

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับเจ้าหน้าที่
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(อปท.)

- สะดวก
- รวดเร็ว
- ใช้ได้ทุกที่ทุกเวลา

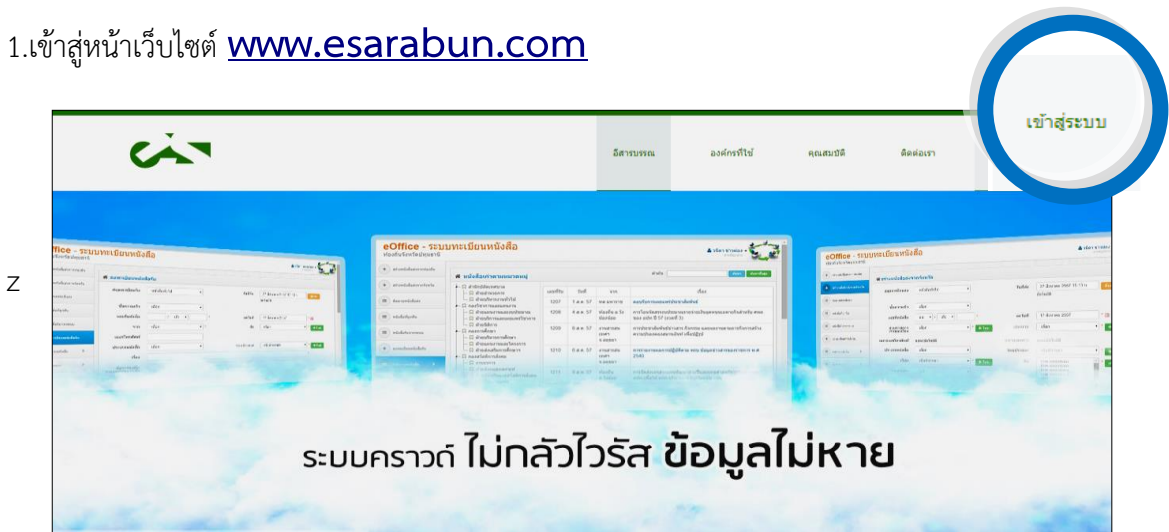
สารบัญ

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

การ Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.esarabun.com



2. คลิกที่ เมนู เข้าสู่ระบบ มุมบนขวาของเว็บไซต์

3. กรอกอีเมล หรือ เบอร์โทรศัพท์ และรหัสผ่านของท่าน ที่ลงทะเบียนไว้



4. ถ้าจำรหัสผ่านไม่ได้ให้กดที่ลิ้งรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสผ่านทางข้อความ (SMS)

5. คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: หากเปิดใช้การเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ เครื่องจะเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนั้นโดยอัตโนมัติขณะเริ่มทำงาน

จัดการข้อมูลส่วนตัว

หลังจากเข้าใช้งานแล้ว ผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลส่วนตัวได้ดังนี้

จัดการข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลหลัก ลายเซ็น

รูปโปรไฟล์ อัปโหลดรูปภาพ

ชื่อ-นามสกุล ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0-9999-9999

อีเมล admin@roiectlocal.go.th

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

QR Code

พิมพ์

แก้ไข

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

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

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

การรับหนังสือ

เมนูหนังสือเข้ารอรับ

แสดงรายการหนังสือที่ท้องถิ่นอำเภอ ส่งมาให้กับอปท.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ถูกส่งเข้ามา แล้วยังไม่ได้ทำการลงรับ โดยคลิกที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ เพื่อแสดงรายละเอียดหนังสือ

วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายงานผล
24 ม.ค. 62 13:39 น. นารถสำเนา	รอ 000.0/01	ทดสอบส่งหนังสืออปท. หวั่น	นายกเทศมนตรีและนายก องค์การบริหารส่วนตำบล	-

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

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

ด้านล่างของหนังสือจะมีเมนูให้เลือกการปฏิบัติ

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

การปฏิบัติ ผู้ใช้สามารถเลือกการปฏิบัติได้ ดังนี้

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

หนังสือรายงานผล

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

การปฏิบัติ

เลขที่หนังสือรับ

รับหนังสือ รายงานผล

รับหนังสือ รายงานผล

ตีคืน

การตอบกลับหนังสือรายงานผล

หนังสือรอรายงานผล

หนังสือที่รับที่เป็นรายงานผลจะแสดงในหน้านี้ทั้งหมด อปท.ต้องทำการรายงานผลกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือรอรายงานผล

วันที่	เรื่อง
25 ม.ค. 62	test4 ทั่วไป

รายงานผล

รายงานผล

- วันที่ แสดงวันที่ ที่ต้องถิ่นอำเภอทำการส่งหนังสือ
- เรื่อง แสดงชื่อเรื่องหนังสือ โดยสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือ
- รายงานผล คลิกที่ปุ่ม รายงานผล จะเข้าสู่หน้าสร้างหนังสือส่งรายงานผล

หนังสือรอรายงานผล / รายละเอียด / รายงานผล

ชั้นความเร็ว ทั่วไป * ชั้นความลับ ไม่มีชั้นความลับ *

เลขที่หนังสือ 001 / 0001 * ลงวันที่ 26 มกราคม 2562 *

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง * ผู้ลงนาม *

หมายเลขโทรศัพท์ * หมายเลขโทรสาร *

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ * วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา *

เรียน นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล *

เรื่อง test4 *

ข้อความ หรือรายละเอียดหนังสือ

ไฟล์เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์ Choose File No file chosen

อ้างถึง

ชื่อไฟล์ Choose File No file chosen

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชื่อไฟล์ Choose File No file chosen

สร้างหนังสือส่ง

กรอกข้อมูลต่างๆให้ครบ ที่หัวข้อไฟล์เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์หนังสือที่จะรายงานผลที่สแกนไว้คลิกที่ปุ่ม สร้างหนังสือส่ง เพื่อรายงานผลกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การสร้างหนังสือส่ง

เมนูสร้างหนังสือส่ง

สำหรับสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นอำเภอ โดยการสร้างหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สร้างหนังสือส่ง

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

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

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

เมนูตั้งเรื่อง รอนหนังสือ

แสดงรายการหนังสือที่ท้องถิ่นจังหวัด ส่งมาให้กับท้องถิ่นอำเภอและอปท.พร้อมกัน ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว อปท. จะต้องรับเรื่องต่อจากท้องถิ่นอำเภอ

🏠 ตั้งเรื่อง รอนหนังสือ				
วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายงานผล
23 ม.ค. 62 15:59 น. มากกว่าหนึ่ง	รอ 0023.2/ 773	แจ้งมติการโอนพนักงานส่วนตำบล/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ทั่วไป	ท้องถิ่นจังหวัด	-

สำหรับเมนูนี้เพื่อให้การทำงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อปท. สามารถเห็นหนังสือที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ก่อนที่ทางอำเภอจะส่งต่อหนังสือมาให้ โดยสามารถเตรียมข้อมูลต่างๆไว้ก่อนได้

ประวัติการรับหนังสือ

เมนูหนังสือรับทั้งหมด

แสดงรายการหนังสือที่อพท.ทำการลงรับหนังสือทั้งหมดจากท้องถิ่นอำเภอ จะแสดงรายการหนังสือรับย้อนหลัง 90 วัน

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

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ดังต่อไปนี้วันที่ แสดงวันที่และเวลาที่ ผู้ใช้รับหนังสือฉบับนั้น

- **วันที่** แสดงวันที่และเวลาที่ ผู้ใช้รับหนังสือฉบับนั้น
- **เลขที่หนังสือรับ** แสดงเลขที่รับของหนังสือฉบับนั้น ณ สมุดทะเบียนของผู้รับเอง
- **เรื่อง** ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นๆ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดต่างๆของหนังสือได้
- **รายงานผล** หากทำการลงรับหนังสือไว้เป็นหนังสือรายงานผล จะแสดงกำหนดวันที่ที่ต้องรายงานผลไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ประวัติการส่งหนังสือ

เมนูหนังสือส่งทั้งหมด

แสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่ได้ทำการส่งหนังสือไปยังท้องถิ่นอำเภอ

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

แสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ดังต่อไปนี้วันที่ แสดงวันที่และเวลา ที่อปท. ทำการส่งหนังสือ

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

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