

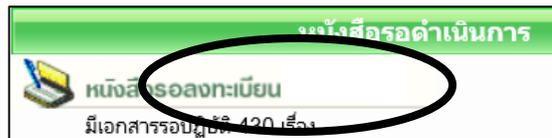
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Sarabun)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e - Sarabun) คือ ระบบให้บริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อสั่งการและลงนามในเอกสาร หรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนามรับทราบผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำวิธีการใช้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

..วิธีการรับหนังสือภายนอก..

กรณีที่ ๑ หน่วยงานส่งเลขมาในระบบ E-สารบรรณ

๑. กดรับโดยการเข้าไปที่หนังสือรองลงทะเบียน



๒. หรือคลิก ค้นหา



๓. แล้วพิมพ์เลขในช่อง

รายละเอียด
เลขที่เอกสาร รบ0010/767
<input type="radio"/> เอกสารลงวันที่ <input checked="" type="radio"/> ลงรับ

แล้วกด Enter

๔. ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องให้ตรงกัน จากนั้นคลิกรับ ตรงกล่องสีฟ้า

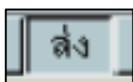
ทะเบียน	เอกสารเลขที่
	รบ0010/767/2561
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	

รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ยกเลิก
รับต้นฉบับ		
เลขทะเบียน: -		
เอกสารเลขที่: รบ0010/767/2561		

๕. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา - ให้นำเลขที่ไปเขียนลงในหนังสือได้เลย

รายละเอียดเอกสาร
เลขทะเบียน: 5337
เลขที่เอกสาร: รบ0010/767/2561
ลงวันที่: 23/05/2561

๖. กด ส่ง



๗. เลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

ค้นหาชื่อหน่วยงาน	
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา	สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา
+ สำนักงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	
+ สำนักงานเลขาธิการกรม	
+ กองการเจ้าหน้าที่	
+ กองคลัง	
+ กองแผนงาน	
+ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	
+ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	
+ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร	

ยืนยันส่ง

๘. แล้วเลือก ยืนยันส่ง

กรณีที่ ๒ หน่วยงานไม่ได้ส่งเลขมาในระบบ E-สารบรรณ

๑. กด ลงรับหนังสือ

ลงรับหนังสือ

๒. พิมพ์ข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน (ในช่อง เลขที่เอกสาร - ลงวันที่ - จาก - ถึง - เรื่อง)

ทะเบียนรับ	
ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเข้า
เลขที่เอกสาร	สบ0010/735
ลงวันที่	22/05/2561
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
จาก	ลพบุรี
ถึง	ผอ.กคจ
เรื่อง	ขอส่งเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมทางไกล(Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"

๓. ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้เลือกช่องชั้นความเร็วด้วย เช่น..ด่วนที่สุด

ชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด

๔. เสร็จแล้ว จากนั้นกดคำว่า.. สร้าง (ด้านล่างสุด)

สร้าง

๕. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา - ให้นำเลขที่หนังสือไปเขียนได้เลย

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ
เลขทะเบียน
5344

๖. กด ดำเนินการต่อ

ดำเนินการต่อ

แล้วกด ส่ง

ส่ง

๗. เลือกหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ เลือกกลุ่มที่จะส่ง แล้วกดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

มาถึง ค้นหาชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา

กองการเจ้าหน้าที่

- กกจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กกจ.กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
- กกจ.กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- กกจ.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- กกจ.กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
- กกจ.กลุ่มวินัย
- + กองคลัง

ย้ายเข้า

ย้ายออก

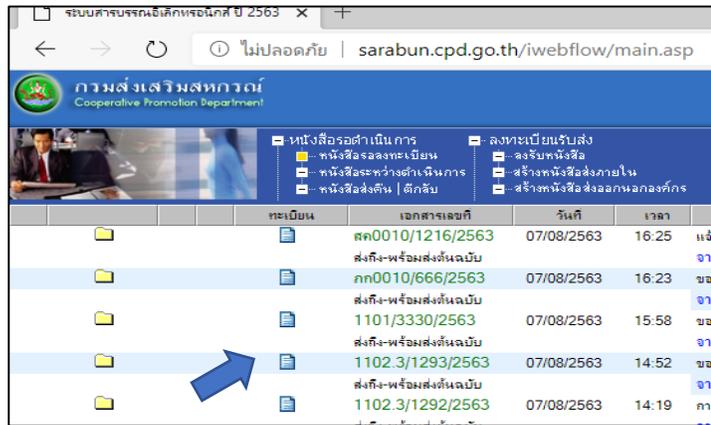
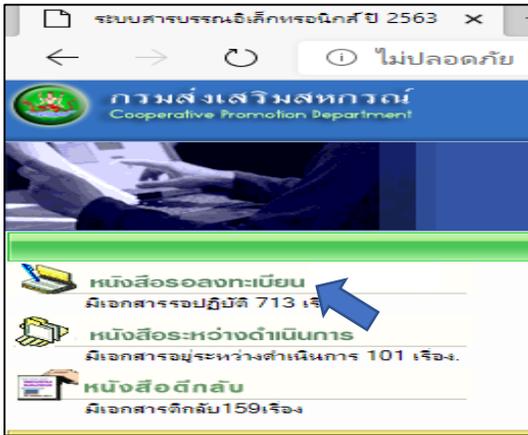
๘. แล้วเลือก ยืนยันส่ง

ยืนยันส่ง

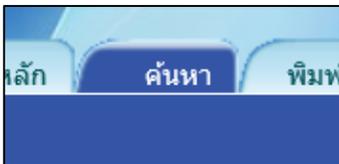
..วิธีการออกเลขที่หนังสือ..

กรณีที่ ๑ กลุ่ม/ฝ่าย ส่งเลขมาทางระบบ E-สารบรรณ

๑. กดรับเลขภายในของแต่ละกลุ่ม ในหัวข้อหนังสือรองลงทะเบียน ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องให้ตรงกัน (เช่น ๑๑๐๒.๒/...) แล้วคลิกรับที่กล่องสีฟ้า หรือ



๒. กดรับโดยการ - คลิก ค้นหา



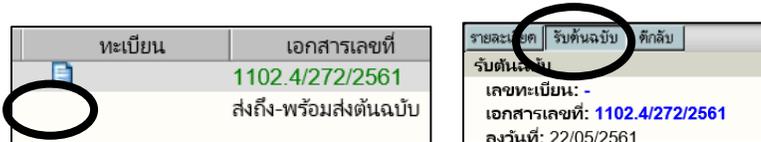
๓. แล้วพิมพ์เลขในช่อง

รายละเอียด เลขที่เอกสาร 1102.2/345

เอกสารลงวันที่ ลงรับ/สร้างวันที่

แล้วกด Enter

๔. จากนั้นคลิกรับ ตรงกล่องสีฟ้า



๕. กด ตกลง แล้วเลือก

โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

๖. พิมพ์ข้อมูลให้ครบ (ช่องจาก - ถึง - เรื่อง)

จาก	กคจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป
ถึง	ผอ.กองแผนงาน
เรื่อง	ขอส่งเอกสาร

๗. ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้เลือกช่องชั้นความเร็วด้วย เช่น.. ต่วนที่สุด

จำนวน 1 หมายเลข
วันที่ออก 09/08/2563
เวลาออก 10:08:32
ชั้นความเร็ว ปกติ
ชั้นความลับ ปกติ
หมวดเอกสาร ต่วน
หมวดเอกสาร ต่วนมาก
วิธีการรับ-ส่งเอกสาร ต่วนที่สุด

๘. เสร็จแล้ว จากนั้นกดคำว่า.. สร้าง (ด้านล่างสุด)



๙. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา – ให้นำเลขที่หนังสือไปเขียนได้เลย

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ
เลขทะเบียน
2668

๑๐. กด ดำเนินการต่อ



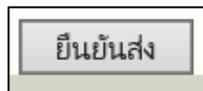
แล้วกด ส่ง



๑๑. เลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

ค้นหาชื่อหน่วยงาน
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ | ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา | สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา
+ สำนักงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
+ สำนักงานเลขานุการกรม
+ กองการเจ้าหน้าที่
+ กองคลัง
+ กองแผนงาน
+ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
+ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
+ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร
ย้ายเข้า
ย้ายออก

๑๒. แล้วเลือก ยืนยันส่ง



กรณีที่๒ กลุ่ม/ฝ่าย ไม่ได้ส่งเลขมาทางระบบ E-สารบรรณ



๑. กด

๒. เลือก

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน
ประเภทเอกสาร เอกสารส่งภายใน
เลขที่เอกสาร เอกสารส่งภายใน
หนังสือเวียนกองการเจ้าหน้าที่
เอกสารกกจ.ฟบท.
วันที่ออก 09/08/2563

๓. แล้วพิมพ์ข้อมูลให้ครบ (ช่องจาก - ถึง - เรื่อง)

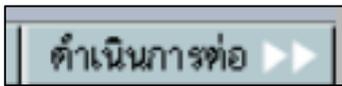
๔. ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้เลือกช่องชั้นความเร็วด้วย เช่น.. ต่วนที่สุด

๕. เสร็จแล้ว จากนั้นกดคำว่า.. สร้าง (ด้านล่างสุด)



๖. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา - ให้นำเลขที่หนังสือไปเขียนได้เลย

๗. กด ดำเนินการต่อ



แล้วกด ส่ง



๘. เลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

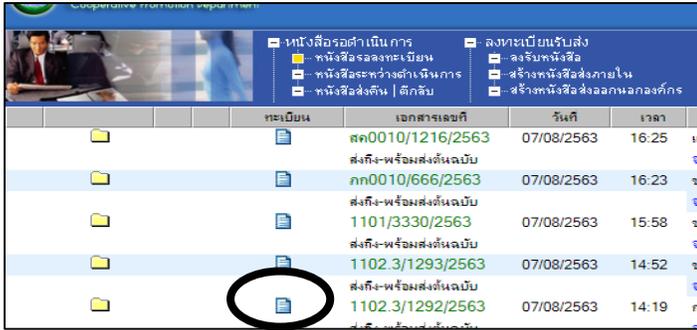
๙. แล้วเลือก ยืนยันส่ง



..วิธีการออกเลขที่หนังสือเวียน กกจ..

กรณีที่ ๑ กลุ่ม/ฝ่าย ส่งเลขมาทางระบบ E-สารบรรณ

๑. เข้าไปกดรับเลขที่ภายในของแต่ละกลุ่ม (เช่น ๑๑๐๒.๒/.....) ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องให้ตรงกัน
คลิกรับที่กล่องสีฟ้า หรือ



๒. กดรับโดยการ - คลิก ค้นหา

๓. แล้วพิมพ์เลขในช่อง

รายละเอียด เลขที่เอกสาร 1102.2/345
 เอกสารลงวันที่ ลงรับ/สร้างวันที่

แล้วกด Enter

๔. จากนั้นคลิกรับ ตรงกล่องสีฟ้า

ทะเบียน	เอกสารเลขที่
	1102.4/272/2561
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	

รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตกลง
รับต้นฉบับ		
เลขทะเบียน: -		
เอกสารเลขที่: 1102.4/272/2561		
ลงวันที่: 22/05/2561		

๕. กด ตกลง แล้วเลือก

โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

๖. เลือก แล้วพิมพ์ข้อมูลให้ครบ (ช่องจาก - ถึง - เรื่อง)

สร้าง/ทะเบียนเอกสาร
ประเภทเอกสาร เอกสารส่งภายใน
เลขที่เอกสาร 1 เอกสารกกจ.ผบท.
หนังสือเวียนกองการเจ้าหน้าที่

จาก	กกจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป
ถึง	ผอ.กองแผนงาน
เรื่อง	ขอส่งเอกสาร

๗. ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้เลือกช่องชั้นความเร็วด้วย เช่น.. ต่วนที่สุด

ชั้นความเร็ว ต่วนที่สุด

๘. เสร็จแล้ว จากนั้นกดคำว่า.. สร้าง (ด้านล่างสุด)

สร้าง

๙. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา – ให้นำเลขที่หนังสือไปเขียนได้เลย

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ
เลขทะเบียน
177

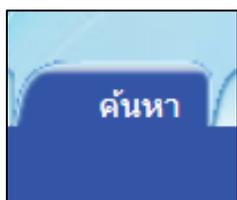
 (เวลาเขียนให้ใส่ ๖ ด้วย เช่น ๖๑๗๗)

...จากนั้นปล่อยไว้ไม่ต้องไปกดอะไร , แล้วเอาหนังสือไปสแกน...

เมื่อสแกนไฟล์เสร็จแล้ว จะต้องนำมาแนบในระบบ E-สารบรรณ

๑๐. เปิดระบบสารบรรณ

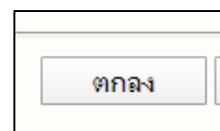
๑๑. กด ค้นหา แล้วพิมพ์เลขที่หนังสือลงไป



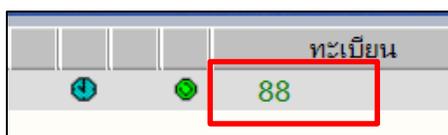
พิมพ์เลขที่หนังสือ

เริ่มเลขทะเบียน	88
หรือ เลขทะเบียน	

แล้วกด ตกลง



๑๒. กดตรงเลขที่หนังสือสีเขียว



๑๓. กดตัว E (สีเขียวด้านล่าง)

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร
E	26/02/2563	08:09	กกจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔. กด เลือกไฟล์

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา
88	26/02/2563	08:09:13

แนบเอกสารต้นฉบับ

กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกเอกสาร หรือ
กดปุ่ม **Scan** เพื่อสแกนเอกสาร (แนบได้ไฟล์ละไม่เกิน 5 MB)

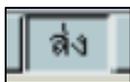
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

๑๕. เลือกโฟลเดอร์ที่บันทึกเอกสารไว้

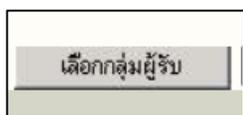
๑๖. กด แนบเอกสาร



๑๗. แล้วกด ส่ง



๑๘. เลือกกลุ่มผู้รับ

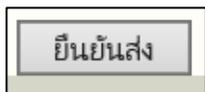


หรือเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ



(ตัวอย่างการเลือกกลุ่มผู้รับ : ถ้าเรียนอธิบดี รองฯ ส่วนกลาง สกจ. ศูนย์๑-๒๐ = ให้เลือกว่า อธิบดี สกจ. ศูนย์๑-๒๐)

๑๙. แล้วเลือก ยืนยันส่ง



กรณีที่๒ กลุ่ม/ฝ่าย ไม่ได้ส่งเลขมาทาง E-สารบรรณ

๑. กด



๒. เลือก



๓. แล้วพิมพ์ข้อมูลให้ครบ (ช่องจาก - ถึง - เรื่อง)

สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน

ประเภทเอกสาร เอกสารส่งภายใน เลขทะเบียน

เลขที่เอกสาร 1102/

จำนวน 1 หมายเลข

วันที่ออก 07/08/2563

วันที่ออก 07/08/2563

เวลาที่ออก 10:07:27

ระดับความเร็ว ปกติ

ระดับความลับ ปกติ

หมวดเอกสาร หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร รับไปดำเนินการ

ถึง

เรื่อง

จาก กกจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ถ้ามีชั้นความเร็ว ให้เลือกช่องชั้นความเร็วด้วย เช่น..ด่วนที่สุด

ชั้นความเร็ว **ด่วนที่สุด**

๕. เสร็จแล้ว จากนั้นกดคำว่า.. สร้าง (ด้านล่างสุด)

สร้าง

๖. จะขึ้นเลขที่หนังสือมา - ให้นำเลขที่หนังสือไปเขียนได้เลย

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ

เลขทะเบียน

177

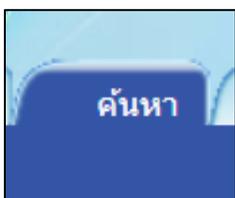
(เวลาเขียนให้ใส่ ๖ ด้วย ๖๑๗๗)

...จากนั้นปล่อยไว้ไม่ต้องไปกดอะไร , แล้วเอาหนังสือไปสแกน...

เมื่อสแกนไฟล์เสร็จแล้ว จะต้องนำมาแนบในระบบ E-สารบรรณ

๗. เปิดระบบสารบรรณ

๘. กด ค้นหา แล้วพิมพ์เลขที่หนังสือลงไป



พิมพ์เลขที่หนังสือ

เริ่มเลขทะเบียน 88

หรือ เลขทะเบียน

แล้วกด

ตกลง

๙. กดตรงเลขที่หนังสือสีเขียว

ทะเบียน

88

๑๐. กดตัว E (สีเขียวด้านล่าง)

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร
E	26/02/2563	08:09	กกจ.ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑. กด เลือกไฟล์

แถบเอกสารต้นฉบับ

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา
88	26/02/2563	08:09:13

แนบเอกสารต้นฉบับ

กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกเอกสาร หรือ
กดปุ่ม **Scan** เพื่อสแกนเอกสาร (แนบได้ไฟล์ละไม่เกิน 5 MB)

๑๒. เลือกไฟล์เดออร์ที่บันทึกเอกสารไว้

๑๓. กด แนบเอกสาร

๑๔. แล้วกด ส่ง

๑๕. เลือกกลุ่มผู้รับ

หรือเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดย้ายเข้า ที่ช่อง ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

กลุ่มผู้รับ สร้างกลุ่มผู้รับ Email... ย

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

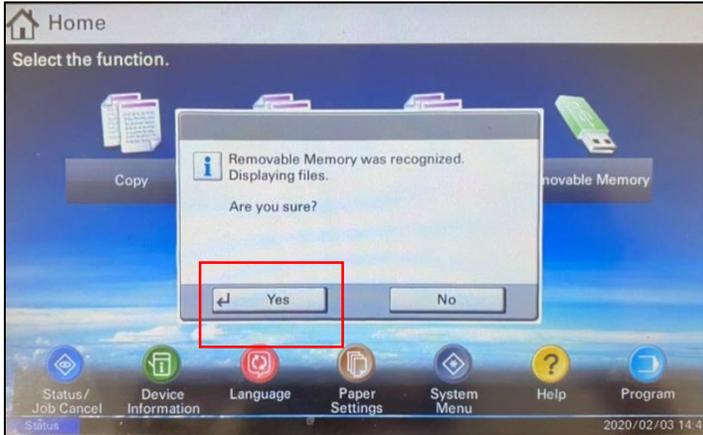
(ตัวอย่างการเลือกกลุ่มผู้รับ : ถ้าเรียนอธิบดี รองฯ ส่วนกลาง สกจ. ศูนย์๑-๒๐ = ให้เลือกที่ อธิบดี สกจ. ศูนย์๑-๒๐)

๑๖. แล้วเลือก ยืนยันส่ง

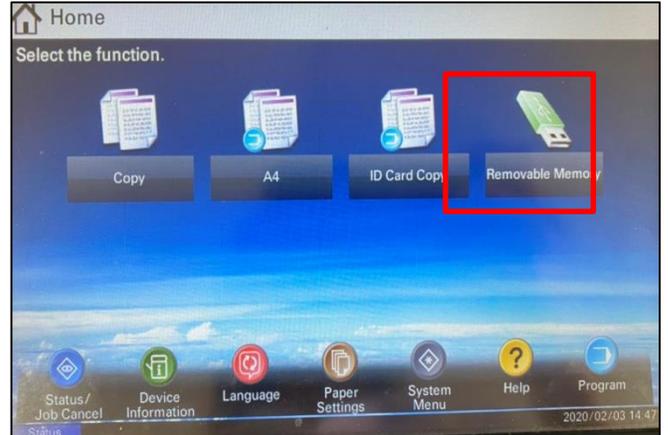
..วิธีสแกนหนังสือ..

๑. เสียบแฟลชไดรฟ์ (อยู่ด้านข้างขวามือ)

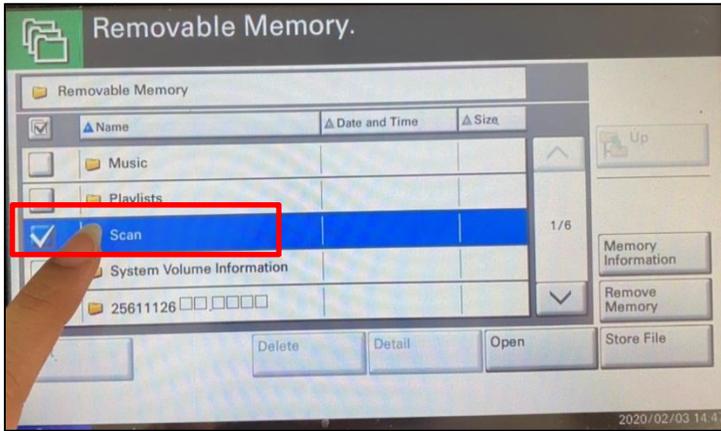
๒. กด Yes หรือ กดตามนี้



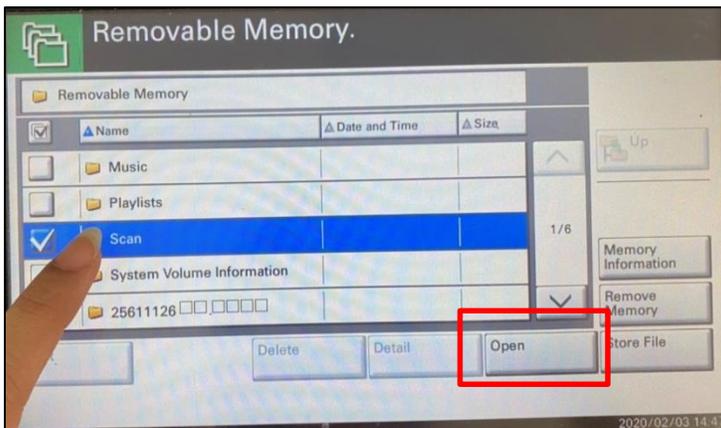
หรือ



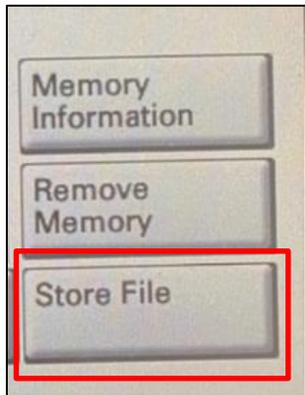
๓. เลือกโฟลเดอร์ Scan



๔. กด Open



๕. กด Store File

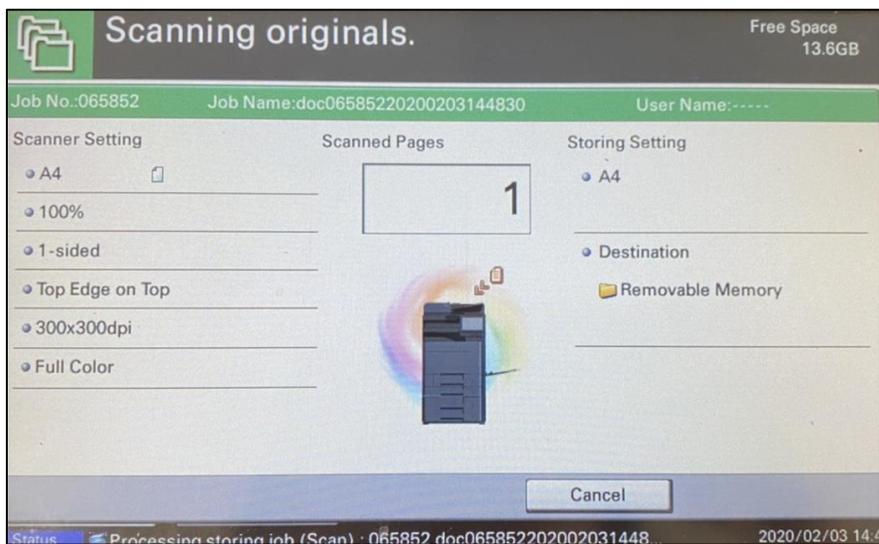


๖. ใส่กระดาษที่จะสแกน

๗. กดปุ่ม Start (สีเขียวที่เครื่อง)

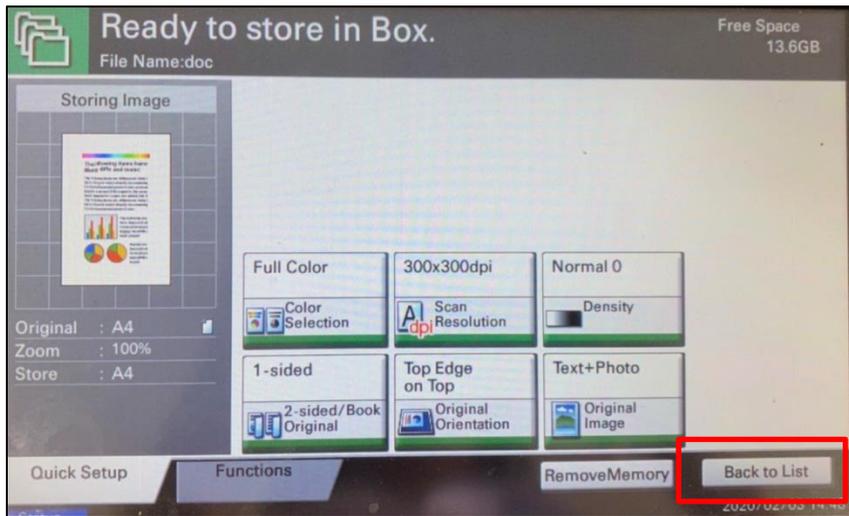


๘. รอสแกน (รอสแกนจะขึ้นหน้าต่างแบบนี้)



.....เมื่อสแกนครบแล้ว.....

๙. กด Back to List



๑๐. ถ้าสแกนเสร็จแล้ว กด Remove Memory แล้วเลือก Yes จากนั้นดึงแฟลชไดร์ฟออก (แต่ถ้าจะสแกนอีกให้กด Store File)

