

คู่มือการทดสอบใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด
ระหว่างวันที่ 1 – 30 กันยายน 2564

1. เข้าร่วมกลุ่มไลน์โอเพนแชท "e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด" ด้วยการ Scan QR code หรือผ่านลิงค์ <https://line.me/R/ti/g/AjuU1R7ZPK> ใช้งานสำหรับ แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ , ขอรับคำแนะนำการใช้งาน , ประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแนวทางการใช้งานที่จังหวัดกำหนด และตามกฎหมายกำหนด

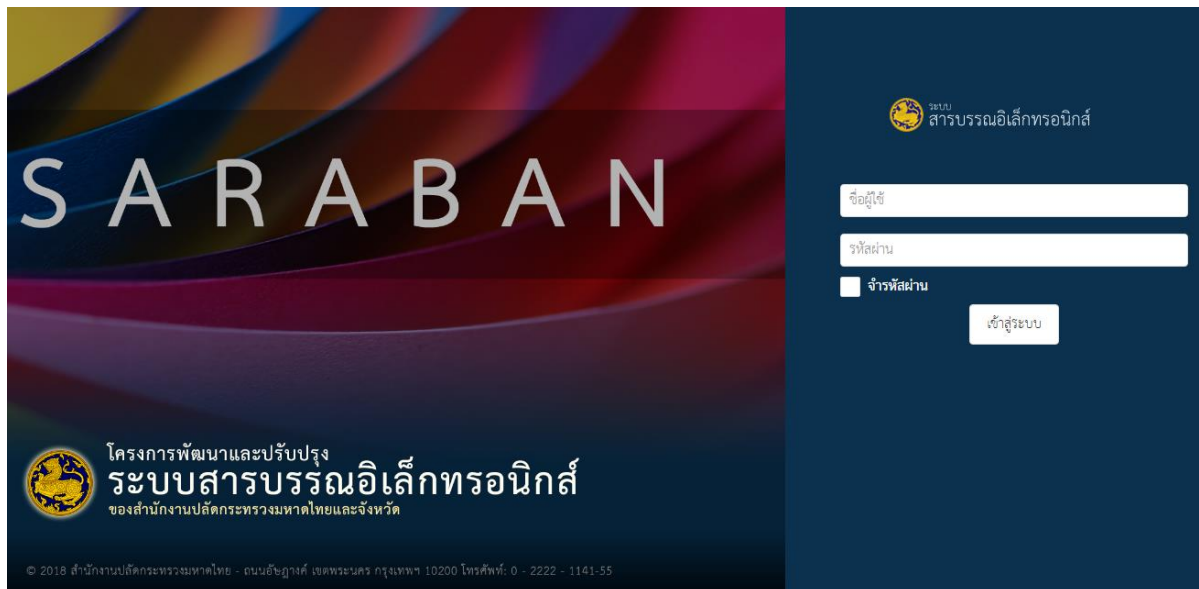


2. ตั้งค่าโปรไฟล์ ชื่อเล่น ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการประสานงาน ดังนี้
- ใช้ชื่อย่อหน่วยงานนำหน้า ตามด้วยชื่อตนเอง ดังนี้ ชื่อย่อหน่วยงาน (ชื่อเรียกตนเอง)

ตัวอย่าง สนจ.รอ. (ภานุพงษ์)
ท้องถิ่นจังหวัด (ภานุพงษ์)
อบจ.รอ. (ภานุพงษ์)
อ.เมืองร้อยเอ็ด (ภานุพงษ์)
กกต.รอ. (ภานุพงษ์)

3. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด 1

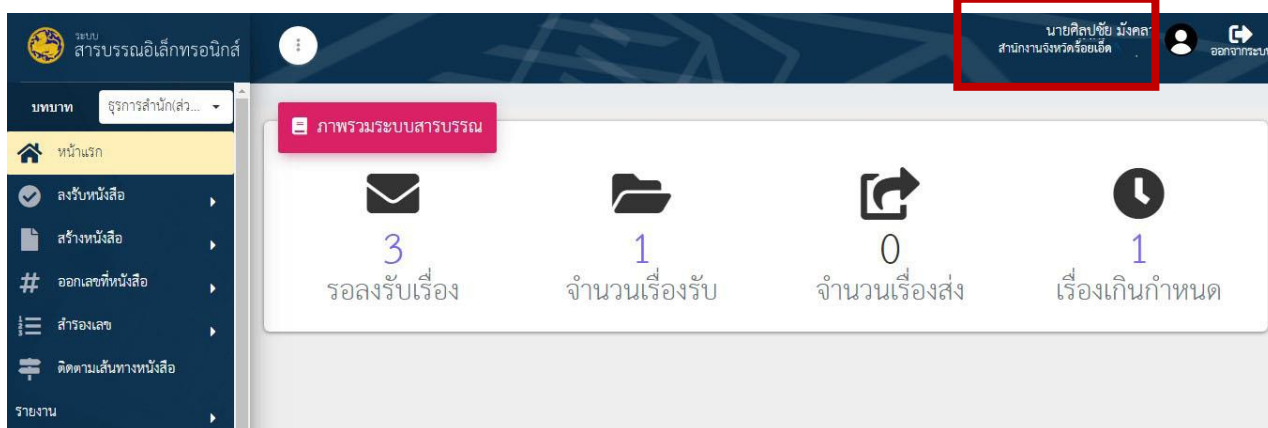
โดยใช้ ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่จังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดให้



4. เมื่อเข้าสู่ระบบให้ตรวจสอบข้อมูลมุมขวามือ ดังนี้

- Login ของหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน

หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้บันทึกภาพหน้าจอ และแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในไลน์โอเพนแชท e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด



5. ให้หน่วยงานศึกษาการใช้งานในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด

โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน ได้ที่ <https://qr.go.page.link/hu8jV> หรือ Scan QR code ด้านล่างนี้



6. สารบรรณกลางจังหวัดร้อยเอ็ด จะทำการทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด โดยให้ดำเนินการทดสอบทุกวันทำการ ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 วันละ 1 เรื่อง เป็นอย่างน้อย ดังนี้

6.1 “การลงรับหนังสือ” สารบรรณกลางจังหวัดร้อยเอ็ด จะทำการส่งหนังสือไปยังทุกหน่วยงาน ในจังหวัด เพื่อทดสอบการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง โดยให้หน่วยงานดำเนินการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง ตามคู่มือที่กำหนด

6.2 “การสร้างหนังสือ” ให้หน่วยงานทำการสร้างหนังสือเพื่อทดสอบการส่งหนังสือมายังสารบรรณกลาง จังหวัดร้อยเอ็ดตามคู่มือที่กำหนด

ตัวอย่าง การทดสอบรับหนังสือจะมีสองส่วน “หนังสือภายใน” และ “หนังสือภายนอก”

หนังสือภายใน คือหนังสือที่ส่งเข้ามาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จะสามารถกดที่รายการเพื่อตรวจสอบและลงรับได้ทันที โดยสารบรรณกลางจะจัดส่งหนังสือให้ท่านทุกวัน เพื่อทำการทดสอบการรับหนังสือ

ลำดับที่	รายการ	วันที่เลขรับ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ รอ 7110* เรื่อง ทด ครีมแก้ว ทดสอบ ระบบ ครึ่งที่ 1	ลงวันที่ 25 มิ.ย. 2564 จาก เทศบาลตำบล ครีมแก้ว สำนักงาน จังหวัด ร้อยเอ็ด	25 มิ.ย. 2564	12:19	ลงทะเบียนรับ	16	
2	เลขที่หนังสือ BT 0102/2564	ลงวันที่ 21 มิ.ย. จาก สำนักงาน	25 มิ.ย. 2564	11:43	ลงทะเบียนรับ	15	

หนังสือภายนอก คือหนังสือที่ท่านได้รับจากภายนอกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารจาก E-mail กลาง , เอกสารจากไปรษณีย์ , เอกสารจากช่องทางอื่น ๆ

ให้ทำการทดสอบโดยนำหนังสือที่ท่านได้รับในแต่ละวัน บันทึกข้อมูลเข้าในระบบตามคู่มือ

+ เพิ่มหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือ:	<input type="text" value="หนังสือภายนอก"/>	การดำเนินการ:	<input type="radio"/> สิ้นสุดการดำเนินการ <input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ
เลขที่หนังสือ: *	<input type="text"/>	หนังสือลงวันที่: *	<input type="text" value="25 มิ.ย. 2564"/>
ชั้นความลับ:	<input type="text" value="ปกติ"/>	ชั้นความเร็ว:	<input type="text" value="ปกติ"/>
จาก: *	<input type="text" value="จากหน่วยงาน..."/>		
ถึง: *	<input type="text" value="สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด"/>		
เรื่อง: *	<input type="text"/>		
เรียน:	<input type="text"/>		
เอกสารอ้างอิง:	<input type="text"/>		

ตัวอย่าง การทดสอบสร้างหนังสือให้ระบุข้อมูลตามนี้

เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือหน่วยงาน ตามด้วย “ทดสอบ” ต่อด้วยเลขจำนวนครั้งที่ทดสอบ
ถึง เลือกเป็น “ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด”

เรื่อง ระบุชื่อเรื่องว่า “ชื่อหน่วยงาน ทดสอบระบบ ครั้งที่” ต่อด้วยเลขจำนวนครั้งที่ทดสอบ

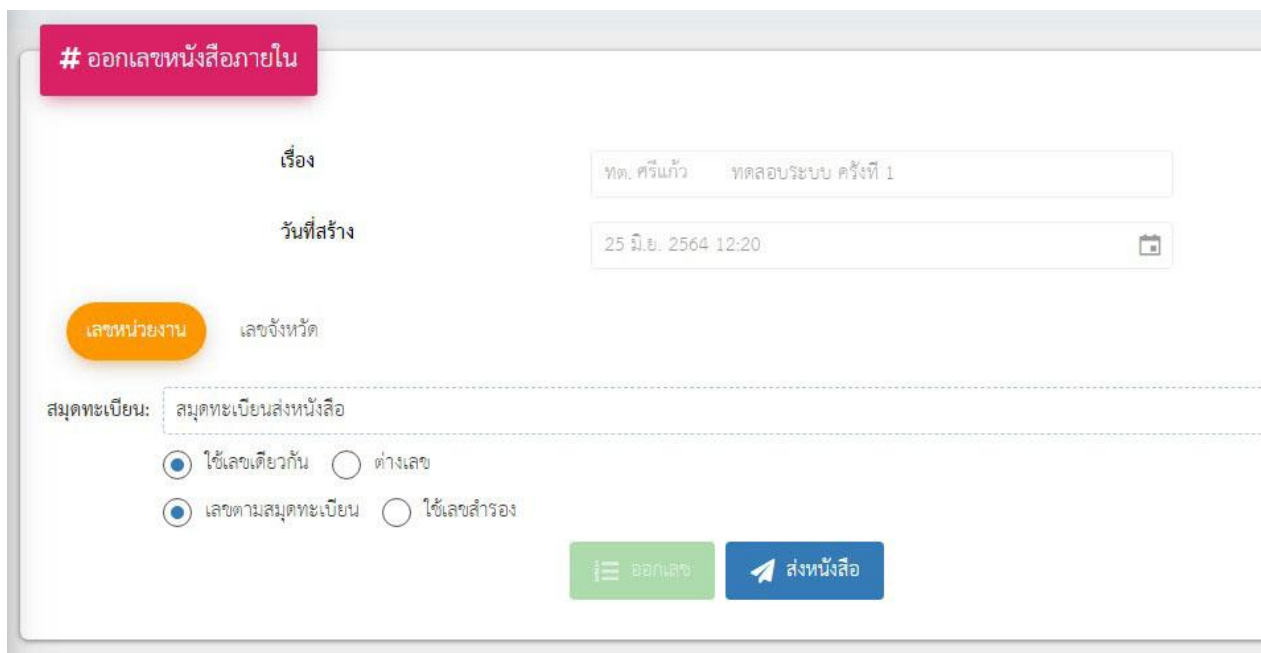
+ สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ:	<input type="text" value="หนังสือภายใน"/>	การดำเนินการ:	<input type="radio"/> สิ้นสุดการดำเนินการ <input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ
เลขที่หนังสือ: *	<input type="text" value="ที่ รอ 0017/ทดสอบ 1"/>	หนังสือลงวันที่: *	<input type="text" value="25 มิ.ย. 2564"/>
ชั้นความลับ:	<input type="text" value="ปกติ"/>	ชั้นความเร็ว:	<input type="text" value="ปกติ"/>
จาก: *	<input type="text" value="เทศบาลตำบลศรีแก้ว จังหวัดร้อยเอ็ด"/>		
ถึง: *	<input type="text" value="ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด"/>		
เรื่อง: *	<input type="text" value="ทต. ศรีแก้ว ทดสอบระบบ ครั้งที่ 1"/>		
เรียน:	<input type="text"/>		

ตัวอย่าง การทดสอบออกเลขจะมีสองส่วน “ออกเลขหน่วยงาน” และ “ออกเลขจังหวัด”

ให้หน่วยงานที่**จำเป็นต้องออกเลขจังหวัด** ทดสอบในการออกเลขทั้งส่วนของหน่วยงาน และจังหวัด

ให้หน่วยงานที่**ไม่จำเป็นต้องออกเลขจังหวัด** ทดสอบเฉพาะในส่วนของการออกเลขหน่วยงาน



ออกเลขหนังสือภายใน

เรื่อง: ทต. ศรีแก้ว ทดสอบระบบ ครั้งที่ 1

วันที่สร้าง: 25 มิ.ย. 2564 12:20

เลขหน่วยงาน เลขจังหวัด

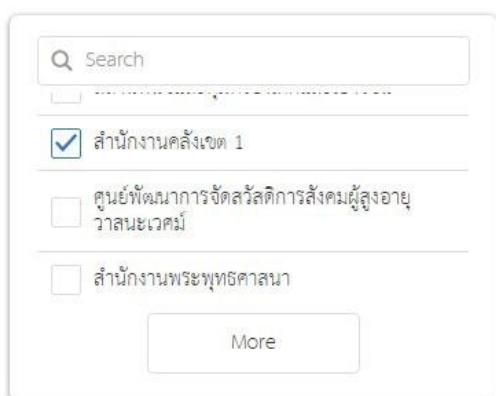
สมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนส่งหนังสือ

ใช้เลขเดียวกัน ต่างเลข

เลขตามสมุดทะเบียน ใช้เลขสำรอง

ออกเลข ส่งหนังสือ

เลือกส่งหนังสือไปที่หน่วยงาน “สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (สารบรรณกลาง)”



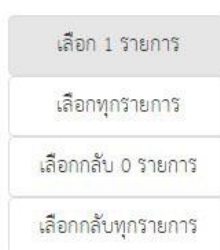
Search

สำนักงานคลังเขต 1

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
วาสนะเวศม์

สำนักงานพระพุทธศาสนา

More

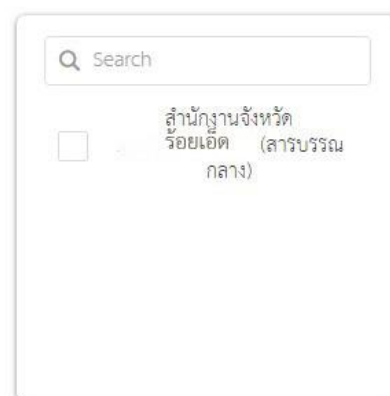


เลือก 1 รายการ

เลือกทุกรายการ

เลือกกลับ 0 รายการ

เลือกกลับทุกรายการ



Search

สำนักงานจังหวัด
ร้อยเอ็ด (สารบรรณ
กลาง)

ตัวอย่าง การทดสอบสำรองเลข ให้ทดสอบด้วยการสำรองเลขอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และสัปดาห์ถัดไปให้ทดสอบนำเอาเลขที่สำรองมาใช้งาน

The screenshot shows the 'สำรองเลขที่หนังสือ' (Backup Document Number) form. The form includes the following fields and options:

- หน่วยงานร้องขอ:** สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (สารบรรณกลาง)
- ประเภทสมุดทะเบียน:** สมุดทะเบียนส่งหนังสือ
- จำนวนเลขที่สำรอง: *** (Red text indicating a required field)
- วันที่สำรองเลข: *** 25 มี.ย. 2564
- สำรองให้หน่วยงาน:** (Empty text input field)
- Buttons:** < ย้อนกลับ (Back) and บันทึก (Save)

ตัวอย่าง การทดสอบเมนูรายงาน ให้ทดสอบโดยการเลือกดูรายงานแต่ละเมนูในช่วงวันที่ที่ทดสอบระบบ คือ ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

The screenshot shows the 'รายงานการรับเอกสาร' (Document Receipt Report) form. The form includes the following fields and options:

- ปี:** พ.ศ. 2564
- ชื่อสมุดทะเบียน:** สมุดทะเบียนรับหนังสือ
- จากวันที่:** 1/7/2564
- ถึงวันที่:** 20/7/2564
- จากเลขทะเบียนรับที่:** (Empty text input field)
- ถึงเลขทะเบียนรับที่:** (Empty text input field)

7. การทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด มีการดำเนินการทุกวันทำการระหว่างวันที่ 1 – 30 กันยายน 2564 ภายหลังเสร็จสิ้นจะทำรายงานสรุปผลการทดสอบใช้งานเพื่อปรับปรุงในการใช้งานจริงก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ต่อไป หากท่านพบปัญหาหรือมีข้อสอบถามเพิ่มเติมให้บันทึกภาพหน้าจอและแจ้งมายังกลุ่มไลน์โอเพนแชท " e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด " เพื่อจังหวัดจะได้สรุปปัญหาแจ้งให้ผู้พัฒนาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

8. ภายหลังเสร็จสิ้นการทดสอบ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด จะกำหนดแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ท่านถือปฏิบัติต่อไป หากมีคำแนะนำในการปฏิบัติให้แจ้งทางกลุ่มไลน์โอเพนแชท " e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด " เพื่อรวบรวมสรุปแนวทางการใช้งานต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

แนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป จังหวัดร้อยเอ็ดจะปรับเปลี่ยนระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ด โดยจะใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด ควบคู่กับระบบงานสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ) แบบเดิม เพื่อรองรับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อที่ 7 ได้กำหนดให้การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และข้อที่ 10 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

การสำรองเลข

หลักเกณฑ์การสำรองเลข สำหรับหนังสือที่อยู่ระหว่างรอลงนาม และหนังสือที่มีกำหนดเวลาภายในกำหนดเฉพาะตัวเท่านั้น สรุปขั้นตอน ดังนี้

1. ทำรายการ “สำรองเลข” -> “สำรองเลขทั่วไป” -> “ + เพิ่ม”
2. เลือกหน่วยงานร้องขอ กรณี ออกเลขหน่วยงาน ให้เลือก “ชื่อหน่วยงานของตนเอง”
กรณี ออกเลขจังหวัด ให้เลือก “สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด (สารบรรณกลาง)”
3. เลือกประเภทสมุดทะเบียนที่ต้องการสำรองเลข
4. ระบุจำนวนเลขที่สำรอง กดปุ่ม “บันทึก”

การออกเลขหนังสือ/คำสั่ง

การออกเลขจังหวัด สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่มี หนังสือส่ง หนังสือเวียน และหนังสือคำสั่งที่ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน เท่านั้น หน่วยงานอื่น ๆ ให้ใช้เฉพาะ ออกเลขหน่วยงาน สรุปขั้นตอน ดังนี้


1. ทำรายการ “สร้างหนังสือ” -> “สร้างหนังสือ(จังหวัด)” -> “ + เพิ่ม”
กรณีสร้างหนังสือคำสั่ง ให้เลือกประเภทหนังสือเป็น “หนังสือสั่งการ/คำสั่ง”
กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

***กรณีหน่วยงานมีระบบออกเลขของหน่วยงานเอง ให้พิมพ์เลขที่หนังสือของหน่วยงานแล้วตามด้วย “/e” พร้อมแนบไฟล์ PDF ของหนังสือในขั้นตอนนี้ก่อนกดปุ่ม “บันทึก”**

เลขที่หนังสือ: *

รช 0017.2/ว 1234/e

2. ในรายการ “#ออกเลขหนังสือภายใน” กรณี ออกเลขหน่วยงาน ให้เลือก “เลขหน่วยงาน”
กรณี ออกเลขจังหวัด ให้เลือก “เลขจังหวัด”
3. เลือกสมุดทะเบียน กรณี ออกเลขหนังสือ เลือก “สมุดทะเบียนส่งภายนอก (จังหวัด)”
กรณี ออกเลขคำสั่ง เลือก “สมุดทะเบียนส่งภายนอก (คำสั่ง)”
4. กรณีใช้เลขที่สำรอง เลือก “ใช้เลขสำรอง” แล้วเลือกเขตเลขสำรองที่มีให้เลือก
5. นำเลขที่ได้รับเขียนใส่ใน หนังสือ/คำสั่ง ที่ลงนามแล้ว และสแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำไปแนบไฟล์
6. กลับไปที่รายการสร้างหนังสือ เลือก รายการที่ได้ออกเลขไปแล้ว และกดปุ่ม “ดูรายละเอียด”

3	เลขที่หนังสือ ที่ รอ 0017.2/ว30	ลงวันที่ 6 ก.ค. 2564	ถึง สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด ร้อยเอ็ด	สมุดทะเบียนส่ง ภายนอก (จังหวัด)	30	ลงสมุดส่ง	 	ดูรายละเอียด
เรื่อง ทดสอบออกหนังสือประทับตรา								

7. เลือกปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ” -> “เลือกไฟล์” -> “อัปโหลดไฟล์” ปิดกล่องป๊อปอัพ
8. เลือกปุ่ม “บันทึก”

กรณีหน่วยงานผู้รับอยู่ภายในระบบงานสารบรรณฯ ให้เลือก “ส่งหนังสือ” เพื่อส่งหนังสือได้ทันที
กรณีหน่วยงานผู้รับไม่ได้อยู่ในระบบงานสารบรรณฯ ให้นำไฟล์ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ
หน่วยงานผู้รับหนังสือ หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบฯ

การส่งหนังสือในระบบสารบรรณฯ

การส่งหนังสือถึง “ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด” สำหรับหน่วยงานภายในจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนดให้
ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดร้อยเอ็ดเท่านั้น สำหรับหน่วยงานภายนอกจังหวัด
สามารถส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของจังหวัด สรุปขั้นตอน ดังนี้

1. หลังจากขั้นตอนออกเลขเสร็จสมบูรณ์ ให้กดปุ่ม “ ^ ส่งหนังสือ”
2. ในรายการ “#ลงทะเบียนส่งหนังสือ” เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งไว้ในรายการด้านขวา

สำนักงานคลังเขต 1

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
วาสนะเวศม์

สำนักงานพระพุทธศาสนา

สำนักงานจังหวัด
ร้อยเอ็ด (สารบรรณ
กลาง)

3. กดปุ่ม “ ลงสมุดส่ง”
4. สามารถตรวจสอบสถานะการส่งหนังสือได้จากรายละเอียดหนังสือหัวข้อ “เส้นทางเดินของ
หนังสือ”

การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การรับหนังสือมี 2 ส่วน คือ

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานได้รับผ่านช่องทางอื่น ๆ นอกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดร้อยเอ็ด

การรับหนังสือภายใน







ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือรับภายในเป็นประจำ ไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยครั้งหนึ่งในช่วงเช้า และอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย สรุปขั้นตอน ดังนี้

1. ทำรายการ “ลงรับหนังสือ” -> “หนังสือภายใน”
2. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ หากรายละเอียดถูกต้อง กดปุ่ม “รับหนังสือ”
หากรายละเอียดไม่ถูกต้องกด “คืนเรื่อง”

3. สามารถเลือกรายการที่ต้องการลงรับหลายรายการได้พร้อมกันโดยทำเครื่องหมายเลือกหน้ารายการที่ต้องการลงรับทุกรายการ แล้วกดที่ปุ่ม “ + รับหนังสือ”

ประเภทหนังสือทะเบียน: + รับหนังสือ ✓ เข้ารับ

🔍 ค้นหาเลขที่หนังสือ

ลำดับที่	รายการ	วันที่เลขรับ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ	
1	เลขที่หนังสือ BT 0102/2564 new เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม (กลุ่มงาน)	ลงวันที่ 21 มิ.ย. 2564 จาก สำนักงาน จังหวัดร้อยเอ็ด	-	-	รอรับ	-	  
2	เลขที่หนังสือ ที่ อว 5300/ว 441 new เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ประเมินการใช้งาน Application เพื่อบริหารจัดการเชิงพื้นที่ของจังหวัด (กลุ่มงาน)	ลงวันที่ 4 มิ.ค. 2564 จาก สำนักงาน จังหวัดร้อยเอ็ด	-	-	รอรับ	-	  

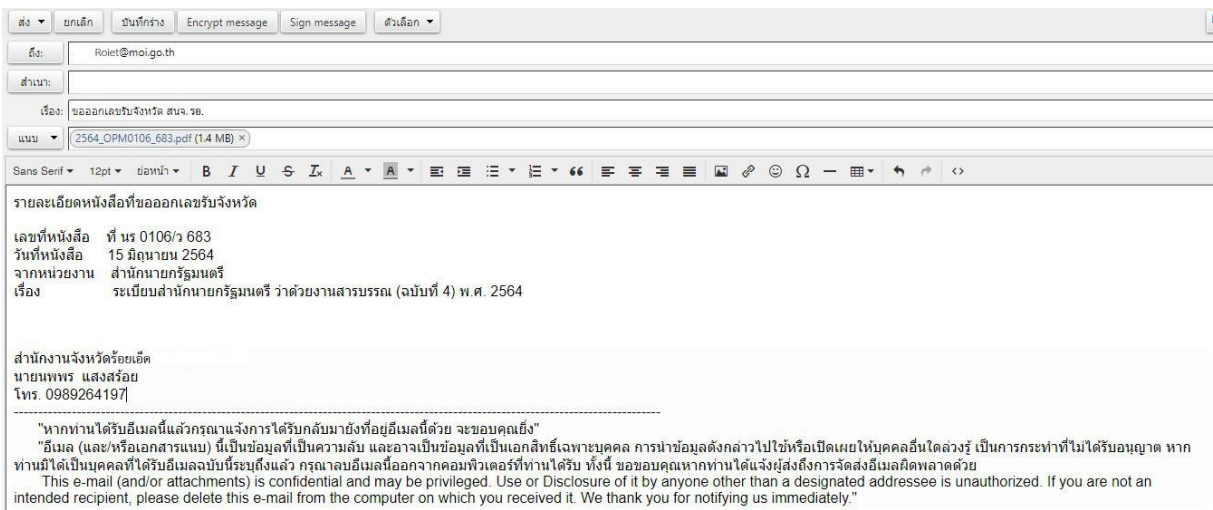
การรับหนังสือภายนอก

กรณีเป็นหนังสือรับของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. หากต้องการเก็บไฟล์ในระบบให้แปลงหนังสือเป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อไฟล์ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 7 ข้อ 4.3 กำหนด
2. ทำรายการ “ลงรับหนังสือ” -> “หนังสือภายนอก” -> “ + เพิ่ม” กรอกรายละเอียดตามฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “ลงทะเบียนรับ”

กรณีเป็นหนังสือรับที่ต้องออกเลขรับจังหวัด ให้ตรวจสอบในหนังสือภายในว่ามีส่งมาจากสารบรรณกลางแล้วหรือยัง หากมีแล้วให้ลงรับตามแนวทาง “การรับหนังสือภายใน” หากไม่มีให้แปลงหนังสือเป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อไฟล์ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 7 ข้อ 4.3 กำหนด และรายละเอียดของหนังสือไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของจังหวัด (Roiet@moi.go.th) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงรับและส่งหนังสือต่อให้หน่วยงาน รายละเอียด ดังนี้

1. ตั้งชื่อเรื่องว่า “ขอออกเลขรับจังหวัด (ชื่อหน่วยงาน)”
2. เนื้อหาใส่รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ เลขที่หนังสือ , วันที่หนังสือ , จากหน่วยงาน และชื่อเรื่อง
3. แนบไฟล์ แล้วกดส่ง
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะดำเนินการลงรับหนังสือจังหวัดให้เรียบร้อย
5. ให้หน่วยงานดำเนินการลงรับตามแนวทาง “การรับหนังสือภายใน” ต่อไป



พบปัญหาหรือมีข้อสงสัยขั้นตอนการใช้งานระบบ ติดต่อกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด โทร. 0 4351 9165 หรือทางกลุ่มไลน์โอเพนแชท " e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด" ผ่าน QR Code นี้



e-Sarabun-จ.ร้อยเอ็ด