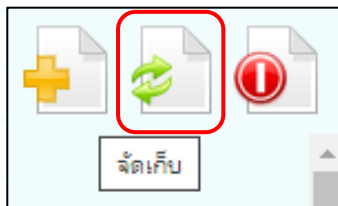
เรื่อง*
เรียน*

พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ
ตามหัวหนังสือ

หมวดหมู่หนังสือ* 012  หนังสืออื่นๆ
ความเร่งด่วน ปกติ

เลือกหมวดหมู่หนังสือ โดยเลือกที่
แวนขยาย เช่น 1.หนังสือเวียน ให้คลิก

เลือกที่ช่องหนังสือเวียน 2. หนังสือบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกที่ช่องหนังสือครุฑ เมื่อเลือก
แล้วคลิก “ตกลง” หากหนังสือมีระดับชั้นความเร่งด่วนให้ใส่ประเภทความเร่งด่วนนั้น



หลังจากใส่รายละเอียดหนังสือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก
ไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่สอง ขั้นตอนการออกเลข

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ มท 0401.1/ทดสอบ ลงวันที่ 01/02/2566

☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน 

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ใช้เลขจอง 31

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

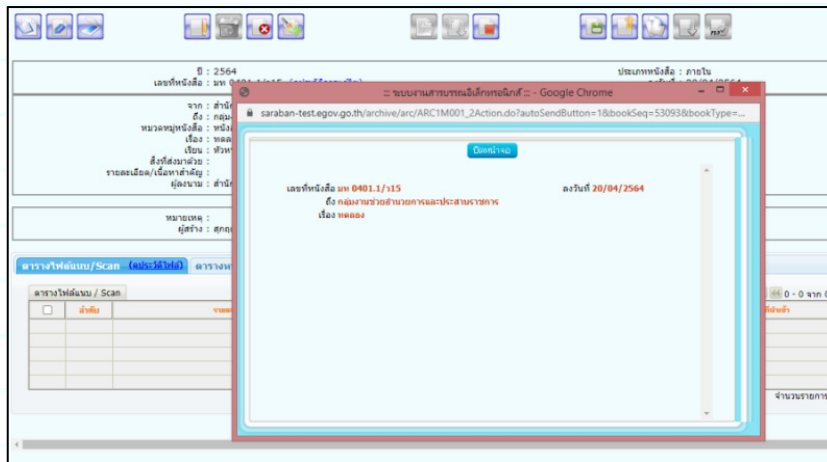
ดำเนินการต่อ ยกเลิก

รหัสเอกสาร/หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
☒ 26400	ทะเบียนส่ง
☐ 26401	หนังสือเวียน มท 0401/

หลังจากกดไอคอนจัดเก็บ
จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ
เลือก **ออกเลขที่หนังสือ**
กดเลือกเล่มทะเบียน
ที่ไอคอนแวนขยายสีฟ้า
ให้เลือกเล่มทะเบียน
ที่ต้องการออกเลข

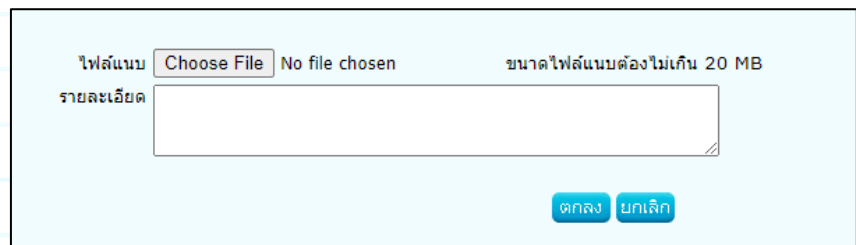
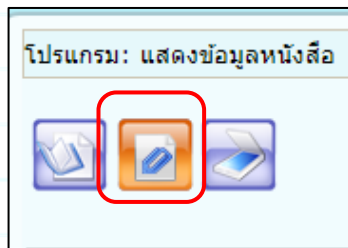
เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

(กรณีได้จองเลขไว้ ให้ใช้เลขจองพร้อมระบุวันที่ที่จองเลขไว้) เลือก “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



จะปรากฏเลขหนังสือ หลังจาก
นั้นนำตัวเลขที่ได้มาเขียนลงใน
หนังสือ แล้วให้กด **ปิด
หน้าจอ** ตามไอคอน
ดังภาพ และทำการสแกน
หนังสือที่ได้ออกเลข
เรียบร้อยแล้ว

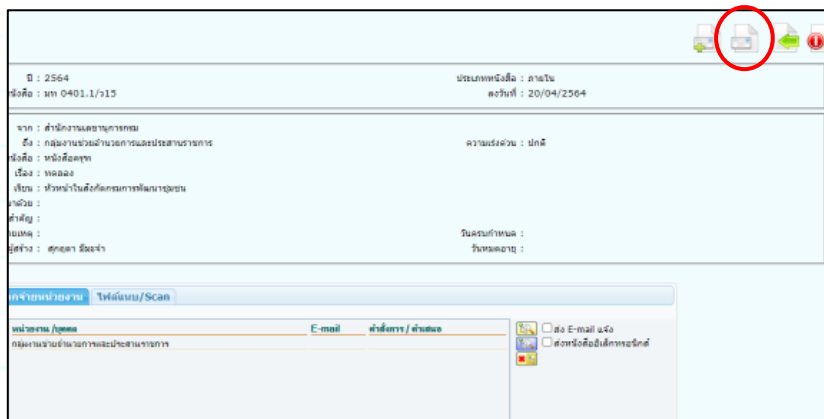
3. ขั้นตอนการแนบไฟล์



คลิกไอคอน **แนบไฟล์** จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก **Choose File**
พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น นว0019.1/ว1234 เป็นต้น และคลิก **ตกลง**
หลังจากแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วให้ เลือกไอคอน **ส่งหนังสือ**



4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

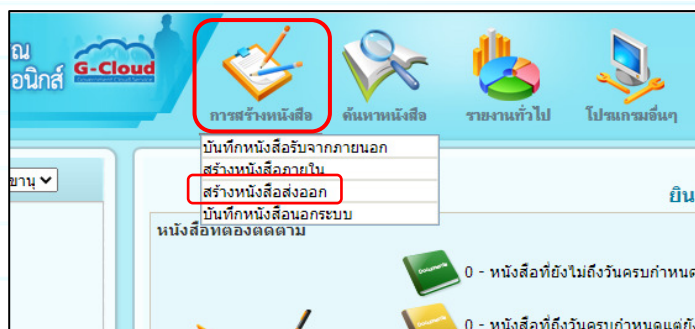


เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือ
เสร็จจะปรากฏหน้าต่าง
ดังภาพ ให้ทำการตรวจสอบ
ความถูกต้องอีกครั้ง
หลังจากนั้นให้กดเลือกไอคอน
ส่งหนังสือ
เสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งหนังสือ

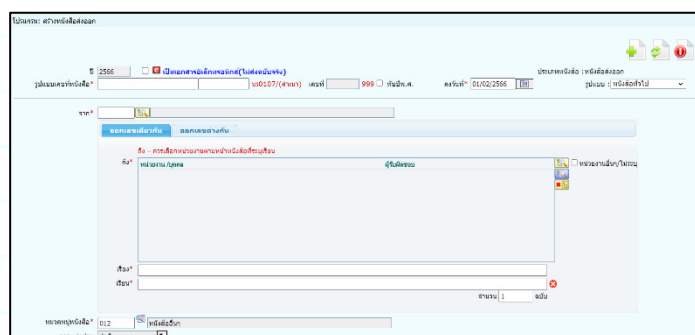


★ การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งส่วนราชการอื่น

การออกเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัด เพื่อส่งให้ส่วนราชการอื่น จะใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือส่งออก ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 1. สร้างรายละเอียดหนังสือ 2. ออกเลขที่หนังสือ 3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. ขั้นตอนการส่งหนังสือ



เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือส่งออก”



จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับขั้นตอนใน การสร้างรายละเอียดของหนังสือ



ติ๊ก “e” ในกรณีส่งหนังสือเป็น “เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

รูปแบบเลขที่หนังสือ*

พิมพ์เลขส่วนราชการตามเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือมาจากกลุ่มงานประสานฯ ใส่ “กก 0019.1/” ถ้าเป็นหนังสือเวียนให้ใส่ “ว” ตามหลัง ตัวอย่าง “กก 0019.1/ว”

ลงวันที่* 01/02/2566

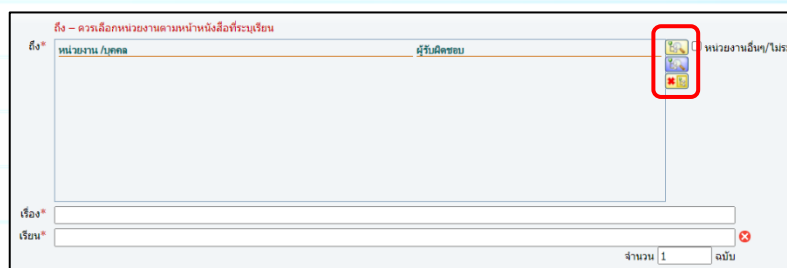


เลือก วันที่หนังสือ

จาก*



เลือกส่วนราชการของตัวเอง (โดยปกติจะขึ้นให้อัตโนมัติ) โดยกดเลือกไอคอนหน่วยงานขยายสีเหลือง เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”



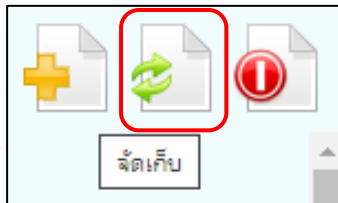
เลือกปลายทางที่ต้องการส่งคลิกไอคอนหน่วยงานขยายสีเหลืองบริเวณด้านขวา ตามภาพเมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง”

เรื่อง*
เรียน*

พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ
ตามหัวหนังสือ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ
ความเร่งด่วน ปกติ

เลือกหมวดหมู่หนังสือ โดยเลือกที่
แนวนขยาย เช่น 1.หนังสือเวียน ให้คลิก
เลือกที่ช่องหนังสือเวียน 2. หนังสือบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือกที่ช่องหนังสือครุฑ เมื่อเลือก
แล้วคลิก **“ตกลง”** หากหนังสือมีระดับชั้นความเร่งด่วนให้ใส่ประเภทความเร่งด่วนนั้น



หลังจากใส่รายละเอียดหนังสือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก
ไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่สอง ขั้นตอนการออกเลข

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ มท 0401.1/ทดสอบ ลงวันที่ 01/02/2566

☒ ออกเลขที่หนังสือ
เลือกเล่มทะเบียน

☒ ออกเลขตามลำดับ
☐ ใช้เลขจอง

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

หลังจากกดไอคอนจัดเก็บ
จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ
เลือก **ออกเลขที่หนังสือ**
กดเลือกเล่มทะเบียน
ที่ไอคอนแนวนขยายสีฟ้า
ให้เลือกเล่มทะเบียน
ที่ต้องการออกเลข

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
☒ 26400	ทะเบียนลง
☐ 26401	หนังสือเวียน มท 0401/

เมื่อเลือกแล้วคลิก **“ตกลง”**

(กรณีได้จองเลขไว้ ให้ใช้เลขจองพร้อมระบุวันที่ที่จองเลขไว้) เลือก **“ดำเนินการต่อ”** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

เลขที่หนังสือ : มท 0401.1/115 ลงวันที่ 20/04/2564

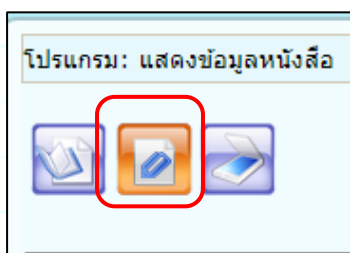
เอกสารแนบ : 18 ไฟล์

สถานะ : ☒ ดำเนินการ ☐ รอการดำเนินการ

จำนวนเอกสาร : 18

จะปรากฏเลขหนังสือ แล้วให้
กด **“ปิดหน้าจอ”** ตามไอคอน
ดังภาพ หลังจากนั้นนำ
ตัวเลขที่ได้มาเขียนลงใน
หนังสือ และทำการสแกน
หนังสือที่ได้ออกเลข
เรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการแนบไฟล์



ไฟล์แนบ Choose File No file chosen ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB

รายละเอียด

ตกลง ยกเลิก

คลิกไอคอน “แนบไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก “Choose File” พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น นว 0019.1/ว1234 เป็นต้น และคลิก “ตกลง”

กรณีปลายทางไม่สามารถรับหนังสือผ่านระบบนี้ได้ ให้ทำการปิดเรื่อง โดยการเลือกไอคอน สำหรับกรณีที่ปลายทางสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ เมื่อแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วกดไอคอน “ส่งหนังสือ” จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพ

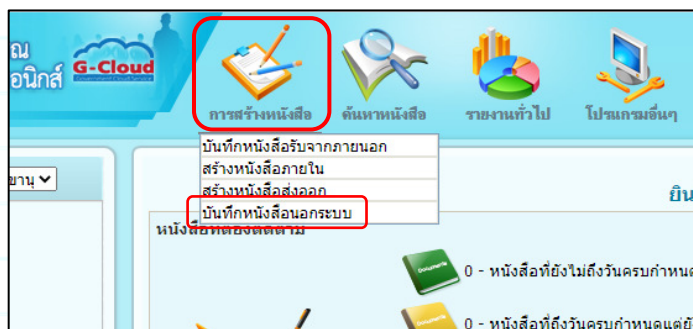
กรณีส่งหน่วยงานอื่น ที่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้โดยมีข้อสังเกตให้ผู้ปฏิบัติสามารถทราบได้ว่า ปลายทางใดที่ใช้ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ หรือปลายทางใดไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏไอคอนซองจดหมายลูกศรสีเขียว หมายถึงปลายทางสามารถรับหนังสือผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏเป็นไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง หมายความว่าไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้

1. ให้เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง
2. ให้คลิกเลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
3. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดส่งหนังสือ

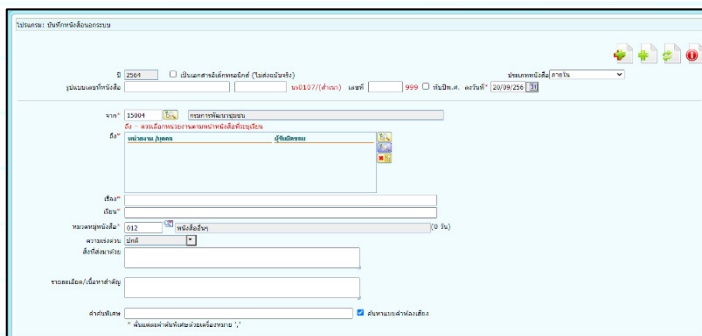
★ การนำเลขที่เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าสู่ระบบฯ

เลขหนังสือที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น ผู้ว่าเป็นผู้ลงนาม รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ พัฒนาการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นเลขที่ต้องออกโดยสำนักงานจังหวัด ซึ่งแต่ละจังหวัดจะใช้ระบบการออกเลขไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้น ในการออกเลขจังหวัด ให้ใช้วิธีการที่จังหวัดได้ดำเนินการอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว เมื่อได้เลขหนังสือจังหวัด หากปลายทางใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชนให้นำเลขนั้น ๆ มาบันทึกลงในระบบโดยใช้เครื่องมือ **บันทึกหนังสือนอกระบบ** แต่ในกรณีที่ปลายทางไม่ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินการส่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4)

การนำเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดมีรายละเอียด ดังนี้
บันทึกรายละเอียดของหนังสือ

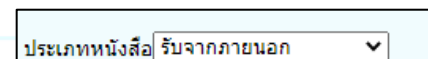


เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “บันทึกหนังสือนอกระบบ”

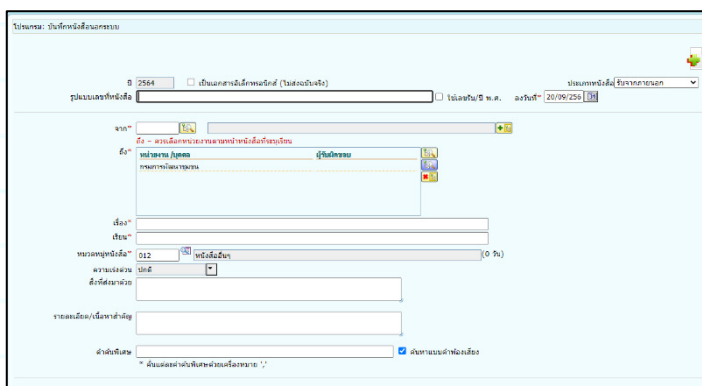


จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับขั้นตอนในการสร้างรายละเอียดของหนังสือ

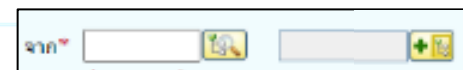
ให้เปลี่ยน ประเภทหนังสือ “ภายใน” เป็น “รับหนังสือภายนอก”



เมื่อเปลี่ยนเสร็จหน้าต่างทำงานจะเปลี่ยนไป ตามภาพด้านล่าง



ให้ผู้ปฏิบัติบันทึกรายละเอียดลงในระบบตามรายละเอียดของหนังสือ



ให้เลือกจังหวัดของเจ้าของเลือก โดยสามารถเลือกได้ที่วงขยายสี่เหลี่ยม หรือ คลิกที่ไอคอน + และพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามหนังสือ



ติ๊ก “e” ในกรณีส่งหนังสือเป็น “เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

การใส่ส่วนราชการ “ถึง” นั้น หนังสือที่เรียนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ให้เลือกถึง กรมการพัฒนาชุมชน(สารบรรณกลาง) และ หนังสือเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ให้เลือกกองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

เรื่อง " " " "

เรียน " " " "

หมวดหมู่หนังสือ 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ
ตามหัวหนังสือ เลือกหมวดหมู่
หนังสือ โดยเลือกที่แน่นอนขยาย

เช่น 1.หนังสือเวียน ให้คลิกเลือกที่ช่องหนังสือเวียน 2. หนังสือบันทึกข้อความ ให้คลิกเลือก
ที่ช่องหนังสือครุฑ เมื่อเลือกแล้วคลิก “ตกลง” หากหนังสือมีระดับชั้นความเร่งด่วนให้ใส่ประเภท
ความเร่งด่วนนั้น

หลังจากใส่รายละเอียดหนังสือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกไอคอนจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่
ขั้นตอนจัดเก็บหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง

รับจาก 15004164 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา

วันที่รับ 21/09/256

เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ☐ ออกเลขรับหนังสือ ☐ เลขรับ ☐ ออกเลขรับตามลำดับ

เลือกเล่มทะเบียน ☐ ☐

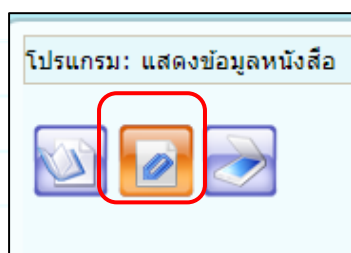
☒ ไม่ออกเลขรับหนังสือ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

ให้ผู้ปฏิบัติใส่ส่วนราชการที่
รับจาก เป็นชื่อสำนักงานพัฒนา
ชุมชนจังหวัดของผู้ปฏิบัติ
ในส่วนของวันที่รับให้ใส่วันที่รับ
ตามวันที่นำหนังสือเข้าสู่ระบบ
และ เงื่อนไขการลงรับหนังสือให้
เลือกไม่ออกเลขรับรับหนังสือ
แล้วกดดำเนินการต่อเพื่อเข้าสู่
กระบวนการแนบไฟล์ต่อไป

ขั้นตอนการแนบไฟล์



ไฟล์แนบ Choose File No file chosen ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB

รายละเอียด

ตกลง ยกเลิก

คลิกไอคอน “แนบไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก “Choose File”
พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น นว 0019.1/ว1234 เป็นต้น และคลิก “ตกลง”
เมื่อแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วกดไอคอน “ส่งหนังสือ” จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพ

ที่ : 2564 เลขที่หนังสือ : นว 0401.1/ว13

ประเภทหนังสือ : ตามใน ลงวันที่ : 20/04/2564

จาก : สำนักงานสาธารณสุข

ถึง : กรมอนามัยและกรมการแพทย์สาธารณสุข

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ทลลลล

เรียน : หัวหน้าสำนักงานสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเลข :

ผู้ส่ง : สุชาติ วัฒนา

วันครบกำหนด :

วันที่ออก :

แนบไฟล์/Scan

แนบไฟล์ / Scan

เอกสาร / คำสั่ง

ส่ง E-mail แล้ว

ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณีส่งหน่วยงานอื่น ที่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ โดยมีข้อสังเกตให้ผู้ปฏิบัติสามารถทราบได้ว่าปลายทางใดที่ใช้ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งสามารถส่งหนังสือผ่านระบบนี้ได้ หรือปลายทางใดไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏไอคอนซองจดหมายลูกศรสีเขียว  หมายถึงปลายทางสามารถรับหนังสือผ่านระบบนี้ได้ ถ้าปรากฏเป็นไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง  หมายความว่าไม่สามารถรับผ่านระบบนี้ได้

1. ให้เลือกปลายทางที่ต้องการส่ง
2. ให้คลิกเลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
3. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดส่งหนังสือ 

แจกจ่ายหน่วยงาน	ไฟล์แนบ/Scan									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หน่วยงาน/บุคคล</th> <th>E-mail</th> <th>ตำแหน่ง / ตำแหน่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หน่วยงานอื่นๆ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>กรมโยธาธิการและผังเมือง</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	ตำแหน่ง / ตำแหน่ง	หน่วยงานอื่นๆ			กรมโยธาธิการและผังเมือง			☐ ส่ง E-mail แจ้ง ☒ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS)  กรุณาตรวจสอบไฟล์แนบ/Scan ที่ต้องการแนบไปพร้อม กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	ตำแหน่ง / ตำแหน่ง								
หน่วยงานอื่นๆ										
กรมโยธาธิการและผังเมือง										

ข้อควรระวัง

หนังสือที่เรียนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ให้เลือก ถึง **กรมการพัฒนาชุมชน(สารบรรณกลาง)**
 ★ ★ ★
 หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ ให้เลือก
 ปลายทางนั้น ๆ เช่น เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ให้เลือกส่ง
 ถึง กองคลัง ได้เลย

(3) การสร้างคำสั่ง/ประกาศ

★ การสร้างคำสั่งประกาศ อำนาจผู้อำนาจการ ระดับ สำนัก กอง ศูนย์ ในส่วนกลาง และอำนาจของพัฒนาการจังหวัด

การออกเลขคำสั่งหรือประกาศ ที่เป็นอำนาจของผู้อำนาจการสำนัก กอง หรือเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัดให้ใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือภายใน โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน 1. การสร้างรายละเอียดหนังสือ 2. การออกเลขหนังสือ 3. การแนบไฟล์ 4. การปิดเรื่อง

1. การสร้างรายละเอียดหนังสือ

เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือภายใน” จากนั้นเลือกรูปแบบเป็น “หนังสือคำสั่ง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

ใส่รายละเอียดหนังสือตามที่ปรากฏบนหน้าจอ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ไอคอนจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ

2. การออกเลขหนังสือ

ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกออกเลขที่หนังสือ ตามด้วยออกเลขเล่มทะเบียน “กรณีออกเลขคำสั่งให้เลือกเล่มทะเบียนคำสั่ง กรณีออกเลขประกาศให้เลือกเล่มทะเบียนประกาศ” แล้วคลิกออกเลขตามลำดับ “กรณีได้จองเลขไว้ให้ใช้เลขจอง เลือกวันที่ที่ได้จองเลขไว้” แล้วกดดำเนินการต่อ

หลังจากกดดำเนินการต่อจะปรากฏเลขหนังสือ หลังจากนั้นนำตัวเลขที่ได้มาเขียนลงในหนังสือ แล้วให้กด “ปิดหน้าจอ” ตามไอคอนดังภาพ และทำการสแกนหนังสือที่ได้ออกเลขแล้ว

3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. การปิดเรื่อง

คลิกไอคอน “แนบไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก “Choose File” พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น คำสั่งที่ 1234/2566 เป็นต้น และคลิก “ตกลง” เมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ปิดเรื่อง ตามคอนไอคอนดังภาพ

★ การสร้างคำสั่งประกาศ อำนาจอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

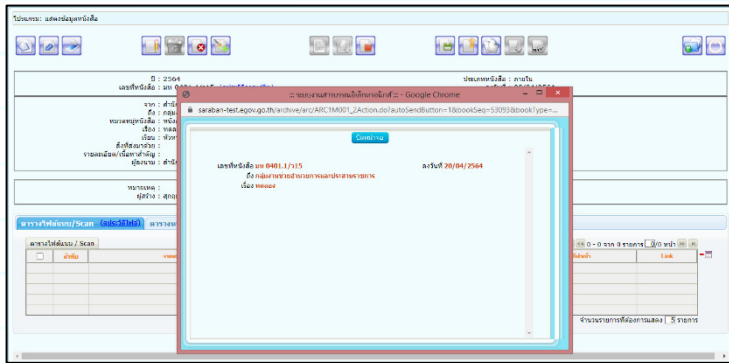
การออกเลขคำสั่งหรือประกาศ ที่เป็นอำนาจอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนให้ใช้เครื่องมือการสร้างหนังสือส่งออก โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน 1. การสร้างรายละเอียดหนังสือ 2. การออกเลขหนังสือ 3. การแนบไฟล์ 4. การปิดเรื่อง

1. การสร้างรายละเอียดหนังสือ

เลือก “การสร้างหนังสือ” และเลือก “สร้างหนังสือส่งออก” จากนั้นเลือกรูปแบบเป็น “หนังสือคำสั่ง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

ใส่รายละเอียดหนังสือตามที่ปรากฏบนหน้าจอ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ไอคอนจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ

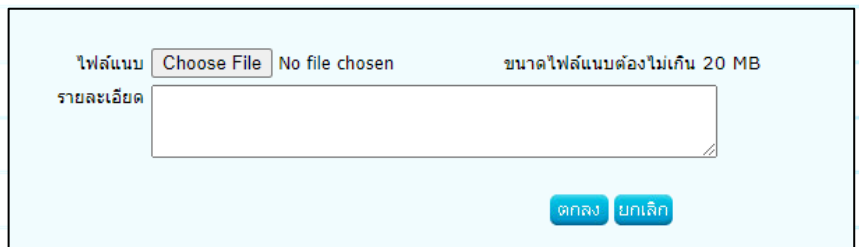
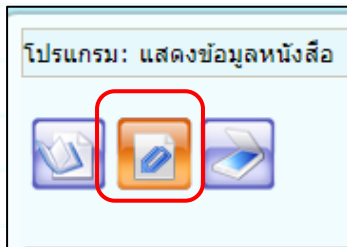
2. การออกเลขหนังสือ



ให้ผู้ปฏิบัติคลิกเลือกออกเลขที่หนังสือ ตามด้วยออกเลือกเล่มทะเบียน “กรณีออกเลขคำสั่งให้เลือกเล่มทะเบียนคำสั่งกรณีออกเลขประกาศให้เลือกเล่มทะเบียนประกาศ” แล้วคลิกออกเลขตามลำดับ “กรณีได้จองเลขไว้ให้ใช้เลขจอง เลือกรวันที่ที่ได้จองเลขไว้” แล้วกดดำเนินการต่อ

หลังจากกดดำเนินการต่อจะปรากฏเลขหนังสือ หลังจากนั้นนำตัวเลขที่ได้มาเขียนลงในหนังสือ แล้วให้กด “ปิดหน้าจอ” ตามไอคอนดังภาพ  และทำการสแกนหนังสือที่ได้ออกเลขแล้ว

3. ขั้นตอนการแนบไฟล์ และ 4. การปิดเรื่อง



คลิกไอคอน “แนบไฟล์” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก “Choose File” พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น คำสั่งที่ 1234/2566 เป็นต้น และคลิก “ตกลง” เมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ปิดเรื่อง ตามคอนไอคอนดังภาพ 

(4) การรับหนังสือ

การรับหนังสือแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี กรณีแรกรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่สองการรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

★ การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

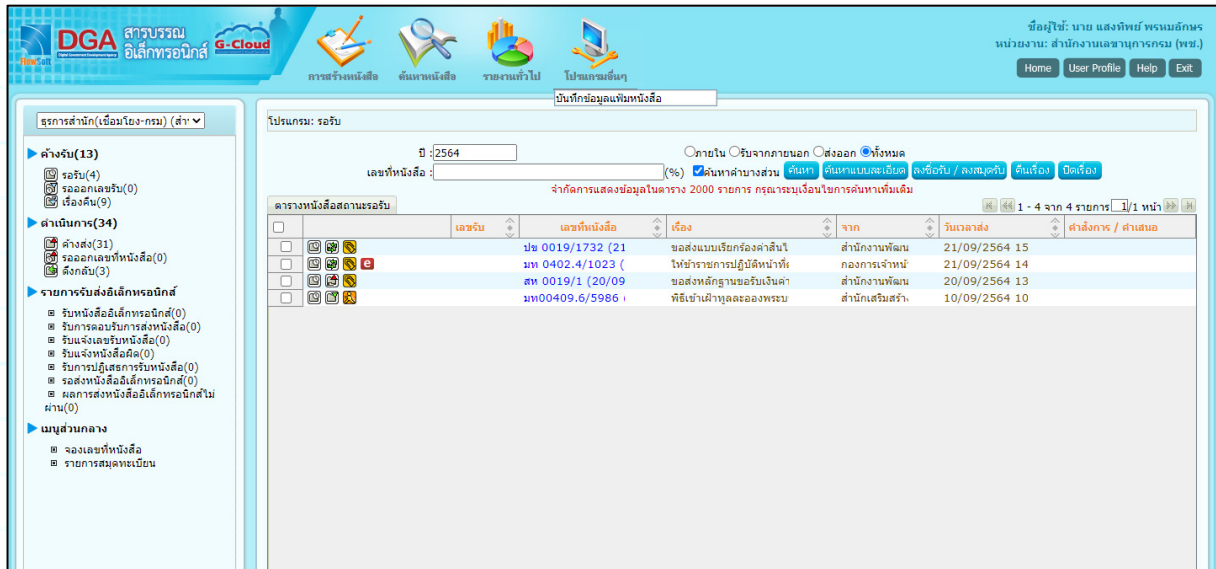
คำรับ(7)

 **รอรับ(7)**

 **รอออกเลขรับ(0)**

 **เรื่องคืน(0)**

หนังสือที่ส่งมาจากส่วนราชการอื่นจะอยู่ตรงเมนู “รอรับ”
ให้คลิกที่เมนู **รอรับ** เพื่อตรวจสอบรายการหนังสือ
จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

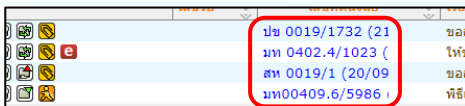


เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง
ปช 0019/1732 (21		ขอส่งแบบร่างโครงการ...	สำนักงานพัฒนา	21/09/2564 15
มท 0402.4/1023 (		ให้ข้าราชการปฏิบัติงาน...	กองการเจ้าหน้าที่	21/09/2564 14
สท 0019/1 (20/09		ขอส่งหลักฐานขอรับเงินค่า	สำนักงานพัฒนา	20/09/2564 13
มท00409.6/5986		พิธีเข้าเฝ้าฯ ถวายพรพระ	สำนักเลขาธิการ	10/09/2564 10

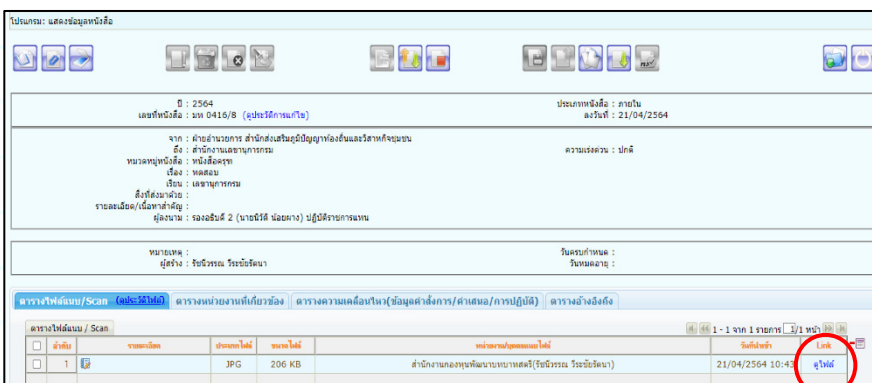
ข้อสังเกตในการรับหนังสือ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีหนังสือที่ปรากฏตัว  หมายความว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติสามารถรับหนังสือได้เลย
2. กรณีที่ไม่ปรากฏไอคอน  หมายความว่าต้นทางจะทำการส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น ๆ มาให้ โดยให้ผู้ปฏิบัติรอหนังสือฉบับนี้จนกว่าหนังสือฉบับจริงจะมาถึงแล้วค่อยลงรับ

ตรวจสอบหนังสือ

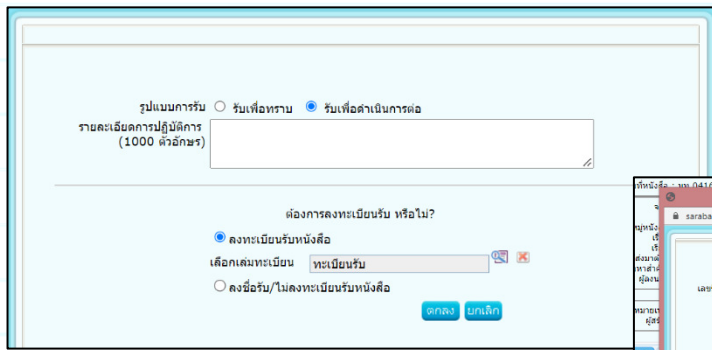


คลิกที่ตัวหนังสือสีฟ้า ตรงหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ
จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

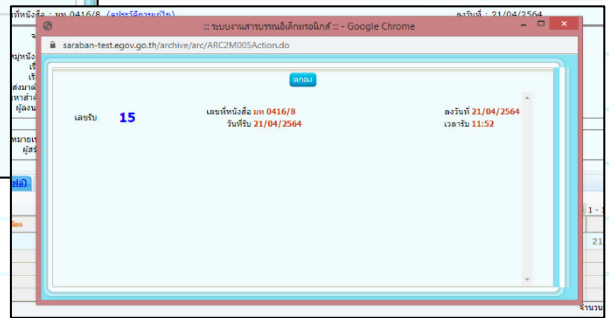


คลิก **ดูไฟล์** เพื่อ
ตรวจสอบหนังสือและ
ทำการพิมพ์ (Print)
หรือดาวน์โหลดไว้
หลังจากดาวน์โหลด
หนังสือแล้ว ให้เลือก
ไอคอน
รับหนังสือ

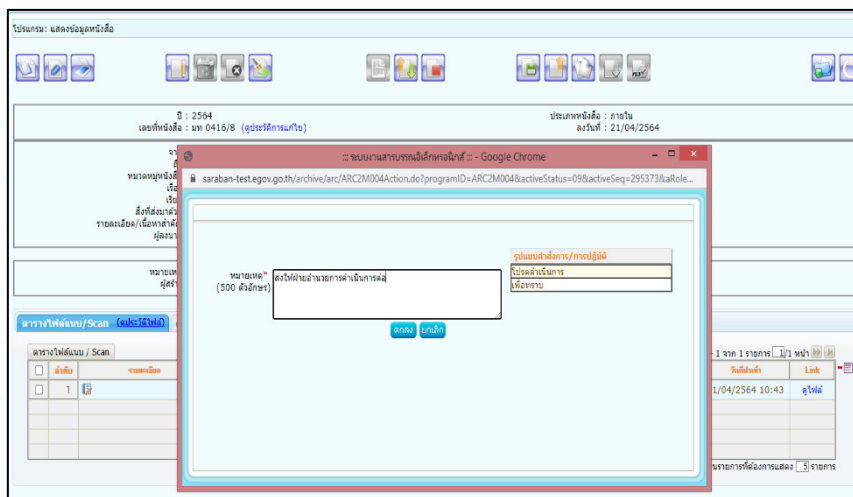




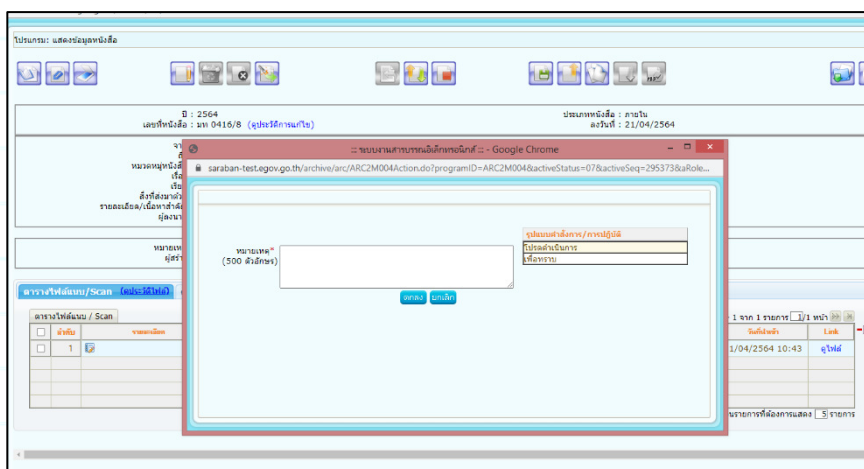
เมื่อกดไอคอน **รับหนังสือ** จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ จากนั้นเลือก **“ตกลง”** ระบบจะขึ้นเลขทะเบียนรับหนังสือมาให้



ในกรณีที่ในส่วนราชการเดียวกันสามารถส่งหนังสือต่อได้ให้กดส่งหนังสือ สำหรับกรณีที่ปลายทางไม่สามารถรับหนังสือได้ให้กดปิดเรื่องเพื่อสิ้นสุดกระบวนการการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดเลือกไอคอนดังภาพ



เมื่อคลิกไอคอน **ปิดเรื่อง** จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องพิมพ์ข้อความรายละเอียดว่าได้ส่งหนังสือให้ใคร ดำเนินการต่อ เช่น ส่งให้ฝ่ายอำนวยการดำเนินการต่อ เป็นต้น ในกรณีไม่ทราบว่าเจ้าของเรื่องเป็นใครให้ปิดหน้าต่าง หนังสือจะไปอยู่ที่เมนูค้างส่ง เมื่อทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่องแล้วให้มาปิดเรื่อง



กรณีหนังสือส่งมาผิดให้

เลือกไอคอน



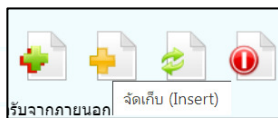
คืนหนังสือ

เมื่อคลิกเลือกไอคอนคืนหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกตกลงเพื่อคืนเรื่อง หรือถ้ามีหมายเหตุว่าหนังสือควรเข้าส่วนราชการไหนให้หมายเหตุไปด้วย

★ การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้ปฏิบัติเลือก
เครื่องมือการ บันทึกการ
รับหนังสือจากภายนอก เมื่อ
เลือกจะปรากฏดังภาพ

ใส่รายละเอียดหนังสือตามที่ปรากฏ
บนหน้าจอ เมื่อกรอกข้อมูล
เรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ไอคอน

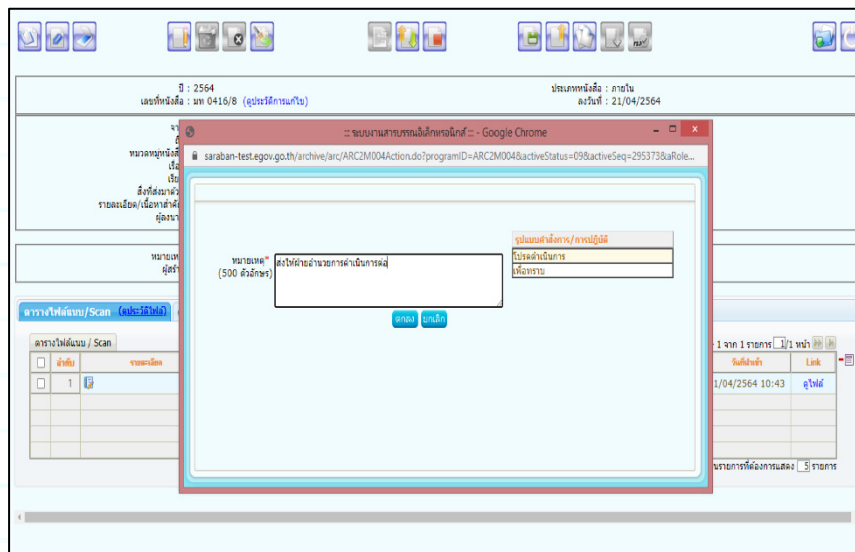


จัดเก็บ
เพื่อเข้าสู่
ขั้นตอนต่อไป

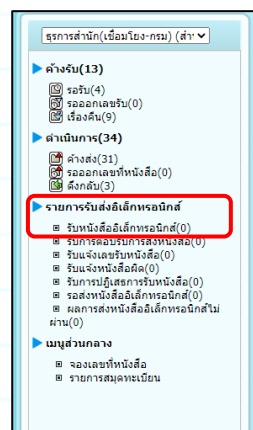
เมื่อคลิก ไอคอนจัดเก็บ เรียบร้อยแล้ว
จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกที่ปุ่มเพื่อ
ดำเนินการต่อ และคลิกลงทะเบียนรับ
หนังสือ แล้วกดเลือกดำเนินการต่อ
จะปรากฏเลขรับหนังสือตามภาพ

ในกรณีที่ในส่วนราชการเดียวกันสามารถส่งหนังสือต่อได้ให้กดส่งหนังสือ สำหรับ
กรณีที่ปลายทางไม่สามารถรับหนังสือได้ให้กดปิดเรื่องเพื่อสิ้นสุดกระบวนการการรับหนังสือ
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดเลือกไอคอนดังภาพ





เมื่อคลิกไอคอน **ปิดเรื่อง** จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง พิมพ์ข้อความรายละเอียดว่าได้ส่งหนังสือให้ใคร ดำเนินการต่อ เช่น ส่งให้ฝ่ายอำนวยการดำเนินการต่อ เป็นต้น ในกรณีไม่ทราบว่าเป็นใคร ให้ปิดหน้าต่าง หนังสือจะไปอยู่ที่เมนูค้างส่ง เมื่อทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่องแล้วให้มาปิดเรื่อง



หมายเหตุ

รายการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ในส่วนของ “รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(...)”
จะเป็นหน้าที่ของสารบรรณกลาง พช.

(5) การค้นหาหนังสือ

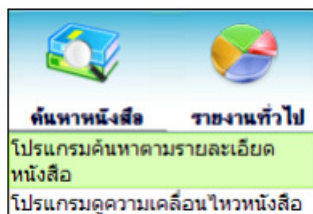
การค้นหาหนังสือสามารถค้นหาได้ 2 เครื่องมือ เครื่องมือแรกใช้เครื่องมือค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ โดยสามารถค้นหาหนังสือได้ทุกฉบับที่มีอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่สอง เครื่องมือรายการสมุดทะเบียน ซึ่งสามารถดูรายการสมุดทะเบียนรับ ส่ง ที่ผ่านหน่วยงานได้

★ เครื่องมือค้นตามรายละเอียดของหนังสือ

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

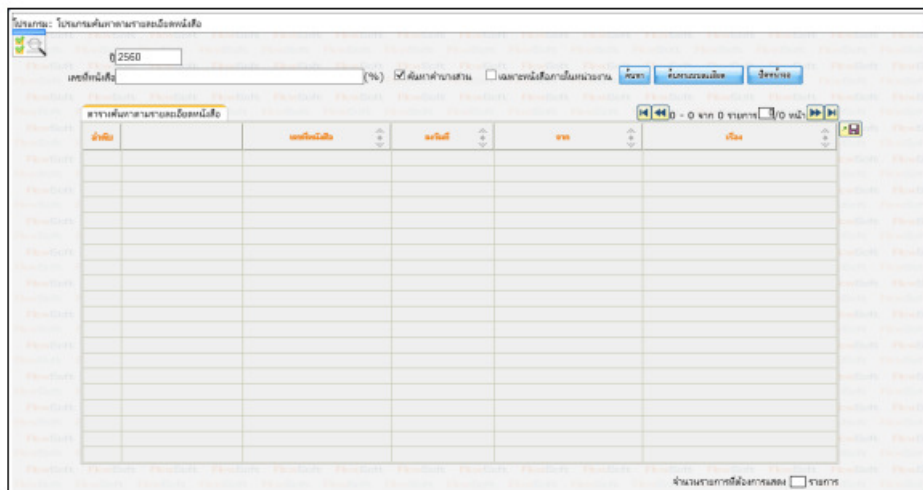
- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาน้อยกว่า 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง รายละเอียด/เนื้อหาที่สำคัญ เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- สามารถ อ้างถึงหนังสือ แบนเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (.) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

[illegible]

ให้ผู้ใช้อ่านรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
5. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
6. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) , คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
7. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
8. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
9. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
10. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
11. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
12. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
16. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องของหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
17. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
18. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
19. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ	คลิกปุ่ม v เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
20. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม v เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
21. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
22. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
23. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
24. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
25. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
31. ติดตามผลการทำางาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
32. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
33. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
34. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
35. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



โปรแกรม: ระบบจัดการเอกสาร

เลขที่หนังสือ : นร 0105/2 (ศูนย์ศึกษาพิเศษ)

ประเภทหนังสือ : ภายใน

วันที่ : 24/11/2560

จาก : กศ.ศ.

ถึง : ศน.

หมายเหตุ : หนังสือเวียน

เรื่อง : ขอเชิญประชุม

วันที่ : พฤศจิกายน 2560

ที่ปฏิบัติงาน : สำนักงาน

จาก : ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ผู้ใช้งาน : CDG Administrator

วันที่บันทึก : 24/11/2560

รายการไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์)

รายการไฟล์แนบ / Scan	สถานะไฟล์	ขนาดไฟล์	วันที่อัปเดต	วันที่ลบ
☐ ไฟล์	จากเอกสาร	สถานะไฟล์	ขนาดไฟล์	วันที่ลบ

★ เครื่องมือค้นหาหนังสือตามรายการสมุดทะเบียน

การเรียกใช้โปรแกรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> รายการสมุดทะเบียน

การทำงานของโปรแกรม

วิธีการใช้โปรแกรม

การค้นหารายการสมุดทะเบียน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมรายการสมุดทะเบียน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
2. ประเภทสมุดทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒
3. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายในภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

- กรณีผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'ค้นหาแบบละเอียด' (Advanced Search) interface. On the left, there's a sidebar with filters for 'ปี' (Year), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number). The main area contains search criteria: 'ปี' (Year) set to 2560, 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with radio buttons for 'ประเภทหนังสือ' and 'เอกสาร', and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with radio buttons for 'เลขที่หนังสือ' and 'เลขที่เอกสาร'. Below these are fields for 'วันที่ออกเลข' (Issue Date) and 'ถึงวันที่' (Until Date). A table at the bottom displays search results with columns: 'ลำดับ' (Sequence), 'ปี' (Year), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'วันที่ออกเลข' (Issue Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'ชื่อ' (Name). The first row shows a result for year 2560, document name 'สมุดทะเบียนรับ-ออกใบอนุญาต', issue date 23/11/2560, document number 1, and document number 1234/112 (16/11/2560).

ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4. ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
5. ประเภทสมุดทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ ☒
6. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายในภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ ☒
7. สมุดทะเบียน	เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการค้นหา	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง
8. ประเภทสมุดทะเบียนรับ	ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงาน หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ออกเอง	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ ☒
9. เลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือที่จะค้นหา	ใส่รูปแบบเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
10. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ ☒
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการค้นหา
12. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง ☐ เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ ☒
13. วันที่ออกเลขตั้งแต่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ออกเลขหนังสือ	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขหรือระบุเลขทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ	ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

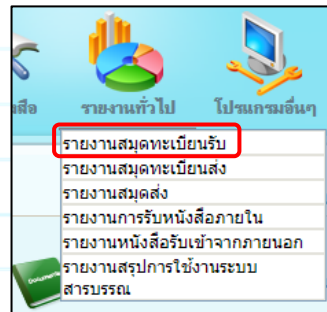
- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล
หนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

(6) การปรับเอกสารเพื่อให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับ

★ วิธีที่หนึ่ง



คลิกที่เมนูรายงานทั่วไป



เลือกเมนูรายงานสรุปทะเบียนรับ

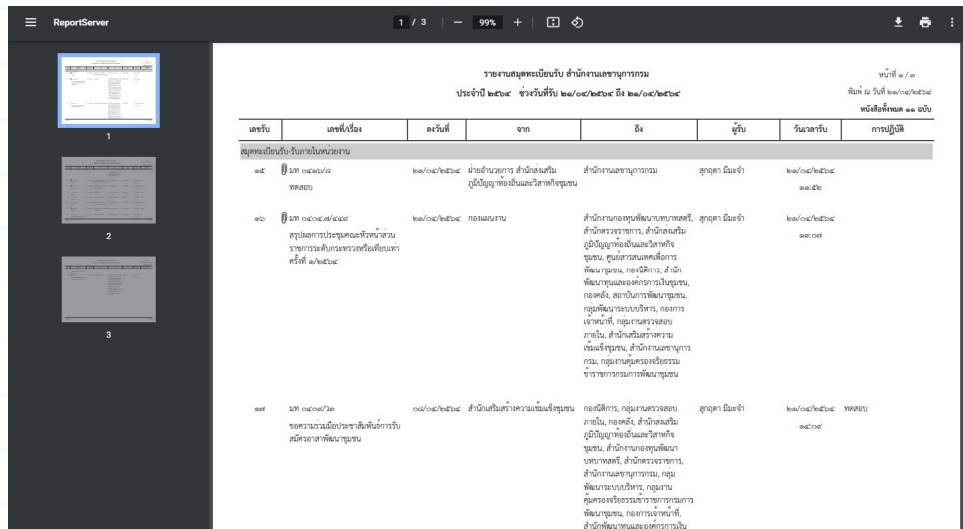
หลังจากกดเมนูรายการทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

ให้เลือกช่วงวันที่รับที่ต้องการให้
เจ้าของเรื่องเซ็นรับ

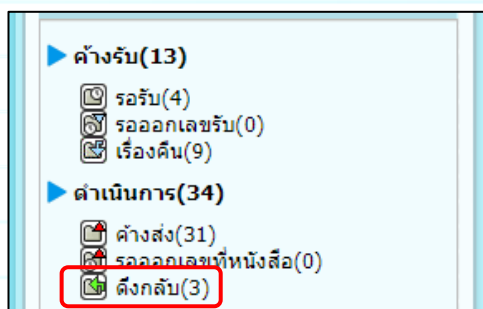


กดเลือกเมนูพิมพ์
ตามไอคอนดังภาพ

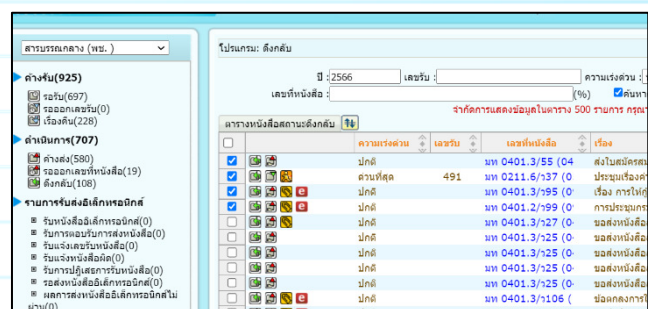
หลังจากกดเมนูพิมพ์จะปรากฏหน้าต่าง รายการหนังสือตามวันที่เลือก
หากต้องการให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับหนังสือ ให้Print out ออกมา และดำเนินการตามแนวทาง



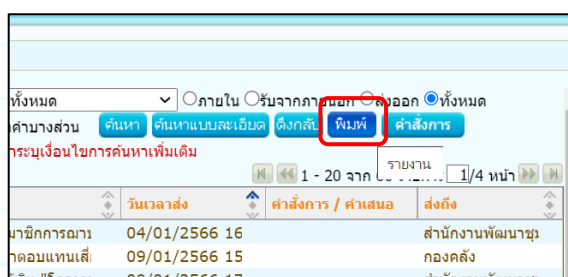
★ วิธีที่สอง



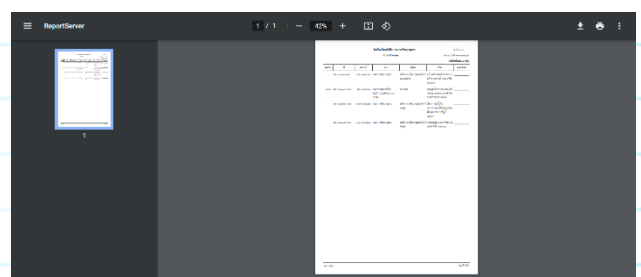
เลือกเมนู “ติงกลับ”



จะปรากฏหน้าต่างหนังสือที่ส่งไปยังเจ้าของเรื่อง
คลิกเลือก ☒ หนังสือที่เกี่ยวข้อง



เลือกเมนู “พิมพ์”



จะปรากฏรายการหนังสือ ทำการ Print out
เพื่อดำเนินการให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับต่อไป

ภาคผนวก

คำถามที่พบบ่อย

1. กรณีเข้าหน้าเว็บแล้วขึ้นหน้าจอแจ้งเตือนหรือไม่พบคำขอยืนยันข้อมูลบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติ พิมพ์ URL ใหม่ เป็น saraban.egov.go.th
2. หนังสือฉบับที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับใดที่สามารถที่รับได้เลย หรือ ให้รอการรับไว้ก่อน ให้ผู้ปฏิบัติสังเกต สัญลักษณ์ตัว  ถ้าปรากฏหมายถึงหนังสือฉบับนี้เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ให้กดรับได้เลย ในกรณีที่ไม่มีปรากฏตัว  ยกตัวอย่างเช่น   ให้รอเอกสารฉบับจริงส่งมาทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่นก่อน แล้วค่อยกดรับ
3. กรณีรับหนังสือเสร็จแล้วหนังสือจะไปอยู่ตรงไหน
 - 1) กรณีรับหนังสือแล้วยังไม่ได้เปิดเรื่อง หนังสือจะอยู่ที่เครื่องมือ ค้างส่ง
 - 2) กรณีรับหนังสือและเปิดเรื่องแล้ว หนังสือจะอยู่เมนูรายการสมุดทะเบียน และอยู่ที่รายการสมุดทะเบียนรับ
4. หนังสือที่ใช้เครื่องมือบันทึกหนังสือนอกระบบ
 - 1) กรณีที่บันทึกนอกระบบ โดยใช้เงื่อนไขการไม่ออกเลขรับ แล้วยังไม่ได้จัดส่งหรือปิดเรื่อง หนังสือจะอยู่ที่เมนูเครื่องมือค้างส่ง
 - 2) กรณีที่บันทึกนอกระบบ โดยใช้เงื่อนไขการไม่ออกเลขรับ แล้วส่งต่อ หนังสือจะอยู่ที่เมนูรายการสมุดทะเบียน และอยู่รายการสมุดทะเบียนส่ง
 - 3) กรณีที่บันทึกนอกระบบ ไม่ได้จัดส่งและกดปิดเรื่อง หนังสืออยู่ที่เมนูเครื่องมือค้นหา หนังสือตามรายละเอียด
5. กรณีหนังสือซ้ำ
 - 1) กรณีหนังสือที่ส่งมาจากส่วนราชการในกรมการพัฒนารัฐบาล ให้ผู้ปฏิบัติประสานเจ้าของเรื่องหนังสือ เพื่อให้ทำการส่งหนังสือผ่านระบบมาให้
 - 2) กรณีหนังสือที่ส่งจากส่วนราชการอื่น แต่ได้มีหน่วยงานในกรมการพัฒนารัฐบาลระบบได้ลงรับในระบบไปแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่าเป็นหนังสือซ้ำ ให้ผู้ปฏิบัติคลิกที่ชื่อเรื่องบริเวณหน้าต่างที่แจ้งเตือนว่าเป็นหนังสือซ้ำ และคลิกไอคอนจัดเก็บเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการออกเลขรับ



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

ที่ ๓๒๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

และคณะทำงานขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน

.....

ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคณะทำงานขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานทั้งระบบ ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้ส่วนราชการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลให้มีการรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่รวมถึงกรณีหนังสือที่ต้องส่งวนเป็นความลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้กรมการพัฒนาชุมชน มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการยกระดับการขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมการพัฒนาชุมชน ในการรับ - ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงยกเลิคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคณะทำงานขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |

/๑๓. ผู้อำนวยการ...

๑๓. ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๗. พัฒนาการจังหวัด ทุกจังหวัด	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ทุกศูนย์	กรรมการ
๑๙. เลขาธิการกรม	กรรมการ และเลขาธิการ
๒๐. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนาจการ	กรรมการ และผู้ช่วยเลขาธิการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเห็นชอบการดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. เลขาธิการกรม	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักตรวจราชการ	กรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน	กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ สถาบันการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ กองคลัง	กรรมการ

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
กองแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
กองนิติการ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ทุกจังหวัด | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ทุกศูนย์ | กรรมการ |
| ๑๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๑๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มงานจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการกรม | กรรมการ
และเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) กำกับ ดูแล และติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการรับ – ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงานขับเคลื่อนงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยการ
สำนักงานเลขาธิการกรม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักตรวจราชการ | คณะทำงาน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน | คณะทำงาน |
| ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน | คณะทำงาน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน | คณะทำงาน |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สถาบันการพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |

/๙. เจ้าหน้าที่...

- | | |
|--|----------------------------|
| ๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี | คณะกรรมการ |
| ๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กองแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กองนิติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๑๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มงานจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๑๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ทุกจังหวัด | คณะกรรมการ |
| ๑๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ทุกศูนย์ | คณะกรรมการ |
| ๑๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามคำแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการอำนวยการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชนให้คณะกรรมการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทราบ
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธรรณัฐ สัมพันธ์รัตน์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์

นายชูชีพ พงษ์ไชย

นางสาวญาดาภา หอมหวล

นางสาวสุราพร ดวงเนตร

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รักษาการแทนเลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยความสะดวก

ผู้จัดทำ (กลุ่มงานสารบรรณกลางและอำนวยความสะดวก)

นางสายฝน เทียนงาม

นางณิชาพัฒน์ ฤทธิเรืองเดช

นางสาวปุลยาพร พานมะลิ

นางสาวชนรติ บัวดำ

นางสาววัลลภรณ์ ทาขาว

นางสาวชัยธัมภา ยากุमानนท์

นางจิตภา ธรรมสร้างกูร

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน