#### เอกสารผลงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล



ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

#### บทคัดย่อ

ผลงานฉบับนี้ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นจากการศึกษาเรียนรู้ และการปฏิบัติงานจริง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบงานสารบรรณ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำการตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้อง จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ และดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากนั้นให้ประทับตรารับหนังสือ พร้อมระบุ เลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา และแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒. การลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ และทำการตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนาม จากนั้นดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สแกนหนังสือส่ง พร้อมแนบไฟล์ลงในระบบ และดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้พบปัญหาและอุปสรรค ประกอบกับการสังเกต การลงมือปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง และยังเล็งเห็นถึง ความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จึงควรให้มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้น้อยลง

ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้ทำการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

## คำนำ

การจัดทำผลงานฉบับนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

การนำเสนอผลงานในครั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนนำเสนอปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



ปราวีณา ผมทอง พฤษภาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ዋ
สารบัญ	٩
สารบัญภาพ	ຈ
การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	୭
<ol> <li>๑.๑ การลงทะเบียนหนังสือรับ</li> </ol>	୭
๑.๒ การลงทะเบียนหนังสือส่ง	តា
๒ ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	¢
๒.๑ การรับห <mark>นั</mark> งสือที่ส่งผ <mark>่าน</mark> ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ଝ
๒.๒ การรั <mark>บห</mark> นังสือที่ไม่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ଝ
๓. การออกเล <mark>ขหนังสือส่งและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (</mark> e-Saraban)	මම
๔. การสรุปร <mark>า</mark> ยงานหนังสือรับ – ส่ง และการเซ็นรับเอกสาร	රෙ
การนำไปใช้ประโยชน์	ଭର୍ଦ୍ଦ
ปัญหา อุปสรรคในการ <mark>ปฏิ</mark> บัติงาน และข้อเสนอแนะ	ଭର୍ଜ
บรรณานุกรม	୭ଟ
22	
<n td="" รวงแรงง<=""><td></td></n>	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	ھ
ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอรายละเอียดเมนูต่าง ๆ	ۿ
ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอรายการหนังสือรอรับ	c
ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอตัวอย่างไฟล์หนังสือ	c
ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือ	ଚ୍ଚା
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการรับหนังสือ	ଚ୍ଚା
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือเวียน	چ ا
ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอยืนยันการรับหนังสือ	ಡ
ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอ <mark>บัน</mark> ทึกรายการหนังสือรับ (แล้ว)	ଟ
ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจ <mark>อ</mark> รายละเอียดการสร้างหนังสือรับ	୦୦
ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้า <mark>จ</mark> อรายละเอีย <mark>ดของหนังสือรับ</mark>	୭୭
ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้า <mark>จ</mark> อการแนบไฟล์ในการสร้างหนังสือรับ	୭୭
ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ	මම
ภาพที่ ๑๔ แสดงรายการหนังสือรับ (แล้ว)	ଭଣ
ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง	୭୯
ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือส่ง	୦୯
ภาพที่ ๑๗ แสดงการแนบไฟล์หนังสือส่ง	୦୯
ภาพที่ ๑๘ แสดงรายละเอียดเอกสารแนบสำเร็จ	මේ
ภาพที่ ๑๙ แสดงรายการหนังสือส่ง	මේ
ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอการสร้างใบเซ็นรับและทะเบียนหนังสือต่าง ๆ	ଭମ
ภาพที่ ๒๑ รายงานทะเบียนหนังสือ	୭ଜ
ภาพที่ ๒๒ การจัดเก็บรายงานทะเบียนคุมหนังสือรับและบันทึกการส่งมอบเอกสาร	ଇଜ

## การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๑.๑ การลงทะเบียนหนังสือรับ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ และภาคเอกชน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือว่าส่งให้กับทางหน่วยงานหรือไม่ ตรวจสอบรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ (ถ้ามี) หากถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อในทะเบียนส่ง ของหน่วยงานที่รับมา

(๓) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับชั้นความเร็ว ดังนี้ ด่วนที่สุด <mark>ด่ว</mark>นมาก ด่วน และหนังสือลับ

(๔) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวา ของหนังสือ โดยกรอกราย<mark>ละ</mark>เอียด ดังนี้

**เลขรับ** ใ<mark>ห้ล</mark>งเลขที่รับต<mark>ามที่</mark>ระบบสารบรรณ<mark>อิเล็กทรอ</mark>นิกส์ออกใ<mark>ห้</mark>

้**วันที่ ให้**ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามที่ระบบสารบรรณอิเล็ก<mark>ท</mark>รอนิกส์ออกให้

**เวลา ใ**ห้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก<mark>ส์</mark>ออกให้



(๕) จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป

(๖) กรอกรายละเอียดการสั่งการในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องหมายเหตุ

(๗) พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

(๘) จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนรับหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



#### ๑.๒ การลงทะเบียนหนังสือส่ง

(๑) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับชั้นความเร็ว ดังนี้ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และหนังสือลับ

(๒) ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้อง

(๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๔) ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนหนังสือส่ง พร้อมแนบไฟล์ลงในระบบ
  - (๕) บันทึกข้อคิดเห็น ข้อสั่งการ และการดำเนินการในช่องหมายเหตุ
  - (๖) พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

(๗) นำส่งหนังสือฉบับจริง ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และสิ่งที่มาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่นำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีใบรับหนังสือ ให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน



# ๒. ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ๒.๑ การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบโดยเปิดโปรแกรม Internet Explorer ระบุ Address เป็น http://dos.mol.go.th/dms หน้าจอจะแสดงรายการให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และป้อนข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบงานต่าง ๆ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑

(๑) เลือกเมนูหลัก ทะเบียนรับ

(๒) เลือกเมนู รายการรอรับ จะแสดงรายการหนังสือรอรับที่มีหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาให้ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามภาพที่ ๓

(๓) ตรวจสอบรายการหนังสือรอรับแต่ละรายการว่ารายการใดมีไฟล์หนังสือแนบมา ให้คลิกไปที่ ไฟล์หนังสือ ICON 🔼 เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของหนังสือและทำการพิมพ์หนังสือ เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ ๔

(๔) เลือก ICON 🖃 หรือ 💻 แสดงฐานะของหนังสือ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ ตามภาพที่ ๕ ตามภาพที่ ๖ และตามภาพที่ ๗ (กรณีหนังสือเวียน) แล้วลักษณะการส่งของแต่ละหน่วยงาน

(๕) เลือกเมนู ลงทะเบียนรับ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการลงทะเบียน ให้กด <sup>ไช</sup> และกด <u>คกลง</u> ตามภาพที่ ๘ และตามภาพที่ ๙ ตามลำดับ เมื่อยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะออกเลขทะเบียนรับอัตโนมัติ ตามภาพที่ ๑๐

(๖) เสนอหนัง<mark>สือ</mark>ต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา<mark>ทรัพยากรบุคคล</mark>

ษ.๒ การรับหนังสือที่<mark>ไม่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิก</mark>ส์

การสร้างหนังสือรับเอง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการสร้างหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) เลือกเมนูหลัก ทะเบียนรับ 🏹 🕘 😗 🛄 🍯

(๒) เลือกเมนู สร้างหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดของหนังสือ ตามภาพที่ ๑๑

(๓) กดปุ่ม ลงทะเบียน จะปรากฎหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๒ และระบบจะออกเลขทะเบียนรับอัตโนมัติ

(๔) แนบไฟล์หนังสือ เจ้าหน้าที่จะแสกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF และทำการแนบไฟล์เพื่อเป็น

อีกช่องทางในการเก็บหนังสือและเพิ่มความสะดวกในการค้นหา ตามภาพที่ ๑๓ และตามภาพที่ ๑๔

(๕) เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Internet Explorer ระบุ Address เป็น http://dos.mol.go.th/dms ให้ดำเนินการ ป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน โดยระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ตามภาพที่ ๑ เพื่อลงชื่อเช้าใช้งาน และหน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๒



#### ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ทะเบียนจอง พิมพ์ใบเซ็นรับ (๑) ให้เลือกไปที่เมนูหลัก ทะเบียนรับ > รายการหนังสือรอรับ จะแสดงรายการหนังสือรอรับ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาให้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามภาพที่ ๓ และตรวจสอบรายการหนังสือ หากมีการแนบไฟล์หนังสือมา ให้คลิกไปที่ไฟล์หนังสือจะปรากฏหนังสือที่ส่งมา ตามภาพที่ ๔ ให้ทำการตรวจสอบ รายละเอียดของหนังสือและทำการสั่งพิมพ์หนังสือ

🥮 สำนักงานปลัดกระท	รวงแรงส	่าน						จาน กลุ่มงา	วนการเขา เชงาน   3 านพัฒนาทรัพยากรบุเ
บบงานสารบรรณ							11 3 A	พะเบียน	เรับ/รายการหนังสือร
🟳 ทะเบียนรับ	. :: 5	ายกา	รหนังสือรับ	::				เรื่อง	<b>~</b> ₽
			เอกสารเ	ü: 2565 ❤					
<ul> <li>บารายการหนังสือรับ (แล้ว)</li> </ul>		៨៤	าานะเอกสา	ร: ===ทุกส	(ถานะเอกสาร===		~	การรับหนังสือ : 🛛 sอรับ 🗸 🗸	
ڬ ทะเบียนส่ง 🌽 ทะเบียนจอง			ไฟล์ หนังสือ	เฉขทะเบียน รับ	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่		เรื่อง	^
📁 พิมพ์ใบเช่นต์รับ 💿 รายงานสถิติ	8			/	นร 1503/569	06/05/2565	การประชุมมอบนโยบายเท่ ระดับสูง: ผู้นำแห่งการเปล่	ื่อขับเคลื่อนและบูรณาการโจทย์ภายใต้โครงการ ยนแปลง (หลักสูตร ป.ย.ป.) ประจำปึงบประมาถ	พัฒนานักบริหาร น พ.ศ. 2565
รายงานสถด อีมีอยู่ใช้	=		1		รง 0201/ว 229	09/05/2565	มารดาข้าราชการบำนาญส์	งแก่กรรม	
	=		1		51 0201/2 228	06/05/2565	มารดาข้าราชการถึงแก่กร	51	
	<		1		sa 0201.1/a 214	27/04/2565	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเม่ ฉัตรมงคล 4 พฤษภาคม 2	โยรติเนื่องในวันครบรอบพระราชพิธีบรมราชาภิเษ 565	หกและวัน
	88				sa 0634/12007	25/04/2565	ขออนุมัติข้าราชการเข้าเดิ บริหารการเงินการคลังภาศ	นทางไปศึกษาดูงานในประเทศโครงการฝึกอบรม เร้ฐระดับสูง (บงส.) รุ่นที่ 9	เหล็กสูตรนัก
	=		1		50 0201.1/3 209	25/04/2565	รับรองรายงานการประชุมส	ำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 2/2565	
	8				สกสช.65/836	19/04/2565	ขอเชิญสมัคร หลักสูดร "ดุ รุ่นที่ 3"	้นำการประกอบการ Wellness เพื่อการสร้างชาติ	(นสช.Wellness)
	-		1		50 0201.1/a 193	18/04/2565	แจ้งเลื่อนการประชุม สป.	ครั้งที่ 2/2565	
			1		54 0201/a 181	11/04/2565	มารดาอดีดอริบดีถึงแก่กร	รม (นายอารักษ์ พรมมณี)	~

## ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอรายการหนังสือรอรับ

(๒) เมื่อต้องการเปิดไฟล์เอกสารที่แนบมากับหนังสือให้คลิกไปที่ 🔼 จะปรากฏหนังสือที่ส่งมา ตามภาพที่ ๔ และให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเพื่อความถูกต้องก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์หนังสือ

## ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอตัวอย่างไฟล์หนังสือ

(🗢) 🕘 🙋 http://dos.mol.	go.th/MOLWebShared/DMS/0002012822_0.	pdf		≁ 🖒 Searc	:h ・ ク・ 合 ☆ 戀 (
) หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน	🛎 รวมสิงก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงง	🥔 ระบบงานสารบรรณ::	ados.mol.go.th	×	
		1997 1997	บันทึกข้อความ		
		ส่วนราชการ กองกลาง ที่ รง อbอล/วไชไช ร่ เรื่อง มารตาข้าราชการบำ	ฝ่ายสารบรรณ โทรศัพท์ ๑๙๙๐ วันที่ ៩ พฤษ นาญถึงแก่กรรม	ปภาคม ๒๕๖๕	
		เรียน ปลัดกระทรวง รอ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงา ประเทศฯ หัวหน้าเ จังหวัดทุกจังหวัด	งปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระเ /ศูนย์/กอง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้ น หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการพุจจี สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกั	กรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวขาญ ด ผู้อำนวยการกลุ่มชับเคลื่อนการปฏิรูป นการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และแรงงาน	
		กองกลางไง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง	ด้รับแจ้งว่านางสุมาลี รินคำ มารดาของน แรงงาน ได้ถึงแก่กรรมด้วยโรคชราภาพ โดย	างดุษณี อัตนโถ อดีตข้าราชการบำนาญ ยเจ้าภาพมีกำหนดการบำเพ็ญกุศล ดังนี้	
		วัน เดือน ปี	รายละเอียด	สถานที่	
		ศ – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	เวลา ๑๘.๐๐ น. สวดพระอภิธรรมศพ	วัดพระศรีมหาชาตุวรมหาวิหาร (ศาลา ๕ ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์	
		ดด พฤษภาคม ๒๕๖๕	เวลา ๑๖.๐๐ น. พระราชทานเพลิงศพ กรณีพิเศษ	เขตบางเชน กรุงเททมหานคร	
		ทั้งนี้ ผู้มีจิตศรัทธาประสงค์ ถนนอโศกดินแดง เลขที่บัญชี	จะร่วมทำบุญสามารถโอนเงินเข้าบัญชีน   ๐๕๖-๑-๓๓๕๑๘-๔	างดุษณี อัตนโถ ธนาคารกรุงไทย สาขา	
		จึงเรียนมาเ	พื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งข้าราชการ/	เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	
				4	
			(นางสาวรุ่งทิพย์ จั่น ผู้อำนวยการกองก	เทอง) ถาง	
Type here to s	search	0 🗄 🥖 🕷	1 🖮 🐂 👧 (	) 👩 📰 🖾 🦻	34°C ∧ G □ d») ENG 15:06

(m) กรณีเป็นหนังสือเวียนที่มาจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ้จะมีการแนบไฟล์มาให้ และหากต้องการกดรับหนังสือเวียน ให้กดไปที่ ICON 💷 หรือ 💻 ตามภาพที่ ๕ จะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการรับหนังสือและให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑. ให้กดเลือกชนิดของหนังสือ ดังนี้
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือสั่งการ
  - หนังสือประชาสัมพันธ์
  - หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
- ๒. ให้กดเลือกประเภทชั้นความลับของหนังสือ ดังนี้
  - ปกติ
  - ลับ
  - ลับมาก
  - ลับที่สุด
- . ๓. ให้<mark>ก</mark>ดเลือกประเภทชั้นความเร็วของหนังสือ ดังนี้
  - ปกติ
  - ด่วน
  - ด่วนมาก
  - ด่วนที่สด

#### ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือ

ามลิงก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงงาะ 🗙	S 18004	านสารเ	บรรณะ:	×	O001992762_0.pdf	×	×   + ~ -
C 🛦 ใม่ปลอดกับ   dos.r	mol.go.th/	ˈdms/	Default.aspx				• 순 ☆ 🛛
ระบบสารบรรณอิเล็ก สำนักงานปลัดกระท	าทรอนิก รวงแรงง	ส์ (e เาน	-Sarabun)				#กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   จำนวนการเข้าไว้งาน กลุ่มงานพัฒนาหรัพยา
บงานสารบรรณ							ทะเบียนรับ/รายการหนัง
障 ทะเบียนรับ		6	สถานะเอกสาร	: ===	ทุกสถานะเอกสาร====		✓ การรับหนังสือ: รอรับ ✓
🤖 💼 สร้างหนังสือรับ 🚍 🤯 รายการหนังสือรอรับ	-		12		50 0201.1/3 214	27/04/2565	5 การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันครบรอบพระราชพิธีบรมราชาภิเษกและวันฉัดรมงคล 4 พฤษภาคม 2565
🗈 じ รายการหนังสือรับ (แล้ว) 问 ทะเบียนส่ง	H				50 0634/12007	25/04/2565	5 ขออนุมัติบ้าราชการเข้าเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศโครงการฝึกอบรมหลั๊กสูตรนักบริหารการเง้า คลังภาครัฐระดับสูง (บงส.) รุ่นที่ 9
じ ทะเบียนจอง			12		50 0201.1/3 209	25/04/2565	5 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 2/2565
🍋 พมพเบเขนตรบ 🚳 รายงานสถิติ	8				สกสช.65/836	19/04/2565	5 ขอเชิญสมัคร หลักสูตร "ผู้นำการประกอบการ Wellness เพื่อการสร้างชาติ (นสช.Wellness) รุ่นที่ 3'
じ ดู่มือผู้ใช้	-		12		50 0201.1/p 193	18/04/2565	5 แจ้งเลือนการประชุม สป. ครั้งที่ 2/2565
	<		12		50 0201/o 181	11/04/2565	5 มารดาอดีตอธิบดีถึงแก่กรรม (นายอารักษ์ พรมมณี)
	-		12		sa 0201/a 180	11/04/2565	5 ข้าราชการปานาญเสียชีวิติ
	-		12		50 0201/3 171	08/04/2565	5 การจัดพิธีขอพรวันสงกรานด์ ประจำปี 2565
	8		12		sə 0207.4/43	05/04/2565	รายงานผลการตำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.รง. ปึงบ 2565 (รอ เดือนแรก) (ต.ศ.64-31 มี.ศ.65)
	Cha	ange j	page: 🔹 1 2 3	84 ▶			Change page: 1 Go Page siz

เมื่อกดเลือกชนิดหนังสือ ชั้นความลับหนังสือ และชั้นความเร็วของหนังสือแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องและต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้กดปุ่ม **โลงทะเบียน** แต่หากทำการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือแล้ว เห็นว่าไม่ถูกต้อง

หรือส่งผิดหน่วยงานและต้องการส่งคืนหนังสือ ให้กดปุ่ม **ส่งคืนกรณีส่งผิด** ปรากฏตามภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการรับหนังสือ



เมื่อกดปุ่ม **รับหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการรับหนังสือ ตามภาพที่ ๘ ให้กดปุ่ม **เ**ช่ เพื่อทำการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ

## ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอยืนยันการรับหนังสือ

🖻 ສະນາ	มงานสารบ	เรรถเ	10 Sec. 14	a curta	×	
	คุณด้อง	การ ลงทะ	เบียนรับ ใว	กหรือไม่ ?		
		ใช่	ไม่ใช่	1		
	-	11-	702		114	1
		กดบุม	ALL A	291	22	R

เมื่อกดปุ่ม ใ<mark>ช่</mark> ระบบจะทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ซึ่งสามารถตรวจสอบ</mark>รายละเอียดของหนังสือเวียน ที่รับเรียบร้อยแล้ว ได้<mark>ที่เ</mark>มนู รายการหนังสือรับ (แล้ว) ปรากฏตามภาพที่ ๙

## ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอ<mark>บันทึกรายการหนังสือรับ (แล้ว)</mark>

หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน	🛈 ระบบสารสนเทสเครือข่ายภายในกระท 🖲 รวมลังก์ระบบสารสนเทสกระทรวงแรงง 🏉 ระบบงานสารบรรณ: 🛛 🗙 📑		
ระบบสารบรรณอิเล็ก สำนักงานปลัดกระทร	ทรอนิกส์ (o-Sarabun) วงแรงงาน	#กลุ่มงานพัฒนาท	รัพยากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   Logout จำนวนการเข้าใช้งาน   3468 กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล
ระบบงานสารบรรณ			ทะเบียนรับ/รายการหนังสือรับ (แล้ว)
🔰 พะเบียนรับ	ะ: ทะเบียนเหนังสือเวียน ::		
🖸 🛄 สร้างหนังสือรับ	บันทึก		
📴 🤟 รายการหนังสือรอรับ 🖻 🤟 รายการหนังสือรับ (แล้ว)	ระบบงานสารบรรณ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล หนังสือรับ 624 วันพี่ทะเบียน 30/05/2565 23:42		
ບັບເດີຍກາວຈ ຈີນ ການການເຮັນ ຈີງ ການການເຮັນ ຈີນລະຫຼາງ ອີ	มระเทพการลอ มระเทพการลอ มันอวามเห็น มันอวามเห็น มันอวามเห็ว เรื่อง/ เหม่วยงานเร็จมอด กลุ่มรามประสามารถเขา เรื่อง/ เหม่วยงานเร็จมอด กลุ่มรามประสามารถมอ กลุ่มรามรับส่วนรับสุดรา เรื่อง/ เรา/ เร้่ง/ เรา/ เรื่อง/ เร้) เรา/ เร้/ เร้/ เรา/ เร่		

ตามภาพที่ ๙ เมื่อกดปุ่มเมนู รายการหนังสือรับ (แล้ว) จะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

- ๑. เลขหนังสือรับ : ๖๒๔
- ๖ันที่รับหนังสือ : ๓๐/๐๕/๒๕๖๕
- ๓. เวลาที่รับหนังสือ : ๑๓.๔๒ น.
- ๙ั้นความลับ : ปกติ
- ๕. ชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด
- ๖. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ : กลุ่มงานช่วยอำนวยการ
- ๗. หน่วยงานปฏิบัติ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๘. เลขที่หนังสือ : รง ๐๒๐๑.๑/ ว ๐๒๑๔
- ๙. วันที่ของหนังสือ : ๒๗/๐๔/๒๕๖๕

๑๐. เรื่อง การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันครอบรอบพระราชพิธีบรมราชาภิเษก และวันฉัตรมงคล ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การรับหนังสือที่ไม่ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการสร้างหนังสือขึ้นเอง คือ เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก จะดำเนินการสร้างหนังสือรับ และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ โดยเลือกไปที่เมนูหลัก ทะเบียนรับ > สร้างหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการสร้างหนังสือรับ ตามภาพที่ ๑๐

หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน	🥌 รวมลิงก์ระบบสารสนเทศกระทรางแร	ง 🧭 ระบบงานสารบรรณ:: 🛛 🗙 📑			
ระบบสารบรรถ	นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) กระทรวงแรงงาน		1244	#กลุ่มงานพัฒนาหรัพย	ากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   Logou สำนวนการเข้าใช้งาน   3283 กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล
ระบบงานสารบรรณ				and the	หะเมียนรับ/สร้างหนังสือรับ
🔞 ทะเมือนรับ	:: ทะเบียนหนังสือรับ ::				
<ul> <li>สร้างแน้งสือรับ</li> <li>มีรายการหนังสือรอรับ</li> <li>มีรายการหนังสือรอรับ</li> </ul>	ลงทะเบียน	() หนังสือสังการ () หนังสือประชาสัมพันธ์ () ห	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นฯ		
<ul> <li>ຈາຍເມືອນສ່ວ</li> <li>ຈາຍເມືອນສ່ວ</li> <li>ຈາຍເປັນແຜນຄືນ</li> <li>ຈຳມາຄືມແຜນຄືນ</li> <li>ຈຳມາຄົມແຜນຄືນ</li> <li>ຈຳມາຄົມແຜນຄືນ</li> <li>ຈຳມາຄົມ</li> </ul>	ขึ้นความลับ ขึ้นความเร็ว หน่วยงานเร้าของเรื่อง หน่วยงานเร้าของหนึ่ง วันที่ชองหนังชื่อ วันที่ชองหนังชื่อ จาก ดัง เรียน เรื่อง รายละเอียด อ้างถึง	<ul> <li>ปกติ สบ สามาก สามาร์สุด</li> <li>ปกติ ห่วน ห่วงมาก ห่วงหัสุด</li> <li>กลุ่มงานหัฒนาหรัพยากรบูลดล</li> <li>09/03/2565</li> <li>กลุ่มงานหัฒนาหรัพยากรบูลดล</li> </ul>			
	สงทสงบ เต มย โทรศัพท์ นมายเหตุ				

#### ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอรายละเอียดการสร้างหนังสือรับ

ตามภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอรายละเอียดการสร้างหนังสือรับ ไว้ดังนี้

- (๑) ชนิดหนังสือ ให้เลือกชนิดหนังสือที่ได้รับ
- (๒) ชั้นความลับ ให้เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)
- (๓) ชั้นความเร็ว ให้เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- (๔) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ใช้ระบบ (อัตโนมัติ)
- (๕) หน่วยปฏิบัติ ระบุหน่วยผู้ปฏิบัติ
- (๖) เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่ของหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับเข้ามา
- (๗) วันที่ของหนังสือ เลือกวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับมา
- (๘) จากให้ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- (๙) ถึง ให้ระบุหน่วยงานที่หนังสือนั้นส่งถึง
- (๑๐) เรียน ใ<mark>ห้ระบุตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ</mark>ชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

10 10

- (๑๑) เรื่<mark>อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสื</mark>อฉบับนั้น
- (๑๒) <mark>รายละเอียด ให้ระ</mark>บุรายละเอียดหนังสือแบบย่อ
- (๑๓) <mark>อ้างถึง ให้ระบุ เรื่องที่อ้างถึง (ถ้ามี)</mark>
- (๑๔<mark>)</mark> สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุหรือแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- (๑๕<mark>)</mark> โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ข<mark>องเจ้าของ</mark>หนังสือ
- (๑๖) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อกรอกรายล<mark>ะเ</mark>อียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ดงทะเบียน** จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๑ เพื่อแนบไฟล์หนังสือ

## ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือรับ

<ul> <li>(</li> <li>(</li></ul>	t.aspx มบสารสนเทศกระทรวงแรงง 🤗 ระบ	บงานสำรุปรรณ: × 📑	- C	Search		ゆ・ ① ☆ ⑫ 🥲
ระบบสารบรรณอิเล็กทา สำนักงานปลัดกระทรว	รอนิกส์ (e-Sarabun) งแรงงาน		#	กลุ่มงานพัฒนาทรัพย	มากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสา: จำนวน: กลุ่มงานท	ธปกติ   Logout การเข้าใช้งาน   3414 ขัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระบบงานสารบรรณ			-		ทะเบียนรับ/ราะ	ยการหนังสือรับ (แล้ว)
🖃 🎁 ทะเมียนรับ	:: ทะเบียนหนังสือรับ ::					^
<ul> <li>โก้ สร้างหนังสือรับ</li> <li>โก้ รายการหนังสือรรับ</li> <li>โก้ รายการหนังสือรรับ</li> <li>โก้ รายการหนังสือรับ (แล้ว)</li> <li>พะเมียนส่ง</li> </ul>	ีบันทึก เปลี่ยนวันที่ทะเ ถง เรียน เรื่อง	บียนรับ  ถ้าหนดการเสนอผู้บริหาร  ส่งให้หน่วยงาน   บันที  กลุมงานพลมาทรทยากรบุคคล 	ทึกข้อสังการ 🤅	รับทราบและจัดเก็บ 🗍	ถบทะเบียนรับ <mark>e-</mark> S	Stamp A
<ul> <li>ເບິ່ງ ທະເນີຍນຈອง</li> <li>ເບິ່ງ ທິນທີໃນເຮນເຄ່ຽນ</li> <li>ເຈົ້າ ການແຄ້ຄິ</li> </ul>	รายละเอียด	ขอเรอนเอยู่ผมครับ เริ่มมา รอยจรมหลายสูงราก เรอร กรระดบสูงเรอง การแพทย์ (หนึ่งสื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลว. 1 พ.ค. 2565)	<sup>1</sup> 2str 10112			
- 🧊 ดุมีอดูใช้			$\langle \rangle$			
	อ้างถึง					
	สิ่งที่ส่งมาด้วย					
	โทรศัพท์					
	หมายเหตุ	พบ. (ปรง. มอบ กบด.)	< >			
	ไฟต์หนังสือ	۵ ۲				
₽ Type here to search	- <u>Y-</u> 3	🗏 🥃 📑 🗮 💽 🧿		×∃	🏠 32℃ ^ @ ဥେ<	≫) ENG 14:09 □

ตามภาพที่ ๑๑ หากต้องการแนบไฟล์เอกสารให้กดปุ่ม 😳 ไฟล์แนบหนังสือ ที่มุมซ้ายด้านล่างของหน้าจอ

ภาพที่ ๑๒ แสดงการแนบไฟล์ในการสร้างหนังสือรับ



ตามภาพที่ ๑๓ เมื่อบันทึกรายการหนังสือรับ (แล้ว) จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ดังนี้

- ๑. เลขหนังสือรับ : ๕๕๒
- ๒. วันที่รับหนังสือ : ๑๒/๐๕/๒๕๖๕
- ๓. เวลาที่รับหนังสือ : ๑๕.๕๗ น.
- ๔. ชนิดหนังสือ : ภายนอก
- ชั้นความลับ : ปกติ
- ชั้นความเร็ว : ปกติ
- ๗. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานปฏิบัติ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๙. เลขที่หนังสือ : รง ๐๑๐๐/๐๙๙๔
- ๑๐.วันที่ของหนังสือ : ๑๑/๐๕/๒๕๖๕
- ๑๑.จาก : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๒.ถึง : กลุ่<mark>มงา</mark>นพัฒน<mark>าทรั</mark>พยากรบุค<mark>ค</mark>ล

ิด๓. เรื่อง <mark>ขอ</mark>เรียนเชิญสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรการบริหารระดั<mark>บ</mark>สูงเชิงบูรณาการทางการแพทย์

ภาพที่ ๑๔ แสดงราย<mark>กา</mark>รหนังส<mark>ือรับ (แล้ว)</mark>

<ul> <li>หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน</li> <li>ระบบสารบร สำนักงานปล่</li> </ul>	รามลิงก์ช รณอิเล็กทรอนิ โดกระทรวงแรง	มมสารสนม กส์ (อ-ง เงาน	nansinsialisaa 🧭 Sarabun)	รขบบงานสารบรรณ::	×		#กลุ่มงานพัฒนาหรัพ:	มากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ จำนวนกา กลุ่มงานพัฒ	i   Logout สข้าใช้งาน   3332 นาทรัพยากรบุคคล
ระบบงานสารบรรณ							Stalle	หะเบียนรับ/รายก	ารหนังสือรับ (แล้ว)
<ul> <li>พะเบียนรับ</li> <li>ทะเบียนรับ</li> <li>ท่างหนังสือรับ</li> <li>พ่างสี่งสร้อรับ</li> <li>พ่างสี่งสร้อรับ</li> </ul>	(ແລ້)	รายการ	หนังสือรับ :: เอกสารปี : 250	5 ▼ 1	2	3	เรื่อง	<b>4</b>	Î
<ul> <li>พะเบียนส่ง</li> <li>พะเบียนจอง</li> <li>พิมพ์ใบเชนต์รับ</li> </ul>		ឥព	านะเอกสาร : == ไฟล์ เลขหะ หนังสือ รับ	=ทุกสถานะเกลาร==== เบียน เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	• การรับหนั	เรื่อง ▲	^	
🚳 รายงานสถิติ 障 คู่มือผู้ใช้	, in the second s		41 5 41	6 สศธ.075/2564 5 ร.1.0634/9893	21/05/2564	ขอความร่วมมือส่าหรับการเข้าอบรม E-Tra แจ้งยุกเลิกการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหล่	ining ลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรร	จุใหม่ของ กรง.	
	~	-	41	<b>4</b> \$30213/0 20	31/03/2565	รุนท 30 นายรชนนท (ลาออก) ขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรร ของหน่วยงาน ภายใน 4 เม.ย. 65	มการ และคณะทำงานที่อยู่ภาย'	ได้การกำกับดูแล	
	~	۵	41	3 สวค.307/65	23/03/2565	ขอเชิญส่งมุคลากรเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ			
	<		41	2 ao 7207/o154	15/03/2565	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม			
		. 🖶	41	1 sə 0203/ə 22	31/03/2565	ขออนุมัติหลักการการจ้างเหมาบริการ ประจ	จ่าปังบประมาณ พ.ศ.2565 สป.	(งวดที่2)	
	· ·		41	<b>D</b> 530216/ວ 31	30/03/2565	รายงานการวิจัยข้อเสนอชิงนโยบายต่อคุณ Worker)	ภาพชีวิตของแรงงานแพลตฟอร่	ัม (Platform	
		•	10	<b>9</b> 53 0201/2 156	30/03/2565	รับสมัครงานต่าแหน่งผู้อ่านวยการกองแผน โขง	งาน ส่านักงานเลขาธิการคณะก	รรมาธิการแม่น้ำ	
		8	40	8 รง0213/ว 19	28/03/2565	สรุปผลการสัมมนาฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลตา Data Integrity and Transparency Asse	มแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลส ssment : OIT) ประจำปังบประว	กรารณะ (Open มาณ พ.ศ. 2565	

เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับของแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว จะแสดงภาพรวมของหนังสือ ที่ลงรับทั้งหมด ตามภาพที่ ๑๔ ดังนี้

- ๑. เลขทะเบียนรับ ๔๑๖
- ๒. เลขที่หนังสือ สศธ ๐๗๕/๒๕๖๔
- หนังสือลงวันที่ ๒๑/๐๕/๒๕๖๔
- ๔. เรื่อง ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- ๕. กรณีที่มีหนังสือแนบมาจะปรากฏเป็นไฟล์ PDF 🔼

#### ๓. การออกเลขหนังสือส่งและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ในการส่งหนังสือและการออกเลขหนังสือ ต้องดำเนินการบันทึกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน http://dos.mol.to.th/dms/ เมื่อหน่วยงานทำการออกเลข หนังสือส่งถึงส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงองค์กร และบุคลากรภายนอก โดยในผลงานฉบับนี้จะขอนำเสนอ เรื่อง การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

## ขั้นตอนในการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยเปิดไปที่ Internet Explorer ระบบ Address เป็น http://dos.mol.to.th/dms/

- ๒. เลือกเมนูหลัก ทะเบียนส่ง
- ๓. เลือกเมนู ออกหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดของหนังสือส่ง ตามภาพที่ ๑๕

๔. กรอกรายละเอียดหนังสือส่ง กดปุ่ม ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๖ และระบบ จะออกเลขทะเบียนหนังสือส่งให้อัตโนมัติ

๕. การเพิ่มไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งเป็น PDF และทำการแนบไฟล์หนังสือ เพื่อที่จะส่งไปยังผู้รับหนังสือ ตามภาพที่ ๑๗ และภาพที่ ๑๘

๖. การเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ (ถ้ามี) ไปที่ รายการเอกสารแนบ ทำการแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ ตามภาพที่ ๑๙ และขั้น<mark>ต</mark>อนการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ ตามภาพที่ ๑๖

๗. ไปที่เมนู รายการหนังสือส่ง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการออกเลขหนังสือส่ง ตามภาพที่ ๒๑

+ ttp://dos.mol.go.th/dms/D	)efault.aspx		- d	Search	۵ 🛱 🗘 🖓 د
🚇 หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน 🛛 🚇 รวมเ	ลิงก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงง	🤗 ระบบงานสารบรรณ:: × 📑			
ระบบสารบรรณอิเล็กทา สำนักงานปลัดกระทรว	รอนิกส์ (e-Sarabun) งแรงงาน			#กลุ่มงานพัฒนาทรัพยา	กรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   Logout จำนวนการเข้าใช้งาน   3405 กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล
ระบบงานสารบรรณ				skiller	ทะเบียนส่ง/ออกหนังสือส่ง
🖃 🌍 ทะเบียนจับ	:: ทะเบียนหนังสือส่ง ::				
📄 📋 สร้างหนังสือรับ	ลงทะเบียน	ยกเลิก			
โลการหน่งสอรอรบ โลการหนังสอรอรบ	ชั้นความเร็ว	●ปกติ ⊖ด่วน ⊖ด่วนมาก ⊖ด่วนที่สุด			~
🖃 🌍 ทะเบียนส่ง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
📄 📄 ออกหนังสือส่ง	หน่วยง เนบฏบต				
รายการหน่งสอสง	ถึง	กลุ่มงานพฒนาทรพยากรบุคคล			
😑 👸 ออกหนังสือเวียน		เลือกหน่วยงานตามรายชื่อในระบบ กรณีไม่มีหน่ายงานกรุณาระบุ			
Figure 1	เรียน				
😑 🍯 พิมพ์ใบเขนต์รับ	เลขทีหนังสือ	12/05/2525			
🧧 🧊 ทะเบียนหนังสือ (ปกติ)	<b>วนพของหนง</b> สอ เรื่อง	13/05/2505			
📎 รายงานสถิติ 🔂 ดบิลยไห้	<	0			
V	รายละเอียด				
		^			
		~			
	อ้างถึง				
	สิ่งที่ส่งมาด้วย				
	โทรศัพท์				
	หมายเหตุ	^			
F P Type here to search		0 🛱 🧭 💀 🛗 🗮 💽 🧿 🧕		🚽 🚺 🌔	35℃ ^ 뎐 ᇆ 印》 Ⅷ <sup>16:23</sup> 투

## ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้า<mark>จ</mark>อรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง

a

ตามภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดการออกเลขหนังสือส่ง มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชนิดหนังสือ ให้เลือกชนิดหนังสือที่ได้รับ
- (๒) ชั้นความลับ ให้เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)
- (๓) ชั้นความเร็ว ให้เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- (๔) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ใช้ระบบ (อัตโนมัติ)
- (๕) หน่วยปฏิบัติ ระบุหน่วยผู้ปฏิบัติ
- (๖) จากให้ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ (อัตโนมัติ)
- (๗) ถึง ให้ระบุหน่วยงานที่จะรับหนังสือ
- (๘) เรียน ให้ระบุตำแหน่งของผู้รับ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- (๙) เลขที่หนังสือ ระบบจะระบุเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ
- (๑๐) วันที่ของหนังสือ เลือกวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- (๑๑) เรื่<mark>อง ให้</mark>ลงชื่อเรื่องของ<mark>หนังสื</mark>อฉบับนั้น
- (๑๒) <mark>รายละเอียด ให้ระ</mark>บุรายละเอียดหนังสือแบบย่อ
- (๑๓) <mark>อ้างถึง ให้ระบุ เรื่องที่อ้างถึง (ถ้ามี</mark>)
- (๑๔<mark>)</mark> สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุหรือแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 ho

20

- (๑๕<mark>)</mark> โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ข<mark>องหน่วยง</mark>าน
- (๑๖) หมายเหต**ุ ให้บันทึกข้อความอ**ื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อกร<mark>อกร</mark>ายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

ก็จะได้เลขหนังสือทะเบียนส่ง

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือส่ง

งลัก - กระทรวงแรงงาน	🆲 รวมลังก์ระบบสารสนเทสกระทรางแรงง 🥭 ระบบงานสารบรรณ:: 🛛 🗙 📑			
ระบบสารบรรณอิเลีย สำนักงานปลัดกระท	กทรอนิกส์ (e Sarabun) รรวงบรงงาน		#กลุ่มงานทัฒนาหรังเยากรบุ	ดดอ รับ∹ส่ง เอกสารปกติ   L( จำนวนการเช้าใช้งาน   กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากร
สาหสารบรรณ			and and the	หะเบียนส่ง/ออกหนัง
ทะเบียนรับ	:: หะเบียนหณ้งสือส่ง ::			
พระเมือนส่ง	บันทึก+ กำหนดการเสนอผู้บริหาร ส่งให้หน่วยงาน บันทึกข้อสังการ ยกเลิกการส่งหนังสือ กรณี	ส่งพิต		
ออกหนังสือส่ง	สถานะเอกสาร ทะเบ็อนใหม่			
รายการหนังสือส่ง (สำเนา)	๏ิทนังสือภายใน ⊖ทนังสือภายนอก ⊖ทนังสือประทับตรา			
🛅 ออกหนังสือเวียน	ชนิดหนังสือ () หนังสือสังการ () หนังสือประชาสัมพันธ์ () หนังสือที่เจ้าหน้าที่ท่าขึ้นฯ			
🛅 รายการหนังสือเวียน	Augustin Balat O to O town O to tax			
ทะเมือนจอง				
สมพายายาม	มน่านอาร์าของเรื่อง			
ศุสธรรฐ	หน่วยงาหปลับษี (เว่นวางวิบัต			
	300 ครั้งรายกับการการการการการการการการการการการการการก			
	ถึง ความรายอินัก			
	เลือกหน่วยงานตามรายชื่อในระบบ กรณีไม่มีหน่ายงานกรุณาระบุ			
	เรียน ผู้อ่านวยการกลุ่มงานวินัย			
	เลขที่นเงังสือ รง 0204.4/0027			
	วันที่ของหนังสือ 23/05/2565 🚍			
	เรื่อง การส่งบุคลาคเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสุดรประกาศมีขบัดรกฎหมาย มหารม นุ่นที่ 51 รระทร่างให้สัมหรัก 15 สีงหาคม ดังในสารที่ 72 คุลาคม 2565 ระยะเวลาในการอบม 3 เอ็ลน เฉพาะช่วงในปละกฎการทำงาย แต่ คณะ			
	รายละเลียด			
	ล้างถึง			
	สิ่งที่ส่งมาด้วย			
	โมรสัญห์			
	มมายเหตุ			
	ไปสัตกันสื่อ			

เมื่อออกหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแนบไฟล์หนังสือ เจ้าหน้าที่จะแสกนหนังสือ เป็นไฟล์ PDF และทำการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับทำการรับหนังสือ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการส่งหนังสือ ตามภาพที่ ๑๖ และตามภาพที่ ๑๗

## ภาพที่ ๑๗ แสดงการแนบไฟล์หนังสือส่ง

📑 รายการเอกสารแนบ		·, = 🗙	
5341035103	docum)		
รายการณา	ด เวแนบ ไฟอ์หนังสือ	_	
ที่อใฟล์	Browse		
	เพิ่ม ยกเลิก		
			-
	// ··· / 5=7 \ (		11
หลังจากทำกา	เ <mark>รล</mark> งทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้	<mark>์ว หากต้องการ</mark> เ	แนบไฟล์เอ <mark>กส</mark> าร
กดป่ม + เ	พื่อแนบไฟล์หนังสือ	and s	
	เพื่อวันพอนอนเสืออไฟอ์		
กิดเบิ่ท Rlow	se เพยคนทาแสะเสยกเพล	ทนงสอทดองก	5
กดปุ่ม เพิ่ม	เพื่อเพิ่มไฟล์ที่เราต้องการ	E ALL	
กดปุ่ม οκ	จ <mark>ะ</mark> ปรากฏไฟล์เอสารแนบสำเร	ร็จ ตามภาพที่ ๙	പെ
4			

## ภาพที่ ๑๘ แสดงรายละเอ<mark>ียดเอก</mark>สารแนบสำเร็จ

เล้ก - กระทรวงแรงงาน	🏨 รวมสิงก์ระบบสารสนเทสกระพรวงแรงง 🏈	521111071287511557041	ados.mol.go.th	×		
		<b>199</b>	าับทึกข้อความ			
		ส่วนราชการ กองกลาง เ ที่ รง ๐๒๐๑/ว <b>ํ๒๕</b> เรื่อง มารคาข้าราชการบำ	ฝ้ายสารบรรณ โทรพัพท์ ๑๔๙๐ วันที่ ๔่ พฤษ เนาญถึงแก่กรรม	ทาคม ๒๕๖๕		
		เรียน ปลัดกระทรวง รอ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกลุ่มงา ประเทศฯ หัวหน้าย จังหวัดทุกจังหวัด	งปลัดกระทรวง ผู้ครวจงราชการกระท /สูนย์/กอง ทั่วหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้ น หัวหน้าสูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุงปี สำนักงานเลขานุการสูนย์บัญชาการป้องกั	ารวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระท ทรวจสอบภายในกระทรวงผู้เชี่ยวง ด ผู้อำนวยการกลุ่มชับเหลือนการป; แการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน และแรง	เรวง ขาญ ฏิรูป งงาน	
		กองกลางได้ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง วัน เดือน ปี	ด้รับแจ้งว่านางสุมาลี รินคำ มารดาของนา แรงงาน ได้ถึงแก่กรรมด้วยโรคขราภาพ โดย โ	างดุษณี อัตนโถ อดีตข้าราชการบำเ มจ้าภาพมีกำหนดการบำเห็ญกุศล ดัง	นาญ ณี้	
		ส - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	รายสะเอยท เวลา ดส.๐๐ น. สวดพระอภิธรรมศพ	สถานท วัดพระศรีมหาธาตุวรมหาวิหาร (ศาส ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์	an «:)	
		ดด พฤษภาคม ๒๕๖๕	เวลา ๑๖.๐๐ น. พระราชทานเพลิงศพ กรณีพิเศษ	เขตบางเช่น กรุงเทพมหานคร		
		ทั้งนี้ ผู้มีจิตศรัทธาประสงค์ ถนนอโศกดินแดง เลขที่บัญชี	จะร่วมทำบุญสามารถโอนเงินเข้าบัญชีน l o&๖-๑-๓๓๕๑๘-๔	างดุษณี อัตนโถ ธนาคารกรุงไทย ส	าขา	
		จึงเรียนมาเข่	พื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งข้าราชการ/เ	เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน		
			(บางสาวรุ่งพิทย์ จัน	<u>ح</u> ۱۱۱۱۵۹)		

## ภาพที่ ๑๙ แสดงรายการหนังสือส่ง

หน้าหลัก - กระทรวงแรงงาน 🕘 ร					- C Sear	ch 🔎 份 法 锁					
ระบบตารบรรณติเลี้	ามสิงก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแร	พง 🥭 ระบบงานสารบรรณ::	× 📑								
สำนักงานปลัดกระเ	กทรอนิกส์ (e-Sarabu ทรวงแรงงาน	ın)			#naj	มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   Logou จำนวนการเข้าใช้งาน   328: กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคค					
ระบบงานสารบรรณ					1 2/1	ทะเบียนส่ง/รายการหนังสือส่					
🛯 🌍 ทะเบียนรับ	:: รายการหนังสือเ	alo ::				(ša) 🚽 🖉					
🧧 📋 สร้างหนังสือรับ	เอกส <sup>.</sup>	ianarsīl : 2565 ¥									
	ประเภทเอก	ประเภทเอกสาร : ===ไม่ระบ===									
🛛 🤯 ทะเบียนส่ง		ถึง: ===พฤพม่อยานปลายทาง=== ✓									
ออกหนังสือส่ง	ไฟล์	เวลเนียงรังสีว	120112012	มมไม่สี่วาว เว้นเพื่	<i>6</i> .						
💼 📋 รายการหนังสือส่ง (สำเนา)	หนังสือ	อ เลขทหนงสอ	เลขเสนอ	หน่งสอสง วนท	tið						
💼 🚞 ออกหนังสือเวียน		53 0204.4/0010		03/03/2565	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแดงดง	โครงการเสรมสรางศึกยภาพและพฒนาดุลยภาพ แจ้งการรับสนัครคัดเลือกนคคลเพื่อรับหนร์รบาล					
🚹 🛅 รายการหนังสือเวียน 😚 พรเทียนวอง		53 0204.4/0008		21/02/2565	กลุ่มงานสรรทานสะบรรจุนแงงงง	แจงการรบสมครศตและกฎคุศตแหลรบคุณรฐบาล สรปข้อสั่งการจากการประชบสำนักงานปลัดกระท					
🤴 พิมพ์ใบเช่นต์รับ	× 🗎	54 0204 4/0007		09/02/2565	กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิ	รายงานผลการประชบเพื่อขับเคลื่องบาตรการสบั					
💿 รายงานสถิติ		st 0204 4/0005		27/01/2565	ประโยชน์	s i la comenza e su comenza e se					
🍋 คู่มือผู้ใช้		53 0204.4/0005		24/01/2565	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	ทลกลุพรพกอบรมชาราชการท่าง เบบระจาการเน					
	<ul> <li>✓ ⊕</li> </ul>	53 0204.4/0004		21/01/2565	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ขอความร่วมมือจัดทำข้อมูลข้าราชการเพื่อประกะ					
		sa 0204.4/0003		18/01/2565	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ขอความร่วมมือท่านมอบหมายข้าราชการในสังกั สูตร ส.นบส. รุ่นที่ 14 ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)					
	🗸 🖨	sa 0204.4/0002		14/01/2565	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ขอความร่วมมือท่านมอบหมายให้ข้าราชการในสั สง : ผับริหารส่วนราชการ (นบส.2) รุ่นที่ 13 ประ					
		61 0204 4/0001		05/01/2565	ออ่านงานสระนาแองนรราแก่งตั้ง	ขอความร่วมมือจัดทำรายชื่อข้าราชการเพื่อประก					
๔. การสรุปราย	เงาน <mark>หน</mark> งสอ	วรับ – ส่ง แ	ละการเ	ซ <mark>็นรับเ</mark> อ	กสาร						
๔. การสรุบราย	<mark>งานหนงส</mark> ัย วรเ <mark>รีย</mark> งราย	)รับ – ส่ง แ าวบทยเบียา	ละการเ เหม้าสื่อ	ซ็นรับเอ	บกสาร						
๙. การสรุบราย ขั้นตอนก	<b>มงานหนงส</b> อ การเรียกราย <sup>ุ</sup>	<b>วรับ – ส่ง แ</b> งานทะเบียน	ละการเ เหนังสือ	ซ <mark>็นรับเ</mark> อ )	มกสาร						
๔. การสรุบราย ขั้นตอนก ๏	ม <b>งานหนงส</b> อ การเรียกราย ก) เ <mark>ลือ</mark> กเมนู	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น	<mark>ละการเ</mark> เหนังสือ รับ	ซ <mark>็นรับเ</mark> อ )	อกสาร						
<ul> <li>๙. การสรุปราย ขั้นตอนก ๏ ๒</li> </ul>	ม <b>งานหนงส</b> การเรียกราย ภ) เลือกเมนู ภ) เลือก ทะเ	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ	<mark>ละการเ</mark> เหนังสือ รับ (ปกติ)	ซึนรับเอ เ	มกสาร						
<ul> <li>๙. การสรุปราย ขั้นตอนก ๑</li> <li>๒</li> <li>๓</li> </ul>	ม <b>งานหนงส</b> ะ การเรียกราย () เลือกเมนู () เลือก ทะเ () เลือกประ	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร	ละการเ เหนังสือ รับ (ปกติ) เ ประเ <i>เ</i>	ซ <b>็นรับเ</b> อ า าททะเบี	อกสาร ยนหนังสือ รายก	ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก					
<ul> <li>๙. การสรุบราย ขั้นตอนก ๑</li> <li>๒</li> <li>๓</li> <li>พิมพ์ราย</li> </ul>	มงานหนงสะ การเรียกราย () เลือกเมนู () เลือก ทะเ () เลือกประ (งาน หา	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร น้าจอจะแสด	<b>ละการเ</b> เหนังสือ รับ (ปกติ) เประเม เงผลราย	ซ <b>็นรับเ</b> อ าททะเบี ย <sup>ุ</sup> งาน ตา	<mark>ยนหนังสือ รายก</mark> เมภาพที <mark>่ ๒</mark> ๐	ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก					
<ul> <li>๙. การสรุบราย ขั้นตอนก ๑</li> <li>๒</li> <li>๓</li> <li>พิมพ์ราย ๑</li> </ul>	มงานหนงสะ การเรียกราย () เลือกเมนู () เลือก ทะเ () เลือกประ () เลือกประ () สั่งพิมพ์เอ () สั่งพิมพ์เอ	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร น้าจอจะแสด กสารตามขั้น	ละการเ เหนังสือ รับ (ปกติ) เประเ <i>ร</i> ประเรา เหลอราย มตอนขอ	<mark>ซ็นรับเ</mark> อ าททะเบี ยงาน ตา องระบบ	อ <mark>กสาร</mark> ยนหนังสือ รายก เมภาพที่ ๒๐ หน้าจอจะแสด <mark>งผ</mark>	ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก ล ตามภาพที่ ๒๑					
<ul> <li>๔. การสรุบราย ขั้นตอนก</li> <li>๑</li> <li>๒</li> <li>๓</li> <li>พิมพ์ราย</li> <li>๑</li> <li>๓</li> </ul>	มงานหนงสอ การเรียกราย () เลือกเมนู () เลือก ทะเ () เลือกประ () เลือกประ () เส้งพิมพ์เอ () จัดเก็บรา	งรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร น้าจอจะแสด กสารตามขั้น ยงานเพื่อเป็	ละการเ เหนังสือ รับ (ปกติ) เประเม ประเม เหลราย แตอนขอ ในหลักรู	<mark>ซ์นรับเอ</mark> าททะเบี ยงาน ตา องระบบ ถูานในก	อกสาร ยนหนังสือ รายก เมภาพที่ ๒๐ หน้าจอจะแสดงผ ารรับเอกสาร (ตัว	ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก ล ตามภาพที่ ๒๑ อย่างการจัดเก็บทะเบียนหนัง					
<ul> <li>๔. การสรุบราย ขั้นตอนก ๑</li> <li>๒</li> <li>๓</li> <li>พิมพ์ราย ๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๑</li> <li>๓</li> <li>๓<!--</td--><td><ul> <li>มงานหนงสอ</li> <li>การเรียกราย</li> <li>การเรียกราย</li> <li>เลือกเมนู</li> <li>เลือก ทะเ</li> <li>เลือกประ</li> <li>มงาน</li> <li>หา</li> <li>สั่งพิมพ์เอ</li> <li>รัดเก็บรา</li> </ul></td><td>วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร น้าจอจะแสด กสารตามขั้น ยงานเพื่อเบ็</td><td>ละการเ เหนังสือ รับ (ปกติ) เงผลราย มตอนขอ ในหลักรู</td><td><mark>ซ์นรับเ</mark>อ าททะเบี ยงาน ตา องระบบ ฐานในก</td><td>อกสาร ยนหนังสือ รายก เมภาพที่ ๒๐ หน้าจอจะแสดงผ ารรับเอกสาร (ตัว</td><td>ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก ล ตามภาพที่ ๒๑ อย่างการจัดเก็บทะเบียนหนัง</td></li></ul>	<ul> <li>มงานหนงสอ</li> <li>การเรียกราย</li> <li>การเรียกราย</li> <li>เลือกเมนู</li> <li>เลือก ทะเ</li> <li>เลือกประ</li> <li>มงาน</li> <li>หา</li> <li>สั่งพิมพ์เอ</li> <li>รัดเก็บรา</li> </ul>	วรับ – ส่ง แ งานทะเบียน พิมพ์ใบเซ็น บียนหนังสือ เภทเอกสาร น้าจอจะแสด กสารตามขั้น ยงานเพื่อเบ็	ละการเ เหนังสือ รับ (ปกติ) เงผลราย มตอนขอ ในหลักรู	<mark>ซ์นรับเ</mark> อ าททะเบี ยงาน ตา องระบบ ฐานในก	อกสาร ยนหนังสือ รายก เมภาพที่ ๒๐ หน้าจอจะแสดงผ ารรับเอกสาร (ตัว	ารต่าง ๆ ตามขอบเขตที่ต้องก ล ตามภาพที่ ๒๑ อย่างการจัดเก็บทะเบียนหนัง					

น้ำหลัก - กระทรวงแรงงาน 🛛 🧶 ร	มเล็งก์ระบบสารสนเทศกระทรวงแรงง 🥝 ระบบงานสารบรรณ: 🛛 🛛 🚺	
ระบบสารบรรณอิเล็ก สำนักงานปลัดกระทร	ทรอนิกส์ (o-Sarabun) วงแรงงาน	#กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุคคล รับ-ส่ง เอกสารปกติ   Logo จำนวนการเข้าใช้งาน   32 กลุ่มงานพัฒนาหรัพยากรบุค
ระบบงานสารบรรณ		พิมพ์ใบเชนต์รับ/ทะเบียนหนังสือ (ปก
<ul> <li>สังหายังสีส่วน</li> <li>มายาราชจิงสีสร้น (แต่ว)</li> <li>มามนิยนส่ง</li> </ul>	ประเภทแอกสาร : ● ใบเรยเตรียกหวังสือ ุ ทยะบัตยหนังสือ หนังสือถึงหน่วยงาน : ♥ ==พุกหน่วยงาน== หน่วยงานปฏิบัติ : ♥ ==พุกหน่วยงาน== เลขที่หนังสือ :	

ตามภาพที่ ๒๐ เลือกเมนูหลัก พิมพ์ใบเซ็นรับ > ทะเบียนหนังสือ (ปกติ)

- (๑) ประเภทเอกสาร : ให้เลือกประเภทเอกสาร
- (๒) ประเภททะเบียน : ให้เลือกประเภททะเบียนที่ต้องการ
- (๓) รับจากหน่วยงาน : ให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการ
- (๔) หน่วยปฏิบัติ : เลือกหน่วยงานปฏิบัติที่ต้องการ
- (๕) เลขที่หนังสือต่างๆ ที่ต้องการ
- (๖) หนังสือลงวันที่ : ระบุวันที่ของหนังสือที่ต้องการ
- (๗) วันที่รับหนังสือ : ระบุวันที่ เวลา ที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่ต้องการ
- (๘) กดที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน หน้าจอจะแส**ดงผลรายงานทะเบียนหนังสือ ตามภาพที่ ๒๑

#### ภาพที่ ๒๑ รายงานทะเบียนหนังสือ

C A ไม่ปลอดภัย   dos.mol.c	go.th/dms/D เอนิกส์ (e-s	efault.aspx Sarabun)				#กลุ่ม	เงานพัฒนาทรัพย	ากรบุคคล รับ-ส่ง เ	o• ⊮ เอกสารเ	่⊴่า ปกติ	1 1	Log	out
สำนักงานปลัดกระทรวง ระบบงานสารบรรณ	แรงงาน							กลุ่ พิมพ์โบเชน	งานวนก มงานพั เครับ/ห	เรเข ฒนา ะเบีย	าเขง ทรัพย นหนัง	าน   3 เากรบุเ เสือ (ป	112 งคล กติ)
<ul> <li>ທີ່ສາຍເມືອນຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເຫັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເຫັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເຫັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເຫັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເຫັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> <li>ທີ່ສາຍເປັນເຮັດຮ້ອງ</li> </ul>	? Print	itOut 201 ัััั∎ิ⊮ั ∢ โมพ์ 16/05 โกลุ่มงานพิ	ปัญญาสิน ▶ № 1/1+ [ /2565 01:01:06 (ฒนาทรัพยากรบุคคล	Main Ri Main Ri (#กลุ่มงานพัง	ะport ♥	ิ ิ ิ 100% ∨ ารหนังสือรับ 5/2565 [05:30 รับ-ส่ง เอกสารป	<ul> <li>- 20:30]</li> <li>กติ)</li> </ul>						
- 🐝 รายงานสถิติ - 🤟 อุมิอยู่ไข่	ที่ 1	เลขรับ 541	เลขที่หนังสือ สศธ.059/2565	ลงวันที่ 29/04/2565	จาก กองบริหารทรัพยากร บุคคล	ถึง กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ขอเชิญส่ง <sup>,</sup> สัมมนา						
	2	542	นอ 10897/2565	06/05/2565	กองบริหารทรัพยากร บุคคล	กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ขอเชิญบุค การอบรม ประกาศนีเ รอบที่ 3/2						
	4						<b>,</b> •						Ŧ
Type here to search			🧿 🖬 🛛	1 🔯 📑			🍐 30°C มีเมฆเ	лығын 🛆 🖗 🐿	) <i>((</i> , 4×	ไทย	11: 5/1	02 AM 5/2022	R

กดปุ่ม 🍏 เพื่อสั่งพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือ

เมื่อทำการพิมพ์รายงานทะเบียนการรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นการควบคุมภายใน หน่วยงานจัดทำแฟ้มสำหรับใส่ทะเบียนหนังสือรับ และเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหลังจากที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และส่งมอบหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการตรวจสอบหรือตามเรื่องหนังสือนั้น ๆ ได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น



ภาพที่ ๒๒ การจัดเก็บรายงานทะเบียนคุมหนังสือรับและบันทึกการส่งมอบเอกสาร

#### <u>ประโยชน์ของผลงาน</u>

๑. ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความรู้ความเข้าใจ และทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๒. ทำให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## <u>ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</u>

๑. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

 ๒. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ในการทำงาน เช่น การสแกนเอกสาร การแนบไฟล์ต่าง ๆ

## <u>ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน</u>

๑. ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็ก<mark>ทร</mark>อนิกส์ (e-Saraban)

๒. ประชุมท<mark>ำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ถึงแนวทางการ</mark>ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 ๓. ต้องพัฒนาตนเองให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ทันต่อยุคสมัย



## บรรณานุกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณ. กรุงเทพมหานคร : พีพีเอ็ม โซลูซันส์.

