

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

Version 1.0

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

การล็อกอิน (Log In) เพื่อใช้งานระบบ

ขั้นตอน

1) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

<https://book.saraburipao.go.th>

2) จากนั้น ให้ลงชื่อเข้าใช้ ด้วยหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และข้อมูลวันเดือนปีเกิด

### ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

วันเกิด

1    มกราคม    2551

**เข้าสู่ระบบ**

\*\*\* กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ด้วยตัวเลขอารบิก โดยพิมพ์ตัวเลขติดกันทั้งหมด ไม่ต้องมีขีด - ไม่ต้องมีเว้นวรรค

- \* ถ้าไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดตรวจทานหมายเลขประจำตัวประชาชน และข้อมูลวันเดือนปีเกิด ของตัวท่าน ให้ถูกต้อง
- \* ถ้าท่านยังไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ โปรดติดต่อสำนักปลัด ฯ โทร 114

3) เลือกเมนูการใช้งาน

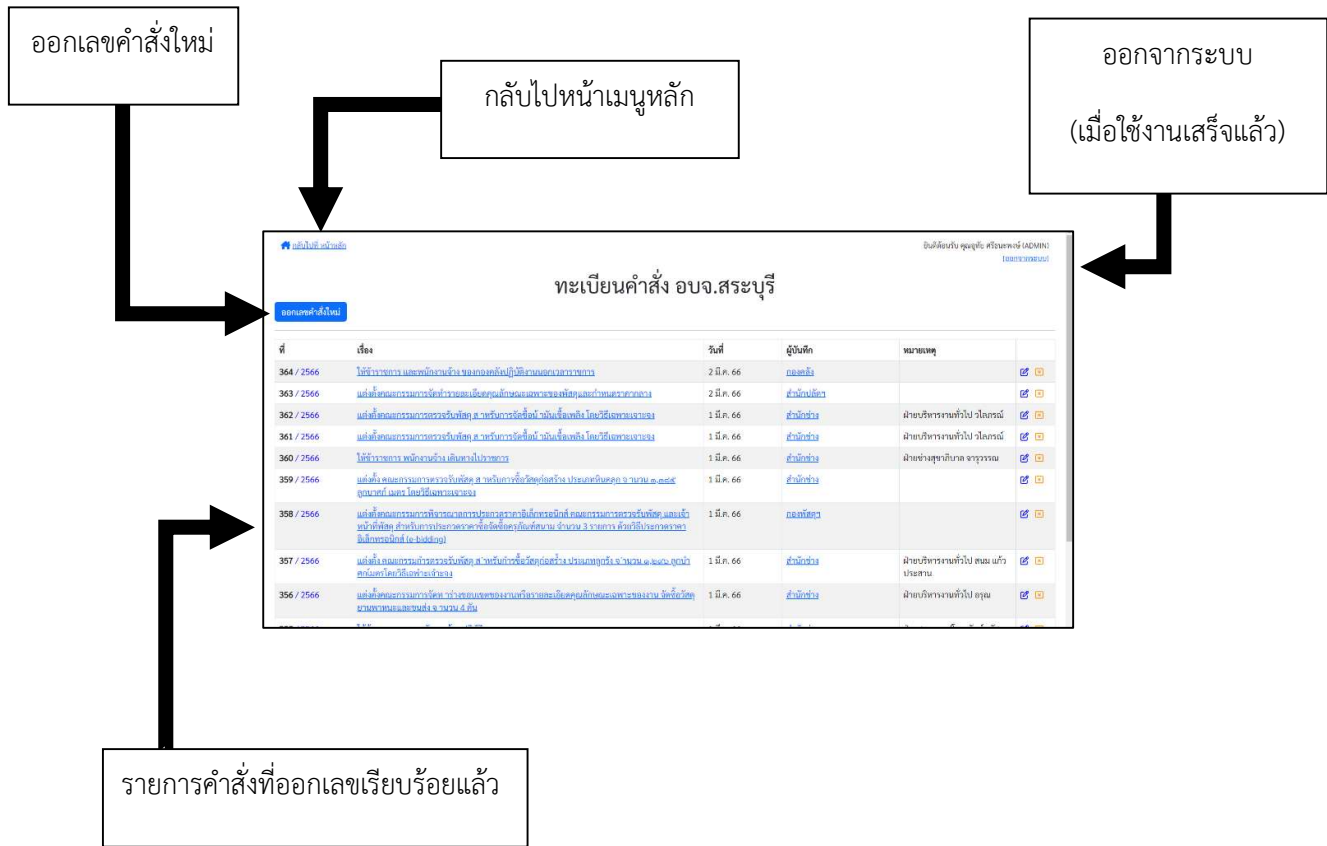
ทะเบียนคำสั่ง



ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (สำนักปลัดฯ)

- \* เมนู “ทะเบียนหนังสือส่งภายใน” จะใช้งานได้เฉพาะบุคลากรของสำนักปลัด ฯ เท่านั้น

## เมนู “ทะเบียนคำสั่ง”



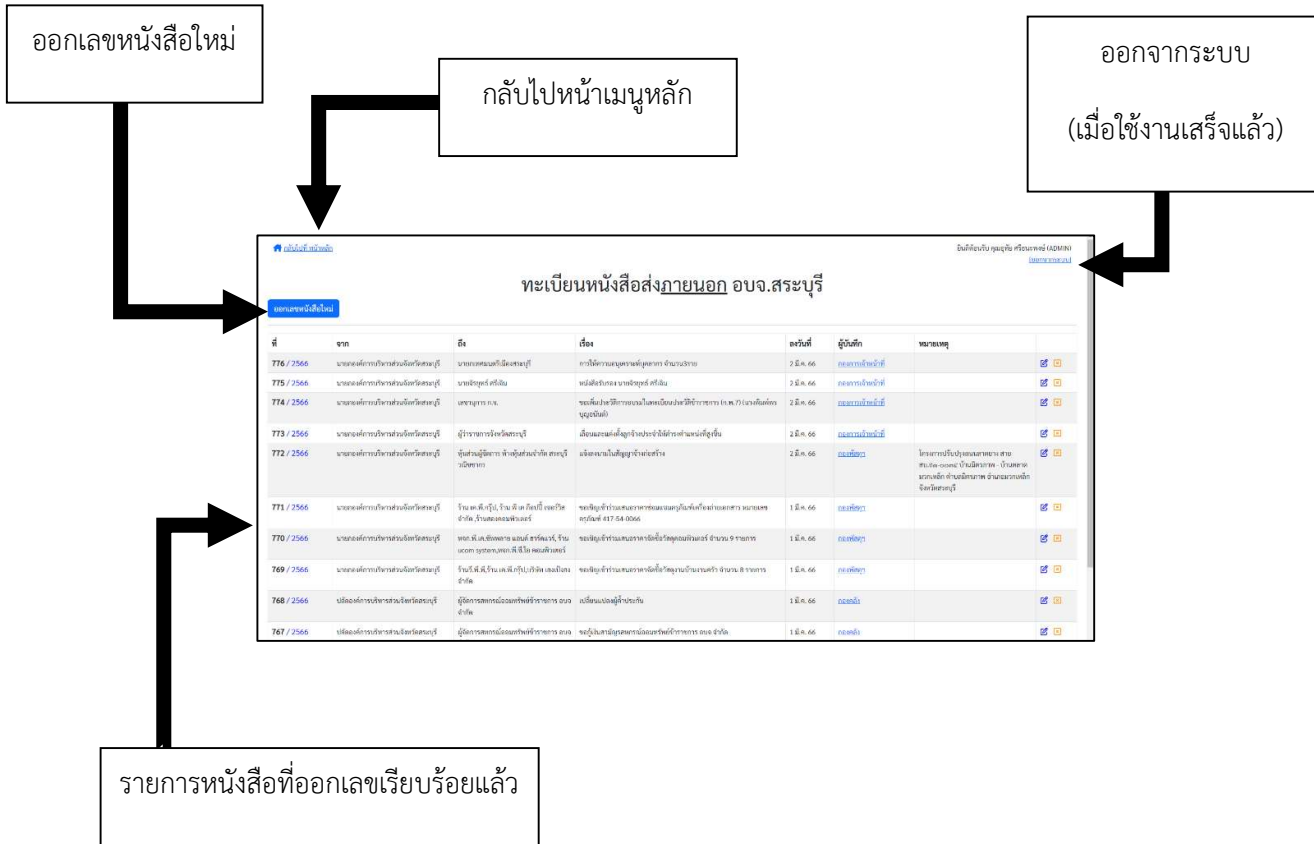
- กดปุ่ม “ออกเลขคำสั่งใหม่” เพื่อดำเนินการออกเลข
  - คำสั่งที่เคยออกเลขไว้แล้ว สามารถแก้ไขรายละเอียด โดยคลิกที่ปุ่ม 
  - คำสั่งที่เคยออกเลขไว้แล้ว สามารถยกเลิก โดยคลิกที่ปุ่ม 
- \*\*\* การยกเลิก ไม่ใช่การลบทิ้ง คำสั่งที่ยกเลิกจะถูกขึ้นสถานะในทะเบียนว่ายกเลิก และจะไม่สามารถนำเลขที่คำสั่งดังกล่าวไปใช้ต่อได้อีก
- สามารถดูรายละเอียดของการออกเลข ด้วยการคลิกที่ชื่อสังกัดกอง จะแสดงชื่อผู้บันทึก พร้อมวันและเวลาที่บันทึก
  - สามารถดูไฟล์คำสั่ง ด้วยการคลิกที่ชื่อเรื่องของคำสั่งนั้น

เมื่อกดที่ปุ่ม “ออกเลขคำสั่งใหม่” จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

The screenshot shows a web interface for creating a new order number. At the top left, there is a home icon and a link to "กลับไปหน้าหลัก". At the top right, it says "ยินดีต้อนรับ คุณอุทัย ศรีณะพงษ์ (ADMIN)" and a link to "ออกจากระบบ". The main heading is "ทะเบียนคำสั่ง อบจ.สระบุรี". Below this is a button labeled "ออกเลขคำสั่งใหม่". The form itself is titled "ออกเลขคำสั่ง" and contains the following fields: "คำสั่ง เรื่อง" (a text input field), "สั่ง ณ วันที่" (three dropdown menus with values 2, มีนาคม, and 2566), "แนบไฟล์คำสั่ง" (with a list of supported file types: pdf, docx, doc, jpg, png and buttons for "เลือกไฟล์" and "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"), and "หมายเหตุ" (a text input field). At the bottom of the form, there is a note: "\*\*\* ระบบจะแจ้งเลขที่คำสั่งให้ท่านทราบ เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว \*\*\*" and two buttons: "บันทึก" (blue) and "ล้าง" (yellow).

ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขคำสั่ง โดยต้องแนบไฟล์คำสั่งด้วยทุกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เมนู “ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก”



- กดปุ่ม “ออกเลขหนังสือใหม่” เพื่อดำเนินการออกเลข
  - หนังสือที่เคยออกเลขไปแล้ว สามารถแก้ไขรายละเอียด โดยคลิกที่ปุ่ม
  - หนังสือที่เคยออกเลขไปแล้ว สามารถยกเลิก โดยคลิกที่ปุ่ม
- \*\*\* การยกเลิก ไม่ใช่การลบทิ้ง หนังสือที่ยกเลิกจะถูกขึ้นสถานะในทะเบียนว่ายกเลิก และจะไม่สามารถนำเลขที่หนังสือดังกล่าวไปใช้ต่อได้อีก
- สามารถดูรายละเอียดของการออกเลข ด้วยการคลิกที่ข้อส่งกักตอง จะแสดงชื่อผู้บันทึก พร้อมวันและเวลาที่บันทึก

เมื่อกดที่ปุ่ม “ออกเลขหนังสือใหม่” จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

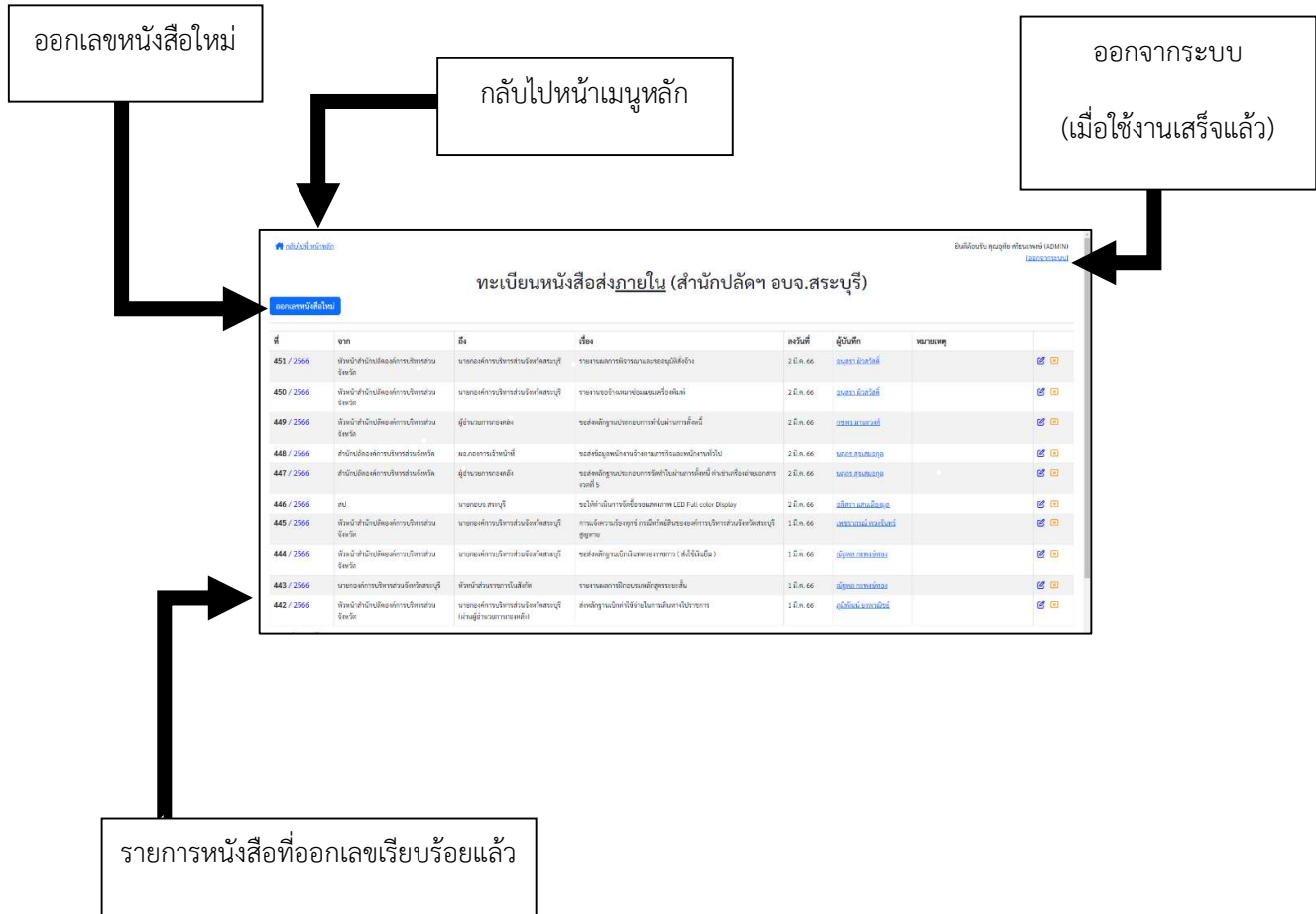
The screenshot shows a web interface for issuing a new document number. The page title is "ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก อบจ.สระบุรี" (External Document Registration Office of Saeburi). The user is logged in as "Admin" (ADMIN). The form is titled "ออกเลขหนังสือใหม่" (Issue New Document Number) and includes the following fields:



- จาก (From): A text input field with a "<< นานกว่า" (Older) button.
- ถึง (To): A text input field.
- ชั้นความเร่ง (Priority): A dropdown menu with "ปกติ" (Normal) selected.
- หนังสือ เรื่อง (Document Subject): A text input field.
- หนังสือ ลงวันที่ (Document Date): Three dropdown menus for day (2), month (มีนาคม - March), and year (2566).
- หมายเหตุ (Remarks): A text input field.

At the bottom of the form, there is a warning message: "\*\*\*ระบบจะแจ้งสต็อกหนังสือให้ท่านทราบ เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว\*\*\*" (The system will notify you of the document stock when the record is completed). Below the warning are two buttons: "บันทึก" (Save) in blue and "ล้าง" (Clear) in yellow.

ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขคำสั่ง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เมนู “ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (สำนักปลัดฯ อบจ.สระบุรี)”



- กดปุ่ม “ออกเลขหนังสือใหม่” เพื่อดำเนินการออกเลข
- หนังสือที่เคยออกเลขไว้แล้ว สามารถแก้ไขรายละเอียด โดยคลิกที่ปุ่ม 
- หนังสือที่เคยออกเลขไว้แล้ว สามารถยกเลิก โดยคลิกที่ปุ่ม 
- \*\*\* การยกเลิก ไม่ใช่การลบทิ้ง หนังสือที่ยกเลิกจะถูกขึ้นสถานะในทะเบียนว่ายกเลิก และจะไม่สามารถนำเลขที่หนังสือดังกล่าวไปใช้ต่อได้อีก
- สามารถดูรายละเอียดของการออกเลข ด้วยการคลิกที่ชื่อผู้บันทึก จะแสดงวันและเวลาที่บันทึก

เมื่อกดที่ปุ่ม “ออกเลขหนังสือใหม่” จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

The screenshot shows a web interface for issuing a new document number. The page title is "ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (สำนักปลัดฯ อบจ.สระบุรี)". The form is titled "ออกเลขหนังสือใหม่" and includes the following fields:

- จาก \* (From): A text input field with a "<< ทน.สป." button.
- ถึง \* (To): A text input field.
- ชั้นความเร่ง \* (Priority): A dropdown menu with "ปกติ" selected.
- หนังสือ เรื่อง \* (Subject): A text input field.
- หนังสือ ลงวันที่ \* (Date): Three dropdown menus for day (2), month (มีนาคม), and year (2566).
- หมายเหตุ (Remarks): A text input field.

At the bottom of the form, there is a note: "\*\*\* ระบบจะแจ้งเลขที่หนังสือให้ท่านทราบ เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว \*\*\*". Below the note are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ล้าง" (Clear).

ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขคำสั่ง เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”