

คู่มือการใช้งาน .

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานส่วนภูมิภาค

คำนำ

สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นสารบรรณกลางของกรมที่ดิน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การรับ-ส่งหนังสือ และปัจจุบันได้มีการ รับ-ส่งหนังสือ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานภายในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค โดยได้มีการนำวิธีการปฏิบัติไปปรับใช้และพัฒนาให้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมากที่สุด

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณในระดับภูมิภาคสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว จึงได้จัดทำคู่มือ การใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานระดับภูมิภาค เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหาก มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ฝ่ายบริหารทั่วไปขอน้อมรับไว้ด้วย ความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

> ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

รายเ	จะเอียดเนื้อหา	หน้า
 ด. การใช้งานระบบ 	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
໑.໑	ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	୭
	(กรณีสมัครใหม่)	
ତ.)ଗ	ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ണ⁄
	(กรณีย้ายหน่วยงาน)	
໑.ຓ	การตรวจสอบผลการสมัคร	ଭଣା
๒. การเข้าใช้งานระ	ะบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
<u>\</u> e	การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ේට
)ല . ല	การรับหนังสือเวียนจากกรมที่ดิน	໑୩∕
<u>ി</u> ഇ. ബ	การเปลี่ยนรหัสผ่าน)ଇ ତ

๑. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 ๑.๑ ขั้นตอนสมัครเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสมัครใหม่)

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยคลิกที่ Internet Explorer และเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://sarabun.dol.go.th หรือจะเข้าระบบ ผ่านเว็บไซด์ <u>www.dol.go.th</u> หัวข้อ ระบบสารบรรณกรมที่ดินจะปรากฏหน้าจอดังรูป



คลิก ข้อ 1. ก่อนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ตรวจสอบสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- ໑ -

หลังจากกรอกข้อมูลตรวจสอบสิทธิแล้ว หากท่านเคยสมัครใช้งานในระบบ แล้ว จะปรากฏข้อมูลดังรูป

😤 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอณิกส์ - Windows Interne	t Explorer	And in case of the local division of the loc	- C -X-
🕒 🗢 🔊 http://sarabun.dol.go.th/regist/inc	quireAuthority.jsp	🔹 📄 😽 🗙 🚺 Search Provided by Yahoo	, р ,
File Edit View Favorites Tools Help		and and a second se	
👷 Favorites 🛛 🏤 🔊 จานมสารมารณนั่งสึกกระณักส์	🔊 ระบบสารบรรณวิเล็กสรอนิกส์ 🌆 What is Java Update and h 🗃 Web Slice Gallery 👻 🔽 Suggested	Sites 🔹 👩 outbox.jsp-random=1385	
🏉 ระบบสารบรรณธิงจักกระนิกส์		🏠 🕶 🖾 👻 👼 🖛 Page 🕶 Saf	ety 🕶 Tools 🕶 🔞 🖛 🤤
0	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรงนิกส [์]		*
	ดรวจสอบสิทธิการใช้งาหระบบสารบรรณอิเล็กพรอนักส์		
	หมายเลขขัดหประสำคัญโรงสาขม" 1779900164910		
	กระกรับอำหรามีอยู่ในรูปอาหา กรุณานัยหลังหรือสินรับและหรังลูกสอง 1		
	สันหา) อคเลิก		
	แรกราช	uzerwina: 10 -	
	1739900164310 ทางบรรมกลาง เอียง 1739900164310 ทางบรรมกลาง เอียง	anstäans	
Done		Internet Protected Mode: Off	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🚳 🗒 🙆 🔮 🕻		en 🔺 🍋 🔘	 17:45 18/8/2559

หากไม่มีข้อมูลปรากฏ ให้สมัครเข้าใช้งานในระบบใหม่โดยกลับไปยังหน้าหลัก ของระบบเลือกหัวข้อที่ 2 "การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Download แบบฟอร์มคำขอเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ 🊥)"



จะปรากฏหน้าจอดังนี้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม "สมัครใหม่"(1) จากนั้นกรอกเลขบัตร ประจำตัวประชาชน และกรอกตัวเลขตัวอักษรที่ปรากฏให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" (2) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

	องทะเบียนเวที่ใช้งานระบบสารพรณอิเล็กทรกบิกส์		
ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลขปัดรประจำดัวประชาชน*	ขสมัครใหม่	u	
ชื่อ (ภาษาไทย) ใบ่ต้องใส่สาปาหบ้า นามสกุล (ภาษาไทย)			
ข้อ (ภาษาอังกฤษ)* นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*			
รับมลั** อับมลั**			
ระบบที่เข้าใช้งาน* ไปคำขอ* 📾	ານສາເມລິເສັ້ກາາສານົກສ່ 2 3144751732233577079.pdf] [Scan	เลือก	
หมายเพย			
กรณาพัมพ์สวทนังสือที่เห็นในภาพให้ถูกต้อง	j XDF2		

จะสังเกตได้ว่าหน้าจอที่ปรากฏขึ้นมาจะมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครขึ้นให้โดย อัตโนมัติ (1) ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน และให้ผู้สมัครเข้าใช้งาน คลิก "ใบคำ ขอ PDF" (2) ที่อยู่ฝั่งซ้ายมือ เพื่อพิมพ์ "คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์" ดังรูป

				×
Http://sarabun.dol.go.th/regist/reg_form.pdf	- dol کې د کې	หน้าหลัก 🤮 ระบบสารบรร 🤮 ระบบสารบรร	dol.go.th × ff 🖈	Ω
	สำนักเหตุโยโอยีสก			T
	ตามกเทคเมเตยตา ขอม (อศี อ (ม		
A1	าขออนุญาตเขาเซ "ระบบสาร	บรรณอเลกทรอนกส~		
ช้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว	(ไทย)			
· •	(อังกฤษ)			
เลขบัตรประจำตัวประชาชน				
สังกัดหน่วยงาน				-
PA264MM	เทรสาร	อเมล		
ขอแจ้งความประสงค์เข้าใช้ –	<u>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> - เนื่อ	องจาก		
และเพื่อมีข้อมู่เช่งานเ	และรหสมานในระบบ (ขอเหม)			
สังกัดหน่	ธรรคสม เนเเตมา เรีย เอกงกตุทน เอง เน วยุงานเดิม			Ш
สังกัดหน่	วยงานใหม่			L
กรณีลืมรพัสผ่าน หรือไม่ไ	ได้เข้าใช้งานระบบเกิน ๓ เดือนระ:	บบจะตัดสิทธิ์การใช้งานอัตโนมัติ ติเ	ตต่อเจ้าหน้าที่	L
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เ	.บอร์โทรทัพท์ ob-๕๐๓-๔๘๖๒-๓ หรือ	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ๐๒-๙	ಾಡ.ಹ-ಹೆ.ಸ.ಸ.ಸ	L
โดยผู้ขออนฌาตได้ทราบเงื่อน	เไขข้อปฏิบัติ ดังนี้			L
 การให้ข้อมูลสำหรับ 	บการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบงานสารบร	รณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจ	เริง ถูกต้องและ	L
ครบถ้วน หากข้อมูล	ลที่ลงทะเปียนเป็นเท็จ ผู้ขออนุญาตต้องเ	ป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมด		L
6 ระบบจะทำการบัน	ทึกการใช้งาน (LOG) เพื่อเก็บประวัติกรณี	เกิดความผิดพลาด/เสียหายต่อระบบหรือ	อข้อมูลจากการ	L
ร ใช้งาน				
 ผู้ขออนุญาตา ยินดี 	รับผิดชอบผลที่เกิดจากการเข้าใช้ระบบส	กรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เกิดความ	แลียหายในส่วน	1.21
🥙 🧶 🔁 🖻 🖸 🤋 🖉 🦉 🖉 3 Internet B	xplorer 🔹 🖳 สารบรรณภูมิกาล - Mi		EN < 🕄 🧿 🚺 🛃 🌒 14	:31

– ബ –

	Interprise analysis of the second	π×♀
1 14 7	 ด. ผู้ขออนุญาตา ยินตีวันผิดขอบผลทั่งกิดจากการเข้าใช้ระบบสารบรรมอิเล็กทรอนิกส์ กรมมีที่เกิดความเสียหายในส่วน ที่ผู้ขออนุญาตได้รับสิทธิ์งที่เข้าน ๔. สำนักเทคโนโลยีสารรณเทศ ขอสงวมสิทธิ์ระจับการใช้งาน ทากพบว่าชื่อผู้ใช้งานใดๆ มีการใช้งานที่ผิคปกติ โดยไม่แจ้งถ่วงน้ำ พื่งนี้ ชื่อผู้ใจ้งานและรทัสต่านถือเป็นความรับผิดขอบของผู้ขออนุญาตา จึงควรเก็บเป็นความลับ ในกรณีที่ผู้ขอ อนุญาตา ได้รับความเสียหายไดๆ เนื่องจากชื่อผู้ใช้งานและรทัสต่านสูญหาย หรือ มีบุคคลอื่นล่วงรู้รหัสดังกล่า สำนัก ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรทัสต่านถือเป็นความรับผิดขอบของผู้ขออนุญาตา จึงควรเก็บเป็นความลับ ในกรณีที่ผู้ขอ อนุญาตา ได้รับความเสียหายไดๆ เนื่องจากชื่อผู้ใช้งานและรทัสต่านสูงหาย หรือ มีบุคคลอื่นล่วงรู้รหัสดังกล่าว สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศจะไปวันดิของต่อความเสียหายไดๆ ที่เกิดขึ้น ถึงเป็นความรับผิดขอบโดยตรงของผู้ขออนุญาตา ที่ต้อง ดูแล และกับวักคราชอนูดจังกล่าวเป็นความลับ โดยไม่แจ้งให้ผู้หนึ่งผู้ก หราบโดยเด็ดขาด หากเกิดการกระทำอันโคโดยใช้ชื่อ ผู้ใช้งานนั้นแล้ว ให้ถือเป็นความรับผิดขอบ และถือเป็นการกระท่างครู้ขออนุญาต ๆ แข้อมูลที่ท่านองทะเบียนไว้ *** ผู้ดูแลระบบจะส่งชื่อผู้ใช้งานและหัสต่านไปยังอีเมล์ที่ผู้ขออนุญาตา ใส่ข้อมูลในการลงทะเบียน โดยผู้ขอ อนุญาตาสามกรถตรวจสอบอีเมล์ได้ภายใน le วันทำการ นับแต่เวลาที่ท่านยื่นแบบคำขอแล้ว*** 	
	() ผู้ขออนุญาต	Ξ
	() ຜູ້ບັຈກັບນັດຫຼາ	
0		-
	🖉 🚍 🖼 🚺 🧔 🛷 🛛 🧬 B Internet Explorer 🕞 🔮 ansusstantilizma - Mi	14:32

เมื่อพิมพ์คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"แล้ว ให้กรอกรายละเอียด ตามแบบคำขอให้ถูกต้อง และครบถ้วน ด้วยลายมือที่อ่านง่าย

โดยกรณี<u>ส**มัครใหม่</u> ผู้ขอใช้งานต้องเลือก</u>**

🗌 ไม่เคยมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในระบบ (ขอใหม่)

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าเหนือระดับชั้น ของผู้ใช้งาน)ลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เพื่อเป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้น ให้กรอกรายละเอียดใน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์" ดังรูป

	ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์	
ประเภทการลงทะเบียน*	🔘 สมัครใหม่ 🔘 ข้ายหน่วยงาน 🔘 ต้องการชื่อดใช่งานเพิ่มเติม	
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน*	3160101608911	
ชื่อ (ภาษาไทย) ไม่ต้องไส่ศาปาหน้า	ประทุมพัพย์	
นามสกุล (ภาษาไทย)	พองทักล	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*	Pratumtip	
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*	Thongpikul	
หน่วยงาน*	กรมที่ดิน 🔻	
	ส่านักงานที่ดินจังหวัดกระบั	
	สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่สาขาอ่าวดีก 🔻	
គឺលេសី ^{**}	pratumtip@hotmail.co	
สานหน่อ	เจ้าหน้าที่มันพึกข้อมูล	
ระบบที่เข้าใช้งาน*	🗹 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ใบคำขอ* 🚥	[TW_3144751732233577079.pdf] Scan เลือก	
פויאנדרעור		\
กรอกตัวอักษรที่อยู่ในรูปภาพ" กรณาพัมพัติจหนึ่งต้อที่เห็นในภาพให้ถูกต้อง	^m ₅₂ s ^G ©	
2	m525G	

– c –

โดยให้สแกน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ที่ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ อนุญาตแล้ว ในช่อง Scan ด้วย(1) เมื่อกรอกรายละเอียดใน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์"แล้ว คลิก "ลงทะเบียน" (2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



และคลิก "ตกลง" เป็นการสิ้นสุด การขอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หน้าจอจะกลับมาสู่เดิม ดังรูป



ให้คลิก กากบาท เพื่อออกจากหน้าจอนี้ ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลักของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



เสร็จสิ้น "การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสมัครใหม่)

๑.๒ ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(กรณี่ย้ายหน่วยงาน)

ขั้นตอนการสมัคร มีรูปแบบคล้ายคลึงกับการสมัครใหม่โดยเข้าหน้าหลักของ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



คลิก ข้อ 2. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะ ปรากฏหน้าจอ และเลือก "ย้ายหน่วยงาน" หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป



จากนั้น ให้กรอกรายละเอียดใน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์" ดังรูป

_		
	ประเภทการลงหมุป้อน" หมาอแขบลิตประจำสังประชาชน" ชื่อมูโข้งหะ" หปวยงานไหม"	© ສຟລະການໃ ⊛ ຢ່າຍຫນ່ວຍຈານ ເ∑ ຜ່ວດກະຮົນຊີໃນໂຈກແຫ່ນ 3160101008911 ປະຊາຊນທີ່ໜີ ການຕຳຍິນ ເ ສຳລັດການທີ່ສິນຮ້ອຍຫລັດການຊະນາລູດີ ສາສາທຳນ່ວວ ເ ສຳລັດການທີ່ສິນຮ້ອຍຫລັດການຊານລູດີ ສາສາທຳນ່ວວ
	อีเมล์* สาแหน่ง ใบสาขอ* เฉล	pratumtp@hotmal.co ៤ទាំកាប់វាមិលមកទំនង្គន (TW: 6260957294611902294.pdf) [Scan] រើតតា
5	หมายเหล พระกลัวอักษรที่อยู่ในรูปภาพ" กรุณาพันหลัวมณังสือทั่งทั้นในภาพให้ถูกต่อง	

โดยให้สแกน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ที่ ผู้บังคับบัญชาลงชื่ออนุญาตแล้ว ในช่อง Scan (1) ด้วย

การโหลดใบคำขอ ได้ที่ (2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

÷	🧿 🕘 http://sarabun.dol.go.th/regist/reg.form.pdf 🛛 🖉 τ C Χ 🖉 dol κώτικώτι 🦉 seuurnsuss 🦉 dol.go.th 🗴	↑ ★ ☆
8	📔 🖃 🍰 🖡 🥼 🧅 1 /1 🚺 🖑 🥰 🔊 🖲 105% - 🎾 Sign - 🔡 🖁 Find	
6	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"	
60	žen žen na konstanta Anna	
?	ซาพเจา นาย/นางนางสาว (เทย)	
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
	สังกัดหน่วยงาน	=
	โทรศัพท์อีเมล์อีเมล์	
	ขอแจ้งความประสงค์เข้าใช้ <u>-ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> " เนื่องจาก	
	🔲 ไม่เคยมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในระบบ (ขอไหม่)	
	🔲 เดยมีชื่อผู้ใช้งานและวทัสผ่านแต่มีการย้ายสังกัดหน่วยงาน	
	สังกัดหน่วยงานเดิม	
	สังกัดหน่วยงานไหม่	
	<u>กรณีลืมรพัสผ่าน หรือไม่ได้เข้าใช้งานระบบเกิน ๓ เดือน</u> ระบบจะตัดสิทธิ์การใช้งานอัตโนมัติ ติดต่อเจ้าหน้าที่	
	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ob-com-cabb-m หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ob-ดco-cataa	
	โดยผู้ขออนุญาตได้ทราบเงื่อนไขข้อปฏิบัติ ดังนี้	
	 การให้ข้อมูลสำหรับการลงทะเปียนเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้องและ 	
~	ครบถ้วน หากข้อมูลที่ลงทะเบียนเป็นเท็จ ผู้ขออนุญาตต้องเป็นผู้รับฝิดขอบต่อความเสียหายทั้งหมด	
Ŵ	๒. ระบบจะทำการบันทึกการใช้งาน (LOG) เพื่อเก็บประวัติกรณีเกิดความผิดพลาด∕เสียทายต่อระบบหรือข้อมูลจากการ 	
-	ไข้งาน	
	 ๓. สูขออนุญาตฯ ยนตรบผดช่อบผลทหาดจากการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณ์ที่เกิดความเสียหายในส่วน ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑. ๑	💽 🖉 🅼 14-21
	🖉 🔚 🔄 🔽 💗 🧭 😕 internet explorer 🔷 🎬 arsassingurna - Ivit	14:51

🗲 🔿 🍘 http	://sarabun. dol.go.th /regist/reg_form.pdf	D - C X C dol - หน้าหลัก	ระบบสารบรร 🦉 ระบบสารบร	💶 💷 💌
882	🔊 - 💠 🔶 1 /1 🚺 🖑 -	🍕 🖲 🖲 105% + 🛛 🖉 Sign +	Find	•
11 11 2	 ดู้ขออนุญาตา ยินตีรับผิดขอบ ที่สู่ขออนุญาตได้รับฝิทธิ์เข้าใช้ง ดำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ง โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน่ อนุญาตา ได้รับความเสียหายใดๆ เนื้อ เทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดขอบต่อ ตุแล และเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นควา ผู้ใช้งานนั้นแล้ว ไห้ถือเป็นความรับผิดขอบ *** ผู้ขูแลระบบจะส่งชื่อผู้ใช้งานแล อนุญาตฯสามารฤตรวจสอบอีเมลิโด้ 	เลที่เกิดจากการเข้าใช้ระบบสารบรรณฮิ กน ขอสงวนสิทธิ์ระจับการใช้งาน หากพ ถือเป็นความวับผิดชอบของผู้ขออนุญา งจากชื่อผู้ใช้งานและรทัสผ่านสูญหาย ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น ถือเป็นความ ามลับ โดยไม่แจ้งให้ผู้หนึ่งผู้ใด ทราบไดะ บ และถือเป็นการกระทำของผู้ขออนุญา แระทัสผ่านไปยังอีเมล์ที่ผู้ขออนุญาต ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่เวลาที่ท	เล็กทรอนิกส์ กรณีที่เกิดความ เบว่าชื่อผู้ไข้งานใดๆ มีการใ เขา ซึ่งควรเก็บเป็นความลัก ม หรือ มีบุคคลอื่นล่วงรู้วหัส มเต็ดขาด หากเกิดการกระทั ต ตามข้อมูลก็นการสงทะเปีย คๆ ใส่ข้อมูลในการสงทะเ	แลียหายในส่วน ซังานที่ผิดปกติ ม ในกรณีที่ผู้ชอ ตังกล่าว ลำนัก อนุญาตฯ ที่ต้อง กอันไดโดยใช้ชื่อ นไว้ บียน โดยผู้ขอ
		()	ผู้ขออนุญาต
		()	ผู้บังคับบัญชา
Ø				ตำแหน่ง
-		ลงวันที่/.		
(2)	🔄 🖸 🧔 🛷 🧮 🦽 3 Internet Explorer 🚽	📓 สารบรรณภูมิกาด - Mi		EN < 🕄 🗿 🚺 🛃 🕪 14:32

เมื่อพิมพ์คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"แล้ว ให้กรอกรายละเอียด ตามแบบคำขอให้ถูกต้อง และครบถ้วน ด้วยลายมือที่อ่านง่าย

โดยกรณี **ย้ายหน่วยงาน** ผู้ขอใช้งานต้องเลือก

🗌 เคยมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแต่มีการย้ายสังกัดหน่วยงาน

โดยต้องระบุ สังกัดหน่วยงานเดิม

สังกัดหน่วยงานใหม่

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าเหนือระดับชั้น ของผู้ใช้งาน)ลงชื่อพร้อมตำแหน่ง เพื่อเป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม "Scan" (1) โดยให้สแกน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ที่ผู้บังคับบัญชาลงชื่ออนุญาตแล้ว ในช่อง Scan (1) ด้วย

-00 -

Intervised and a gath veget wede upplied over 189322177 Image: Construction						X
asvetišauži žišnesaudišnesalné diturno naovetišau" na na uzišeni kristi na domeni stati u o dromožanu () domeni stati užinušnuku diajti si uži diajti si uži diauš diauš <t< th=""><th>🗧 🕣 🧉 http://sarabun.dol.go.th/regist/index.jsp?random</th><th>=145932177 🔎 👻 🙋 🗙 🎑 dol - หน้าหลัก</th><th>🥝 ระบบสารบรรณชีเล็ก</th><th>🥭 ระบบสารมรรณธิร ×</th><th>•</th><th>* \$</th></t<>	🗧 🕣 🧉 http://sarabun.dol.go.th/regist/index.jsp?random	=145932177 🔎 👻 🙋 🗙 🎑 dol - หน้าหลัก	🥝 ระบบสารบรรณชีเล็ก	🥭 ระบบสารมรรณธิร ×	•	* \$
auseronasoundour* unsuezüentizt si hüuseinan* iagtisiu* ubsontbai* iagtisiu* iagtisiu* <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>						
sussetientie sussetientie sussetientie sussetie sussetie						
asve:ušuurāt līšuv::::uu ruvosubičinve::uni uturāt rušu:::::::::::::::::::::::::::::::::::						
sustituuri 1 i i usus uu sussa i i in san ri iagli i ruukuu i uu uu vi i i i usus na ri i i i i i i i i i i i i i i i i i i						
asucidaură î î drambarat revendul învedind dramon resonative draft și versua revendul învedind dramon resonative drambarat a dramon resonative drambarat a dramon dramon drambarat a dramon dramon drambarat a dramon drambarat a drambarat a d						
asartul e drambaseu dramon maenution" munaurdienise futuristian dialisian: mine subait dialisian: mine subait dialisian: dialisian						_
itausennaansuutuu" munueedentisesi futuiseinaa dagtainu" mineentubut" aastatui @ daansidagtainuokudu darupu vind mandu = darupu vind mandu = darupu vind darupu vin		ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก	เส			
statum materialitati municane Service	1					
i deli danu " deli danu " di deli danu " di denu da u di di denu da u di denu da	บระเภทการลงหมอบขน" พบายเลขบัดราโระสำคัวประชาชม*	สมัครใหม่ ชั่น ชั่น ชั่น ชั่น ชั่น ชั่น ชั่น ชั่	หยู่ใช้งานเพิ่มเดิม			
utines na bil utines	กมายเลยมหรองจง เพรองจอาชน ชื่อเชื่อจ้าวเรื	3160101608911				
nono kuna manfalu - manfalu -	aning any fami#	<u> 7</u> 25.ทีท เมพย				
attinuudetustannjauzi disharvidetustannjauzi sud" suuti	HE STO TELVES	กรมที่ดิน 💌				
artanumeiustanigana manuaiso v suas" inunis inunis tursus" maneto foresticujuque m" maneto foresticujuque m" maneto foresticujuque m" maneto foresticujuque m" maneto foresticujuque m" maneto foresticujuque m" assuature anatoria 2 assuature anatoria (2 assuature anatoria) (2 assuature anatoria) (3 assua		สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี		-		
ada drumia drumia tursar***********************************	5	สานีกงานทศนจงหวัดกาญจนบุร สาขาทามวง	•			
ininitia turinas turinas turinas turinas mandž finestinglicijin m" mandž finestinglicijin m" ma	eltile:	pratumtip@hotmail.co				
turinar mai Hundung	ตาแหนง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				
mandrā fiestrī egliejem " mandrā fiestrī egliejem " mandrā fiestrī egliejem " mandrā fiestrī egliejem " 2 2 2 2 2 3000 2 2 3000 2 3000 2 30000 300000 3000 3000000	ใบศาขอ* 🚥	[TW_6260957294611902794.pdf]	Scan เดือก			
manski Siversflagtigujenn neparkundsur Sakasirufuttur metrigenése 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	พมายเพด		*	\frown		
rrandizineshaligiginn" rpc://www.adduatedulumetrignesia 2 30000 assuution 2 30000 assuution 2 30000 anula				(1)		
	กรอกตัวอักษรที่อยู่ในรูปภาพ‴					
	กรุณาพิมพ์ด้วหนังสื่อที่เห็นในภาพให้ถูกต้อง	s 3 Wey		\smile		
	\frown	s3Wxy				
		สงหะเมสน อกเลก				
🔁 🖉 🐘 🗋 🛆 🍊 🕐 Internet Scolarer 🕞 🕅 structurentions Mi						
	🚱 🖉 🤕 🔽 🌀 🧿 🛷 👘 🧟 3 Internet Exploy	er 👻 🗐 ศารมรรณสุมิภาค - Mi		EN 🤜 🏭 🕄 🥥	1 👼 🕼	16:4

เมื่อกรอกรายละเอียดใน คำขออนุญาตเข้าใช้ "ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์"แล้ว คลิก "ลงทะเบียน" (2) จะปรากฎหน้าจอ ดังรูป

Ent Vere Farente Tools Help Farente © Russenson Ademaded () What is ana Update and h () Web Sice Galley + () Suggested Sites + () outhough randoms1385 waarvurvahlionraad Suuurvurvahlionraad Suuurvurvahlionraad	<u>0</u> + <u>0</u> + <u>0</u> + Pa	ge v Safety v Tools v 🕷
Teorette: Res Consumers en al la constante de la la constante de la constante	B + B + ⊡ ⊕ + Pa	ge v Safety v Tools v 🕷
ขณะกานหมังโฮกเมือง ระบบงานสารบรรณอิเล็กกรอนิกส์	<u>0</u> + <u>0</u> + <u>∩</u> ⊕ + Pa	ge + Safety + Tools + 🕷
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
		-
บัททึกข้อมูลอำเหน่วยรามสำเร็จ ข้อมูลอำเหน่วยรามอุกสะไปยัสมู่อนุมิตฟ้ออมุญาตไห้เข้าใช้งานระบบ ขอดอ		
	Internet Protected Mode: Off	🖓 🔹 💐 125%

- 00 -

คลิก "ตกลง" เป็นการสิ้นสุด การขอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้าจอจะกลับมาสู่เดิม ดังรูป

suuoruarsussavõiännsoünd
avecdations of the construction of
areadinasti bai functure un programati alianasta di successi areadina di ante di ant
vicusarratantile"
faqfara" viantus" faq" faq" farasi faras
wiaruha* &ua* fasai tama* tama* masa masa masa masa masa yhl ^{4.0} yhl ^{4.0} t
ăua** tharini tharina* → tharini manabănortieştuşinu* reachănortieştuşinu* reachănortieştuşinu* y.M. ⁴ .0
alarana Eurorea waraana maadadanadadadadadaa maadadanadadadadadadaa yuu 400 t
harines"
reachidersteadarlanderstaanders yM ⁴⁰ t
reachdorrilathoficiant reachdorrilathoficiantorrilation
neandard y vite vitan n
antañ

ให้คลิก กากบาท เพื่อออกจากหน้าจอนี้ ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลักของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังรูป



เสร็จสิ้น "การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีย้ายหน่วยงาน)

<u>หมายเหตุ</u>

หากผู้ที่ยังไม่มีการสมัครเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ได้ เลือกย้ายหน่วยงาน ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้ ดังรูป



```
–െെ–
```

๑.๓ การตรวจสอบผลการสมัคร

ผู้สมัครเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบผลการ สมัครด้วยตัวเองได้ โดยเข้าหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



คลิก ข้อ 3.ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป



– ୭୯ –

ผู้สมัครเข้าใช้งาน เลือกประเภทการลงทะเบียนตามที่ลงทะเบียนไว้ดังรูป

Alter Andread and angede registree anged registree and anged registree anged regis				
scrateureansconstaturanta	arabumdolgo.th/regist/search.jsp?rendom=14 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิเ	nd 🛛 🖓 🛣 🖉 🖉 dol - wûnwên	🦉 ជាប់ដោះជាវិតណ៍ 🦉 ជាប់ដោះជាវិត	iai× în ≯
ຄວາສອມແລກາດລາຍເພີ່ມແນ້າໃช້งานรวมปรายอรถเอิลົกหรอมักด์ ປະເທດກາດສອນເພີຍທ ່ານການຂອງປີສະປາສາ ການແຂວງປີສະປາສາ ອີກສາກັນ ແມ່ນຄົນ				
ອວາສອບສາກາດລາຍະເນັບເຈົ້າປະຈາດເມີດໂກເລຍໃກອ໌ ນ່ອນກາດຄອບຄະນີສາດີ ແລະການ ອ້າງກາວຄອບຄະນາຍາຍ ເອົາງການຄອບຄະນາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍາຍ				
ประเภทการกราชเป็น" หมายแสมปัตปหร่างวิปาขบามน" มีให้เราไป ส่งการที่มีผู้ใช้งายถึงเอ็บ	ตรวจสอบผ	ลการลงพะเบียนเข้าใช ้งานระบบสารบรรณอ ิ	ล็กหรอนิกส์	
	ประเภทการลงทยเบียน" หมายเลขมีตรประจำสั่วประชาชน"	สมัครวิหม่ บ้ายหน่ายงาน ต้องการข้อยู่ใช้งานเห็นเสีย (หม่าย) (มหมสม		

ผู้สมัครเข้าใช้งาน กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ดังรูป(1)

		And a second			- 0 ×
🗧 🔿 🥝 http://s	arabun. dol.go.th /regist/search.jsp?random=145	93329. 🔎 🗕 🖻 🖒 🗙 🎑 dol - หน้าหลัก	🥝 ระบบสารบรรณชิเล็ก	🍯 ระบบสารบรรณชิเ 🗙	↑ ★ ₽
	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิก	าส์			-
	(_
	ดรวจสอบผ	ลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล้	กหรอนิกส์		
	ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลขปัตรประจำสัวประชาชน*	สมัครไหม่ 3160101608911 (สัมหา) (ยกเล็ก)	- 1		
	2				
🥎 e 🗉 s	🛯 💽 🛷 🛛 🏉 3 Internet Explorer	🔹 🔟 สารบรรณภูมิภาค - Mi		EN < 🕄 🗿 🕯	17:35

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ คลิก "ค้นหา" (2)

– ୭୯ –

หากยังไม่มีการอนุมัติการลงทะเบียน หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป

and the state of t	il.go.th/regist/search.jsp		- 🗟 🏘	X Search Provided by Yahoo	
dit View Favorites To-	ols Help				
rrites 🛛 🏤 🔊 ระบบตารบระ	ពេះសំនឹកអាចដំណង 📓 What is Java Update and h 🗃) Web Slice Gallery 🔹 🐻 Suggested Sites 👻 🔊 outbox.js	ip-random=1385		
มสารบรรณชีเล็กกระนิกส์			🚡 -	📓 = 🖃 🏯 = Page = Safety	• Tools •
🧊 s	ะบบงานสารบรรณอิเล็กทรอเ	นิกส์			
	ตรวจสอบ	มผลการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล้	่กหรอนิกส์		
	des avanta un cont				
	T125711ALL 12600127TICH	ELEMENT 10 JUN			
	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน"	1739900164310			
	หมายเลขบัดรประจำดัวประชาชน"	1739900164310 (พันหา) (ยกเล็ก			
	หมายเลขบัครประ∢ำดัวประชาชม [#]	1739900164310 ศัสดร		แสดงหน่าละ 10 🔹	
ประเภท	หมายเลขบัดประจำดับประชาชน" ทรดงทระเบียน	1739900164310 (พันหา) ใยกะลิก ชื่อ-สกุล	วันที่องทะเบียน	แสดงหน่าละ 10 🔹 สถานะ	
ประเภทก ถ้ายหลังงาน	หมายเลชบัตรประจำตั้งประชาชม" รลงทะเบบียน 	1739900164310 (#800) (#868) #D-arge	วันที่ลงทะเบียน 12 พ.ศ. 2559 13:32 น	แสดงหน่าละ 10 🔹 สถานะ รอการอนุมัติ	
<u>ประเภาก</u> ย้ายหน่วยงาท ย้ายหน่วยงาท	หมายเลขมัดประจำดับประชาชน" ารดงทะเรมือน ล	1739900164310 ທີສານາງ ແຫລສິກ ສຳລະສາງອ	วันที่ลงทะเบียน 12 พ.ล. 2559 13:32 น 11 ก.พ. 2559 15:18 น.	แสดงหน้าละ 10 • สถานะ ระการอนุมัติ ไม่อนุมัติ ผู้บังคับเรล โคง หาม	
ประเภทก ถ้ายหล่ายวา ถ้ายหล่วยวา	หมายเลขมัดหย่างจำตัวประชาชม* ๆรดงรางเปิดน ผ ผ	1739900164310 ສົນກາງ ແກະສິກ ຊີວະສາງຍ 1 ຣົາ 2 ານາ 2	วันที่ลงทะเบียน 12 พ.ศ. 2659 13 32 น 11 ก.ศ. 2559 15:18 น	แสดงหน่าละ 10 สถารณะ รถารอนุมัติ ไม่อนุมัติ ผู้มีหลังเรา ¹ อง มาม	
ประเภทกั ขัญหน่งมา อ้ายหน่วมงา	หมายเลขมัดประจำตัวประชาชม" าวลงประเบียน ห	1739900164310 ທ່ານນາງ ແກລັກ. ດ້ວະທຸດ 1 ອົາ 2 າາກ 2	<mark>วันที่สงทะเบียน</mark> 12 พ.ศ. 2559 1332 น 11 ก.ศ. 2559 15:18 น	แสดงหน้าสะ 10 - สถานะ วอการอนุนัล ไรโอมูมัส ผู้มีเห็นเรื่อง ระบบ	
ประเภทก ถ้ายสมหา ถ้ายหล่ายรา	หมายเลขบัดประจำดับประชาชม" รวดงาระเบียน แ	1739900164310 ທ່ານແນ່ ແກະສັກ. ກໍ ອະຊາງລ 1 ຣຳ 2 າກ 2	ัณที่คงานะเมือง 12 พ.ศ. 2659 13 32 น 11 ก.ศ. 2559 15:18 น ■ Internet 191	นสองหม่างว 10 • อาการปฏร์ดี ไม่อยู่มีสี ผู้มีเสียงสามา มาม	* * 125

หากมีการอนุมัติให้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะปรากฏดังรูป

🔵 💌 😰 http://sarabun.dol	Lgo.th/regist/search.jsp		* 🔄 **	Search Provided by Yahoa	
adit View Favorites Tor	ols Help				
orites 🛛 🏡 🔊 espuerence	ານຮົບຂັກກາຈະພັກສ່ 🍙 What is Java Update and h 🥫] Web Slice Gallery 🔻 📴 Suggested Sites 👻 🔊 out	or.jsp-random=1385		
บสารบรรณอิเล็กกระนิกส์			<u>b</u> •	🔝 🔹 🖶 🔹 Page 🕶 Safety	• Tools • (
() s	ะบบงานสารบรรณอิเล็กทรอเ	นิกส์			
	RE24da1	มผลการลงหะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณ	อิเล็กพรอนิกส์		
	ครวางสอบ ประเภทการลงทะเมือน*	มผถการลงทะเนียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณ ย้ายหน่วยงาน •	อิเล็กพรอมิกศ์		
	ตรวจสอบ ประเภทการลงทะเบียน* หมายเลชบัดประจำดับประชาชน*	มผลการลงทะเนียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณ สำอหน่วยงาน 1279900164310	อิเล็กพรอนิกต์		
	ตรวจสอบ ประเททการลงทะเมือน* หมายเลขมัดประจำดังประชาชน*	มผลการองหระเนียมเข้าไข่งานระเบมสารปรรณ อำเภทประกาน 1739900164310 สมหภัยกลัก	อิเล็กพรอนิกต์		
	ตรวจสอน ประเททการองบระป้อน* หมายเลชบัตรประจำตัวประชาชน*	มผดการองหาเนื้อนหว่าไข่งานระบบสารบรรณ อ่ายหากองาน 1739900164310 สันหา อกเล็ก	ລີເຜັກທະລນິກຕ໌	udestulian 10 🔹	
Ubscianting	ตรวรสอน ประเททการลงระเบียน* หมายและบัตรประจำตัวประชาชน* รวมสาชะเปียน	มผลการดองหะเนียมเข้าไข่งานระบบสารบรรณ อำเภาล้อยาน 1739900164310 สิมหา อกเล็ก รักสฤด	ฉิเล็กษรอชิกส์ วันที่องๆจะเป็ยน	uservohas 10 • armu	
abecomm mankana	ตรวจสอบ ประเภทการองทรมือน* หมายเลขอัดประจำตัวประชาชน* พลงทะเปือน	มผดการดองเหลมือบเงร่าใช้ง่านระบบสารปรรณ อ้ายหน่ายงาน 1739300164310 ตัณฑา อกเล็ก รื่อะสกุล	วินลึกพรอชิกต์ วินศึกษรอชิกต์ 12 พ.ศ. 2559 1332 น	นสดงประธา 10 • มากาน: 21/16	
Use umin inenciaria Brankena	ตรวจสอน ประเทจการองบะเป็อน" หมายแอบัตรประจำตัวประชาชน* หมองกะเราโคน 1	เหลการองหะเนื้อนเง้าใช้งานระบบสารบรรณ อ้ายหร่องาน 1739900164310 สัญญา อกเล็ก รือ-สภุล	อิเล็กษรอยิกย์ วันเรืองกะเบิกน 12 ห.อ. 2059 1322 น. 11 ก.พ. 2059 15:18 น	udeeudhaa 10 - 20002 2015 Labajah (105-hallfes)	
Uscomm drambara drambara	ตรวรสอน ประเททการลงระเบียน" หมายและบัตรประจำตัวประชาชน" รายเราะเร ปิตน 4	มงลการลงหะเป็นมงรัวไข่งานระบบสารบรรณ อำนาทมัลยาน 173990014310 สมหภัยแหน้ แกะมัก รัก-สกุล 166.2 มา 2	อิเล็กพรอชิกส์ วันที่องกะเบิกน 12 พ.ช. 2559 13:32 น 11 ก.พ. 2559 15:18 น	นสองหร้างอา 0 - อนุษ์ส์ อนุษ์ส์ มะระบุมี มะระบุมี มะม	
Liber Anton Transform Promision nu	ดรวาสอง ประเททการองทะเมือน* หมายเลขมัดหระจำดังประชาชน* หรองทะเ มียน เ	มหลด หรองหมนิยมเข้าไข่งานระบบส หายรรณ อำเภาข่องาน 1739900164310 สัญญา สิญญา ชิญ-สญม 1 ชิญ 2 หม 2	วันถึงงารเมือง วันถึงงารเมือง 12 พ.ช. 2659 13:32 น 11 ก.พ. 2659 15:19 น	แสดงหน้างอา10 • สภาพอ มูมร์ดี ไม่อยุมดี ปูญาไปได้อา มาม	

เมื่อมีการอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมที่ดินได้

๒. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีลักษณะการใช้งานในส่วนของการเข้าสู่ ระบบงานการใส่ค่าต่าง ๆ รวมถึงปุ่มคำสั่งการใช้งานที่คล้ายกันซึ่งต่อไปจะเป็นการอธิบาย การใช้งานของระบบโดยทั่วไปดังนี้

๒.๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มต้นเข้าสู่ระบบผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดย คลิกที่ Internet Explorer และเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://sarabun.dol.go.th หรือจะเข้าระบบผ่านเว็บไซด์ <u>www.dol.go.th</u>หัวข้อ ระบบสารบรรณกรมที่ดินจะปรากฏ หน้าจอดังรูป



LOGIN เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"Username"(1) จะต้องเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน

"Password" (2) จะกำหนดไว้เป็นpassword (ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้เองตามความ

ต้องการ)

–െണ⁄–

๒.๒ การรับหนังสือเวียนจากกรมที่ดิน

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูป



เลือก รับหนังสือคลิกตามลูกศร ดังรูป



– ചെ –

หน้าจอจะปรากฏดังรูป



เลือก "ทะเบียนหนังสือรับภายนอก" จะปรากฏหน้าจอดังรูป

🗐 กะเบียนหน้	່ຈສົວອັບ 🚑 ກ	ะเบียนหน่งสือส่ง	้นหาหนังสือ 📃 ธายงาน 🖷	Excel Loader		^	
สาธารรรณ - พระบับบนบังสือธับ -	ด้านหนังสือลาดหาย	nian				-	
โสนมต (176)		เงื่อนไขการด้นหา					
หนังสือที่ยังในได้รับ (5)		ข้อมูลปี 25	59 💌				
นังสือที่รับแล้ว (171)		เลขที่หนังสือ	េ	ขที่รับหนังสือ			
ໝັงສือที่ถุกส่งคืน (0)		ลงวันที่	🧮 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.				
ห้งสือที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)		จากหน่วยงาน					
นังสือที่แจกจ่ายแล้ว (0)		ถึงหน่วยงาน					
		เรื่อง				=	
		ระหว่างวันที่		🧮 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.			
		ส้างถึง					
		เรื่องของหนังสือ					
		รับหนังสือจากภายเ	an		ดันหา ยกเล็ก		
					แสดงหน้าสะ 10	-	
เลขที่รับหนังสือ วันที่รับ	เ เลขที่หนังสีก	ลงวันที่ จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง หมายเห	0	
-	มพ0509/ว	10 พ.ศ. 2559 สำนักงานคณะ	จังหวัดทุกจังหวัด	สำนักงานที่ดีน	ชอส่งแบบแจ้ง -	·	
	10550	กรรมการข่าง		ลังหวัด	ทะเบียนสานัก งานข่างรังวัด		_
		รงวิติเอกษณ		กาญจนปุร (เอกชนและ ทะเมือนช่าง		
					รังวัดเอกชน		
	มพ0502.2/ว	10 พ.ศ. 2559 กองการเส้า	จังหวัด ทกจังหวัด	สำนักงานที่ดิน	หุนช่วยเนลือ		
	10440	หน้าที่		จังหวัด	การศึกษาบุตร เจ้าหน้าที่กรม		
				กาญจนบุรี	ที่ดับ ประจำปี พ.ศ. 2559		
					NEWI		
	um0515.2/5	4 พ.ศ. 2559 สำมัญ	ปว่ารายการจังบวัดทุกจังบวัด	ส่วนัดสวนเปิดีน	ขอให้ครวรสอบ -	_	

หากมีหนังสือเวียนมาใหม่ จะคำว่า "NEW" กระพริบในเรื่องนั้น ๆ และให้เรา เลือกตรงเรื่องนั้น ๆ (ตามลูกศร) เพื่อรับหนังสือเวียน หน้าจอจะปรากฏดังรูป

บรรณ - ก	ารศาเนินการ								
สัญบล	หน้งสือ								
and a	เลขที่หนังสือ	มพ0509/ว10550				ลงวันที่ 10 พ.ศ	2559		
	เรื่อง	ขอส่งแบบแจ้งทะเบื	ียนสำนักงานช่างรัง	วัดเอกซ น และทะเ	บียนข่างรังวัดเอก	ชน			
_	ประเภทหนังสือ	หนังสือประทับตรา	1						
	ชั้นความเร็ว	ปกติ							
_	จาก	สำนักงานคณะกร ^ะ	รมการซ่างรังวัดเอก	ชน	หมายเลขโท	รศัพท์			
	ถึงหน่วยงาน	สำนักงานที่ดินจังห	เว้ดกาญจนบุรี			เรียน จังหวัด	ทุกจังหวัด		
	หมายเหตุ								
ป๋จะ	จบันหนังสืออยู่ที่	สำนักงานที่ดินจังห	เว้คกาญจนบุรี						
สังพีแน	เมมาด้วย								
ค่	าคธิบาย	สี่หไฟ	ล์				ขนาดไฟล์		
<mark>ค่</mark> 1	าอธิบาย	ชื่อไฟ TW_88	ส์ 27397787244668:	30.pdf			ขนาดไฟล์ 2 MB		l
ค้ 1 เอกสาร ประวัติ	าอธิบาย รดันฉบับ: (TW_6 การค่าเนินการ	ชื่อไฟ TW_88 55010248921769	ณ์ 27397787244668: 87742.pdf] (รณาค	30.pdf ਹਿਮੁੱਛੇ 203.4 KB	 ທົນທ໌ເອກສາຮ 	ເທັ້ນວນັບ	ขนาดไฟล์ 2 MB		
ด้ 1 เอกสาร ประวัติ สำคับ	าอธิบาย รด้นฉบับ: (TW_(การค่าเนินการ วัน/เวลา	ชื่อไฟ TW_88 55010248921769 การดำเนิน	ส์ 27397787244668: 87742.pdf] (ขนาด ดำเนินการ โอช	30.pdf ไฟล์ 203.4 KB จากหน่วย) ทิมพ์เอกสาร ถึง	ต้นฉบับ เลขที่รับ	ขนาดไฟล์ 2 MB เลขที่วับ	การรับ	หมายเหตุ
ค้ 1 เอกสาร ประวัติ สำคับ	ายธิบาย รด้นฉบับ: (TW_4 การค่าเนินการ วัน/เวลา	ชื่อไฟ TW_88 55010248921765 การดำเนิน การ	ส์ 27397787244668: 87742.pdf] (ขมาด ด้าเนินการ โดย	30.pdf ไฟด์ 203,4 KB จากหน่วย งาน	 พิมพ์เอกสาร ถึง หน่วยงาน/ มดคล 	ล้นจบับ เลชที่รับ หนังสือ	ขนาดไฟล์ 2 MB เลขที่วับ หนังสือ ของจังหวัด	การรับ หนังสือ	หมายเหตุ
ค่ 1 ประวัติ ล่าดับ 1	ายธิบาย ส้นฉบับ: [TW_1 การคำเนินการ วัน/เวลา 10 พ.ศ. 2559 13:45 น.	รื่อไฟ TW_88 55010248921765 การดำเนิน การ รอสารบรรณ กลางออกเลขที่ หนังสือ	ส์ 27397787244668 187742.pdf] (หมาย ด้านในเการ โลย สำนักงานคณะ กรรมการข่าง วิจวิดเอกชน (3770400012527)	30.pdf ไฟล์ 203,4 KB จากหน่วย งาน) พิมพ์อกสาร ถึง หน่วยงาน/ มูดตล -	ต้นฉบับ เลขที่วับ หนังสือ -	ขนาดไฟล์ 2 MB เลขที่รับ หนังสีล ของจังหวัด -	การรับ หนังสือ -	หมายเหตุ
ค่ 1 1 1 1 1 1 2	าอธิบาย รด้นฉบับ: [TW_f การคำเนินการ วัน/เวลา 10 พ.ศ. 2559 13.45 น. 10 พ.ศ. 2559 15.03 น.	รื่อไฟ TW_80 55010248921765 55010248921765 556152454 การ รอสารบรรณ กลางออกเลขที่ หนังสือ สารบรรณกลาง อนมัต้ออกเลขที่	ส์ 27397787244668: 87742.pdf] (ขมาด ด้านในมาการ โดย สำนักงานคณะ กรรมการข่าง รังวัดสุภาชน (3102001790582)	30.pdf ไฟด์ 203.4 Ke จากหน่วย งาน - - สำนักงานคณะ กรรมการข่าง รังวัดเอกชน	 พิมพ์อกสาร ซึ่ง หน่วยงาน/ มุคคล สำนักงานที่สิน สังหรัด กาญจนบุรี 	ต้แอบับ เสขาที่รับเ หนังสือ -	ขนาดไฟล์ 2 MB เลขที่รับ หนังสีย ของจังหวัด -	การรับ หนังสือ -	หมายเหตุ - โดยสารบรรณ กลาง

ให้คลิก "พิมพ์เอกสารต้นฉบับ" จะปรากฏหน้าจอดังนี้

– ରଙ୍ –



จะมีเอกสารปรากฏดังรูป คลิกที่รูปปริ๊นเตอร์(1) เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารหลังจาก สั่งพิมพ์เอกสารแล้วคลิกกากบาท (2) เพื่อกลับไปดำเนินการลงรับหนังสือ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ให้คลิก "รับหนังสือ" เพื่อรับหนังสือเวียน และระบบจะให้เลขรับหนังสือโดยอัตโนมัติ

๒.๓ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตาม ต้องการ ซึ่งรหัสผ่านที่ระบบกำหนดให้ในขั้นตอนการสมัคร คือ "password"

โดยการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามปกติ เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูป ให้เลือก รูปกุญแจ



เมื่อเลือก รูปกุญแจ หน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้ผู้ใช้งาน ใส่รหัสผ่านเดิม และ รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการจะเปลี่ยน และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้น กด "บันทึก" ระบบจะเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที



– ഉത്ര –

เมื่อคลิก "บันทึก" จะปรากฏหน้าจอดังนี้ เป็นอันเสร็จสมบูรณ์


