

# ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
8 เมษายน 2569



# ข้อตกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1

การออกเลขหนังสือให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น  
- คำรักษาพยาบาล  
ให้ระบุชื่อผู้เบิกที่ชื่อเรื่อง  
- เชิญประชุมให้ระบุ เช่น  
ประชุมอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่  
โครงการอะไร

หากพิมพ์ไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเติม  
ในช่อง **รายละเอียด**



2

หากพบว่าเลขที่หนังสือ  
ในระบบกับเอกสารฉบับจริง  
ไม่ตรงกันให้โทรแจ้ง  
หน่วยงานต้นทางทราบ  
เพื่อแก้ไขรายละเอียดให้  
ตรงกัน



3

เรื่องเวียนจากหน่วยงาน  
หรือกลุ่มไหนหากต้องการ  
ตอบกลับให้ส่งกลับต้นทาง  
เช่น จากกลุ่มช่วย  
อำนวยความสะดวก สามารถแจ้ง  
กลับไปทีกลุ่มงานนั้นเลย  
(สล. ใช้ระบบสารบรรณ  
ระดับกลุ่ม)



4

เอกสารของคณะทำงานฯ  
หรือคณะกรรมการฯ ต้อง  
แจ้งผ่านระบบงานสาร  
บรรณทุกครั้ง  
กรณีประธานและ  
เลขานุการ อยู่ต่าง  
หน่วยงาน ให้ออกเลขที่  
หนังสือที่หน่วยงานของ  
เลขานุการ)



5

หนังสือที่ออกเลขที่จาก  
หน่วยงานต่าง ๆ แล้ว  
แต่ฝาก สล. ส่ง  
- กรณี ผอ. ลงนาม  
ลงระบบและปิดเรื่อง และ  
เขียนใบฝากส่งไปรษณีย์  
- กรณี อรอ.หรือ รรอ.  
ลงนาม ต้องส่งผ่านระบบให้  
สล. ตามปกติ



# ข้อตกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6

การตอบกลับเรื่องเดิม  
ทำได้ 2 กรณี

- 1) ออกเลขหนังสือใหม่  
(ทำบันทึกใหม่) โดยการ  
โอนสร้างจากเรื่องเดิม
- 2) ใช้เลขที่เอกสารเดิม  
โดยค้นหาจากเลขรับของ  
หน่วยงานหรือเลขที่  
เอกสารจากต้นทาง และ  
บันทึกที่ **รายละเอียด  
การปฏิบัติงาน (บันทึก  
ละเอียด)** เช่น ตอบกลับ  
อบรม/สัมมนา (ให้พิมพ์  
รายละเอียด + รายชื่อ  
ฯลฯ)

7

. กรณีส่งหนังสือถึง  
ผู้บริหาร (รักษาการ) ต้อง  
ส่งเรื่องให้ สล. ส่งงานต่อ  
ในตะกร้าของ รรอ.  
(รักษาการตำแหน่งไหน  
ต้องส่งตะกร้านั้น)

การรับเรื่อง “ผ่าน” เช่น เรียน  
รรอ. ผ่าน ผอ.ศส. ผ่าน ผอ.  
กม. ให้ฝ่ายบริหารฯ ลงรับเรื่อง  
เหมือนเรื่องปกติ



8

กรณีเอกสารส่งผ่านระบบ  
ไม่ส่งต้นฉบับ หากฝ่าย  
บริหารฯ ได้รับเรื่องแล้ว  
ให้พิมพ์รายละเอียดและ  
เสนอ ผอ. ทุกครั้ง (ปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับการรับ  
เอกสารปกติ)

ช่อง **ถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย**  
**จาก** หากพิมพ์  
**รายละเอียดไม่พอ** →  
ให้พิมพ์ในช่อง **รายละเอียด**



9

ก่อนส่งเอกสารฉบับจริง  
ทุกครั้ง อย่าลืมลงในระบบ  
สารบรรณให้เรียบร้อย  
และคลิก **ส่ง**  
(เมื่อเอกสารไปถึง  
หน่วยงาน ผู้รับจะได้รับ  
เรื่องได้ทันที)



10

หากหน่วยงานปลายทาง  
พบว่า หน่วยงานต้นทาง  
ส่งเรื่องผิด ให้แจ้ง  
หน่วยงาน เพื่อดึงกลับ  
แล้วส่งใหม่

หรือหน่วยงาน  
ปลายทาง**ดึงกลับ** คืน  
หน่วยงานต้นทางก็ได้



# ข้อตกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

11

การเพิ่มข้อมูลในช่อง  
“ชื่อเรื่อง”ไม่สามารถ  
พิมพ์อักขระพิเศษได้  
เนื่องจากส่งผลต่อการ  
ทำงานของระบบ  
ในกรณีเป็นชื่อบุคคล ให้  
ใช้ “ - ” คั่นระหว่างชื่อ  
และนามสกุล

12

การขอรหัสประจำตัวผู้ใช้และ  
รหัสผ่านสำหรับระบบงาน  
สารบรรณ  
- กรณีเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ยังไม่เคย  
ได้รับรหัสประจำตัวให้หน่วยงาน  
ทำหนังสือเพื่อขอรหัสประจำตัว  
และอีเมลก่อน และให้ระบุด้วยว่า  
เจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องการใช้  
ระบบสารบรรณด้วย  
สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่มีรหัส  
ประจำตัว U อยู่แล้ว ประสงค์ใช้  
ระบบงานสารบรรณให้ทำหนังสือ  
แจ้งขอใช้ระบบงานสารบรรณ  
เพิ่มเติม

13

เรื่อง “ลับ” ให้ปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับเรื่องทั่วไป  
แต่ในช่อง จาก /ถึง /เรื่อง  
/ฯลฯ ให้พิมพ์ว่า “ลับ”



14

การอัปโหลดไฟล์ย้อนหลัง  
ปีงบประมาณไม่สามารถ  
ทำได้ หากจำเป็นต้องทำ  
ต้องโอนข้ามปีเรื่องๆนั้น  
มาเป็นปีปัจจุบันก่อน แล้ว  
ค่อยแนบไฟล์

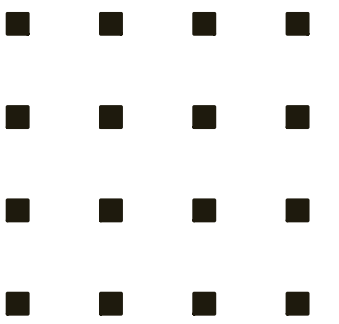


15

การแก้ไขหนังสือ  
จากห้องผู้บริหาร  
- กรณีกระทบลายเซ็น  
เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว ให้  
บันทึกงานผ่านระบบให้  
ครบถ้วนทุกหน่วยงาน และ  
ค่อยส่งเอกสารผ่านระบบตาม  
เส้นทางเอกสาร  
- กรณีไม่กระทบลายเซ็น  
ลงระบบสารบรรณและบันทึก  
งานให้เรียบร้อยก่อนส่ง  
ทั้งนี้ เพื่อป้องกันเอกสาร  
สูญหาย



## ข้อตกลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับกลุ่ม)



1. แต่ละกลุ่มงานสามารถส่งงานถึงกันได้ เช่น เรื่องเวียนทราบ เรื่องเชิญประชุม /อบรม (ภายในกอง/สำนัก)
2. การส่งเอกสารออกนอกหน่วยงานต้องออกเลขโดยฝ่ายบริหารฯ เท่านั้น
3. ทุกกลุ่มต้องรับและส่งเรื่องผ่านระบบ เพื่อสะดวกต่อการติดตามงาน



# การเข้าใช้ระบบสำหรับการอบรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

[https://saraban.diw.go.th/saraban\\_train/](https://saraban.diw.go.th/saraban_train/)

ระบบจัดเก็บเอกสาร

[https://saraban.diw.go.th/iwebform\\_train/logindotnet.asp](https://saraban.diw.go.th/iwebform_train/logindotnet.asp)



Open Chat : DIW eDoc

