



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๒๕ การติดต่อกับราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกับราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

5

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
DSO E - Seraban

เข้าสู่ระบบโดย [ชื่อผู้ใช้งาน] | ลงชื่อออก [จำนวนที่ทำการไป] | LOGOUT

สร้างห้องสนทนาหรือเลือกสนทนา

สถานะการแจ้งเตือน (ส่งผ่านระบบ)

การแจ้งเตือนหนังสือรับ	ลงทะเบียน - หน่วยงานภายนอก	111 New!
การแจ้งเตือนหนังสือส่ง	ลงทะเบียน - หน่วยงานภายใน(ระดับเดียวกัน)	111 New!
การแจ้งเตือนหนังสือรับ/ส่ง	ลงทะเบียน - หน่วยงานภายใน/ส่ง	111 New!

สถานะการแจ้งเตือน (เอกสาร)

การแจ้งเตือนหนังสือรับ	ลงทะเบียน
การแจ้งเตือนหนังสือส่ง	ลงทะเบียน

ค้นหาหนังสือเข้า/ลงรับ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/วลีค้น) [] (ที่) [] เลขที่หนังสือรับ จาก [] ถึง []

ลงวันที่ จาก [] ถึง [] ค้นหา

ลำดับ	ที่หนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วันที่ลงทะเบียน		
๑.	50 ๑๔๐๒/๐๐๐๑	WWWXXXXXXXXXXXXX [หนังสือส่งภายนอก] [จาก : งานบริหารทั่วไป]	อธิบดี มอจ	๑๙ ก.พ. ๒๕๔๘ ๑๓:๐๒	๑๙ ก.พ. ๒๕๔๘		

คลิกเพื่อดูรายละเอียดหนังสือเข้า/รับ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/วลีค้น) [] (ที่) [] เลขที่หนังสือรับ จาก [] ถึง []

ลงวันที่ จาก [] ถึง [] ค้นหา

ลำดับ	ที่หนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วันที่ลงทะเบียน		
๑.	50 ๑๔๐๒/๐๐๐๑	เรื่อง หนังสือส่งภายใน/ส่ง [จาก : กองแผนงานและสารสนเทศ]	อธิบดี มอจ	๒๖ ธ.ค. ๒๕๔๗ ๑๕:๑๒	๒๖ ธ.ค. ๒๕๔๗		
๒.	50 ๑๔๐๒/๐๐๐๒	หนังสือส่งภายนอก [จาก : ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์] เรื่อง ทดสอบ แจ้งมติรับภายนอก	วิฑูรย์ อัญชลม	๒๖ ธ.ค. ๒๕๔๗ ๑๕:๑๒	๒๖ ธ.ค. ๒๕๔๗		
๓.	๓๖ ๒๒๐๐/๐๐๓	หนังสือรับภายนอก [จาก : กองแผนงานและสารสนเทศ]	อธิบดี มอจ	๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๗ ๑๕:๑๒	๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๗		
๔.	50 ๑๔๐๒ ๒/๒๕๔๗	ขอความร่วมมือสนับสนุนการฝึกอบรมที่มอบงานด้วยโปรแกรม ๓๖๓๑ [หนังสือรับภายใน/ส่ง]	อธิบดี มอจ	๒๗ ธ.ค. ๒๕๔๗ ๑๕:๐๒	๒๗ ธ.ค. ๒๕๔๗		

หมายเหตุ :

ขีดความเร่ง ปกติ คืบ ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ขีดความลับ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ปกปิด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การกำหนดสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้ใช้ทั่วไปของหน่วยงาน
2. การตั้งค่าเริ่มต้น กำหนดเลขหนังสือ และกำหนดชื่อหน่วยงานภายใน
3. การลงทะเบียนหนังสือรับ
4. การลงทะเบียนหนังสือส่ง
5. การตรวจสอบเส้นทาง ติดตามหนังสือ
6. การค้นหาหนังสือ การจองเลขหนังสือ
7. การจัดเก็บแฟ้มหนังสือ
8. การแจ้งหนังสือส่งผิด
9. การใช้รายงานข้อมูลหนังสือ



ข้อดีของการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ลดค่าใช้จ่าย เช่น ลดการซื้อกระดาษ ลดค่าโทรสาร ลดค่าไปรษณีย์ ลดค่าน้ำมัน
2. อำนวยความสะดวก เช่น รับ-ส่งหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว ไม่มีข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลาและระยะทาง จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย
3. เพิ่มศักยภาพในการบริหารงาน เช่น ตรวจสอบ ติดตามงานได้ดี มีรายงานข้อมูลในการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้ได้หลายระดับ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน)



การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
OFFICE INFORMATION SYSTEM (OIS)



ก. วัตถุประสงค์ อธิบายขั้นตอน

ประวัติระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

LOGOUT

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : มีขั้นตอนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดย...วันชัย ตีฆิณานนท์

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เว็บไซต์ : [www.ois.go.th](#)

อีเมล : ois@oic.go.th

โทรศัพท์ : 0-2-622-0000

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

© 2015 - 2016. All rights reserved. | สงวนลิขสิทธิ์ | ไม่สามารถดัดแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

Online
ทุกที่ทุกเวลา

สะดวก รวดเร็ว
ปลอดภัย มาตรฐาน



Line กลุ่ม e-Saraban

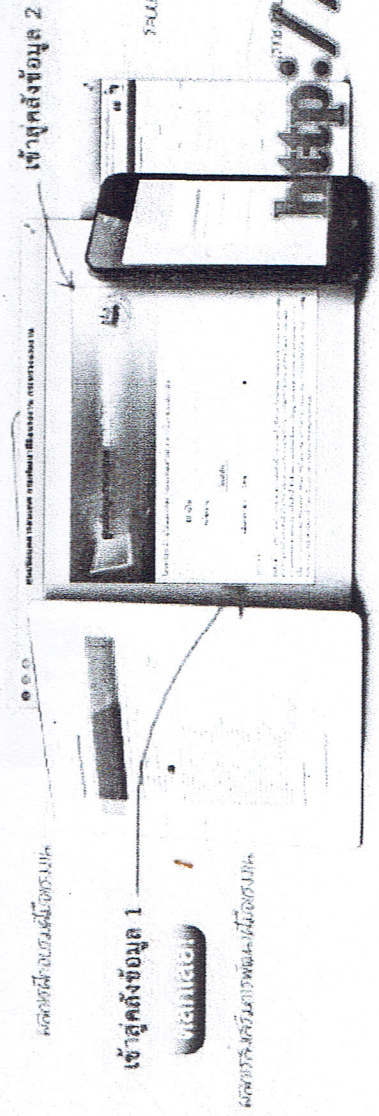


ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

datacenter.dsd.go.th

การเข้าใช้งานระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เข้าสู่ข้อมูล 1

ติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

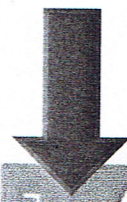
<http://datacenter.dsd.go.th/>

หัวข้อ :

คู่มือ

- [19/08/2559] **NEW** **ข้อมูล**
ในข้อมูลงานเจ้าหน้าที่ใช้
รวมระบบเชื่อมโยงบริการ
เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ
เข้าใจในการใช้ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- [10/08/2559] **ดาวน์โหลด**
สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง
การนำเสนองานต่อจากประเมิน
โครงการพื้นที่ลุ่มน้ำ
แฉ่งตามแผนความต่อเนื่องการ
พัฒนาโครงการ ก.ค.ค.
- [09/08/2559] **NEW**
แจ้งการปรับหน่วยงานใน
ระบบสารบรรณ
- [01/08/2559] **ข้อมูลใหม่**
หมวกเจ้าหน้าที่ใช้ระบบ
ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ
เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
การนำระบบและกำลังดูแล
การใช้งานระบบข้อมูล

ระบบสารบรรณ (ใหม่) :



คลิก

ระบบรายงานผล การพัฒนาฝีมือแรงงาน <small>กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น / ฝึกอบรม / ฝึกอบรม (กลุ่ม)</small>	ระบบทะเบียนทรัพย์สิน <small>กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</small>	ระบบทะเบียนทรัพย์สิน <small>กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</small>
ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ระบบ E-Service สำหรับประชาชน, สถานประกอบการ <small>กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</small>	ระบบบริหารบุคลากร และกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

Username

ใส่ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

Login



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

DSD E - Saraburi



🏠 เมนูหลัก

👤 ข้อมูลส่วนบุคคล

เข้าสู่ระบบโดย
[วนชัย ดัชชีพานนท์]

ผู้ใช้ทั่วไป

LOGOUT

[ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ]

งานที่ต้องดำเนินการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีอำนาจลงนาม : มีรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงนาม 0 รายการ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : มีรายการหนังสือที่รอส่งถึงผู้รับผิดชอบ 1 รายการ New!

ผู้มีอำนาจลงนาม : มีรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงนาม 0 รายการ
ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ : มีรายการหนังสือที่รอส่งถึงผู้รับผิดชอบ 0 รายการ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน 30 รายการ New!
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : มีรายการหนังสือที่รอส่งถึงผู้รับผิดชอบ 1 รายการ New!

เจ้าหน้าที่สารบรรณ : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน 90 รายการ New!
ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ : มีรายการหนังสือที่รอส่งถึงผู้รับผิดชอบ 0 รายการ

ผู้ใช้ทั่วไป : มีรายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 142 รายการ New!

ผู้ดูแลระบบ : 0 รายการ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้มีอำนาจลงนาม



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้มีอำนาจลงนาม



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าหน้าที่
สารบรรณ



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร

เจ้าหน้าที่
สารบรรณ



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร

ผู้ใช้ทั่วไป



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ฝ่ายสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ดูแลระบบ



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับของผู้ใช้งาน ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีอำนาจลงนาม : ทำหน้าที่ลงนาม ส่งการในหนังสือ เช่น ผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน/ฝ่าย : ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

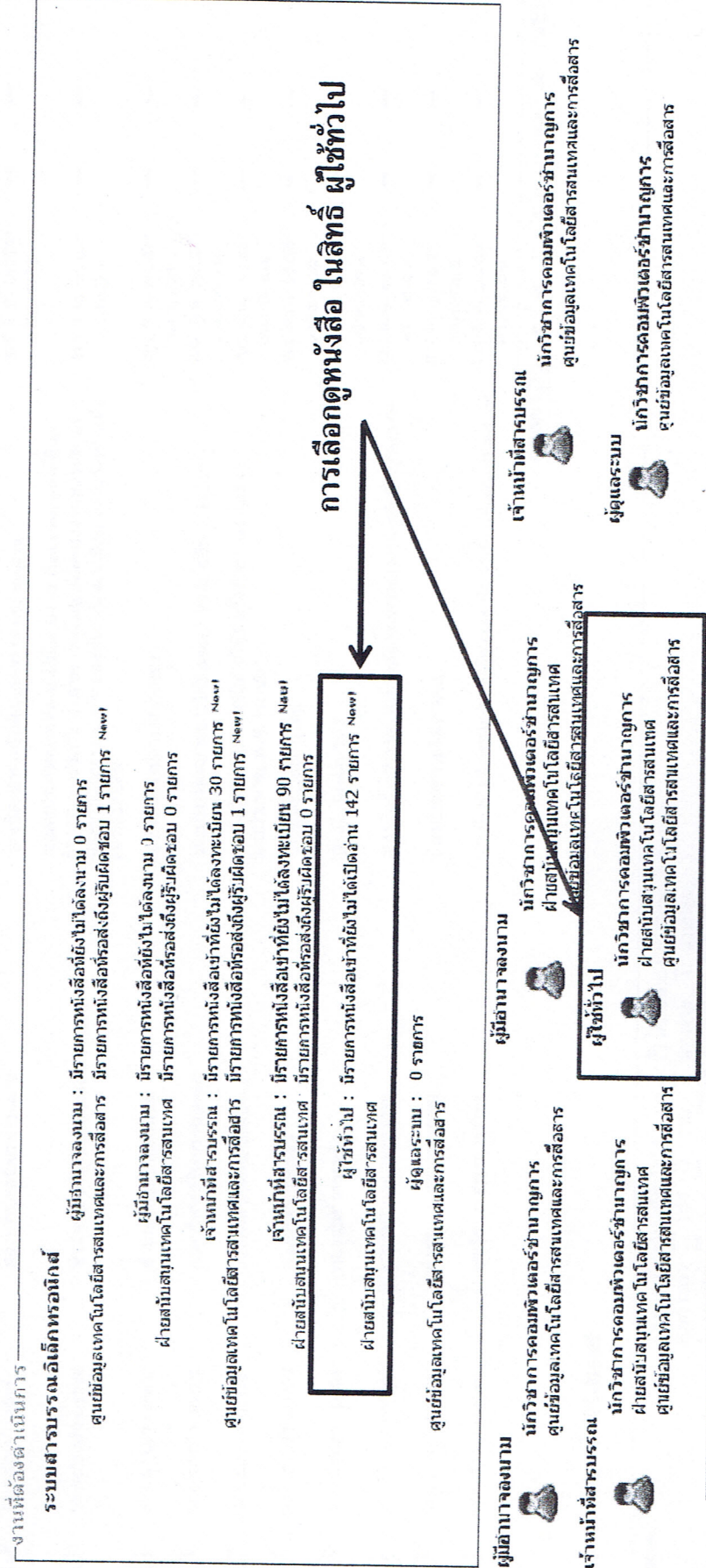
ผู้ใช้ทั่วไป : อ่านหนังสือ (Read Only)

ผู้ดูแลระบบ : ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การเลือกดูหนังสือ ในลิทธี ผู้ใช้ทั่วไป

- คลิกที่รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ตรงลิทธีผู้ใช้ทั่วไป หรือ
- คลิกที่ลิทธีผู้ใช้ทั่วไป แล้วเลือกเมนูหลัก หนังสือเข้า





หนังสือเข้า

สถานะ	ที่	จาก/ถึง (ส่วนเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ขโมยหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ	ย้ายไปที่
	ง ๐๕๐๓/๐๐๔๘	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาซึ่งผลการพิจารณาผลงาน	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๐๘:๒๕:๕๐	
	ง ๐๕๐๘/ว ๕๙๗๖	สำนักพัฒนาผู้ใช้และเทคโนโลยีการศึกษา	ขอส่งประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง ผลการคัดเลือก กิจกรรมการประกวดคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพื่อ ความเป็นเลิศ	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๐๘:๒๕:๐๕	
	ง ๐๕๐๑/ว ๓๙๙๐	สำนักงานเลขานุการกรม	มารดาข้าราชการถึงแก่กรรม	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๗:๒๕:๓๓	
	ง ๐๕๐๓/ว ๐๐๔๘	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เผยแพร่จดหมายข่าววิจัยและคุณธรรม ฉบับ ๖/๒๕๕๙	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๗:๒๕:๑๗	
	ง ๐๕๐๓/ว ๐๐๔๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ขอส่งตัวอย่างการกระทำดีตัวอย่าง ครั้งที่ ๙ - ๑๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๗:๑๖:๒๗	
	ง ๐๕๐๒/ว ๑๒๕๘	กองบริหารการคลัง	บัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๕:๑๐:๕๙	
	ง ๐๕๐๒/ว ๑๒๕๗	กองบริหารการคลัง	บัญชีนวัตกรรมไทย	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๕:๑๐:๕๙	
	ง ๐๕๐๓/ว ๓๙๖๘	สำนักงานเลขานุการกรม	สรุปผลสัมฤทธิ์การประกวดการระดมทรัพยากรแรงงาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๕:๑๐:๕๓	
	ง ๐๕๐๑/ว ๓๙๗๙	สำนักงานเลขานุการกรม	บิดาข้าราชการถึงแก่กรรม	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๕:๑๐:๕๓	
	ง ๐๕๐๑/ว ๓๙๖๙	สำนักงานเลขานุการกรม	ขอเชิญร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร ประจำปีเฉลิมสิงหาคม ๒๕๕๙	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙ ๑๕:๑๐:๕๓	

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

หมายเหตุ :

- 1. หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 2. หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้อ่าน
- 3. หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 4. หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน