



คู่มือการใช้งาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระดับกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

หน้า 1

หน้า 4

หน้า 12

หน้า 15

หน้า 18

1. การออกเลขส่งหนังสือ

1.1 การออกเลขส่งหนังสือระดับกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัด

1.2 การออกเลขส่งหนังสือสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

1.2.1 การสร้างหนังสือ อำนาจพัฒนาการอำเภอ

1.2.2 การสร้างหนังสือ อำนาจนายอำเภอ

2. การรับหนังสือ

2.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.2 การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

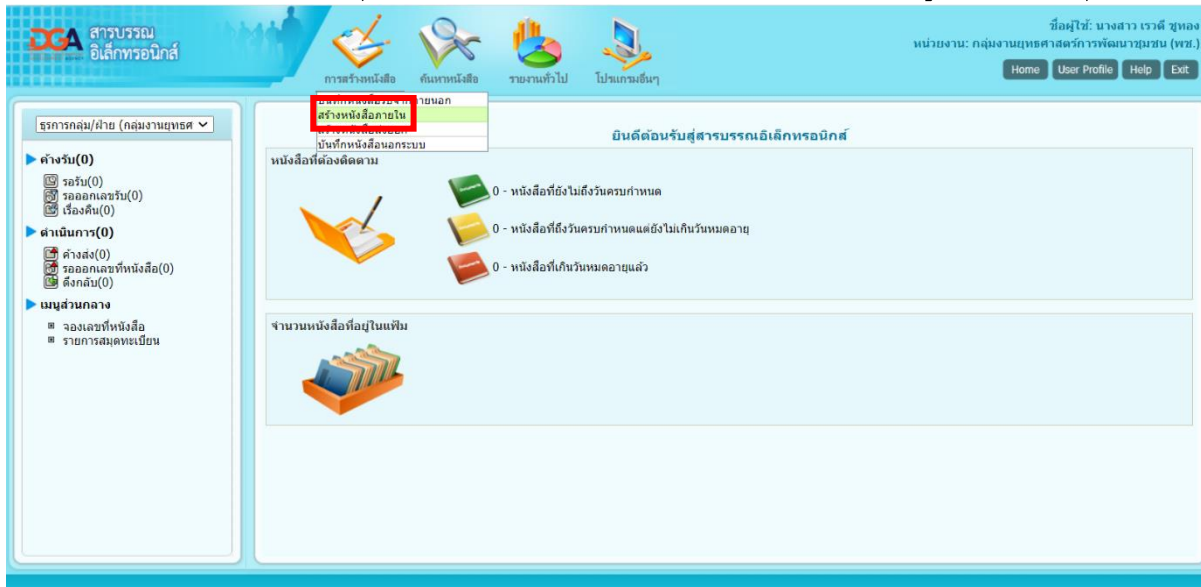
การใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระดับกลุ่มงานสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

1. การออกเลขส่งหนังสือ

1.1 การออกเลขส่งหนังสือระดับกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

การสร้างหนังสือของกลุ่มงาน เป็นการสร้างเลขที่ลงนามโดยใช้อำนาจของผู้อำนวยการกลุ่มงาน



- เลือก การสร้างหนังสือ 
- เลือก สร้างหนังสือภายใน จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

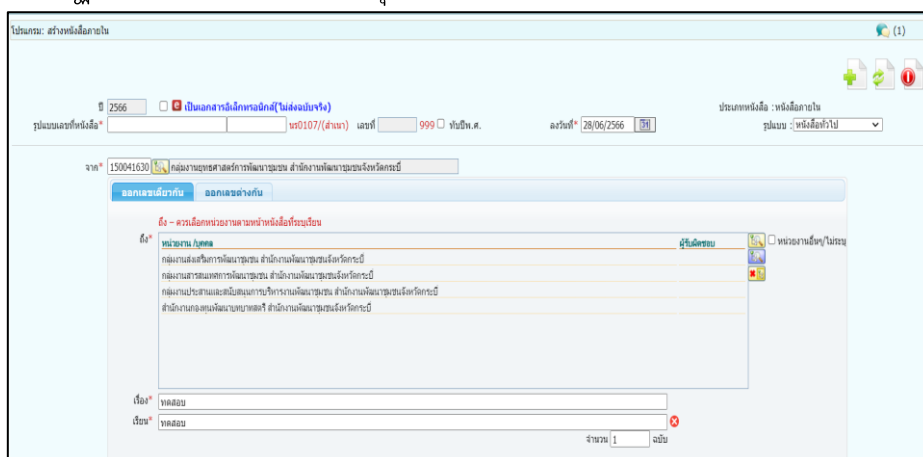
- กรอกข้อมูลตามหัวเรื่องที่สำคัญ (*) ให้ครบถ้วน
- หากต้องการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ให้เลือกช่องสี่เหลี่ยมหน้าไอคอน e 



- เลือกไอคอนแว่นขยาย เพื่อเลือกปลายทางกลุ่มงานที่ต้องการส่ง

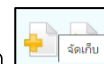
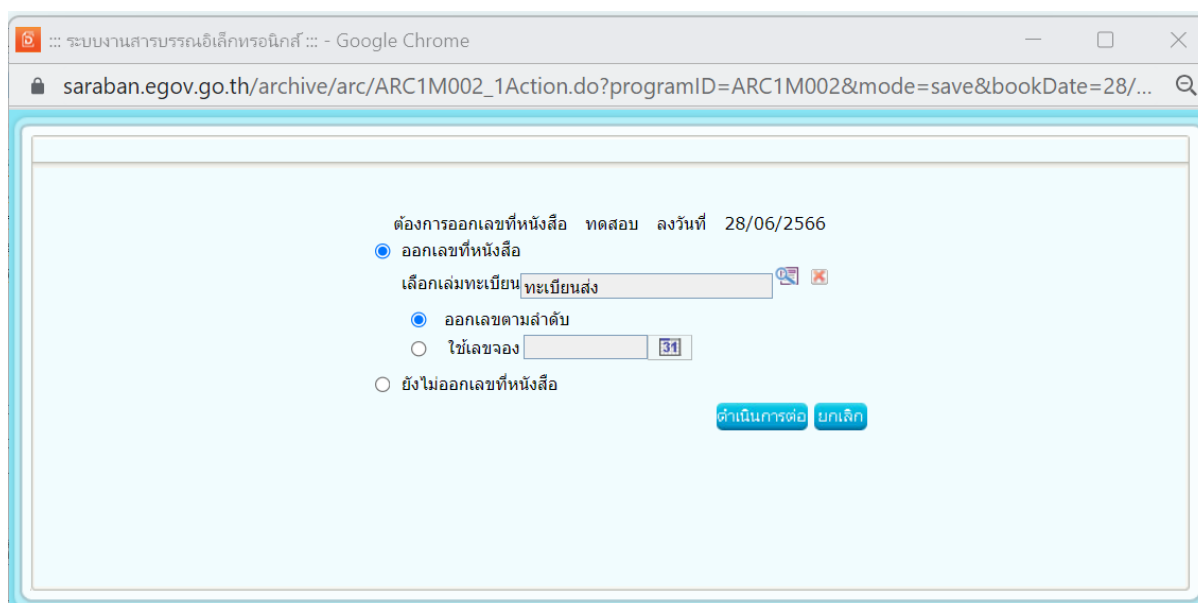


- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ เลือกกลุ่มงานที่ต้องการส่งหนังสือ กดตกลง

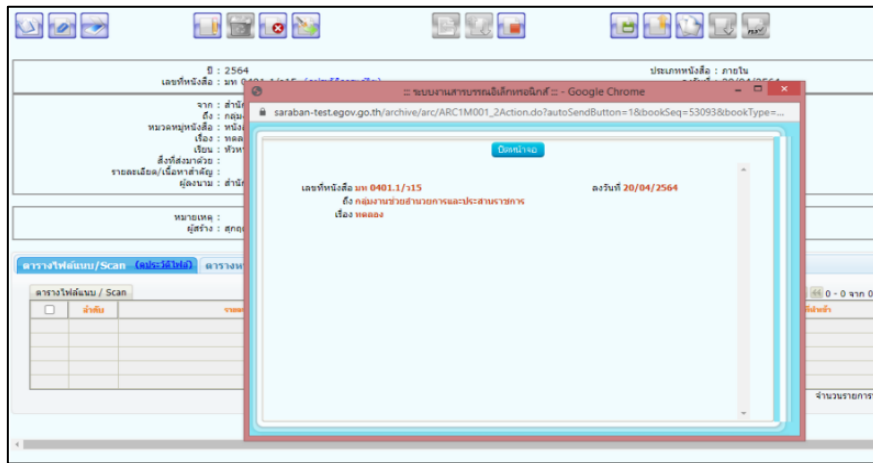


- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

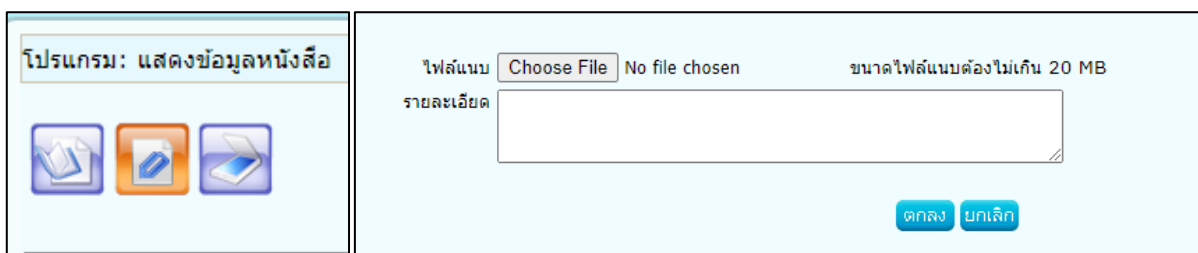
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกไอคอนจัดเก็บเพื่อออกเลขที่หนังสือ

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ คลิกเลือกออกเลขที่หนังสือ กดดำเนินการต่อ

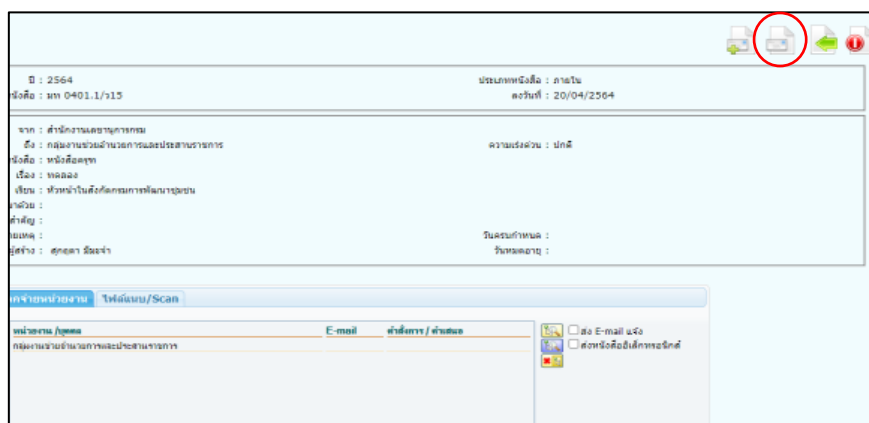


- จะปรากฏหน้าต่างแสดงเลขที่หนังสือ และรายละเอียดโดยย่อ กดปิดหน้าจอ



- คลิกไอคอน แนบไฟล์  จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก Choose File พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด เช่น ยค.123 เป็นต้น และคลิก “ตกลง”

- หลังจากแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วให้ เลือกไอคอน ส่งหนังสือ 



- เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นให้กดเลือกไอคอน ส่งหนังสือ 

1.2 การออกเลขหนังสือสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

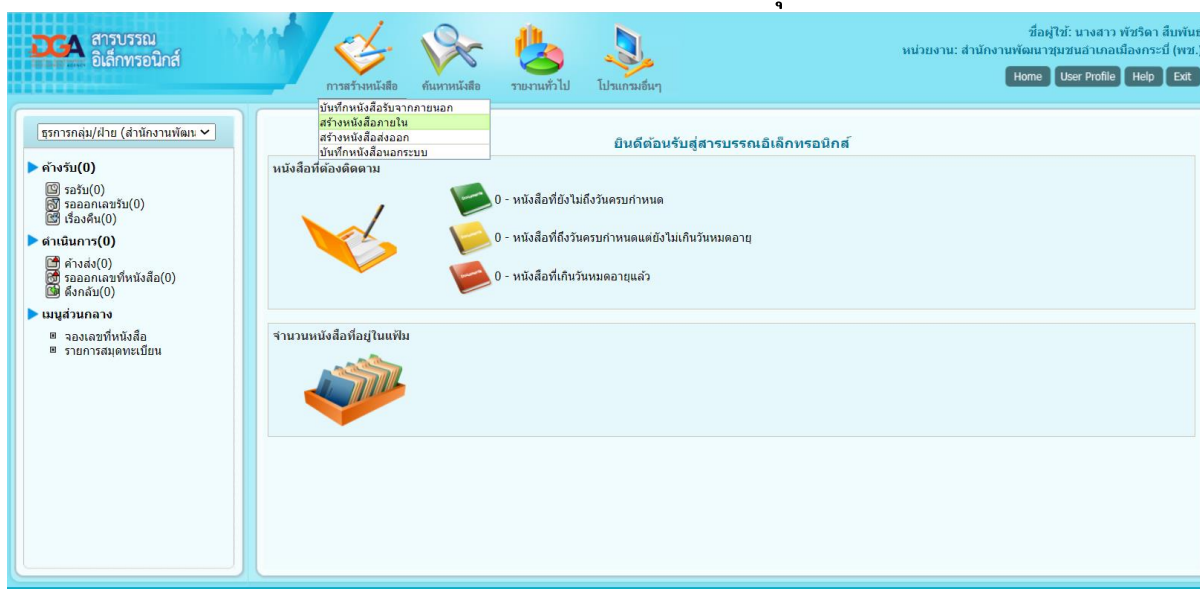
การสร้างหนังสือของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แบ่งออกได้เป็น 2 อย่างด้วยกัน

อำนาจแรก เป็นอำนาจพัฒนาการอำเภอ ซึ่งสามารถออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมการพัฒนาชุมชนได้เลย โดยใช้เครื่องมือสร้างหนังสือภายใน หรือสร้างหนังสือส่งออก

อำนาจสอง เป็นอำนาจของนายอำเภอ เป็นเลขที่ต้องออกโดยสำนักงานอำเภอ ซึ่งแต่ละอำเภอจะใช้ระบบการออกเลขไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้น ในการออกเลขอำเภอ ให้ใช้วิธีการที่อำเภอได้ดำเนินการอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว เมื่อได้เลขหนังสืออำเภอ หากปลายทางใช้งานระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ให้นำเลขนั้น ๆ มาบันทึกลงในระบบโดยใช้เครื่องมือบันทึกหนังสือในระบบ

1.2.1 การสร้างหนังสือ อำนาจพัฒนาการอำเภอ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีส่งส่วนราชการภายในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และกรณีส่งส่วนราชการอื่น

- กรณีส่งส่วนราชการภายในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



- เลือก การสร้างหนังสือ



- เลือก สร้างหนังสือภายใน

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกไอคอนจัดเก็บเพื่อออกเลขที่หนังสือ



- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ คลิกเลือกออกเลขที่หนังสือ กดดำเนินการต่อ

- จะปรากฏหน้าต่างแสดงเลขที่หนังสือ และรายละเอียดโดยย่อ กดปิดหน้าจอ

- กรณีส่งส่วนราชการอื่น

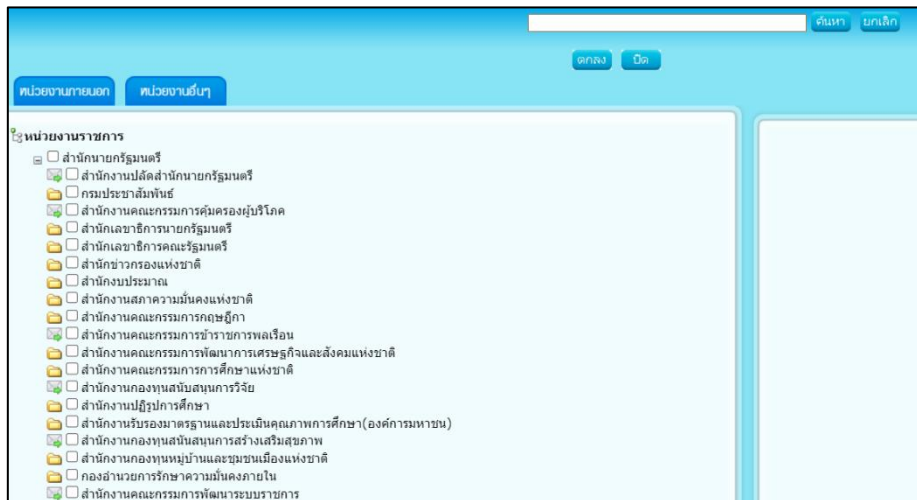
- เลือก การสร้างหนังสือ
- เลือก สร้างหนังสือส่งออก
- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

- กรอกข้อมูลตามหัวเรื่องที่สำคัญ (*) ให้ครบถ้วน

- หากต้องการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ให้เลือกช่องสี่เหลี่ยมหน้าไอคอน e (ในกรณีนี้ การเลือกส่งแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการอื่นต้องสามารถรับ-ส่งผ่านระบบนี้ได้โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ซึ่งจะอธิบายในลำดับต่อไป)



- เลือกไอคอนแว่นขยาย เพื่อเลือกปลายทางที่ต้องการส่ง

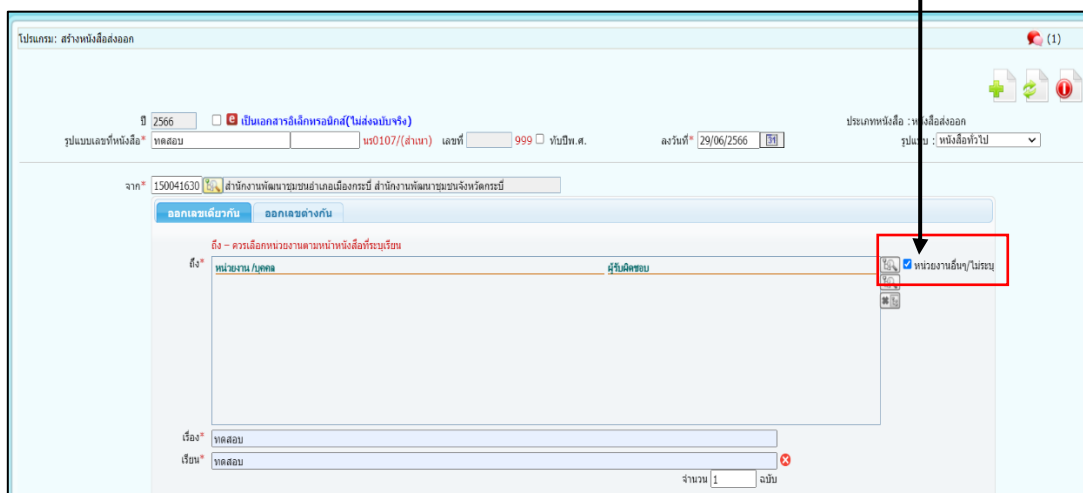


- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

กรณีสร้างหนังสือเพื่อส่งราชการอื่น ถ้าส่วนราชการนั้น ๆ มีรายชื่ออยู่ในระบบให้คลิกเลือกชื่อส่วนราชการนั้น ๆ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์

ในกรณีที่ไม่มีในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติทำการเพิ่มชื่อส่วนราชการลงในระบบ โดยการคลิกที่หน่วยงานอื่น ๆ แล้วทำการเพิ่มชื่อส่วนราชการ หรือ ให้คลิกเลือก “หน่วยงานอื่น ๆ ไม่ระบุ”

- กดตกลง



- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเลือกไอคอนจัดเก็บเพื่อออกเลขที่หนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

saraban.egov.go.th/archive/arc/ARC1M002_1Action.do?programID=ARC1M002&mode=save&bookDate=28/...

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ทดสอบ ลงวันที่ 28/06/2566

☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน ทะเบียนส่ง

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ใช้เลขจอง 34

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ คลิกเลือกออกเลขที่หนังสือ กดดำเนินการต่อ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

saraban-test.egov.go.th/archive/arc/ARC1M001_2Action.do?autoSendButton=1&bookSeq=53093&bookType=...

เลขที่หนังสือ 0401.1/ร15 ลงวันที่ 28/04/2564

ชื่อ คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เรื่อง ทดสอบ

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู)

ไฟล์แนบ / Scan	จำนวน	จาก
	จำนวน	จาก

จำนวนรายการที่

- จะปรากฏหน้าต่างแสดงเลขที่หนังสือ และรายละเอียดโดยย่อ กดปิดหน้าจอ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ไฟล์แนบ Choose File No file chosen ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB

รายละเอียด

ตกลง ยกเลิก

- คลิกไอคอน แนบไฟล์  จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์เอกสาร เลือก Choose File พร้อมใส่ชื่อรูปแบบหนังสือตรงรายละเอียด คลิก “ตกลง”

- หากส่วนราชการอื่นไม่สามารถรับ-ส่ง ผ่านระบบได้ให้ทำการปิดเรื่องได้เลยโดยคลิกที่ไอคอน 

- หากส่วนราชการอื่นสามารถรับ-ส่ง ผ่านระบบได้หลังจากแนบไฟล์เสร็จสิ้นแล้วให้ เลือกไอคอน

ส่งหนังสือ 

   	
ID : 2564 ผู้ติดต่อ : นาย 0403.1/ว15	ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 20/04/2564
จาก : สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถึง : กรุงเทพมหานครและปริมณฑลราชการ ผู้ติดต่อ : พลโทสุเทพ เรื่อง : ทดสอบ (โดย : ส่งทางไปรษณีย์กรมการพิจารณาขอรับ คำสั่ง : คำสั่ง : หมายเหตุ : ผู้ส่ง : สุภธดา นิลธำ	
วัฒนธรรม : วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :	

- เมื่อเลือกไอคอนส่งหนังสือเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากนั้นให้กดเลือกไอคอน ส่งหนังสือ 

1.2.2 การสร้างหนังสือ อำนาจนายอำเภอ

เป็นเลขที่ต้องออกโดยสำนักงานอำเภอ ซึ่งแต่ละอำเภอจะใช้ระบบการออกเลขไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้น ในการออกเลขอำเภอ ให้ใช้วิธีการที่อำเภอได้ดำเนินการอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว เมื่อได้เลขหนังสืออำเภอ หากปลายทางใช้งานระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชนให้นำเลขนั้น ๆ มาบันทึกลงในระบบโดยใช้เครื่องมือบันทึกหนังสือนอกระบบ แต่ในกรณีที่ปลายทางไม่ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบเดียวกับกรมการพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินการส่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4)

การนำเลขหนังสือที่เป็นอำนาจของนายอำเภอเข้าระบบมีรายละเอียด ดังนี้

- เลือก การสร้างหนังสือ และเลือก บันทึกหนังสือนอกระบบ

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ

- ให้เปลี่ยนประเภทหนังสือภายใน เป็นรับหนังสือภายนอก

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ
- ทำการลบข้อมูล ถึง หน่วยงาน/บุคคล ก่อนกรอกข้อมูลต่างๆ โดยเลือกไอคอน กากบาท

- กรอกข้อมูลตามหัวเรื่องที่สำคัญ (*) ให้ครบถ้วน

- ให้เลือกอำเภอของเจ้าของเรื่อง โดยคลิกที่ไอคอน และพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามหนังสือ เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมือง... เป็นต้น

- หากต้องการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ให้เลือกช่องสี่เหลี่ยมหน้าไอคอน
- การใส่ส่วนราชการ “ถึง” นั้น ให้เลือกถึงส่วนราชการภายในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนที่ต้องการส่ง

- เมื่อเลือกแล้วกดตกลง

โปรแกรม: บันทึกหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ: ☐ 2566 ☒ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งมายังจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ: ไม่เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่* 29/06/2566

จาก* สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมือง

ถึง* ความเฝ้าระวังตามแผนงานป้องกันโรคติดต่อ
หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง* ทดสอบ

เรียน* ทดสอบ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ☒ ค้นหาแบบต่างห้องเครื่อง

* คั่นแต่ละคำด้วยเครื่องหมายเว้นวรรค '

หมายเหตุ วันครบกำหนด

วันหมดอายุ ☐ ติดตามผลการทำงาน

ประเภทหนังสือ: รับจากภายนอก จัดเก็บ (Insert)

จัดเก็บ (Insert)

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เลือกไอคอนจัดเก็บ 

รับจาก

15004163006



สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองกระบี่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

วันที่รับ

29/06/2566



เงื่อนไขการลงรับหนังสือ

☐ ออกเลขรับหนังสือ

เลขรับ

☐ ออกเลขรับตามลำดับ

เลือกเล่มทะเบียน




☒ ไม่ออกเลขรับหนังสือ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
(1000 ตัวอักษร)

ดำเนินการต่อ

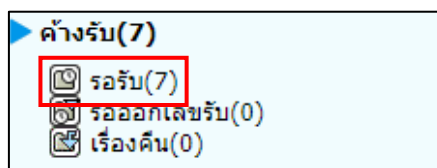
ยกเลิก

- จะปรากฏหน้าตาต่างตามภาพ
- ให้ผู้ปฏิบัติใส่ส่วนราชการที่ **รับจาก** เป็นชื่อสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอของผู้ปฏิบัติ ในส่วนของวันที่รับให้ใส่วันที่รับตามวันที่นำหนังสือเข้าสู่ระบบ และ แจ้งนไขการลงรับหนังสือให้เลือกไม่ออกเลขรับหนังสือ แล้วกดดำเนินการต่อเพื่อเข้าสู่กระบวนการแนบไฟล์ต่อไป

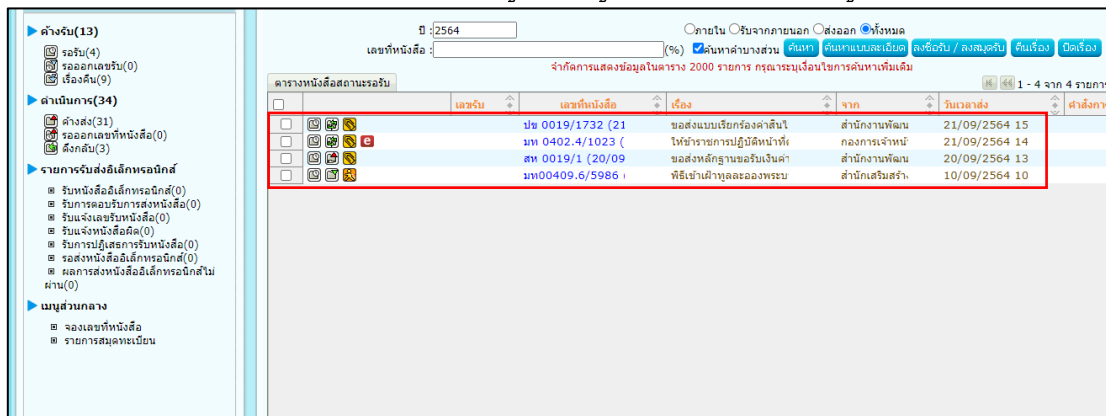
2. การรับหนังสือ

การรับหนังสือแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี กรณีแรกรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่สองการรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



- หนังสือที่ส่งมาจากส่วนราชการอื่นจะอยู่ตรงเมนู “รอรับ” ให้คลิกที่เมนู รอรับ เพื่อตรวจสอบ

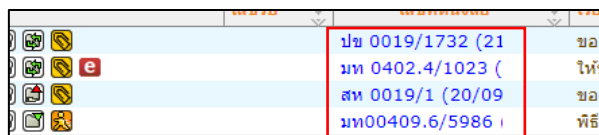


- รายการหนังสือจะปรากฏหน้าตาตามภาพ

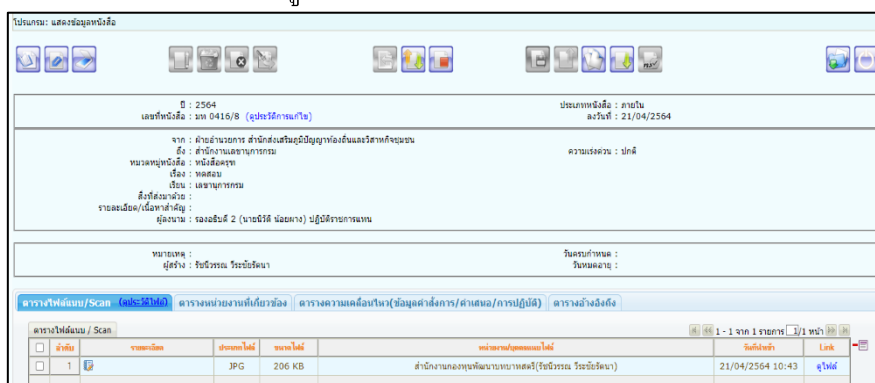
ข้อสังเกตในการรับหนังสือ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีหนังสือที่ปรากฏตัว หมายความว่าหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติสามารถรับหนังสือได้เลย

2. กรณีที่ไม่ปรากฏไอคอน หมายความว่าต้นทางจะทำการส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น ๆ มาให้ โดยให้ผู้ปฏิบัติรอหนังสือฉบับนี้จนกว่าหนังสือฉบับจริงจะมาถึงแล้วค่อยลงรับ



- เลือกรายการหนังสือ เพื่อเข้าสู่กระบวนการลงรับหนังสือ



- เมื่อเลือกรายการหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าตาตามภาพ

- เลือก **ดูไฟล์** เพื่อตรวจสอบหนังสือและทำการพิมพ์ (Print) หรือดาวน์โหลดไว้

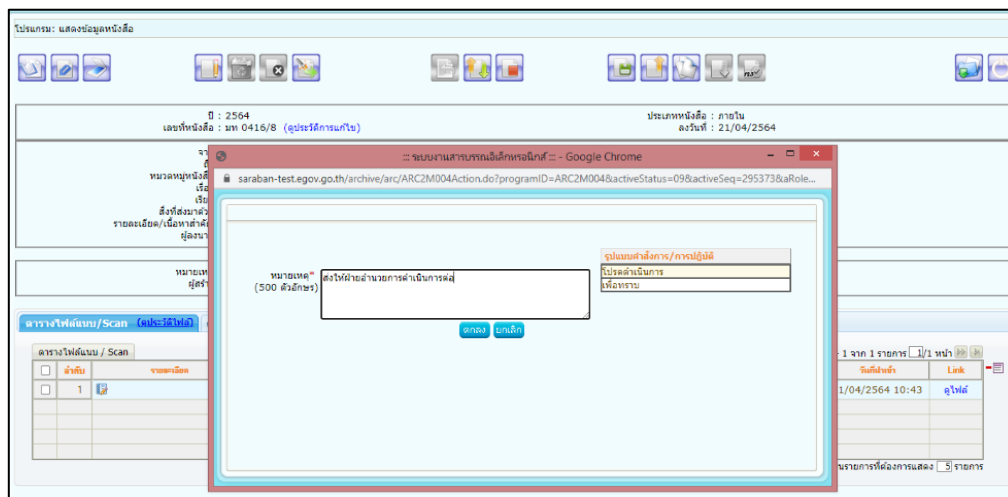
- หลังจากดาวน์โหลดหนังสือแล้ว ให้เลือกไอคอนรับหนังสือ

- เมื่อเลือกไอคอน รับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ
 รูปแบบการรับ **รับเพื่อทราบ หมายถึง สิ้นสุดกระบวนการรับหนังสือโดยระบบจะปิดเรื่องให้อัดโนมัติโดยสามารถระบุในรายละเอียดได้ เช่น มอบเจ้าของเรื่อง..(ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง).... หรือ ..(ระบุชื่อ)..ผู้รับผิดชอบ หรือ อื่นๆ ตามเห็นสมควร เป็นต้น **
- เลือก “ตกลง” ระบบจะขึ้นเลขทะเบียนรับหนังสือมาให้ตามภาพที่ปรากฏ

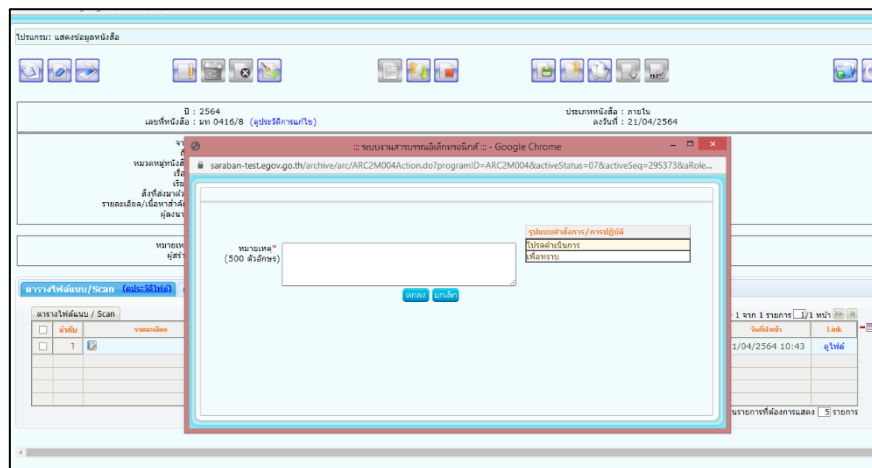
- เลือก ตกลง

- ในกรณีที่ในส่วนราชการเดียวกันสามารถส่งหนังสือต่อได้ให้กดส่งหนังสือ
- สำหรับกรณีที่ปลายทางไม่สามารถรับหนังสือได้ให้เลือก**ปิดเรื่อง**เพื่อสิ้นสุดกระบวนการการรับหนังสือ

ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดเลือกไอคอนดังภาพ 



- เมื่อคลิกไอคอน **ปิดเรื่อง** จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง พิมพ์ข้อความรายละเอียดว่าได้ส่งหนังสือให้ใครดำเนินการต่อ ในกรณีไม่ทราบว่าเจ้าของเรื่องเป็นใครให้ปิดหน้าต่างหนังสือจะไปยังที่เมนูค้างส่ง เมื่อทราบว่าใครเป็นเจ้าของเรื่องแล้วให้ดำเนินการปิดเรื่องได้เลย



- กรณีหนังสือส่งมาผิดให้เลือกไอคอนคืนหนังสือ



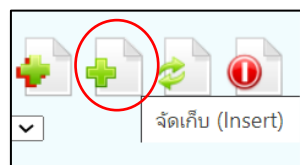
- เมื่อคลิกเลือกไอคอนคืนหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านบน ให้คลิกตกลงเพื่อคืนเรื่อง หรือถ้ามีหมายเหตุว่าหนังสือควรเข้าส่วนราชการไหนให้หมายเหตุไปด้วย

2.2 การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

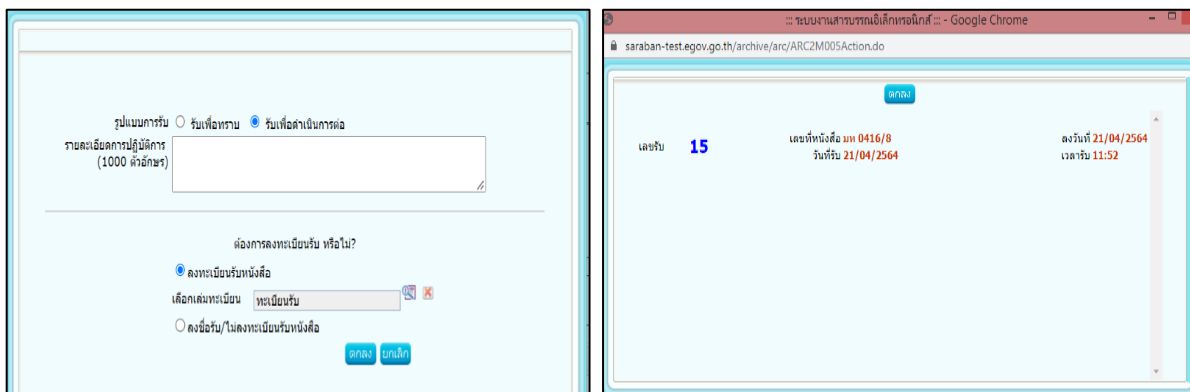
- เลือก การสร้างหนังสือ และเลือก บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

- จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ
- กรอกข้อมูลตามหัวเรื่องที่สำคัญ (*) ให้ครบถ้วน

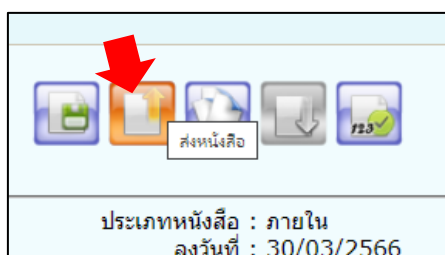
- ให้เลือกส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ส่งหนังสือมาโดยคลิกที่ไอคอน และพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องตามหนังสือนั้น



- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ไอคอนจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



- เมื่อคลิก ไอคอนจัดเก็บ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกรับเพื่อดำเนินการต่อ และคลิกลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วกดเลือกดำเนินการต่อ จะปรากฏเลขรับหนังสือตามภาพ



- ในกรณีส่วนราชการเดียวกันสามารถส่งหนังสือต่อได้ให้กดส่งหนังสือ
 - สำหรับกรณีที่ปลายทางไม่สามารถรับหนังสือได้ให้เลือกปิดเรื่องเพื่อสิ้นสุดกระบวนการการรับหนังสือ
- ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดเลือกไอคอนดังภาพ 
- หากต้องการแนบไฟล์ สามารถทำตามวิธีแนบไฟล์ข้างต้นได้เลย

TIP

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<https://seccr.cdd.go.th/>

หรือ QR CODE



