








สารบัญ

บทที่ 1	การใช้งานเบื้องต้น	1
	ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบงาน.....	1
	➤ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	1
	➤ ขั้นตอนการออกจากระบบ	2
	การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงาน	3
	ปุ่มคำสั่งการใช้งาน	4
บทที่ 2	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานส่วนภูมิภาค)	5
	การรับหนังสือเวียนจากกรมที่ดิน.....	5
	การนำเอกสารออกจากระบบ (เปิดดูหนังสือ/บันทึกหนังสือจากระบบ/พิมพ์หนังสือ)	7




บทที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีลักษณะการใช้งานในส่วนของการเข้าสู่ระบบงาน การใส่ค่าต่างๆ รวมถึงปุ่มคำสั่งการใช้งานที่คล้ายกัน ซึ่งต่อไปจะเป็นการอธิบายการใช้งานของระบบโดยทั่วไป ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบงาน


ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



- เริ่มต้นระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่ URL ที่ช่อง **Address** ดังรูป ซึ่ง URL ที่ใช้เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ




กรมที่ดิน คือ <http://sarabun.dol.go.th/> เมื่อผู้ใช้งานใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **Enter** ที่เป็นคีย์บอร์ดเมื่อเข้ามาแล้วจะพบหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การใช้งานหน้าจอ Login
หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล จากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
 - 1 คีย์ Username และ Password
 - 2 คลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จากนั้นคลิกที่รายการเมนูที่ผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่หน้าจอการทำงานใด ให้คลิกเลือกที่รายการนั้น ก็จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของรายการที่เลือก

➤ ขั้นตอนการออกจากระบบ



- ทุกครั้งที่ไม่ใช้งานระบบ ให้คลิกออกจากระบบงาน โดยคลิกเลือกที่ 
- จะกลับเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้น การเข้าสู่ระบบ






การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจการทำงาน

การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่จะให้ใส่แตกต่างกันไป ซึ่งบริเวณหรือพื้นที่ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นจะถูกเรียกว่า “Field” ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Text Box”


เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “ข้อความ” ซึ่งสามารถที่จะคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ลงไปที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงทำการคีย์รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจะใส่ เช่น เรื่อง , หมายเหตุ เป็นต้น


2. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Date”

เป็นลักษณะของ Field แบบ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูลจะต้องคีย์ข้อมูลเป็น “วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.” รูปแบบในการใส่ข้อมูลจะต้องใส่เป็น “12/02/2553” หรือคลิกเลือกที่  ระบบจะแสดงตารางวันที่ โดยคลิกเมาส์เลือก  เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก  ขึ้นลงระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/01/2553” โดยอัตโนมัติ



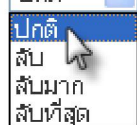
ก	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Drop Down List” หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “Lookup”

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “เลือกข้อมูล” ซึ่งหมายถึงการเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง  จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้น

จากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

4. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Check Box”

 หนังสือเวียน

เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้เลือกประเภทข้อมูล โดยให้คลิกเมาส์ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทข้อมูลนั้น ก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้ ซึ่งลักษณะของ Field ประเภทนี้จะสามารถเลือกประเภทของข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

 หนังสือเวียน



ปุ่มคำสั่งการใช้งาน

สัญลักษณ์และความหมายของปุ่มต่างๆ มีดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แผนผังองค์กร
	สารบรรณ
	ข้อมูลส่วนตัว

หมายเหตุ : ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



บทที่ 2 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานส่วนภูมิภาค)

การรับหนังสือเวียนจากกรมที่ดิน

สารบรรณ - ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ทั้งหมด (7)

เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (7)

เอกสารที่รับแล้ว (7)

เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)

เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (7)

เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (7)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2555

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับหนังสือ (ส.บ.)	เลขที่รับหนังสือ (สำนัก/กอง)	เลขที่รับหนังสือ (ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย)	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	รายละเอียด	สถานะ
				มท0503/ว 28331	13 พ.ย. 2555	กอง คลัง	เจ้า พนักงาน ที่ดิน จังหวัด	สำนัก งาน ที่ดิน จังหวัด กระบี่	ทดสอบการส่ง หนังสือเวียน	ปกติ		ส่งต่อ หนังสือ

สารบรรณ - การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0503/ว28331 ลงวันที่ 13 พ.ย. 2555

เรื่อง ทดสอบการส่งหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ

จาก กองคลัง

ถึงหน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่

หมายเหตุ

ปัจจุบันหนังสืออยู่ที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่

หมายเลขโทรศัพท์

เรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

เอกสารต้นฉบับ: [ttf_aac_nprf_st.pdf] (ขนาดไฟล์ 146.3 KB) [พิมพ์เอกสารต้นฉบับ](#)

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วย งาน	ถึงหน่วย งาน	เลขที่รับ หนังสือ	เลขที่รับ หนังสือ ของจังหวัด	การรับ หนังสือ	หมายเหตุ
1	13 พ.ย. 2555 14:12 น.	รอสารบรรณ กลางออกเลขที่ หนังสือ	กองคลัง (3102000687419)	-	-	-	-	-	-
2	13 พ.ย. 2555 16:00 น.	สารบรรณกลาง อนุมัติออกเลขที่ หนังสือ	สารบรรณกลาง (admin)	-	-	-	-	-	-
3	13 พ.ย. 2555 16:04 น.	แก้ไขหนังสือ	สารบรรณกลาง (admin)	-	-	-	-	-	-
4	13 พ.ย. 2555 16:17 น.	ส่งหนังสือภาย นอก	กองคลัง (3102000687419)	กองคลัง	สำนักงานที่ดิน จังหวัดกระบี่	-	-	-	ส่งหนังสือ โดยสารบรรณ กลาง

รับหนังสือ [แผนภาพการส่งเอกสาร](#) [กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ](#)



รับหนังสือ

The screenshot shows a web application interface for receiving documents. It is divided into several sections:

- ข้อมูลเอกสาร (Document Information):** Includes document number (เลขที่หนังสือ มท0503/ว28331) and date (ลงวันที่ 13 พ.ย. 2555).
- เรื่อง (Subject):** ทดสอบการส่งหนังสือเวียน (Testing document circulation).
- ข้อมูลการรับหนังสือ (Document Reception Information):** A red-bordered section containing:
 - เลขที่รับหนังสือ (Receive Document Number) with a checked checkbox and a text input field.
 - การรับหนังสือ (Document Reception) with a dropdown menu set to 'ทราบ' (Notified).
 - หมายเหตุ (Remarks) with a text area.
- Buttons:** 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons are located at the bottom right of the form.

Below the form is a 'Message from webpage' dialog box with a warning icon. The text inside reads: 'ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์' (Operation completed successfully). It lists: 'เลขรับ : 1247', 'วันที่รับหนังสือ : 14 พ.ย. 2555', and 'เวลารับหนังสือ : 10:34 น.'. An 'OK' button is at the bottom right of the dialog.

Numbered callouts (4, 5, 6) indicate the following steps: 4 points to the 'รับหนังสือ' section, 5 points to the 'ตกลง' button, and 6 points to the 'OK' button in the dialog.

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ คลิกเลือกสถานะ “เอกสารที่ยังไม่ได้รับ”
- จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการบันทึกรับ
- คลิกเลือกปุ่ม **รับหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรับหนังสือ
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานระบุเลขที่รับหนังสือของจังหวัด
 - ระบุการรับหนังสือ
 - ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)
- เมื่อระบุข้อมูลการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”
- จากนั้นคลิกปุ่ม **OK**



การนำเอกสารออกจากระบบ (เปิดดูหนังสือ/บันทึกหนังสือจากระบบ/พิมพ์หนังสือ)

สารบรรณ - การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0503/ว28331

เรื่อง ทดสอบการส่งหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ

จาก กองคลัง

ถึงหน่วยงาน สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่

หมายเหตุ

ปัจจุบันหนังสืออยู่ที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่

เอกสารต้นฉบับ: [ftf_aac_nprf_st.pdf] (ขนาดไฟล์ 146.3 KB) พิมพ์

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือ	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	13 พ.ย. 2555 14:12 น.	รอสารบรรณกลางออกเลขที่หนังสือ	กองคลัง (3102000687419)	-	-	-	-	-	-
2	13 พ.ย. 2555 16:00 น.	สารบรรณกลางอนุมัติออกเลขที่หนังสือ	สารบรรณกลาง (admin)	-	-	-	-	-	-
3	13 พ.ย. 2555 16:04 น.	แก้ไขหนังสือ	สารบรรณกลาง (admin)	-	-	-	-	-	-
4	13 พ.ย. 2555 16:17 น.	ส่งหนังสือภายนอก	กองคลัง (3102000687419)	กองคลัง	สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่	-	-	-	ส่งหนังสือโดยสารบรรณกลาง

รับหนังสือ แผนภาพการส่งเอกสาร กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: Copy_code_java_ค้นหา_twain4j.dll_ไม่เจอ_.txt

Type: Text Document, 3.45KB

From: 192.168.0.152

Open Save Cancel

2

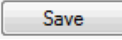
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

ที่ อจ 0019.1/ 8748

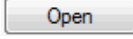



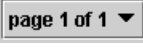
3 4 5 6 7



กรณีต้องการบันทึกเอกสารต้นฉบับ

- คลิกเลือก “เอกสารต้นฉบับ”
- ระบบจะแสดงหน้าจอการดูเอกสาร ให้คลิกปุ่ม 

กรณีต้องการพิมพ์ View/ Print เอกสารต้นฉบับ

- คลิกเลือกเอกสารต้นฉบับ 
- กรณีต้องย่อ คลิกปุ่ม 
- กรณีต้องขยายคลิกปุ่ม 
- กรณีต้องการ ขยายเป็น เปอร์เซ็นต์(%) คลิก 
- กรณีต้องการเปิดดูที่ละหน้า คลิก 
- กรณีต้องการพิมพ์เอกสาร คลิก 