

คู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

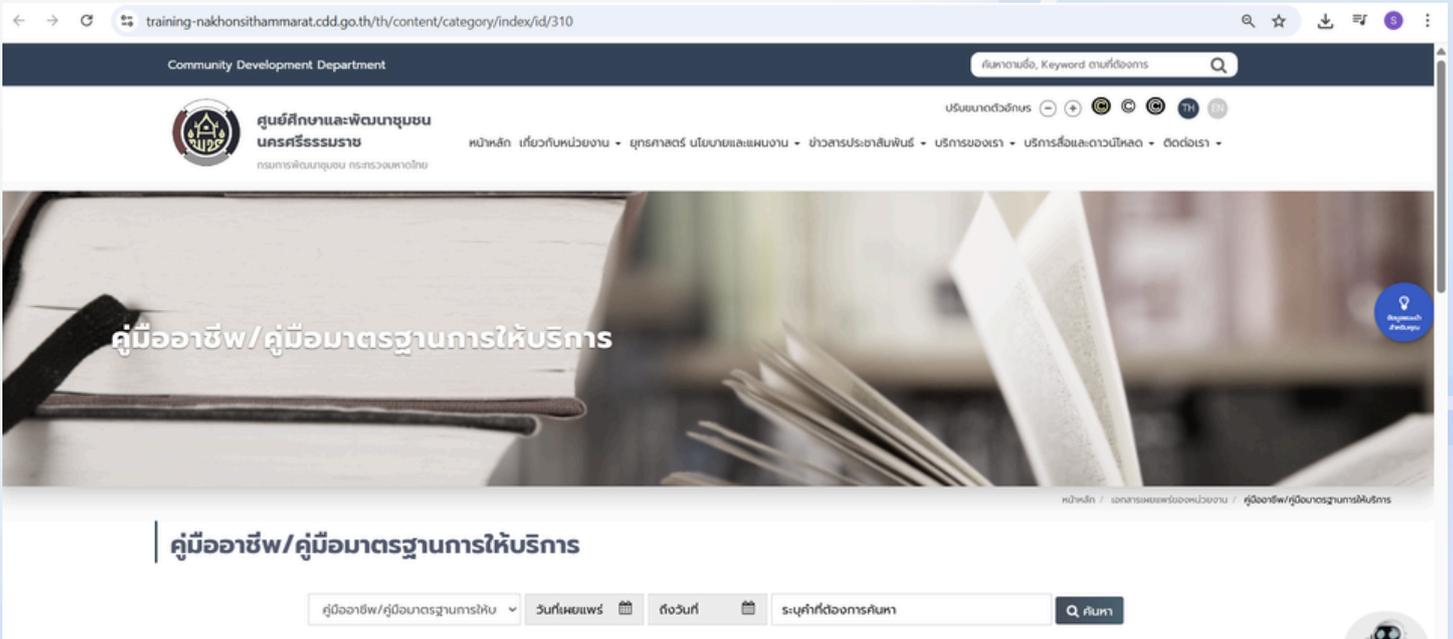
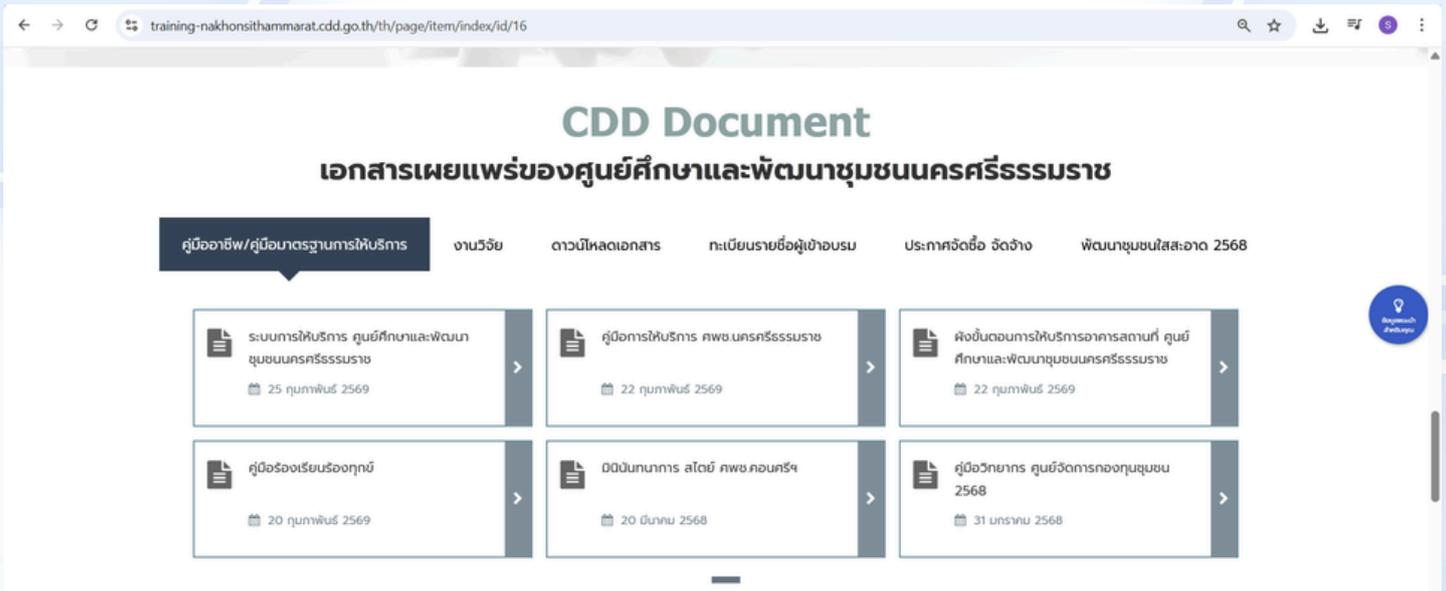
รูปแบบออฟไลน์



คู่มือการให้บริการ
ประชาชน

คู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

รูปแบบออนไลน์



คู่มือบริการประชาชน และคู่มืออำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

รูปแบบออนไลน์

The screenshot shows a web browser window with the URL `training-nakhonsithammarat.cdd.go.th/th/content/category/index/id/310`. The page title is "คู่มืออาชีพ/คู่มือมาตรฐานการให้บริการ". Below the title is a search bar with filters for "คู่มืออาชีพ/คู่มือมาตรฐานการให้บริการ", "วันที่เผยแพร่", "ถึงวันที่", and "คู่มือ". A search button labeled "ค้นหา" is present. The main content area displays a list of manual items:

- คู่มือการให้บริการ ศพช.นครศรีธรรมราช (20/02/2568 | 11 |)
- คู่มือร้องเรียนร้องทุกข์ (20/02/2568 | 17 |)
- คู่มือวิทยากร ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน 2568 (31/01/2568 | 119 |)
- คู่มือมาตรฐานการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคลปี 2567 (3/01/2567 | 43 |)

At the bottom, there is a pagination control showing "1" and a "15" dropdown menu. A small robot icon is visible in the bottom right corner of the page.



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการใช้งาน
สำหรับการใช้งานระบบ e-Saraban
(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



คู่มืออำนวยความสะดวกในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือประกอบการอบรม ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

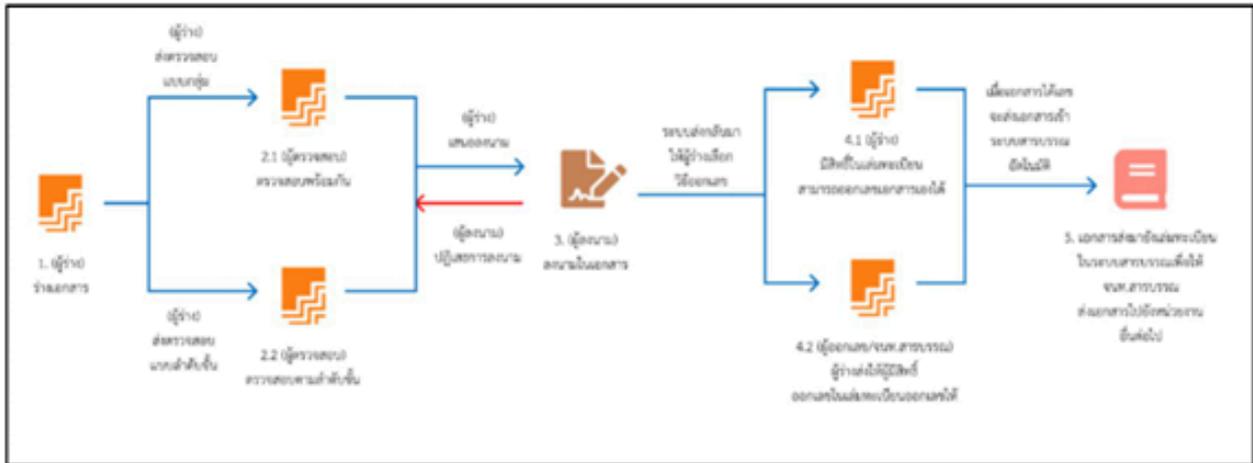
แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป แต่ความพิเศษของ e-Saraban นั้น กล่าวได้ว่าแตกต่างไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กันอยู่ก่อนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทได้ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Version) อยู่เสมอเพื่อรองรับการทำงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

e-Saraban ประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย ซึ่งทำงานรวมกันอย่างสัมพันธ์กันรองรับการทำงานของคุณลูกค้าอย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียนซึ่งแต่เดิมหากเป็นรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ก็ต้องทำงานในลักษณะ Manual ดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมดแต่ในปัจจุบันท่านไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือภายในหนังสือภายนอก หรือหนังสือประเภทอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ได้เลย อีกทั้งสามารถใช้ระบบในการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้เลย โดยที่ท่านไม่ต้องเดินนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงานท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากร โดยไม่จำเป็น มีเวลากลับงานมากขึ้น งานก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็คือ การที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปได้ด้วย



(3) ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

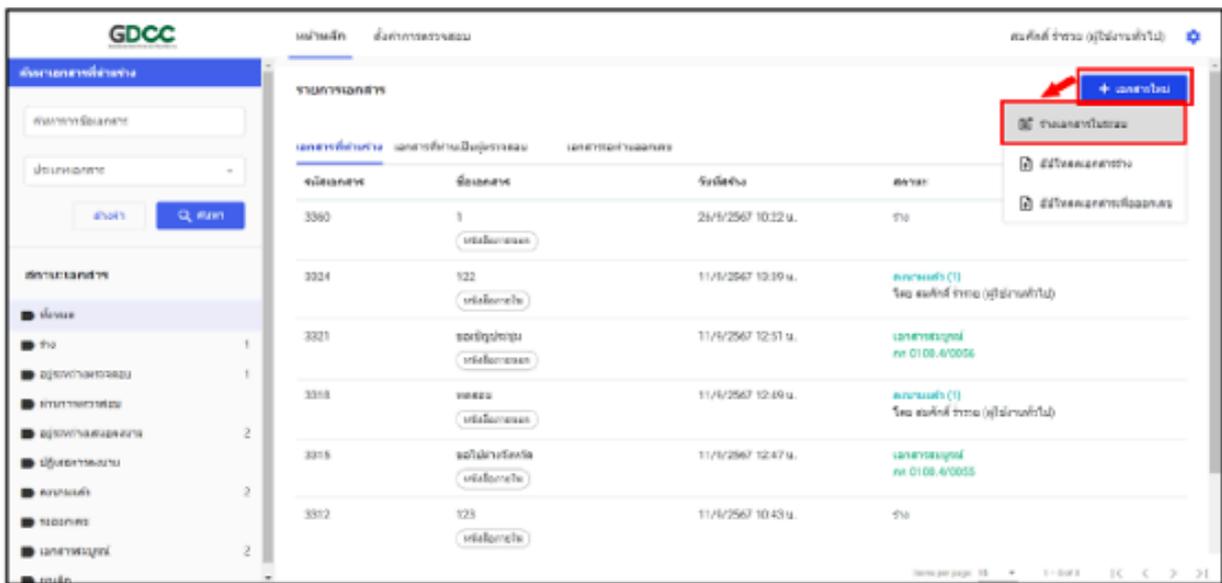


(1). การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินทางหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ “Draft” การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม



และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



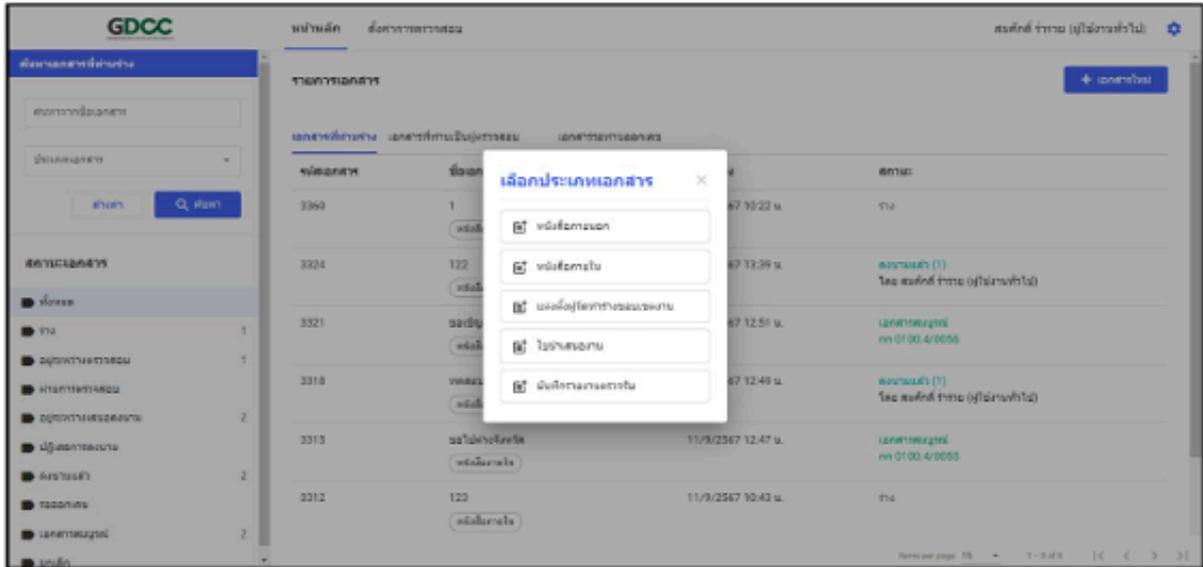
คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



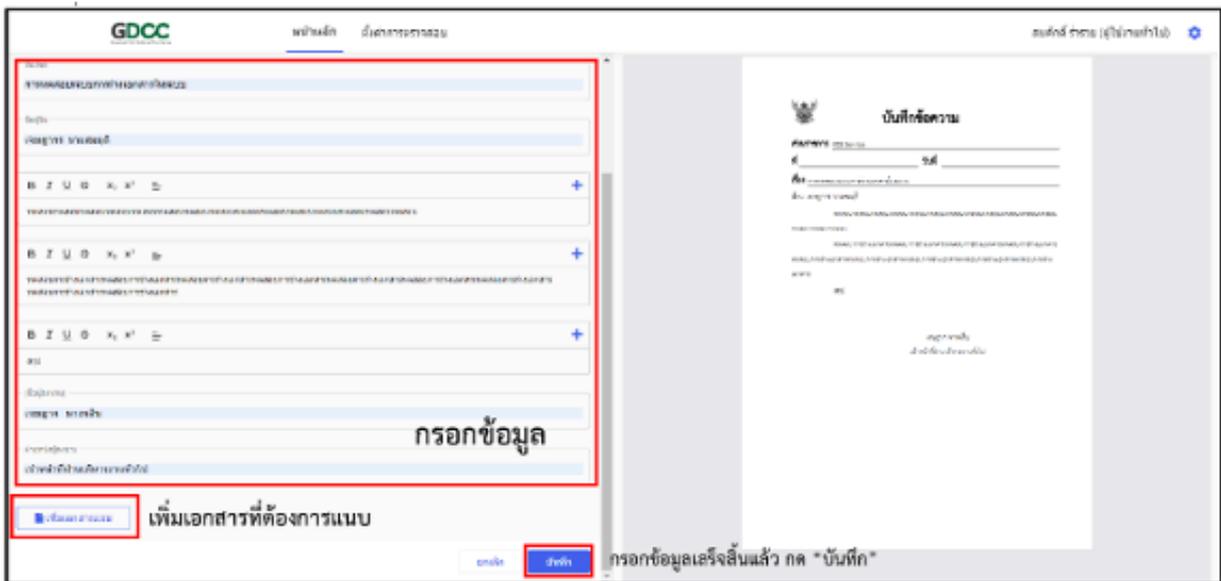
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

To exit full screen, press **Esc**

(2). เลือก Template หรือไม่ใช่รูปแบบราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานใดบ้างเข้าสู่ระบบ)



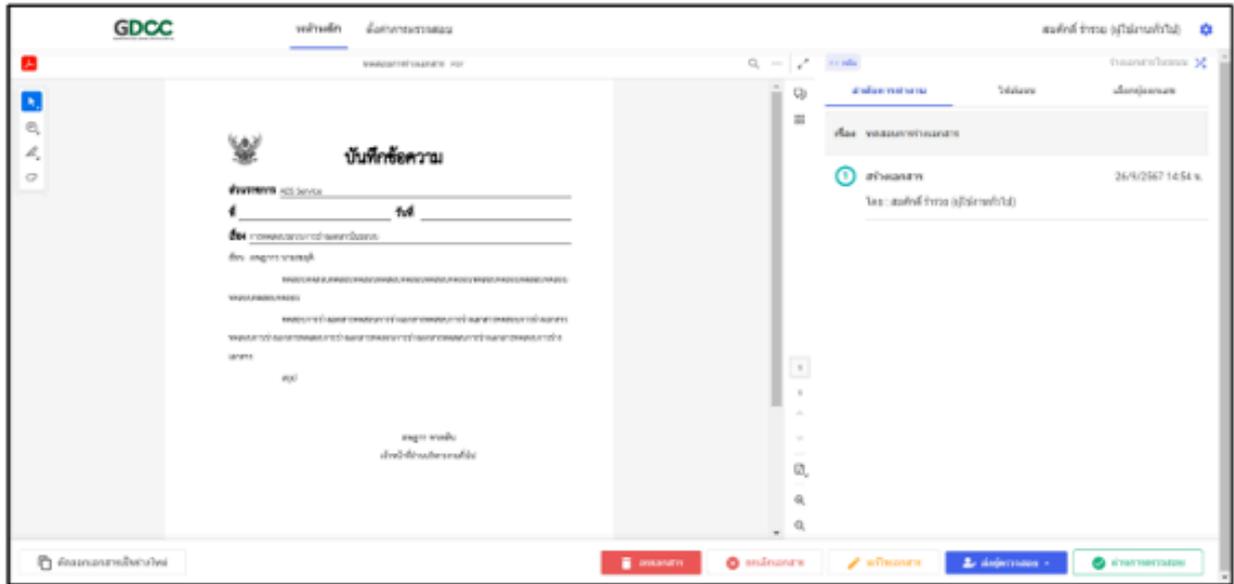
(3). กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก



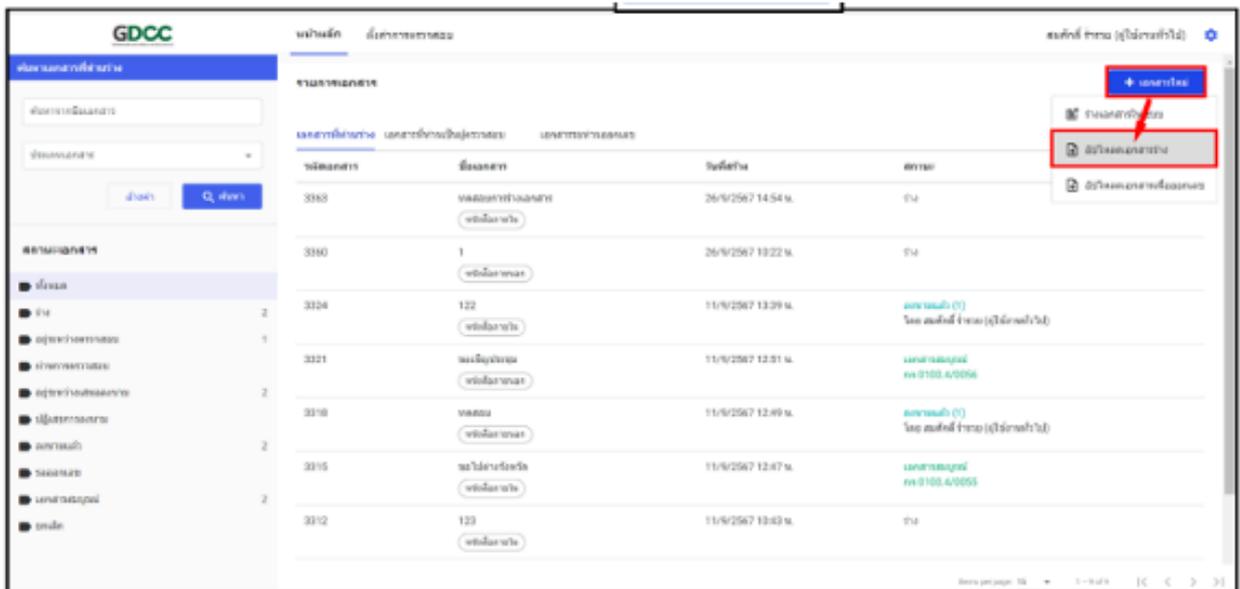
คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(4). ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน



(5). วิธีที่ 2 การร่างหนังสือนอกระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

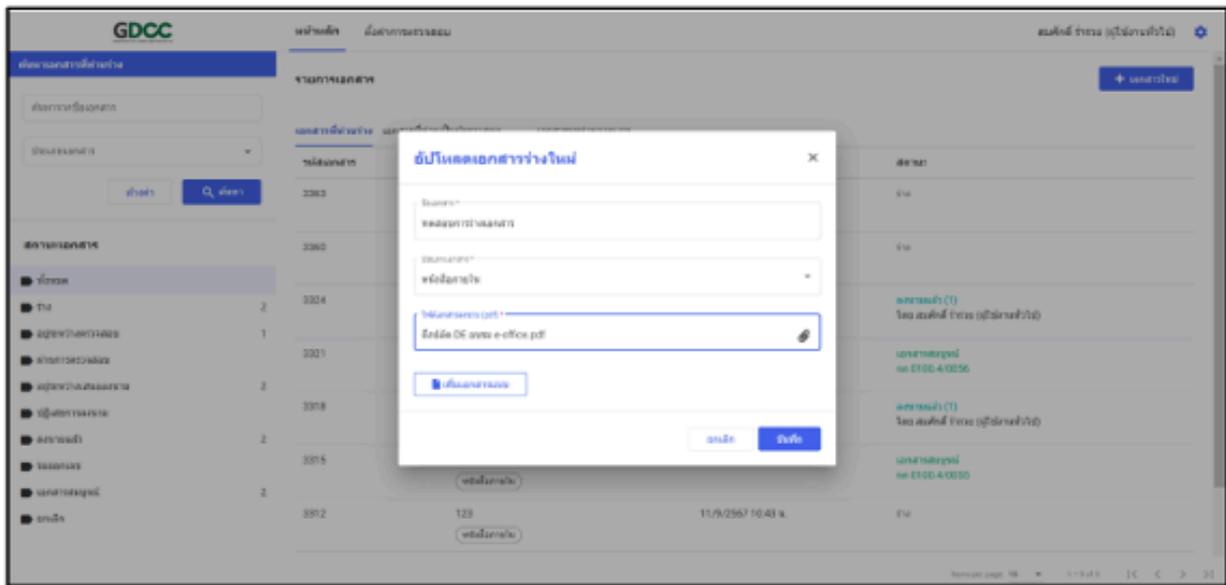


คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



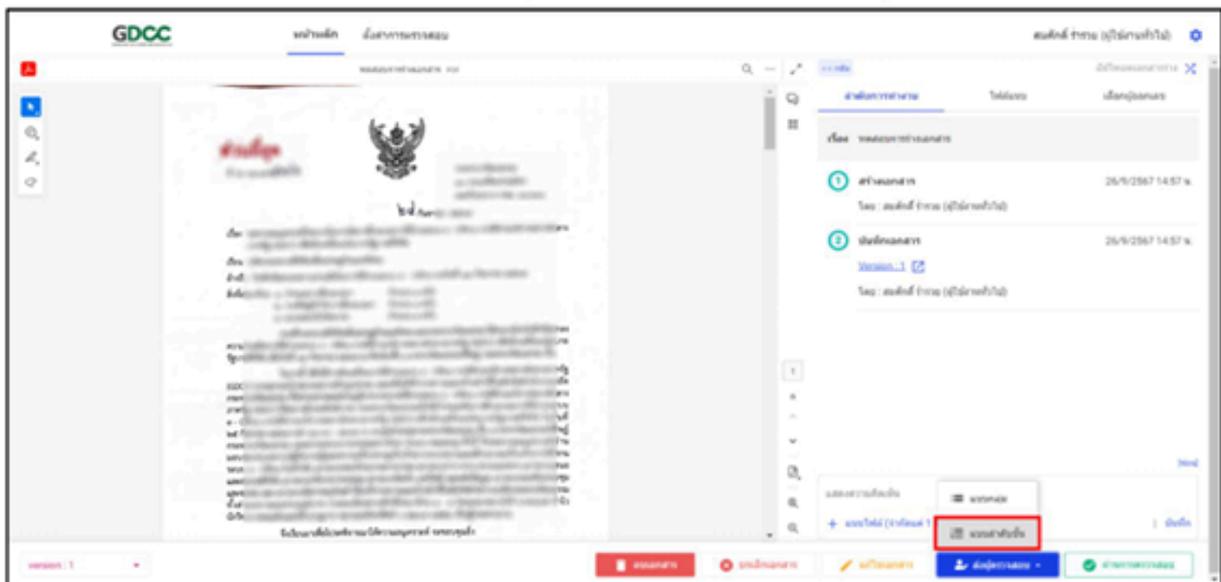
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(6). กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก



การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบที่ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

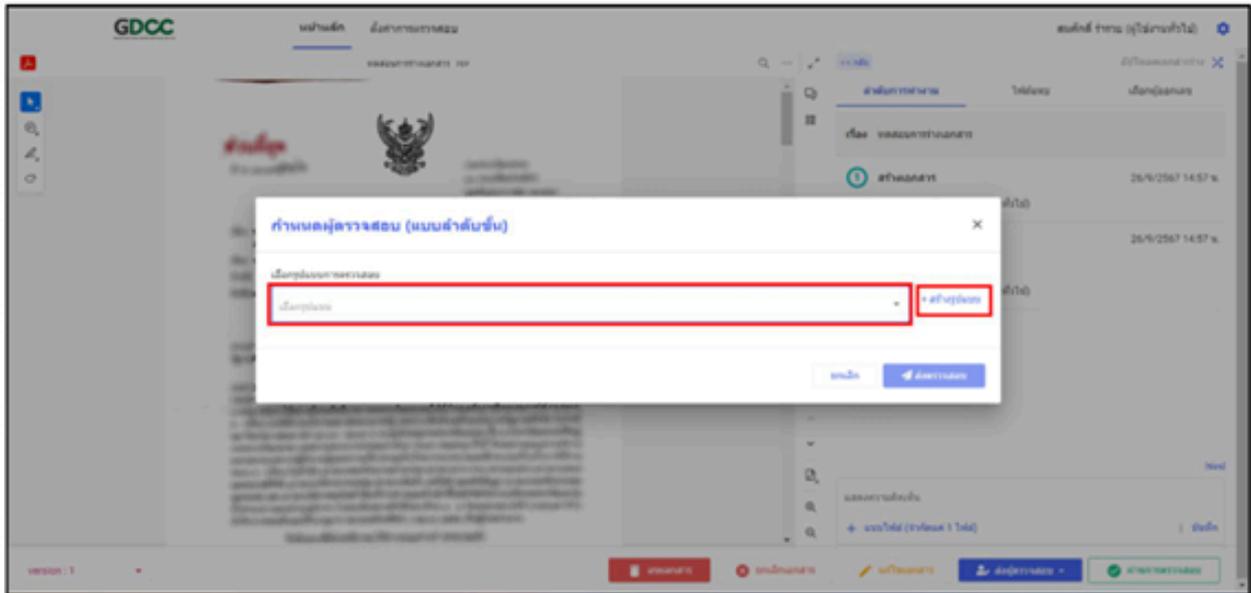


คู่มืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

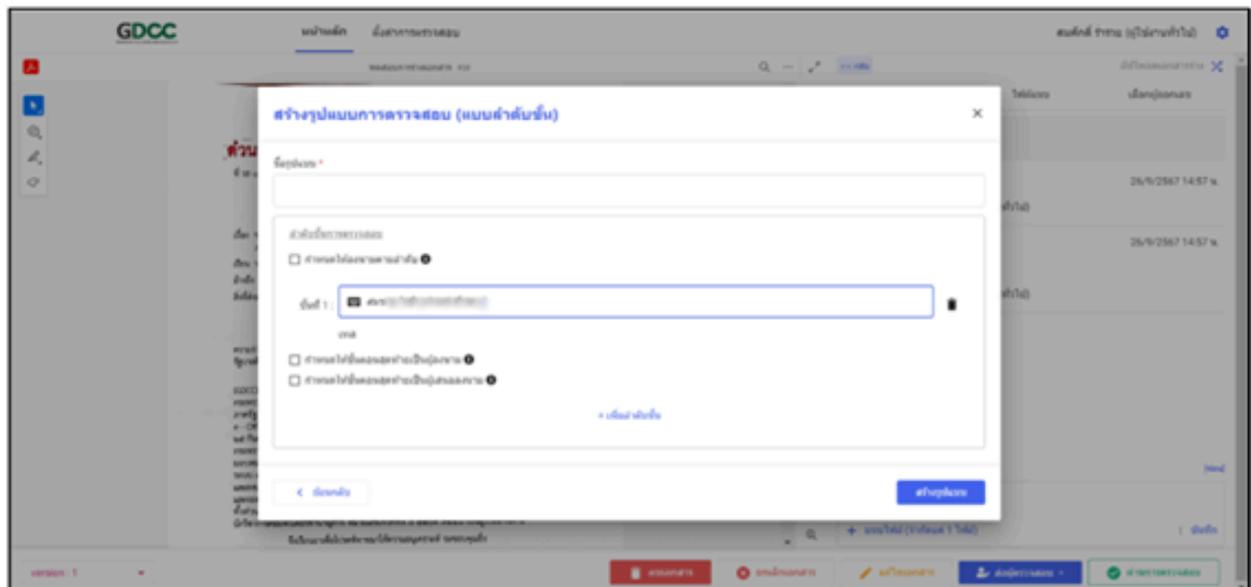


ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(1). เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับชั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”



(2). ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการใส่ชื่อผู้ตรวจชั้นที่ 1 ในลำดับชั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับชั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับชั้นตามจำนวนที่ต้องการได้ หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับชั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับชั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จแล้ว และทำการกด “ผ่านการตรวจสอบ” แล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับชั้นที่ 2 ต่อไปทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้

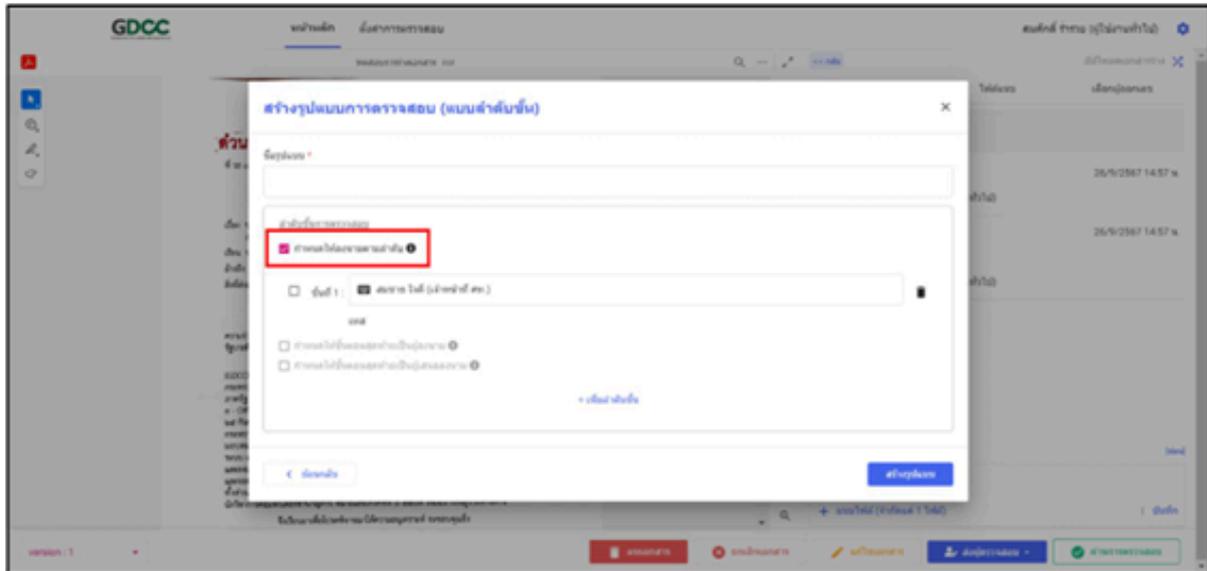


คู่มืออำนวยความสะดวกในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

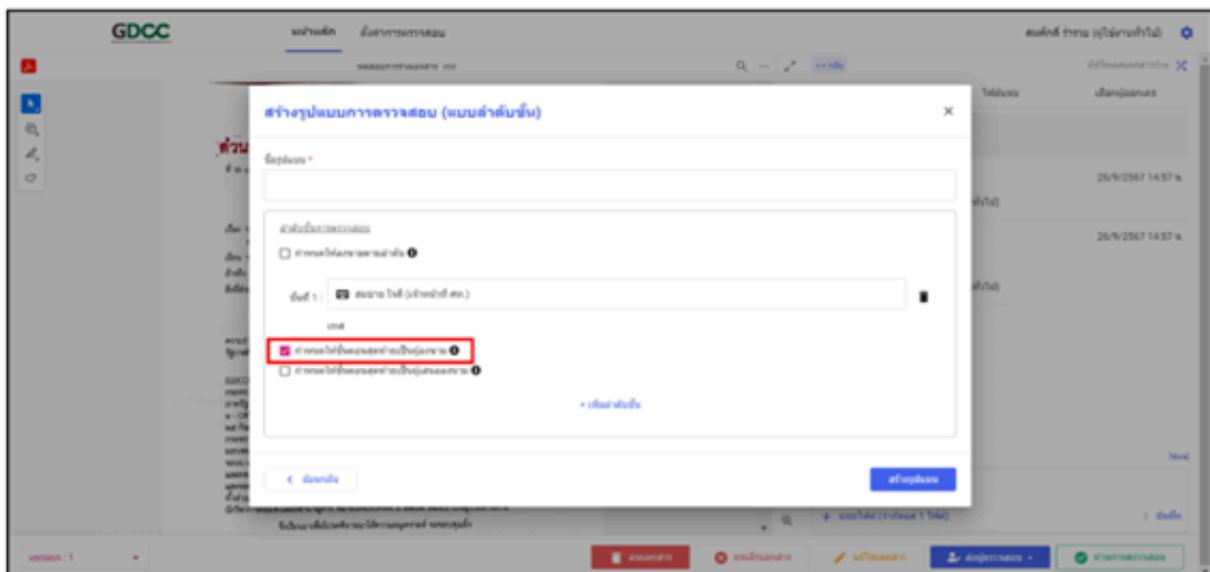


ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(3). นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสาร ที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับชั้น)



(4). ฟีเจอร์ “กำหนดให้ชั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับชั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



คู่มืออำนวยความสะดวกในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต