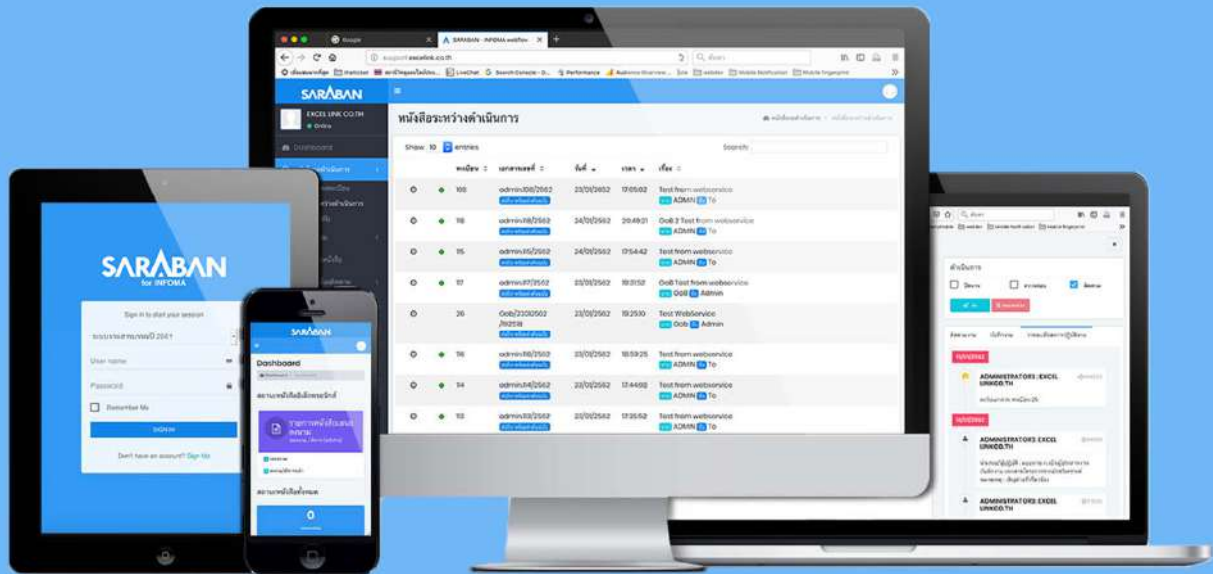




## คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

### บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)

แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

Website : <http://www.excelink.co.th>

E-Mail : [infoma@excelink.co.th](mailto:infoma@excelink.co.th)

**EXCELLINK**  
COMPANY LIMITED

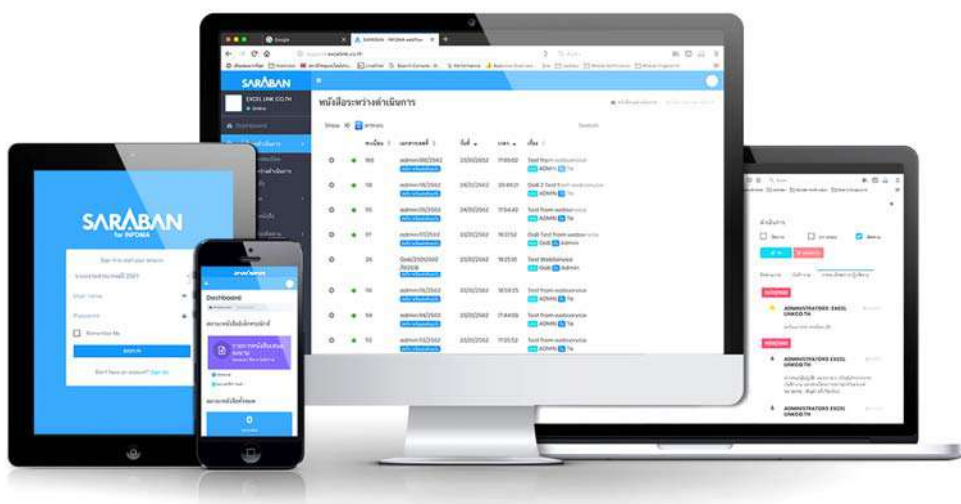


## สารบัญ

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN                                     | 2  |
| การเข้าสู่ระบบ .....                                             | 2  |
| ส่วนประกอบของระบบงาน .....                                       | 3  |
| การเปิดและปิดเมนูงาน .....                                       | 3  |
| รายการเอกสาร .....                                               | 4  |
| User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ .....  | 7  |
| ≡ การลงรับเอกสาร .....                                           | 9  |
| การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด .....    | 9  |
| การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) .....     | 13 |
| ≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร .....                           | 16 |
| การแก้ไข .....                                                   | 18 |
| การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ .....                       | 19 |
| การส่งเอกสาร .....                                               | 22 |
| การดึงกลับเอกสาร .....                                           | 25 |
| การติดตามเอกสารถูกตีกลับ .....                                   | 26 |
| การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน .....                                   | 28 |
| การยกเลิก และลบเอกสาร .....                                      | 29 |
| การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร ..... | 32 |
| การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ .....                          | 34 |
| ≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก .....                       | 35 |
| การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก .....                             | 35 |
| การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง .....                              | 39 |
| การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template .....           | 41 |
| การเสนอลงนาม .....                                               | 42 |
| ≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง .....                | 44 |
| ≡ การค้นหาเอกสาร .....                                           | 45 |
| ≡ การติดตามงาน .....                                             | 46 |
| ≡ การพิมพ์รายงาน .....                                           | 48 |
| ≡ การพิมพ์รายงานสถิติ .....                                      | 49 |
| ≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร .....                               | 51 |

# คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome Microsoft Edge Mozilla Firefox นอกจากการเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

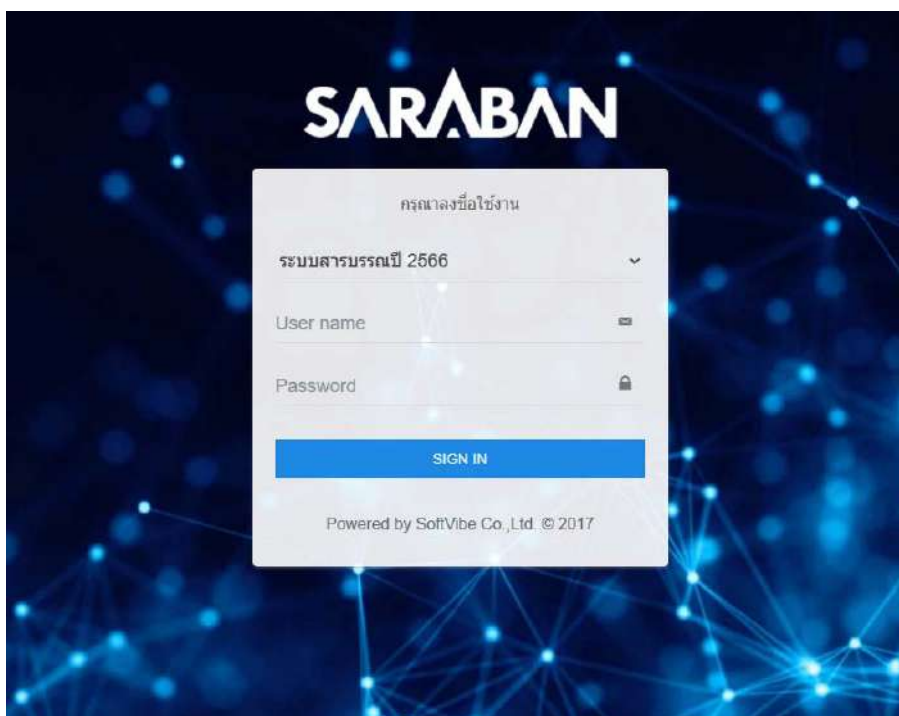
## ≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

### การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

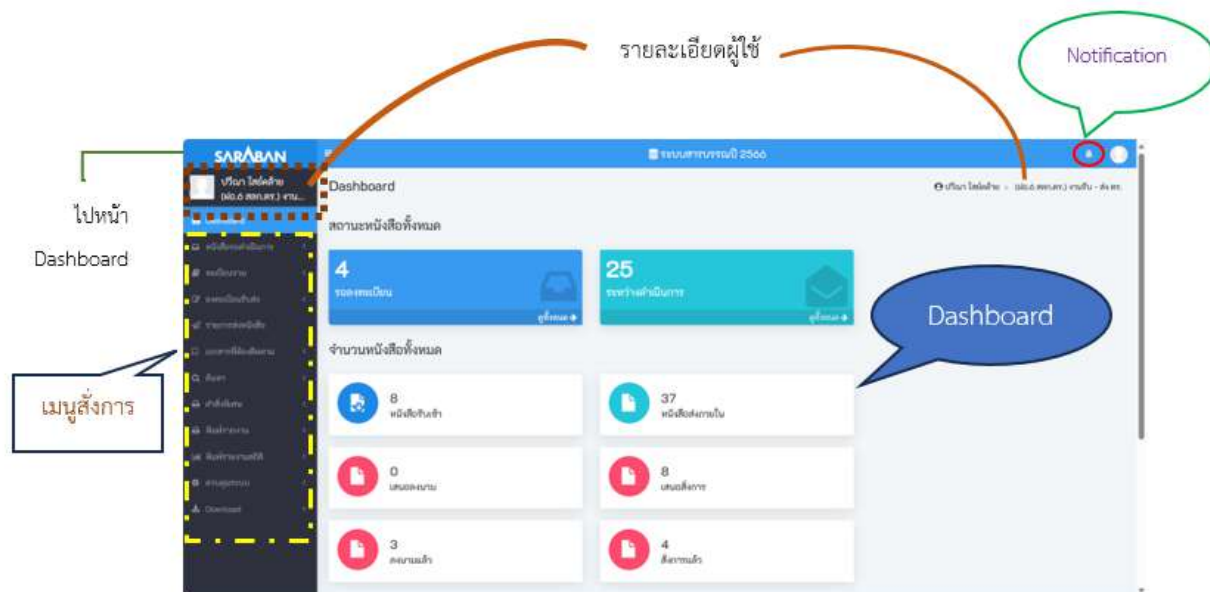
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



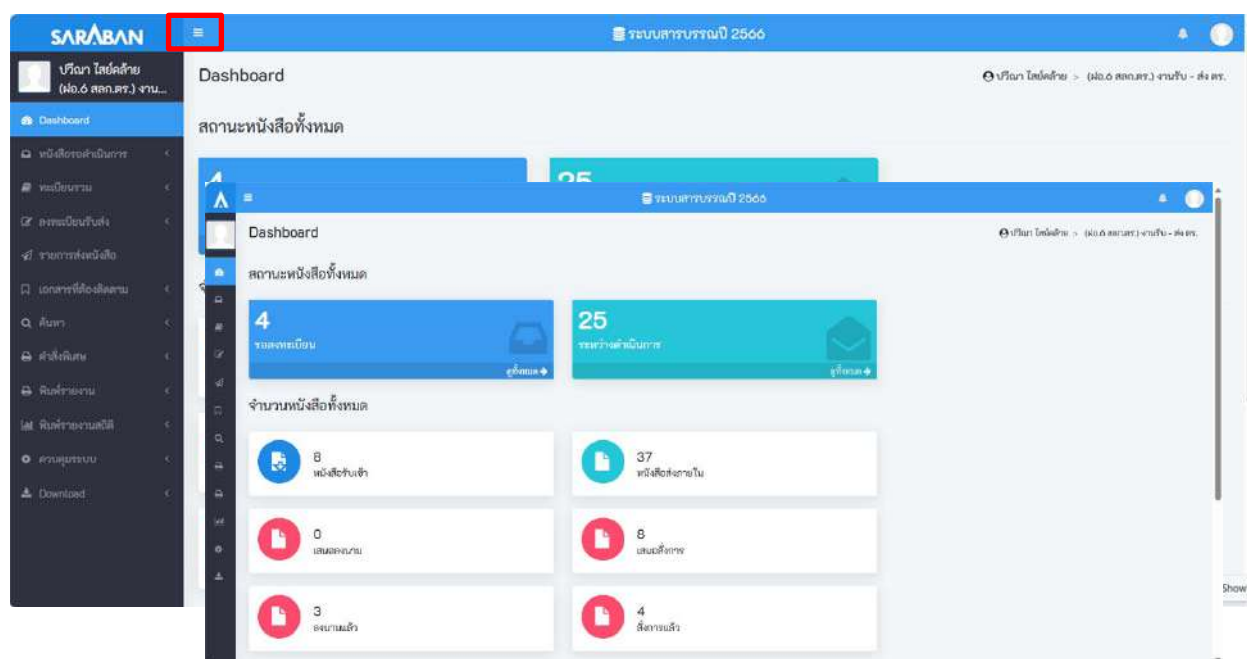
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

## ส่วนประกอบของระบบงาน

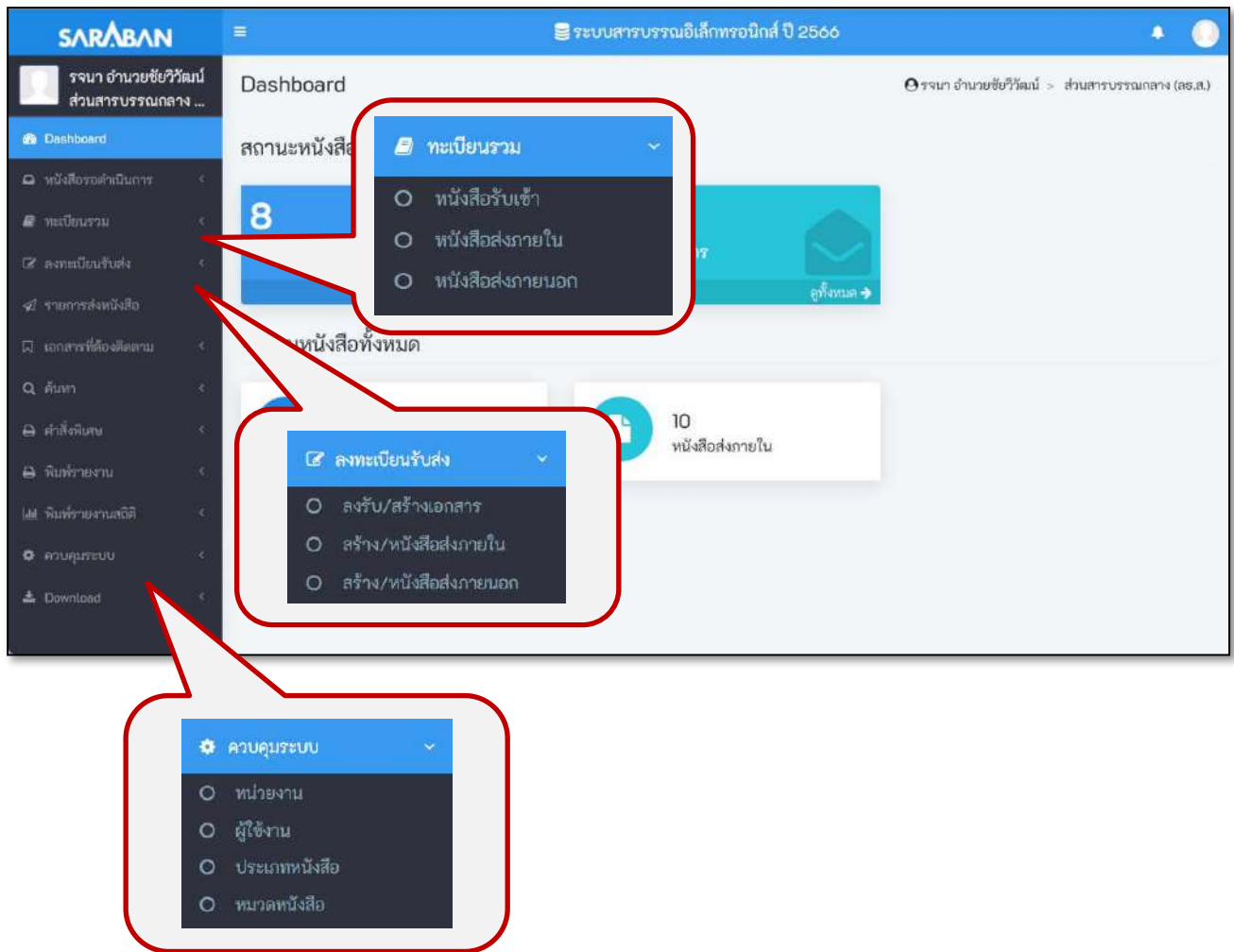


## การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

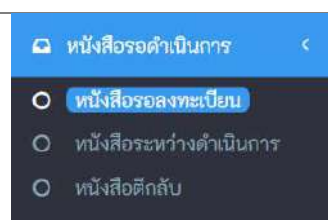


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



## รายการเอกสาร

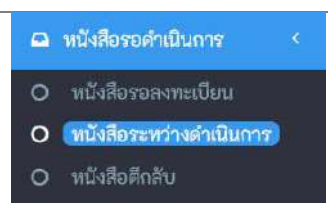
เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ  
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄  
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

หน้าสื่อบริการลงทะเบียน

| Show | ID  | ทะเบียน      | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
|------|-----|--------------|--------------|--------|--------|-----------|
| 1    | 101 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
| 2    | 102 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
| 3    | 103 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |

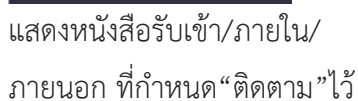
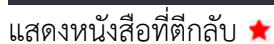


แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ  
ภายใน 📄 ระหว่างดำเนินการ

หน้าสื่อบริการระหว่างดำเนินการ

| Show | ID  | ทะเบียน      | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
|------|-----|--------------|--------------|--------|--------|-----------|
| 1    | 101 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
| 2    | 102 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |
| 3    | 103 | เอกสารเลขที่ | เอกสารเลขที่ | วันที่ | เรื่อง | ดำเนินการ |





## สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

|  |  |                                                                                |                      |                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | ฉบับ 27/2563<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>         | 29/04/2563, 12:22:04 | กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาเงินในอัตรา<br>การแห่งประเทศไทย ประกาศอัตราดอกเบี้ยลดเหลือ 1/FRB 3 ปี 0/2563<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small>                       |  |  |  |
|  |  | ECL2563/0123<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>         | 29/04/2563, 12:17:29 | การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> บริษัท Excel Link จำกัด <small>(ส่ง) สสท.</small>                                              |  |  |  |
|  |  | 5<br>กักขัง/2563<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>     | 29/04/2563, 17:19:03 | แนวทางการบริหารจัดการผู้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-ข้อมูลภาครัฐ<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> สสท. <small>(ส่ง) สำนักงาน ก.พ.</small>                               |  |  |  |
|  |  | 2<br>กกล/1002/2/2563<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small> | 29/04/2563, 17:11:00 | ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> จุฬาราชมนตรี (กกล.) <small>(ส่ง) คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</small> |  |  |  |
|  |  | 1<br>กกล/1002/1/2563<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small> | 29/04/2563, 17:07:09 | การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> สสท. <small>(ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน</small>                                         |  |  |  |
|  |  | 12<br>มร1021.2/319<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>   | 29/04/2563, 15:53:35 | การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> สำนักงาน ก.พ. <small>(ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน</small>                                |  |  |  |
|  |  | 11<br>ว21/2562<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>       | 29/04/2563, 13:44:10 | การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> สำนักงาน ก.พ. <small>(ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน</small>                                        |  |  |  |
|  |  | 10<br>ECL2563/0123<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>   | 29/04/2563, 13:41:32 | การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> บริษัท Excel Link จำกัด <small>(ส่ง) สสท.</small>                                              |  |  |  |
|  |  | 9<br>มร1021.2/319<br><small>ส่งถึง: 27/04/2563 (ส่งถึง: 27/04/2563)</small>    | 29/04/2563, 13:24:39 | การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์<br><small>ฉบับ 27/04/2563</small> สำนักงาน ก.พ. <small>(ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน</small>                                |  |  |  |

⚠️ ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

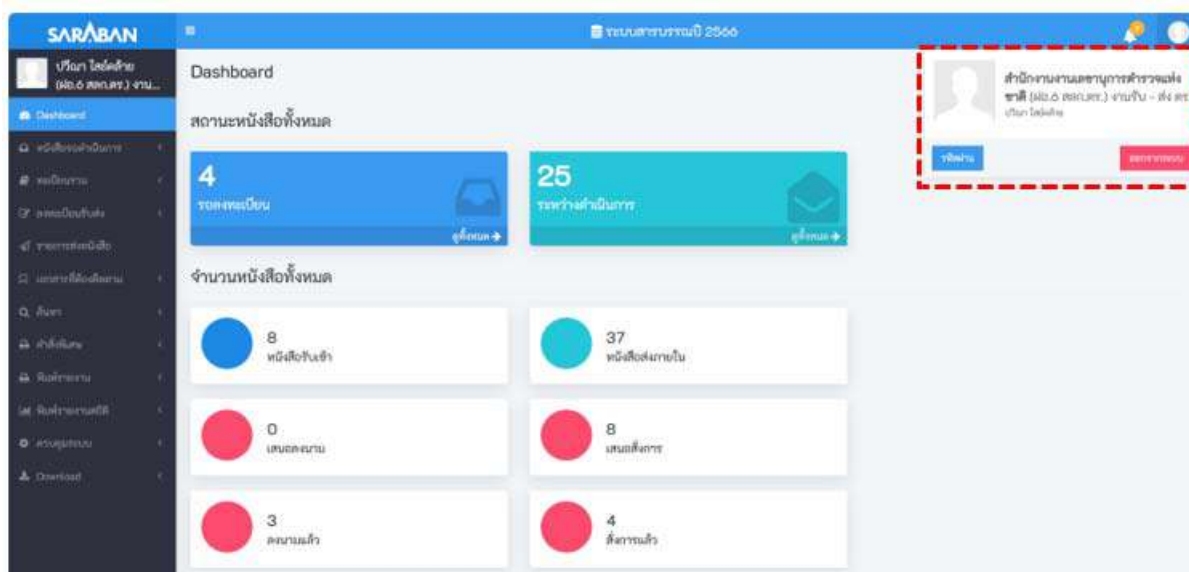
🔴 เอกสารที่ติดตาม

| เอกสารแนบ                  | สถานะ                                                                                                      | ชั้นความเร็ว                                             | ประเภทหนังสือ                                                     | เลขทะเบียน                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สัญลักษณ์<br>เอกสารแนบ<br> | รอลงทะเบียน<br>รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)<br>ระหว่างดำเนินการ<br>ส่งแล้ว<br>ปิด<br>ยกเลิก<br>ตรวจสอบ<br>ตีกลับ | <p>ปกติ</p> <p>ด่วน</p> <p>ด่วนมาก</p> <p>ด่วนที่สุด</p> | <p> หนังสือรับเข้า</p> <p> หนังสือภายใน</p> <p> หนังสือภายนอก</p> | <p>เลขทะเบียนหนังสือ</p> <p> หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)</p> <p> หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)</p> <p> สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม</p> |

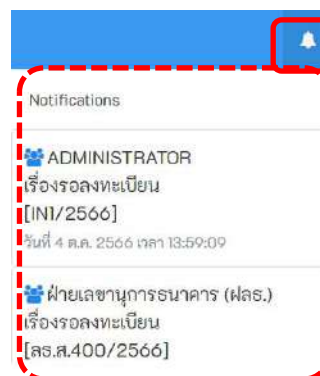


User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต่กร้างงาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตกร้างงาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



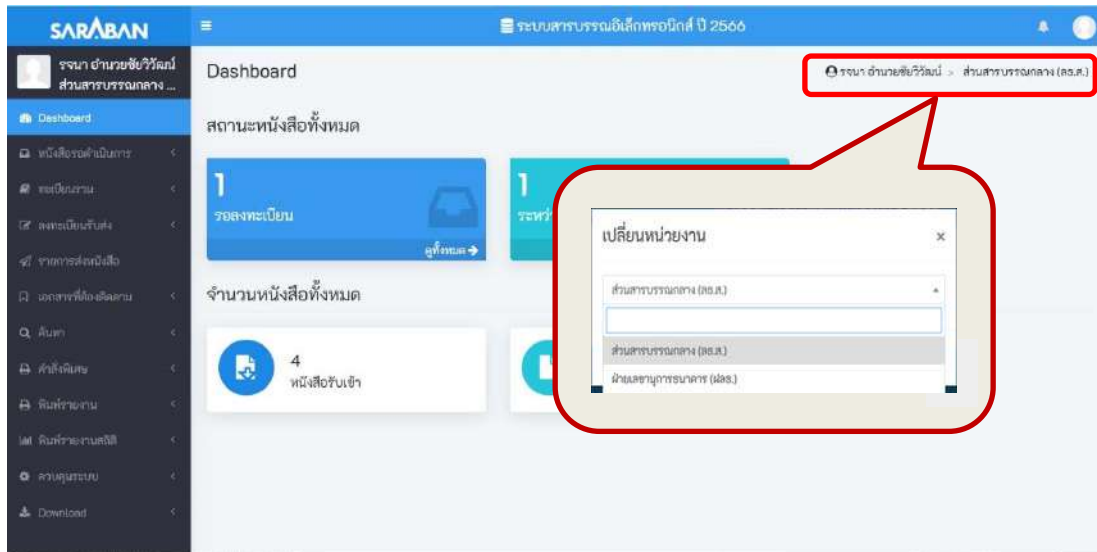
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



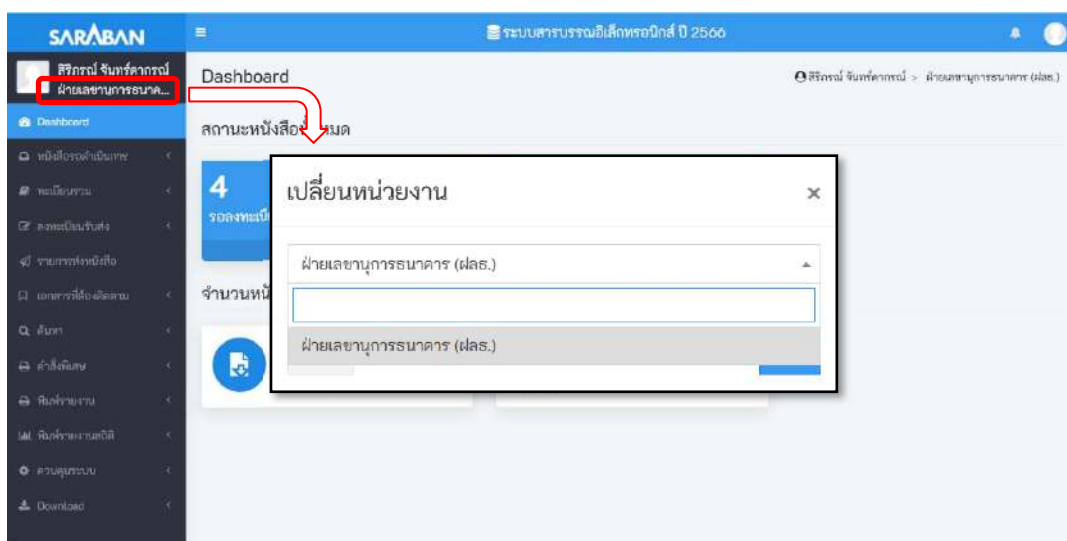
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรอลงทะเบียน)

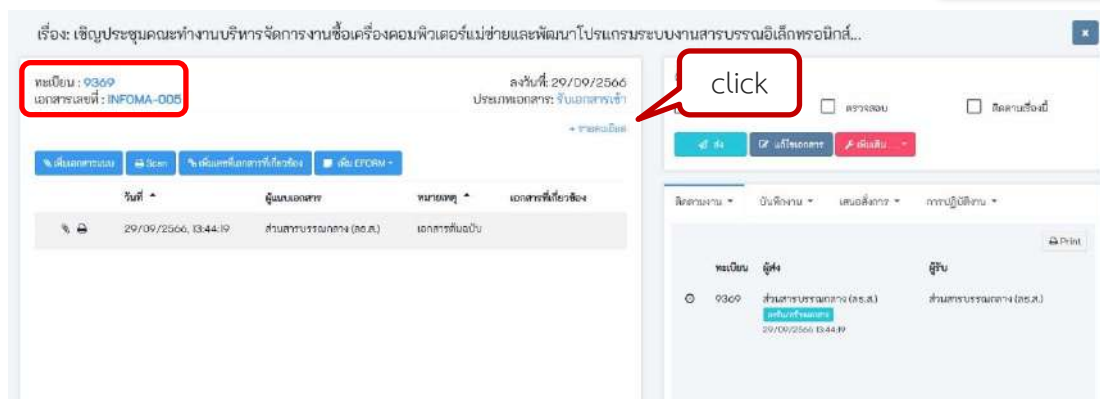
เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก  
องค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง  ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

The screenshot displays the SARABAN system's 'ลงทะเบียน/สร้างเอกสาร' (Registration/Document Creation) interface. The sidebar on the left contains navigation links, with 'ลงทะเบียน/สร้างเอกสาร' highlighted. The main area has fields for document type, date, and time. A calendar pop-up is visible, showing the date 29/09/2566. On the right, there are dropdown menus for 'จำนวน' (Quantity), 'วันที่รับ' (Reception Date), 'เวลาที่รับ' (Reception Time), 'ชื่อความเจ็บ' (Injury Name), 'ชื่อความเจ็บ' (Injury Name), and 'การลงนาม' (Signature). Red circles and numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1 points to the sidebar menu, 2 points to the date field, and 3 points to the signature field.

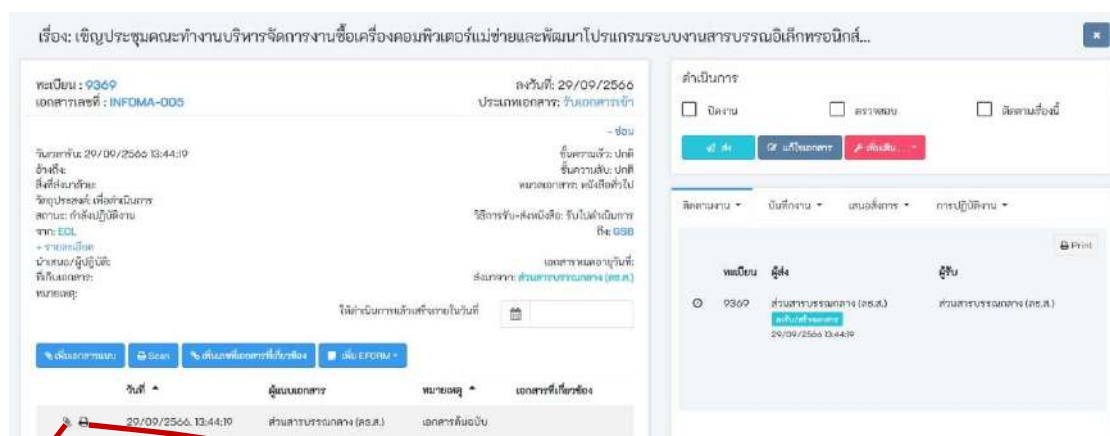
กรอรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้  
จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม สร้าง

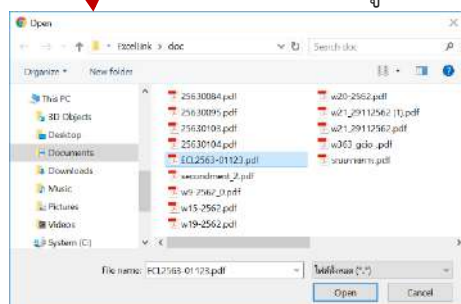
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



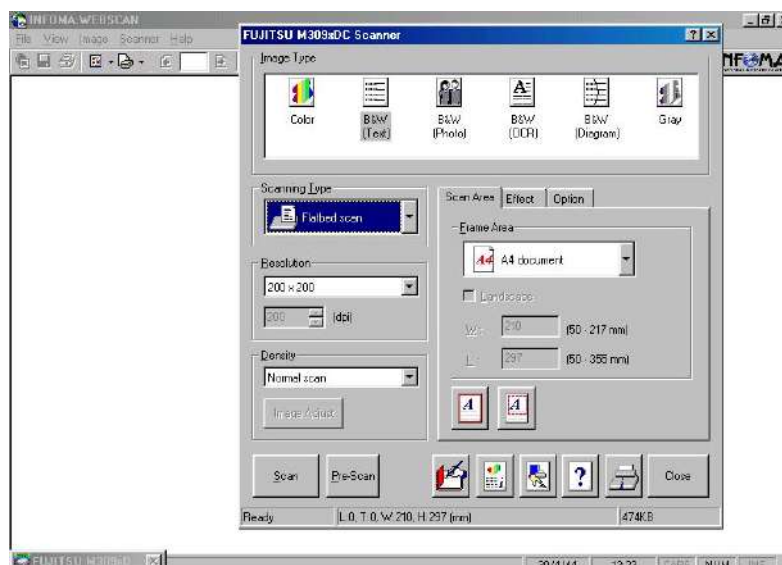
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



การแนบเอกสารโดยการ Scan



หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ. เอกสารที่เลือกมีวันที่ 29/09/2566 เวลา 13:44:19. มีปุ่ม 'เอกสารเพิ่มเติม' (Additional Document) ที่ถูกเน้นด้วยสีแดง.

[illegible]



**Tips**

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

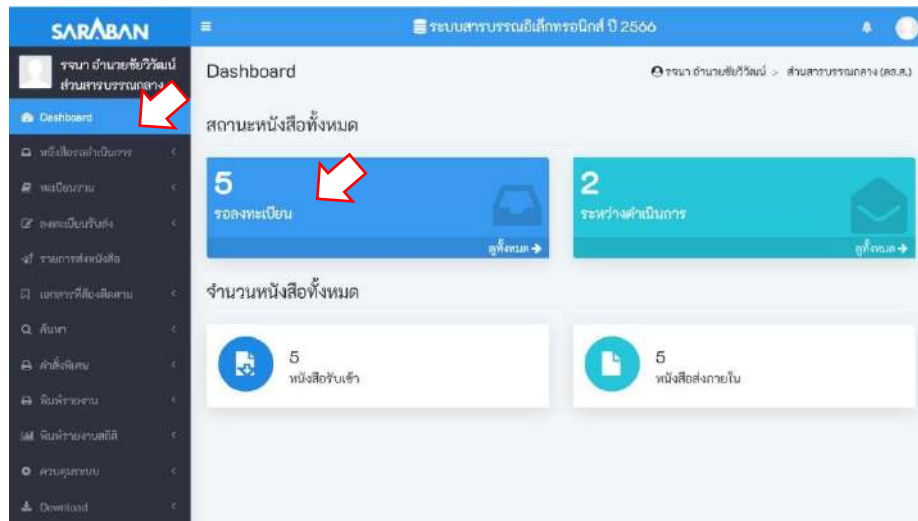
ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง

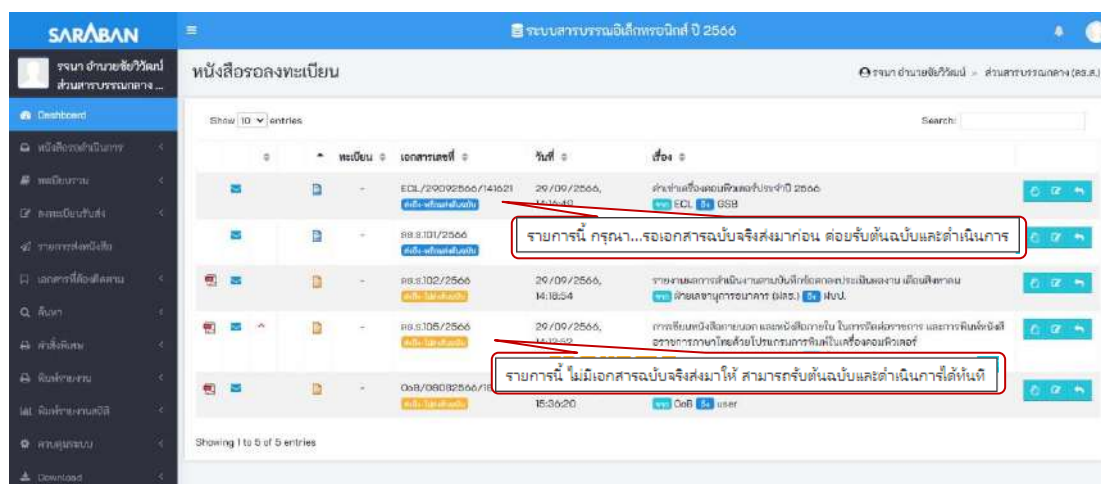
## การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

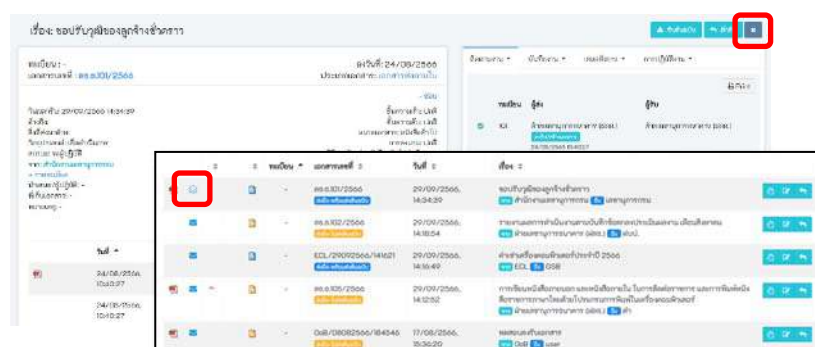
### เอกสารลงทะเบียน



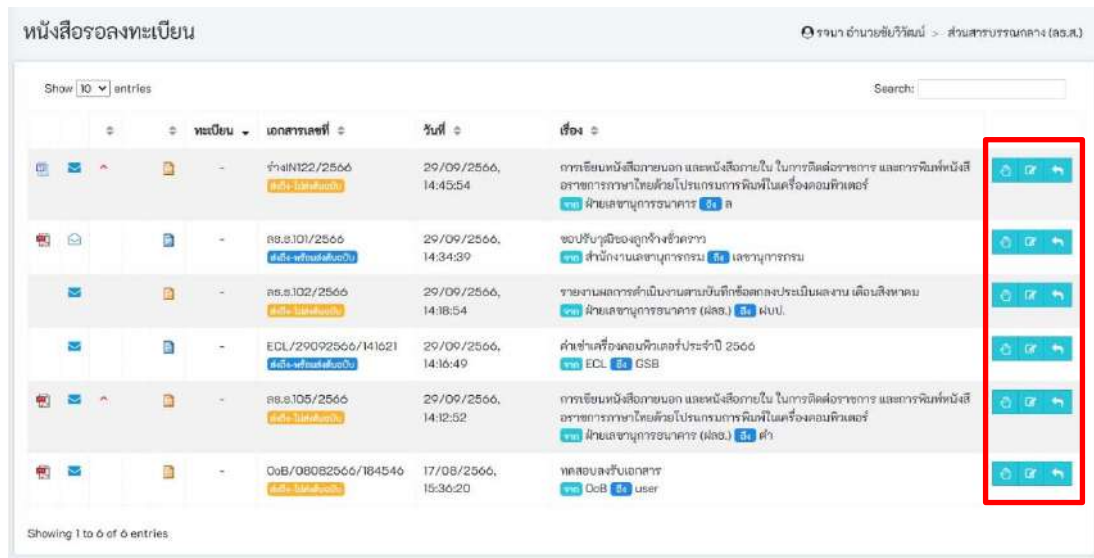
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



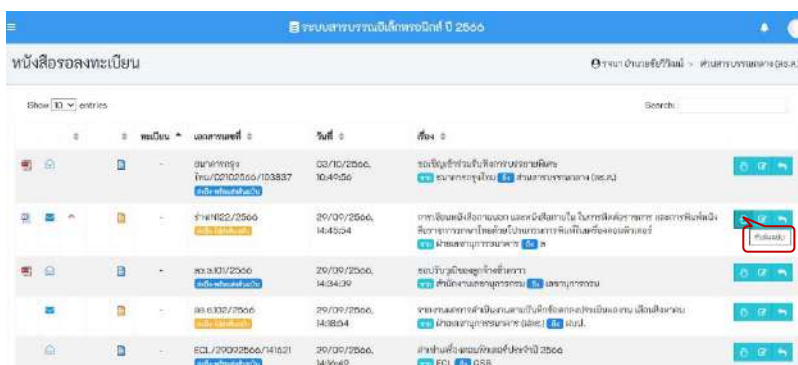
ท่านสามารถกดเข้าไป  
รายละเอียดได้ เมื่อกด X  
ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า  
รายการเอกสาร ระบบจะ  
แสดง icon เป็น



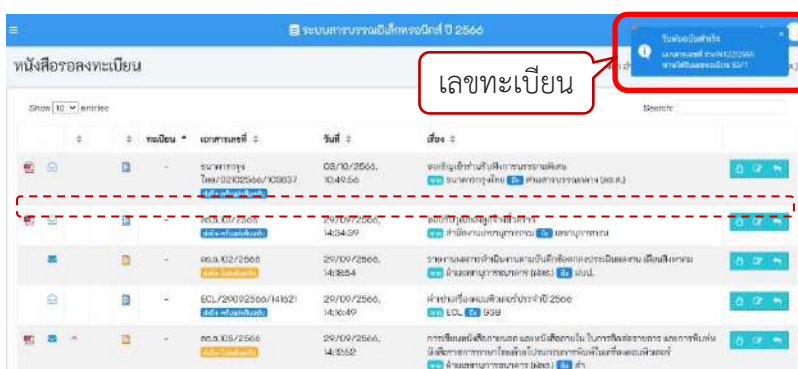
การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



### การรับต้นฉบับ



กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ



ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

## การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



หน้าจอรอลงทะเบียน

จาก: ฝ่ายเทคนิค (ส.ส.) > ฝ่ายสารบรรณกลาง (ส.ส.)

Show 10 entries

| รูป | ทะเบียน | เอกสารเลขที่                     | วันที่                  | เรื่อง                                                 | ดำเนินการ |
|-----|---------|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
|     |         | อนาถาการ<br>โทร/02005566/03837   | 03/01/2566,<br>10:49:55 | ขอเชิญเข้าร่วมพิธีการพระราชพิธี<br>สมโภชสารบรรณ (ส.ส.) |           |
|     |         | 00.8101/2566<br>ส.ส.ส.ส.ส.       | 29/09/2566,<br>14:34:39 | ขอเชิญผู้เกี่ยวข้อง<br>ดำเนินการตาม                    |           |
|     |         | 00.6102/2566<br>ส.ส.ส.ส.ส.       | 29/09/2566,<br>14:35:54 | รายงานผลการดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน                      |           |
|     |         | 00.7103/2566/14027<br>ส.ส.ส.ส.ส. | 29/09/2566,<br>14:35:49 | คำขออนุญาต<br>ใช้                                      |           |
|     |         | ส.ส.105/2566<br>ส.ส.ส.ส.ส.       | 29/09/2566,<br>14:32:52 | การยื่นขอ<br>ใช้                                       |           |

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการ  
รับต้นฉบับ

เรื่อง: ขอรับข้อมูลจากเจ้าพนักงาน

ทะเบียน: 0072  
เอกสารเลขที่: 00.8101/2566

วันที่: 24/08/2566  
ฝ่ายเอกสาร: 00.8101/2566

ดำเนินการ

☐ ปิด  
☐ ขยาย  
☐ ปิดหน้าต่าง

สถานะ: ☐ ปิด  
☐ ขยาย  
☐ ปิดหน้าต่าง

ทะเบียน: 0072  
เอกสารเลขที่: 00.8101/2566

ดำเนินการ

☐ ปิด  
☐ ขยาย  
☐ ปิดหน้าต่าง

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ  
เอกสาร ดังภาพ

กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า  
รายการเอกสารรอลงทะเบียน

## การติกลับเอกสาร



หน้าจอรอลงทะเบียน

จาก: ฝ่ายเทคนิค (ส.ส.) > ฝ่ายสารบรรณกลาง (ส.ส.)

Show 10 entries

| รูป | ทะเบียน | เอกสารเลขที่               | วันที่                  | เรื่อง                                                                                                                                                   | ดำเนินการ |
|-----|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |         | จ้าง<br>00.8125/2566       | 29/09/2566,<br>10:18:49 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน<br>การติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ<br>โดยฝ่ายบริหารการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br>ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) |           |
|     |         | ส.ส.399/2566<br>ส.ส.ส.ส.ส. | 17/08/2566,<br>15:35:17 | ตรวจสอบประวัติราชการ (นายเอก บรรทม)<br>กองกฎหมาย                                                                                                         |           |

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการ  
ติกลับเอกสารกรอกเหตุผลการ  
กลับ แล้ว กด

กรุณาใส่หมายเหตุการติกลับ/ติกลับ ร่างลง.ส.25/2566

ส่งคืนหน่วยงาน

ยกเลิก

ตกลง

หน้าจอรอลงทะเบียน

จาก: ฝ่ายเทคนิค (ส.ส.) > ฝ่ายสารบรรณกลาง (ส.ส.)

Show 10 entries

| รูป | ทะเบียน | เอกสารเลขที่               | วันที่                  | เรื่อง                                           | ดำเนินการ |
|-----|---------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
|     |         | ส.ส.399/2566<br>ส.ส.ส.ส.ส. | 17/08/2566,<br>15:35:17 | ตรวจสอบประวัติราชการ (นายเอก บรรทม)<br>กองกฎหมาย |           |

ระบบแจ้งผลการติกลับเอกสาร  
รายการที่ติกลับจะหายไปจาก  
รายการรอลงทะเบียน

เอกสารที่ติกลับจะหายไป

หน้าจอรอลงทะเบียน

จาก: ฝ่ายเทคนิค (ส.ส.) > ฝ่ายสารบรรณกลาง (ส.ส.)

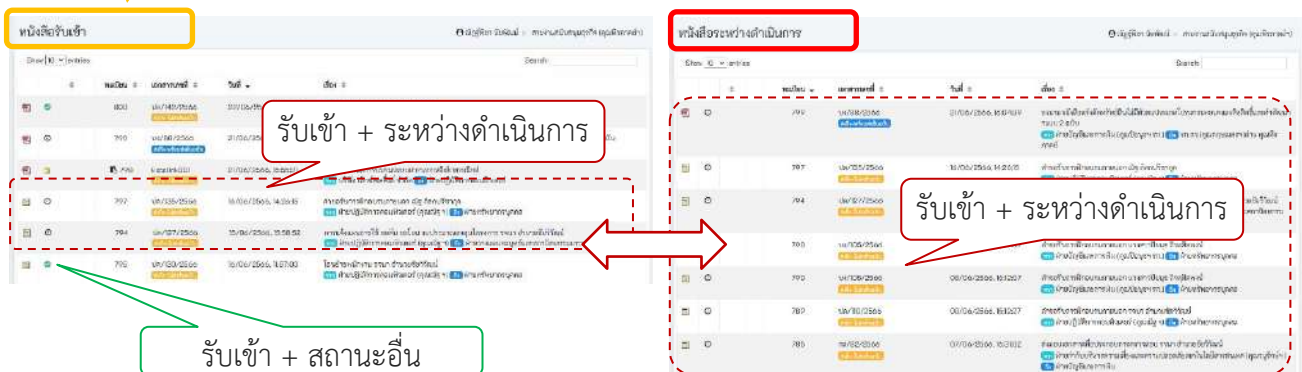
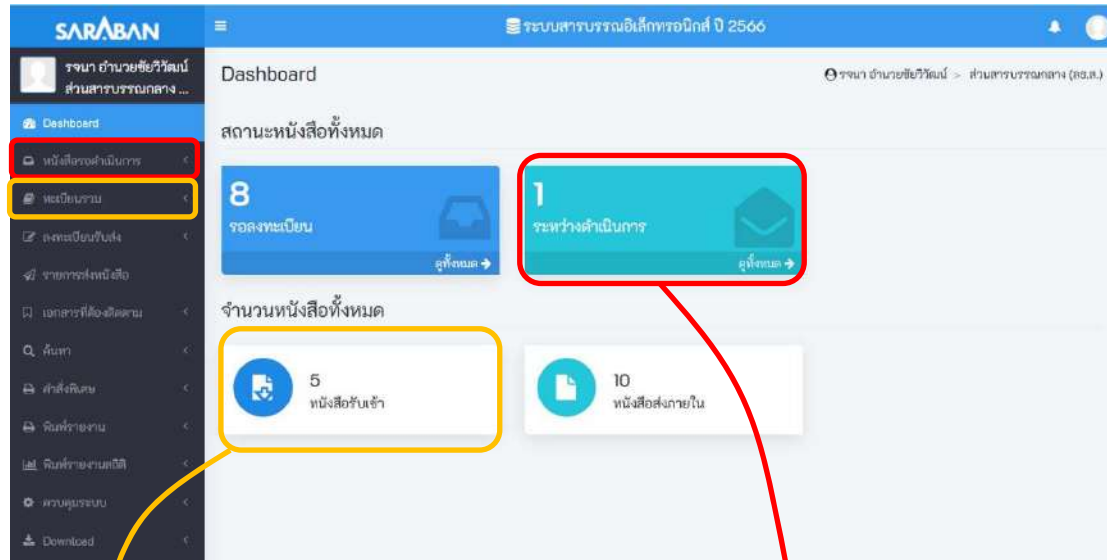
Show 10 entries

| รูป | ทะเบียน | เอกสารเลขที่         | วันที่                  | เรื่อง                                                                                                                                                   | ดำเนินการ |
|-----|---------|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     |         | จ้าง<br>00.8125/2566 | 29/09/2566,<br>10:18:49 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน<br>การติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ<br>โดยฝ่ายบริหารการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br>ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) |           |

หนังสือที่ติกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่ง  
เอกสาร ในเมนู หนังสือติกลับ มี  
สัญลักษณ์เป็น ★

### ≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรอดำเนินการ** และ **ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า**



ทะเบียนรวม > **หนังสือรับเข้า**

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

**ทุกสถานะ**

**หนังสือระหว่างดำเนินการ**

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือส่งภายใน**

ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**



หน้า 1 จาก 1

Showing 10 of 10 entries

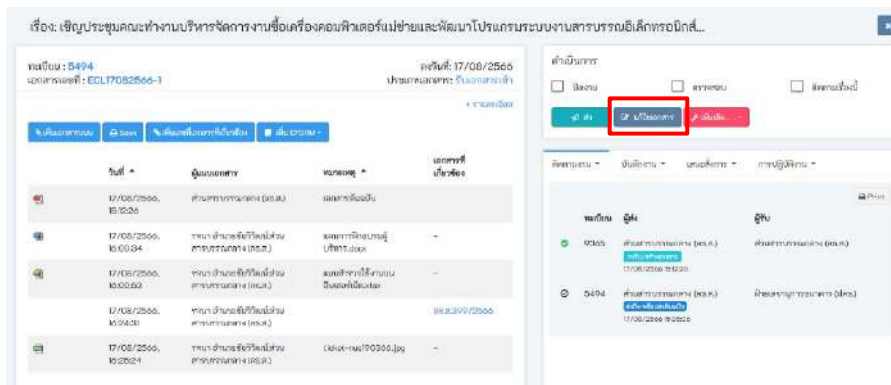
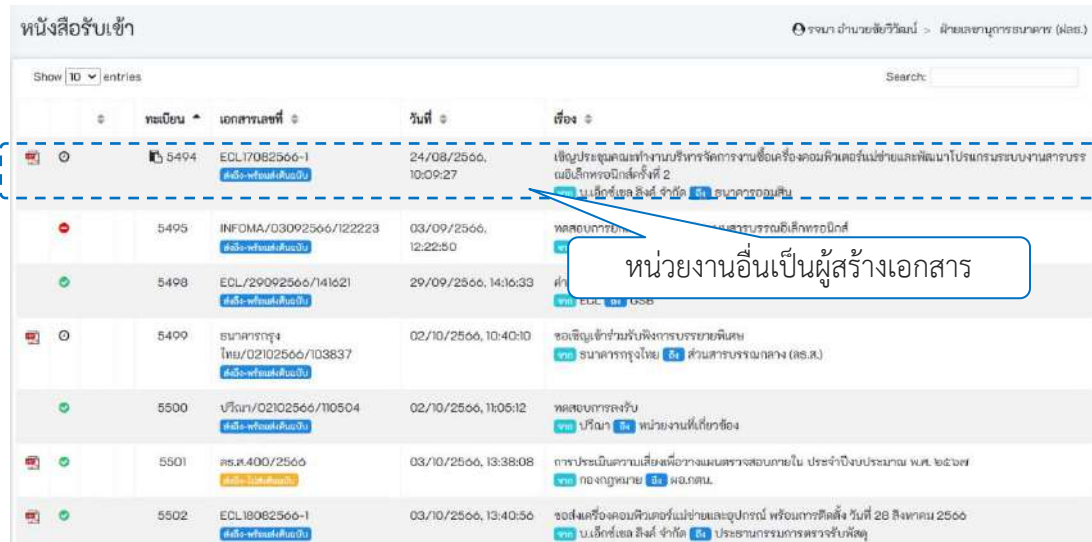
|                                                                                   | ประเภท                                                                            | เอกสารเลขที่                                                             | วันที่               | ห้อง                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 9306 EDL708/2566-1<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>            | 17/08/2566, 15:12:26 | เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานสิ่งแวดล้อมพิเศษ ณ ห้องประชุมศูนย์วิจัย 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2 |
|  |  | 9306 EDL808/2566-1<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>            | 18/08/2566, 14:30:10 | ขอตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หรือการติดตั้ง 228 1111<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                              |
|  |  | 9307 INFOMA/21082566/154301<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>   | 21/08/2566, 15:43:42 | ขอเชิญประชุมแบบบรรยายออนไลน์โครงการฝึกอบรม<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                              |
|  |  | 9308 INFOMA/D/092566/133633<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>   | 03/09/2566, 13:36:43 | หนังสือแจ้งการเข้าแจ้ง<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                                                  |
|  |  | 9308.01 บริษัท/06/2566/103359<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 06/10/2566, 10:34:22 | หนังสือขอทราบรายละเอียด<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                                                 |
|  |  | 9309 INFOMA-D/5<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>               | 29/09/2566, 13:44:39 | เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานสิ่งแวดล้อมพิเศษและพิธีเปิดโครงการอบรมตามมาตรฐาน<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                       |
|  |  | 9371 ข้างใน/12/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>           | 06/10/2566, 11:09:08 | การเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับงาน<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                                              |
|  |  | 9372 ภร.ร.101/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>            | 06/10/2566, 11:27:28 | ขอเชิญประชุมกลุ่มงาน<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                                                    |
|  |  | 9373 ภร.ร.102/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a>            | 08/10/2566, 14:58:04 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> 2                                                                         |

[illegible]

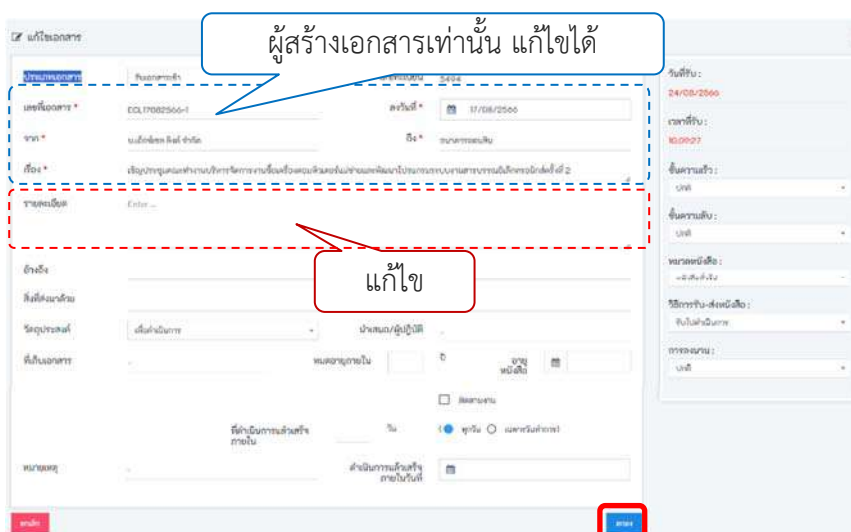
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการที่ท่าน <b>ลงรับ</b> เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)                                                                                                                     | รายการที่ท่าน <b>กดรับ</b> (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ โอนสร้างเอกสารภายใน</li> <li>➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก</li> <li>🗑️ ยกเลิกเอกสาร</li> <li>🗑️ ลบเอกสาร</li> <li>🔒 ยับคืน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ โอนสร้างเอกสารภายใน</li> <li>➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก</li> <li>🔒 ยับคืน</li> </ul> |

## การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข



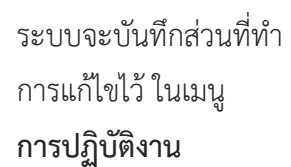
กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร



ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

ตกลง

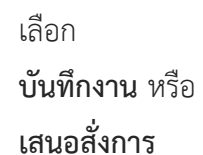


ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการ  
บันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show 10 entries

Search:

|                                                                                     |                                                                                     | ทะเบียน ^                                                                           | เอกสารเลขที่ | วันที่                                               | เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | 101          | รธ.ร.101/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566, 10:40:27<br>ขอปรับวันของลูกจ้างชั่วคราว<br> สำนักงานเลขาธิการกรม  เลขาธิการกรม                                                                                                               |
|                                                                                     |  |  | 102          | รธ.ร.102/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566, 13:57:23<br>รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงพรมมิผลงาน เดือนสิงหาคม<br> ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร  ผอ.บ.                                                                                       |
|  |  |  | 103          | รธ.ร.103/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 03/09/2566, 16:36:24<br>การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br> ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร  ผู้อำนวยการธนาคารออนไลน์ |
|  |  |  | 104          | รธ.ร.104/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566, 16:21:09<br>การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br> ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร  ต                        |
|  |  |  | 105          | รธ.ร.105/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566, 16:45:54<br>การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br> ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร  ผอ.                      |



- บันทึกงาน

[illegible]

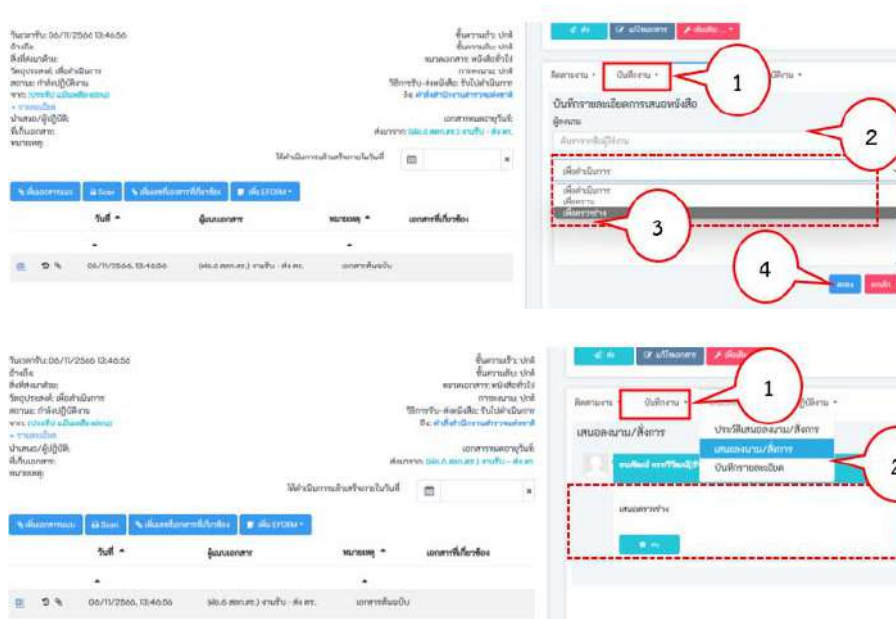
ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ  
ในช่องลายเซ็น (หากมี)  
จากนั้นกดปุ่ม

103

[illegible]

สามารถดูประวัติการ  
บันทึกงานได้ ดังภาพ

## ○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

หมายเหตุ การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแทน) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน



## การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show 10 entries

Search:

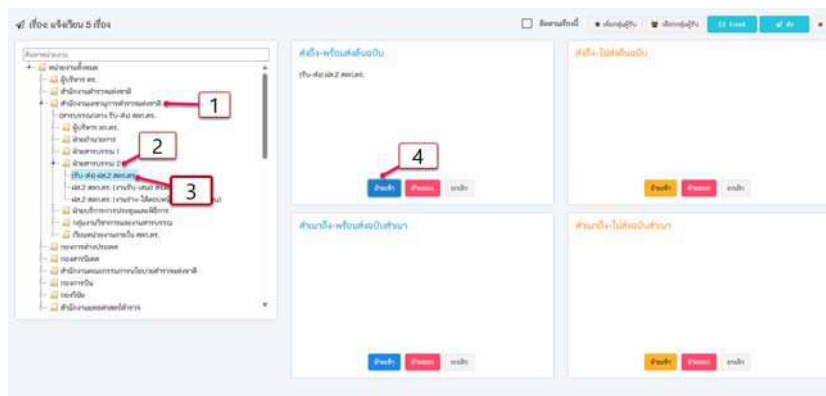
|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | ทะเบียน | เอกสารเลขที่                                         | วันที่                  | เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | 101     | ธธ.ร.101/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566,<br>10:40:27 | ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว<br><a href="#">คลิก</a> สำนักงานเลขานุการกรม <a href="#">คลิก</a> เลขานุการกรม                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |  |  | 102     | ธธ.ร.102/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566,<br>13:57:23 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) <a href="#">คลิก</a> ผบ.บ.                                                                                                                                                              |
|  |  |  | 103     | ธธ.ร.103/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 03/09/2566,<br>16:36:24 |  การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร <a href="#">คลิก</a> ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน |
|  |  |  | 104     | ธธ.ร.104/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566, 16:21:09    | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร <a href="#">คลิก</a> ต                                                                                                         |
|  |  |  | 105     | ธธ.ร.105/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566,<br>16:45:54 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) <a href="#">คลิก</a> ต้า                                                                                               |
|  |  |  | 106     | ธธ.ร.106/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม</a> | 01/10/2566, 15:33:15    | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) <a href="#">คลิก</a> สารบรรณกลางธนาคาร                                                                                                                                                              |

[illegible]

กดปุ่ม

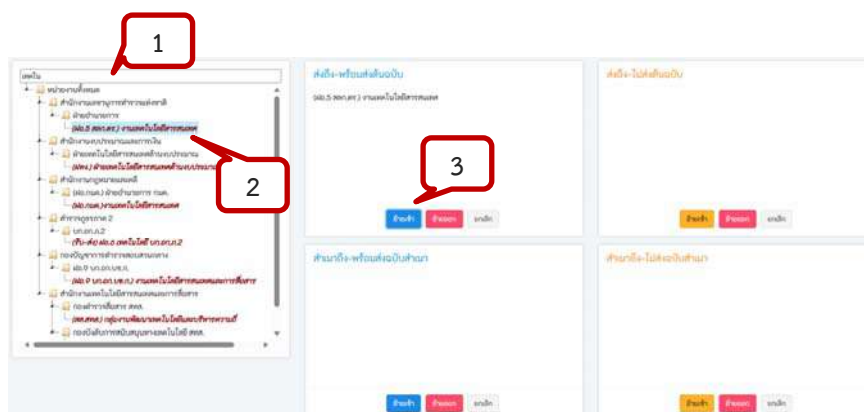
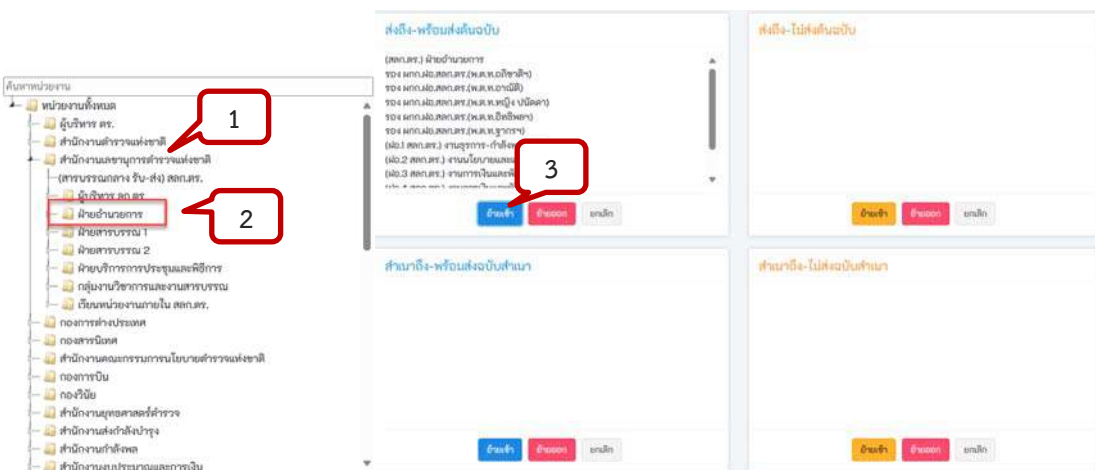
[illegible]

ระบบจะแสดงรายชื่อ  
หน่วยงานสำหรับส่ง



- เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไปและกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

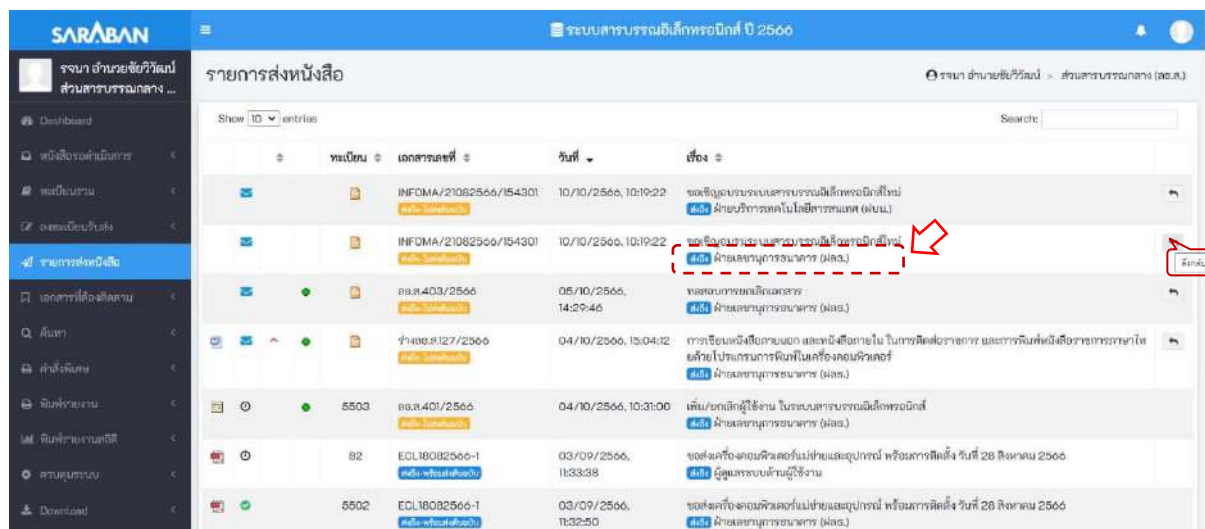
**ย้ายออก** หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทีละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

**ยกเลิก** หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**



## การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



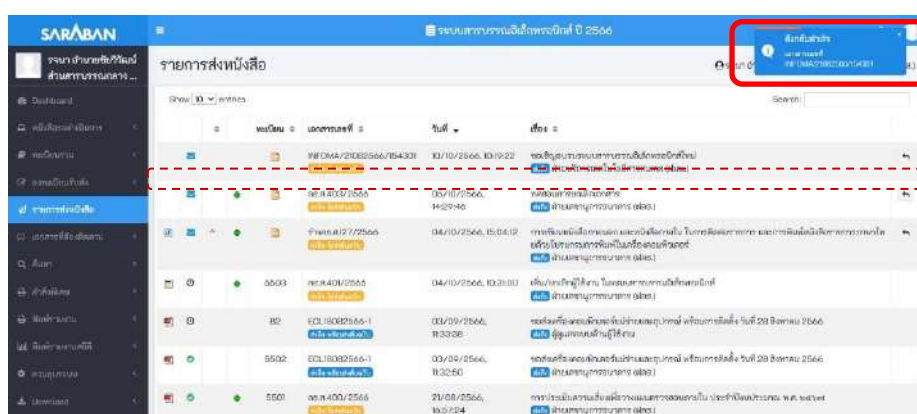
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ตีกลับ  
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึง  
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึง  
กลับเอกสารรายการที่  
ดึงกลับจะหายไปจาก  
รายการส่งหนังสือ



## การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

| สถานะ  | เลขที่ | เอกสารเลขที่       | วันที่               | เรื่อง                                                                                                                         |
|--------|--------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่ง    | 405    | สร.ส.405/2566      | 06/10/2566, 14:03:14 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |
| ส่ง    | 404    | สร.ส.404/2566      | 06/10/2566, 13:46:42 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |
| ส่ง    | 403    | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 13:44:08 | ทดสอบการยกเลิกเอกสาร                                                                                                           |
| ตีกลับ | 127    | ร่าง สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 14:39:24 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ส่ง    | 402    | สร.ส.402/2566      | 04/10/2566, 14:05:29 | ทดสอบเพิ่มเลขที่ร่าง                                                                                                           |
| ส่ง    | 401    | สร.ส.401/2566      | 04/10/2566, 10:24:15 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |
| ส่ง    | 400    | สร.ส.400/2566      | 03/10/2566, 14:44:07 | การประเมินความเรียบร้อยงานและตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                            |
| ส่ง    | 125    | ร่าง สร.ส.125/2566 | 13/09/2566, 16:46:29 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |

ผู้รับ

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือนอกเขต

| สถานะ | เลขที่ | เอกสารเลขที่       | วันที่               | เรื่อง                                                                                                                         |
|-------|--------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่ง   | -      | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 14:29:46 | ทดสอบการยกเลิกเอกสาร                                                                                                           |
| ส่ง   | -      | ร่าง สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 15:04:12 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ส่ง   | -      | สร.ส.399/2566      | 17/08/2566           | ทดสอบเพิ่มเลขที่ร่าง                                                                                                           |

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรณีสืบค้นเอกสารที่ถูกลบ/ตีกลับ ร่างสร.ส.127/2566

ค้นหาเอกสาร

ลบ

ผู้ส่ง

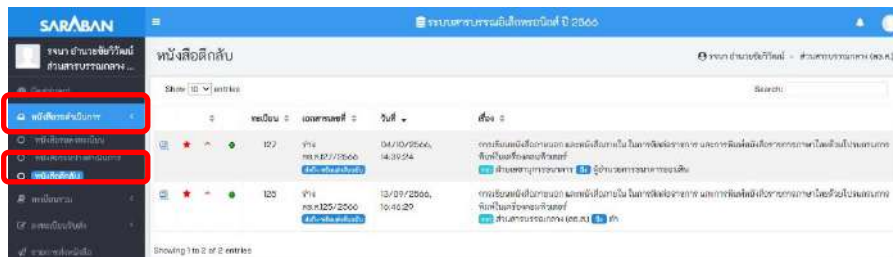
หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

| สถานะ  | เลขที่ | เอกสารเลขที่       | วันที่               | เรื่อง                                                                                                                         |
|--------|--------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่ง    | 100    | สร.ส.100/2566      | 06/10/2566, 14:03:14 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |
| ส่ง    | 404    | สร.ส.404/2566      | 06/10/2566, 13:46:42 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |
| ส่ง    | 403    | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 13:44:08 | ทดสอบการยกเลิกเอกสาร                                                                                                           |
| ตีกลับ | 127    | ร่าง สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 14:39:24 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ส่ง    | 402    | สร.ส.402/2566      | 04/10/2566, 14:05:29 | ทดสอบเพิ่มเลขที่ร่าง                                                                                                           |
| ส่ง    | 401    | สร.ส.401/2566      | 04/10/2566, 10:24:15 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                              |

ที่รายการของผู้ส่ง  
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์  
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร  
ถูกตีกลับ

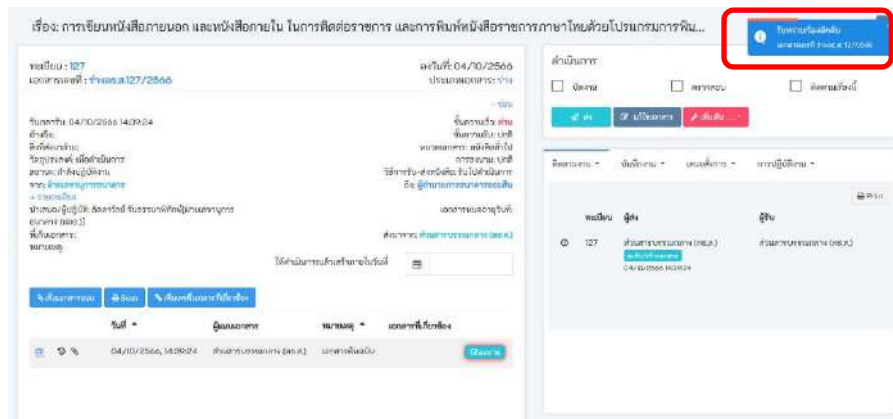




ให้ไปที่เมนู

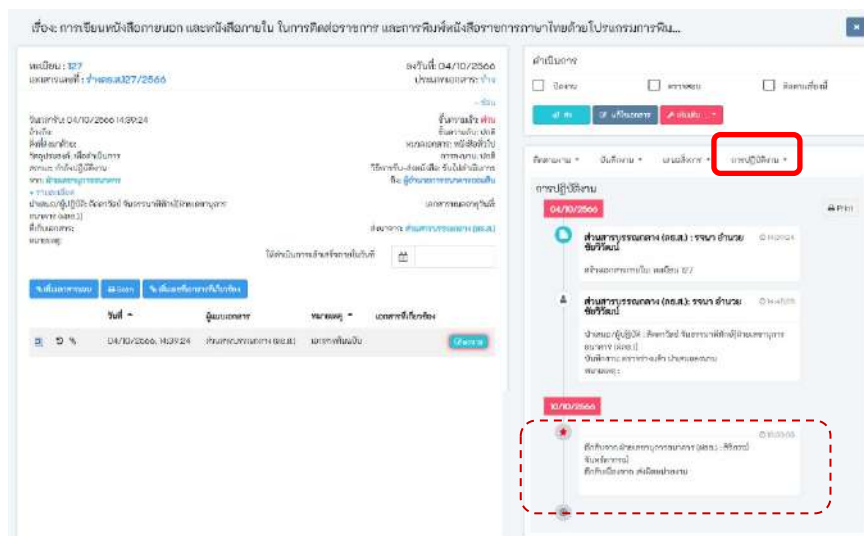
หนังสือรอดำเนินการ

หนังสือตักกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

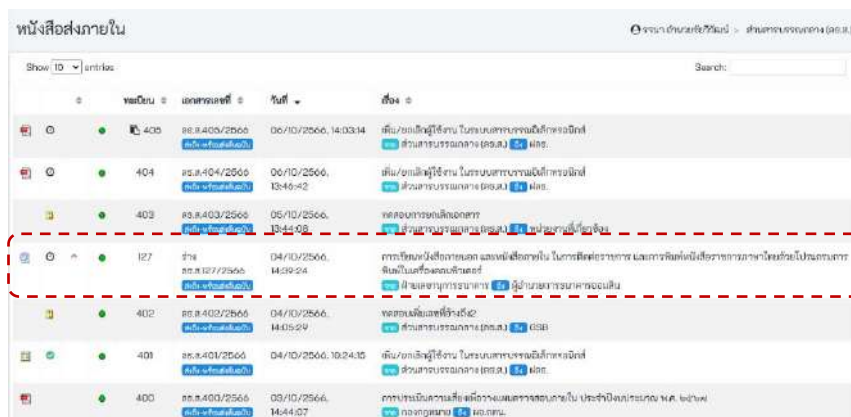
รับทราบเรื่องตักกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ตักกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตักกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมาที่มีสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

## การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of tasks. The first task is highlighted with a red box, indicating it is the one being discussed in the context of closing or ending a task.

| หมายเลข | เอกสาร                  | วันที่               | เรื่อง                                                                            |
|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5494    | ECL17082566-1           | 24/08/2566, 10:09:27 | เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเพื่อพิจารณาเรื่องขอขออนุญาตไปต่างประเทศของ... |
| 5495    | INF.CMA/03092566/122223 | 03/09/2566, 12:22:50 | ขอตอบการขอคืนของเอกสารจากหน่วยงานอื่น...                                          |
| 5498    | ECL/29092566/141621     | 29/09/2566, 14:16:23 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา...                                                |
| 5499    | เอกสารทาง...            | 02/10/2566, 10:40:10 | ขอเชิญเข้าร่วมประชุม...                                                           |
| 5500    | ปริณพ/02102566/10304    | 02/10/2566, 11:05:12 | ขอตอบการขอ...                                                                     |
| 5501    | ลจ.ส.400/2566           | 03/10/2566, 13:38:08 | การประเมินความ...                                                                 |
| 5502    | ECL18082566-1           | 03/10/2566, 13:40:56 | ขอส่งเรื่อง...                                                                    |
| 5503    | ลจ.ส.401/2566           | 04/10/2566, 10:31:09 | เพิกถอน...                                                                        |

The screenshot shows the task detail view in the SARABAN system. A red box highlights the 'click' button, which is used to select a task for closing or ending.

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

The screenshot shows the SARABAN system interface with a list of tasks. The first task is highlighted with a red dashed box, indicating it is the one being discussed in the context of closing or ending a task.

| หมายเลข | เอกสาร                  | วันที่               | เรื่อง                                                                            |
|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5494    | ECL17082566-1           | 24/08/2566, 10:09:27 | เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเพื่อพิจารณาเรื่องขอขออนุญาตไปต่างประเทศของ... |
| 5495    | INF.CMA/03092566/122223 | 03/09/2566, 12:22:50 | ขอตอบการขอคืนของเอกสารจากหน่วยงานอื่น...                                          |
| 5498    | ECL/29092566/141621     | 29/09/2566, 14:16:23 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา...                                                |
| 5499    | เอกสารทาง...            | 02/10/2566, 10:40:10 | ขอเชิญเข้าร่วมประชุม...                                                           |
| 5500    | ปริณพ/02102566/10304    | 02/10/2566, 11:05:12 | ขอตอบการขอ...                                                                     |
| 5501    | ลจ.ส.400/2566           | 03/10/2566, 13:38:08 | การประเมินความ...                                                                 |
| 5502    | ECL18082566-1           | 03/10/2566, 13:40:56 | ขอส่งเรื่อง...                                                                    |
| 5503    | ลจ.ส.401/2566           | 04/10/2566, 10:31:09 | เพิกถอน...                                                                        |

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

ท่านสามารถ **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบ** ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โดย...

|                       |                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| หากส่งเอกสารแล้ว      | ท่านสามารถ <b>ยกเลิก</b> เอกสารได้                |
| หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร | ท่านสามารถ <b>ยกเลิก</b> หรือ <b>ลบ</b> เอกสารได้ |

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

หากต้องการยกเลิก  
เอกสาร เลือกคำสั่ง  
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ  
ดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

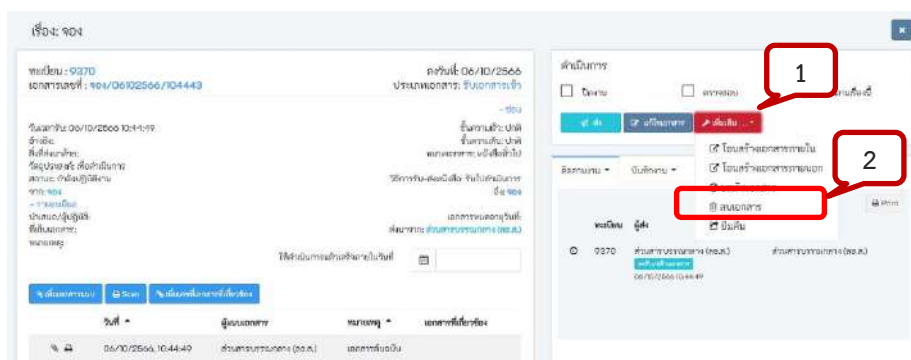
Show 10 entries

| รูป | เลขที่  | เอกสารเลขที่       | วันที่               | เรื่อง                                             |
|-----|---------|--------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
|     | 9374    | ECL-001            | 09/10/2566, 14:59:11 | ทดสอบการยกเลิกหนังสือ ECL-001                      |
|     | 9373    | สอ.310/2566        | 09/10/2566, 14:58:04 | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ               |
|     | 9372    | สอ.310/2566        | 06/10/2566, 11:27:28 | ขอรับหนังสือแจ้งการดำเนินการ                       |
|     | 9371    | แจ้งนิตย           | 06/10/2566, 11:03:08 | การขึ้นบัญชีเอกสารและนำเอกสารไปใช้ในการพิมพ์เอกสาร |
|     | 9370    | สอ.310/2566/104443 | 06/10/2566, 10:44:40 | ขอแจ้ง                                             |
|     | 9369    | INFORM-003         | 29/09/2566, 13:44:19 | แจ้งประชุมคณะทำงานบริหารกิจการงานเรื่องคอมพิวเตอร์ |
|     | 9368,01 | ปฎิบัติงาน         | 06/10/2566, 10:34:22 | ทดสอบการยกเลิกเอกสาร                               |

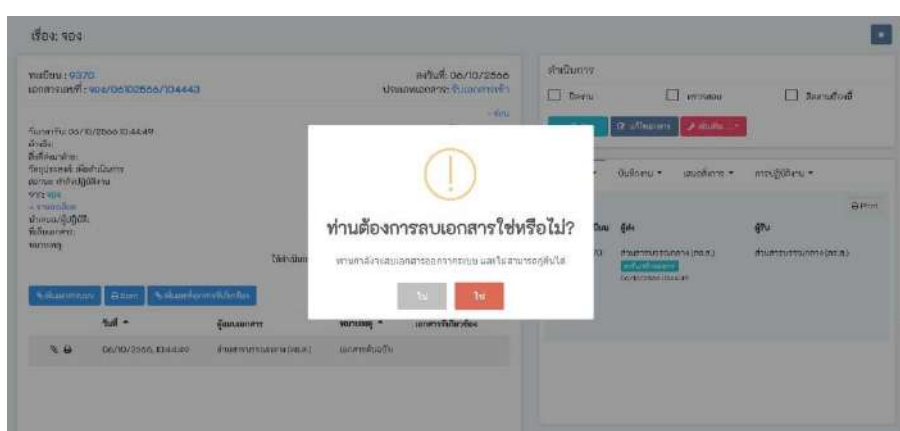
รายการที่ยกเลิก จะมี  
สัญลักษณ์เป็น



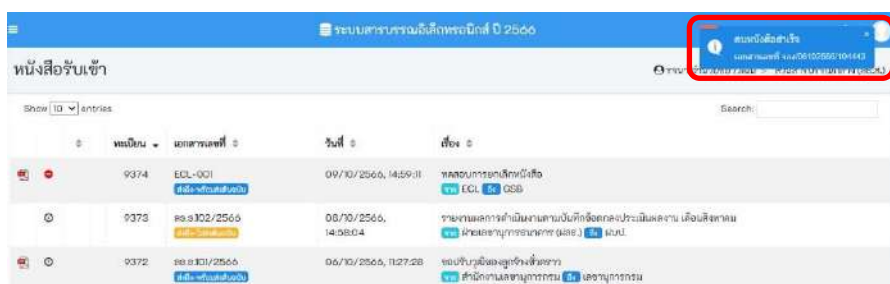
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบบอกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



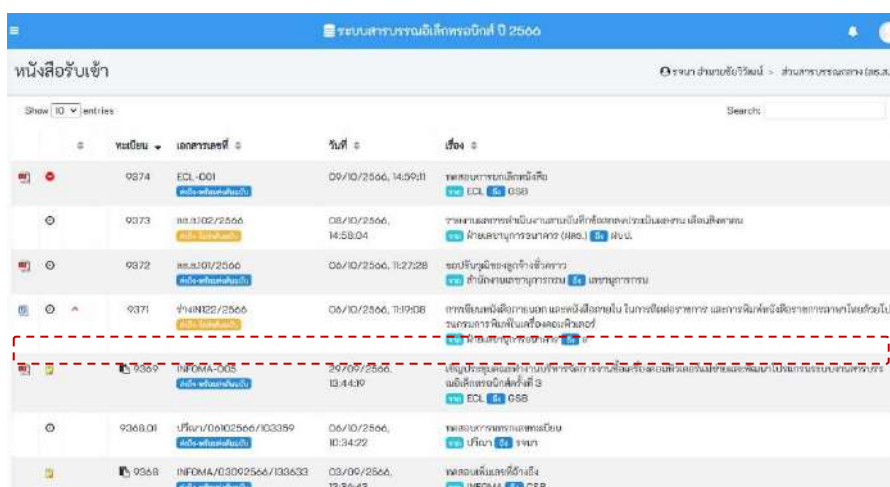
เลือกรายการที่ต้องการลบ  
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ  
เอกสาร



รายการที่ส่งลบไป จะ  
หายไปจากสมุดงาน



## การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

| ID   | เอกสาร        | วันที่               | สิ่ง                                                                                 |
|------|---------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5502 | ขอใบแจ้งหนี้  | 04/10/2566, 10:31:09 | ดำเนินการแจ้งหนี้ในกรอบกำหนดวันครบกำหนด                                              |
| 5502 | EO.10022566-1 | 03/10/2566, 13:40:56 | ขอใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566             |
| 5501 | ขอใบแจ้งหนี้  | 03/10/2566, 13:38:08 | การชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |
| 5500 | ใบแจ้งหนี้    | 02/10/2566, 10:05:02 | ขอใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566             |
| 5499 | ใบแจ้งหนี้    | 02/10/2566, 10:43:10 | ขอใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566             |
| 5498 | ใบแจ้งหนี้    | 29/09/2566, 16:18:00 | ดำเนินการแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566        |
| 5495 | ใบแจ้งหนี้    | 03/10/2566, 10:22:50 | ดำเนินการแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566        |
| 5494 | ใบแจ้งหนี้    | 24/09/2566, 10:05:27 | ดำเนินการแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ส่งไป หรือการขึ้นเงิน วันที่ 28 สิงหาคม 2566        |

### การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เรื่อง: ขอใบแจ้งหนี้ร่วมรับทั้งการขยายหนี้

เลขที่เอกสาร: 5499

เอกสารเลขที่: 02/10/2566/103837

วันที่: 02/10/2566

ดำเนินการ: ☐ ยกเลิก ☐ ส่ง ☐ ส่งกลับ ☐ ส่งกลับอีกที

1

เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้ว แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: ใบแจ้งหนี้

เลขที่เอกสาร: 02/10/2566/103837

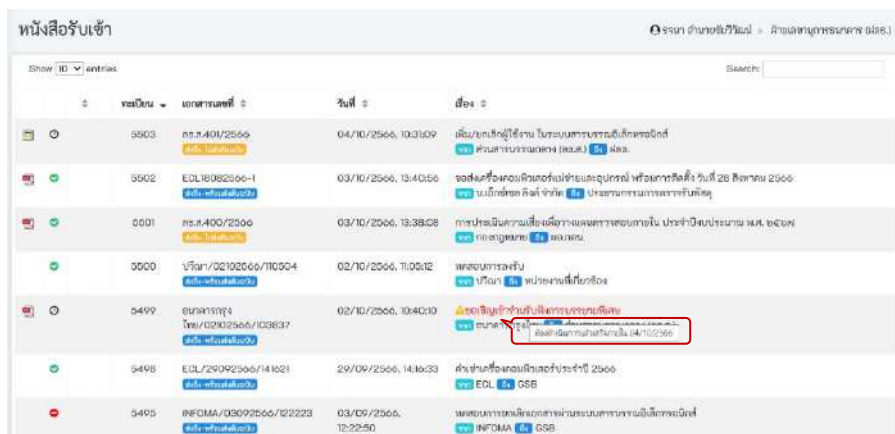
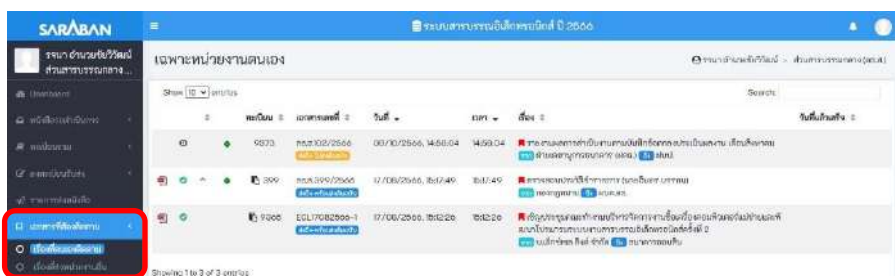
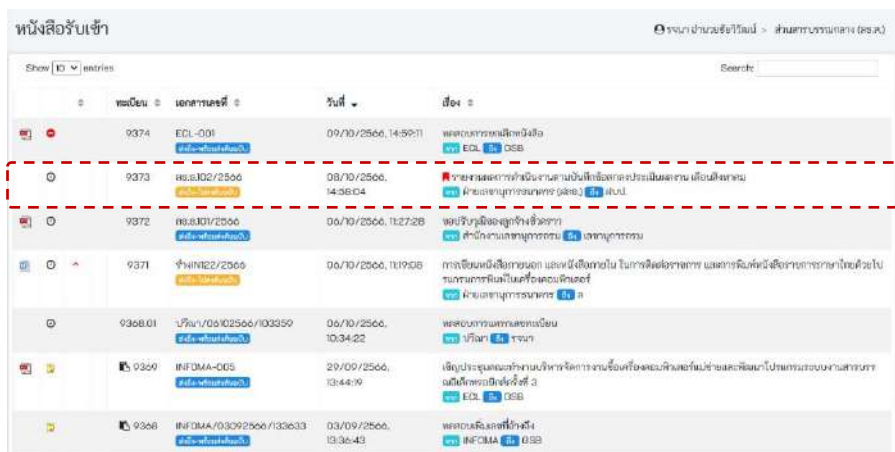
วันที่: 02/10/2566

ดำเนินการ: ☐ ยกเลิก ☐ ส่ง ☐ ส่งกลับ ☐ ส่งกลับอีกที

1

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด  
แล้วกดปุ่ม แก้ไข

## User Manual

[illegible]

และสามารถติดตามได้  
จากเมนู เอกสารที่ต้อง  
ติดตาม

## การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

เรื่อง: การยื่นหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

หนังสือ : 303  
เอกสารเลขที่ : ๓๓.303/2566

ลงวันที่ : 03/09/2566  
ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

> รายละเอียด

☒ พิมพ์ภายนอก ☒ พิมพ์ ☒ พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์

| วันที่ +                | ผู้ส่งเอกสาร                                                                                               | หมายเหตุ +                | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 03/09/2566,<br>10:39:24 |  ผู้ส่งเอกสารภายนอก (๓๐๓) | เอกสารส่งภายใน            |                         |
| 03/09/2566,<br>10:39:24 | (ผู้ส่ง) : ผู้ส่งเอกสารส่งไปยังเอกสารภายใน                                                                 | ใบแนบทาง เอกสาร<br>แนบที่ | ๓๓.๓๐๓/2566             |

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☒ ใช้งาน ☐ ใช้งานเสร็จ

จัดการระบบ - บันทึกงาน - เสนอเอกสาร - การปฏิบัติงาน -

| หนังสือ | ผู้ส่ง                                          | ผู้รับ                   |
|---------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| ๐ 100   | ผู้ส่งเอกสารภายนอก (๓๐๓)<br>๐๓/๐๙/๒๕๖๖ ๑๐:๓๙:๒๔ | ผู้รับเอกสารภายนอก (๓๐๓) |

ที่จะ: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

พยางค์: 103 เลขสารคดี: 88.8.103/2566

หนังสือ: 03/09/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ☐ ดึงดู ☒ ดำเนินการ ☐ ปิดงาน

หนังสือส่งภายใน

ข้อมูลงานเอกสาร/วันที่รับส่ง : [ไฟล์เอกสารการมอบหมาย \(pdf\)](#)

Show 10 entries

Search:

|                                                                                     |                                                                                     | หมายเลข | เอกสารเลขที่                                                        | วันที่                  | เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | 101     | <a href="#">รศ.ร.101/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 24/08/2556,<br>10:40:27 | ขอเพิ่มบัญชีลูกจ้างเข้ารายการ<br>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <a href="#">ดู</a> <a href="#">เอกสารการมอบ</a>                                                                                                                                  |
|    |    | 102     | <a href="#">รศ.ร.102/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 24/08/2556,<br>13:07:23 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทาง<br><a href="#">ดู</a> <a href="#">ไฟล์เอกสารการมอบหมาย (pdf)</a> <a href="#">ดู</a> <a href="#">ส่ง</a>                                                                                  |
|    |    | 103     | <a href="#">รศ.ร.103/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 03/09/2556,<br>15:35:24 | การเขียนหนังสือมอบหมาย และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้เป็นเอกสาร<br>ต้นแบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ <a href="#">ดู</a> <a href="#">ไฟล์เอกสารการมอบหมาย (pdf)</a> <a href="#">ดู</a> <a href="#">ส่ง</a> |
|  |  | 104     | <a href="#">รศ.ร.104/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 13/09/2556, 15:21:09    | การเขียนหนังสือมอบหมาย และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้เป็นเอกสาร<br>ต้นแบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ <a href="#">ดู</a> <a href="#">ไฟล์เอกสารการมอบหมาย (pdf)</a> <a href="#">ดู</a>                     |
|  |  | 105     | <a href="#">รศ.ร.105/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 13/09/2556,<br>15:45:54 | การเขียนหนังสือมอบหมาย และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้เป็นเอกสาร<br>ต้นแบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ <a href="#">ดู</a> <a href="#">ไฟล์เอกสารการมอบหมาย (pdf)</a> <a href="#">ดู</a> <a href="#">ส่ง</a> |
|  |  | 106     | <a href="#">รศ.ร.106/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 01/10/2556, 10:33:15    | ต้นแบบ/หนังสือภายใน ใบมอบหมายงานหนังสือราชการ<br><a href="#">ดู</a> <a href="#">ไฟล์เอกสารการมอบหมาย (pdf)</a> <a href="#">ดู</a> <a href="#">ส่ง</a> <a href="#">การประมวลผลงานเอกสาร</a>                                                  |
|  |  | 107     | <a href="#">รศ.ร.107/2556</a><br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์งาน</a> | 02/10/2556,<br>14:02:34 | การเขียนหนังสือมอบหมาย และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้เป็นเอกสาร<br>ต้นแบบในเครื่องคอมพิวเตอร์                                                                                                      |

เพื่อจะ การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

พจนานุกรม: 103  
เอกสารเลขที่: ๑๑.๑.103/2566

วันที่: 03/09/2566  
ประเภทเอกสาร: เอกสารภายใน

ดำเนินการ

☐ ตรวจ ☐ อนุมัติ ☐ ปิดเรื่อง

| หนังสือส่งภายใน                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                         | รายงาน จำนวนหนังสือที่ส่ง > ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปิด) |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Show                                                                                | 10                                                                                  | entries                                                                             |           |                                                         |                                                       | Search: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                     |                                                                                     | หมายเลข                                                                             | เลขสารคดี | วันที่                                                  | เรื่อง                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  | 101       | รศ.8101/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566, 10:40:27                                  | ขอรับแจ้งมติของสภาผู้ว่าราชการ<br>สภาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <a href="#">คลิก</a> เลขานุการกรม                                                                                                                                |
|  |  |  | 102       | รศ.8102/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 24/08/2566, 13:57:23                                  | รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันการเงินเพื่อสังคม<br>สภาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ปิด) <a href="#">คลิก</a> ฝ่าย                                                                                                        |
|  |  |  | 103       | รศ.8103/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 03/09/2566, 16:30:24                                  | การขึ้นบัญชีรายชื่อธนาคาร และหนังสือภายใน ในการพิจารณาการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้ไปแทนตรา<br>ฉบับใหม่เพื่อส่งต่อถึงองค์กร <a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปิด) <a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร |
|  |  |  | 104       | รศ.8104/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566, 16:21:09                                  | การขึ้นบัญชีรายชื่อธนาคาร และหนังสือภายใน ในการพิจารณาการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้ไปแทนตรา<br>ฉบับใหม่เพื่อส่งต่อถึงองค์กร <a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปิด) <a href="#">คลิก</a>                     |
|  |  |  | 105       | รศ.8105/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 13/09/2566, 16:45:54                                  | การขึ้นบัญชีรายชื่อธนาคาร และหนังสือภายใน ในการพิจารณาการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้ไปแทนตรา<br>ฉบับใหม่เพื่อส่งต่อถึงองค์กร <a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปิด) <a href="#">คลิก</a> ฝ่าย                |
|  |  |  | 106       | รศ.8106/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 01/10/2566, 15:33:15                                  | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบการประมวลผลเอกสาร<br>สภาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ปิด) <a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธนาคาร                                                                                                    |
|  |  |  | 107       | รศ.8107/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม</a> | 02/10/2566, 16:07:24                                  | การขึ้นบัญชีรายชื่อธนาคาร และหนังสือภายใน ในการพิจารณาการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในเพื่อใช้ไปแทนตรา<br>ฉบับใหม่เพื่อส่งต่อถึงองค์กร <a href="#">คลิก</a>                                                                    |

ท่านสามารถสั่ง  
ตรวจสอบเอกสารได้  
โดยเลือกเอกสารที่  
ต้องการ แล้วสั่ง  
ตรวจสอบ

ระบบแจ้งผลการ  
ตรวจสอบเอกสาร

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้  
จะมีสัญลักษณ์ ★

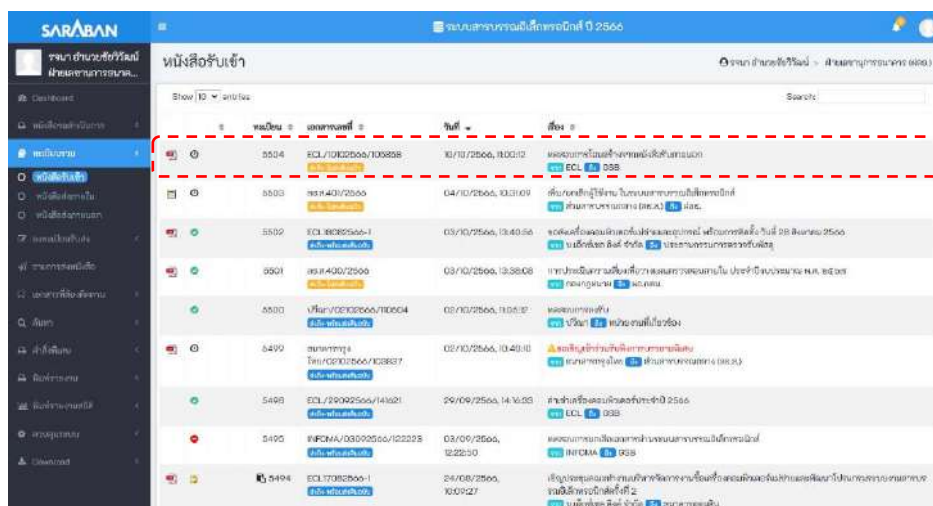
การสั่งสิ้นสุดการ  
ตรวจสอบ ให้ตี๊กออก

สถานการณ์ตรวจสอบจะ  
หายไป

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

[illegible]

เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง  
เอกสารภายใน



สร้าง / หนังสือส่งภายใน

เอกสารเลขที่: ๒๕๕

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (PM)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

บันทึก: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

กดปุ่ม [สร้าง](#)

เรื่อง: พอลงการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เอกสารเลขที่: ๒๕๕/10/2566

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (PM)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

บันทึก: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

| เลขที่ | เอกสารเลขที่        | วันที่               | เรื่อง                                 |
|--------|---------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 5504   | ECL/10102566/105858 | 10/10/2566, 11:00:32 | พอลงการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก     |
| 5502   | ECL/10102566-1      | 04/10/2566, 10:31:09 | เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบเอกสารเลขที่    |
| 5501   | ๒๕๕/400/2566        | 03/10/2566, 13:38:08 | ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลเอกสารเลขที่ |
| 5500   | ๒๕๕/๑๐๒/๒๕๖๖/10504  | 02/10/2566, 16:05:12 | พอลงการโอนสร้าง                        |

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: พอลงการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/105858

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (PM)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

บันทึก: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน



- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน

[illegible][illegible]

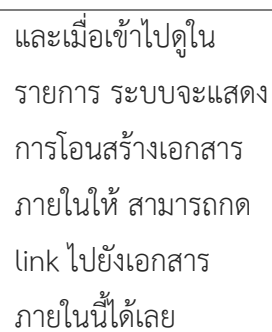
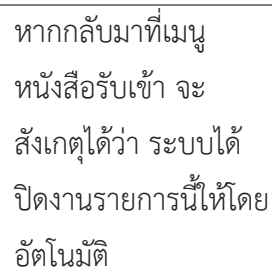
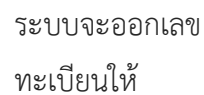
ระบบนำข้อมูลมากรอกให้

เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง  
เอกสารภายนอก

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น กด

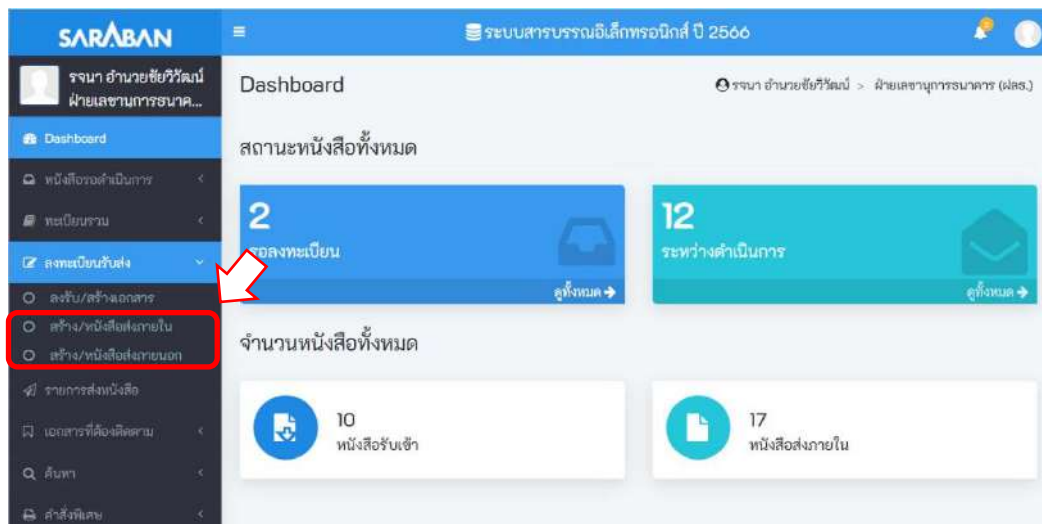
ສຮ່າງ



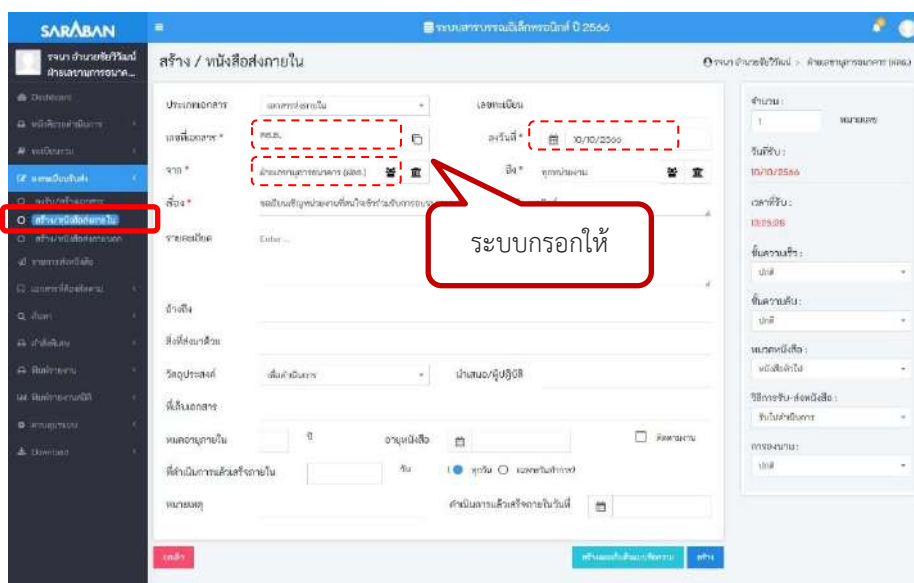
## การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

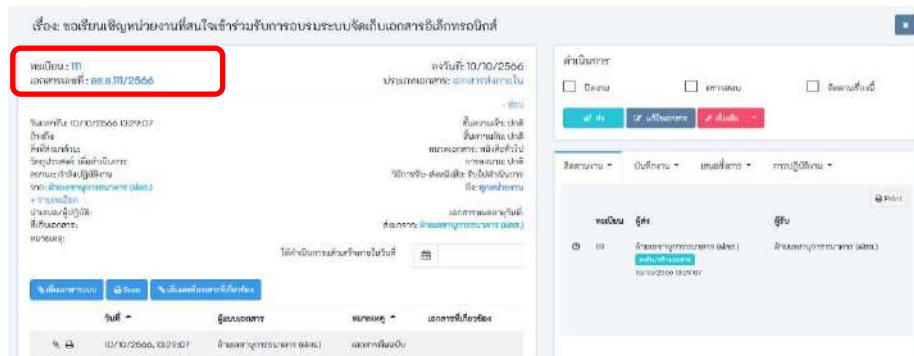
📌 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



- การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง /  
หนังสือส่งของหน่วยงาน  
ระบบจะกรอกเลขที่  
เอกสารของหน่วยงาน  
ท่านรอไว้  
กรอกรายละเอียดอื่นๆ  
ของเอกสาร จากนั้น  
กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลข  
ทะเบียนให้  
หากกด x จะปิดหน้าต่าง  
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง  
เอกสารส่งภายในเพื่อ  
สร้างเรื่องต่อไป

## ○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบกรอกให้

เลือกคำสั่ง สร้าง /  
ทะเบียนหนังสือส่ง  
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล  
เบื้องต้นของเอกสารให้  
กรอกรายละเอียดอื่นๆ  
ของเอกสาร จากนั้น  
กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลข

ระบบจะออกเลข  
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง  
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง  
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ  
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

| ทะเบียน | เอกสารที่      | วันที่     | เรื่อง           |
|---------|----------------|------------|------------------|
| 1492    | 1492-1492/2566 | 10/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |
| 1490    | 1490-1490/2566 | 06/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |
| 1489    | 1489-1489/2566 | 06/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

| ทะเบียน | เอกสารที่      | วันที่     | เรื่อง           |
|---------|----------------|------------|------------------|
| 1491    | 1491-1491/2566 | 10/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |
| 1490    | 1490-1490/2566 | 06/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |
| 1489    | 1489-1489/2566 | 06/10/2566 | ขอเสนอโครงการ... |



## การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น
- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template

- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที



- เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์...

ทะเบียน : 128  
เอกสารเลขที่ : ว่างเลข.๑28/2566

วันออก: 05/10/2566 14:43:28  
อ้างถึง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ:  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)  
+ ตามระเบียบ  
เป้าหมาย/ผู้ปฏิบัติ:  
เป็นเอกสาร:  
หมายเหตุ:

ลงวันที่: 05/10/2566  
ประเภทเอกสาร: ว่าง

- เพื่อ  
ข้อความเริ่ม: ต้น  
ข้อความสิ้น: ปกติ  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
การลงนาม: ปกติ  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบอยู่ในที่:  
ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)

วันที่:

เมนู: เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การค้นพบ:

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ล้างลบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง แก้ไขเอกสาร พิมพ์...

ติดตามงาน \* บันทึกงาน \* แชนแนลการ \* การปฏิบัติงาน \*

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)  
ระบุ/ตำแหน่ง  
05/10/2566 14:43:28

- ## การเสนอลงนาม

- เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128  
เอกสารเลขที่ : ข้างเลข.ร328/2566

ลงวันที่: 05/10/2566  
ประเภทเอกสาร: ข้าง

วันออกให้: 05/10/2566 14:43:28  
อ้างถึง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)  
+ รายละเอียด  
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน:  
พื้นที่เอกสาร:  
หมายเหตุ:

ชั้นความลับ: ส่วน  
ชั้นความลับ: ปกติ  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
การลงนาม: ปกติ  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบออกวันที่:  
ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

| วันที่               | ผู้แนบเอกสาร                | หมายเหตุ      | เอกสารที่แนบด้วย |
|----------------------|-----------------------------|---------------|------------------|
| 05/10/2566, 14:43:28 | ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.) | เอกสารส่งฉบับ |                  |

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอสั่งการ

การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

ดูประวัติงานของผู้ส่ง

บันทึกงาน

ส่งเอกสาร (ฝ่าย.)

05/10/2566 14:43:28

ผู้รับ

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอสั่งการ

การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอผลงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน

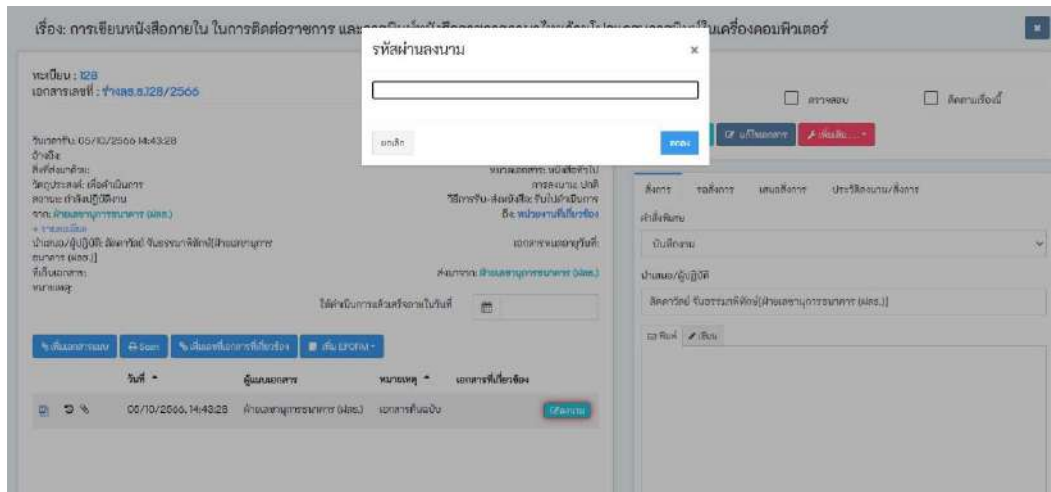
หมายเหตุ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม

ลงนาม



- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้
  - รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
  - รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

## ≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

หนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ดำเนินการ/มอบหมายงาน/ตรวจร่าง ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารไว้รอให้ผู้บริหารลงนามได้ ที่เมนู **เสนอสั่งการ**

เรื่อง: การประชุมประจำปีของหน่วยงาน

ทะเบียน : 86  
เอกสารเลขที่ : 000116/86/2566

ลงวันที่: 20/11/2566  
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

รับทราบ: 20/11/2566 14:09:23  
อ้างถึง: ขึ้นความเร่งด่วน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย: หนังสือแจ้งการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: (ผอ.อ. พล.ต.ท.) งานรับ - ส่ง ตร.  
+ รายละเอียด  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:  
เป็นเอกสาร:  
หมายเหตุ:

ขึ้นความเร่งด่วน  
ขึ้นความเร่งด่วน  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: ทุกหน่วยงาน

เอกสารแนบอยู่ในที่:  
ส่งมาจาก: (ผอ.อ. พล.ต.ท.) งานรับ - ส่ง ตร.

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: [ ]

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง ส่ง แก้ไขเอกสาร เสนอสั่งการ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - **เสนอสั่งการ** - การปฏิบัติงาน -

บันทึกรายละเอียดการเสนอหนังสือ

ผู้ลงนาม

ค้นหาจากชื่อผู้ใช้งาน/ตำแหน่ง/ยศ

Please enter 4 or more characters

บันทึกว่าเรียน

ตกลง ยกเลิก

ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่มตกลง รายการที่เสนอจะโปรยที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่คุณเลือก

เรื่อง: การประชุมประจำปีของหน่วยงาน

ทะเบียน : 86  
เอกสารเลขที่ : 000116/86/2566

ลงวันที่: 20/11/2566  
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

รับทราบ: 20/11/2566 14:09:23  
อ้างถึง: ขึ้นความเร่งด่วน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย: หนังสือแจ้งการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: (ผอ.อ. พล.ต.ท.) งานรับ - ส่ง ตร.  
+ รายละเอียด  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:  
เป็นเอกสาร:  
หมายเหตุ:

ขึ้นความเร่งด่วน  
ขึ้นความเร่งด่วน  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: ทุกหน่วยงาน

เอกสารแนบอยู่ในที่:  
ส่งมาจาก: (ผอ.อ. พล.ต.ท.) งานรับ - ส่ง ตร.

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: [ ]

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง ส่ง แก้ไขเอกสาร **เสนอสั่งการ**

ติดตามงาน - บันทึกงาน - **เสนอสั่งการ** - การปฏิบัติงาน -

บันทึกรายละเอียดการเสนอหนังสือ

ผู้ลงนาม

ค้นหาจากชื่อผู้ใช้งาน/ตำแหน่ง/ยศ

Please enter 4 or more characters

บันทึกว่าเรียน

มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

ตกลง ยกเลิก

## การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

- **หนังสือภายใน** ทำการ **ส่ง** หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ ได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออกภายนอก เป็นต้น
- **หนังสือภายนอก** ทำการ **ปิดงาน** หรือสั่งการเอกสารอื่นๆ

## ≡ การค้นหาเอกสาร

เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ “ค้นหา” โดยเลือกรูปแบบการค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left sidebar, the 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box. The main area is titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document). It contains several search filters and a search button. A red speech bubble points to the search button with the text 'เรื่อง/รายละเอียด' (Subject/Details) and 'สารบรรณ' (Circular).

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

| รายการค้นหา     |         |                       |                      |                                                                          |      |
|-----------------|---------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| Show 10 entries |         |                       |                      |                                                                          |      |
|                 | หมายเลข | เอกสารที่             | วันที่               | เรื่อง                                                                   |      |
|                 | 108     | รณ.3108/2566          | 04/10/2566, 10:50:34 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                        | ผ่าน |
|                 | 5503    | รณ.ร.401/2566         | 04/10/2566, 10:31:09 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                        | ผ่าน |
|                 | 100     | รณ.ร.3106/2566        | 01/10/2566, 15:33:10 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                        | ผ่าน |
|                 | 5495    | INFOMA/03092566/22223 | 03/09/2566, 12:22:50 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | ผ่าน |
|                 | 5494    | ECL17082566-1         | 24/08/2566, 10:09:27 | เชิญประชุมคณะกรรมการขึ้นเรื่องข้อบัญญัติว่าด้วยและพิจารณาไปกรมระบบงานสาร | ผ่าน |

## ≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

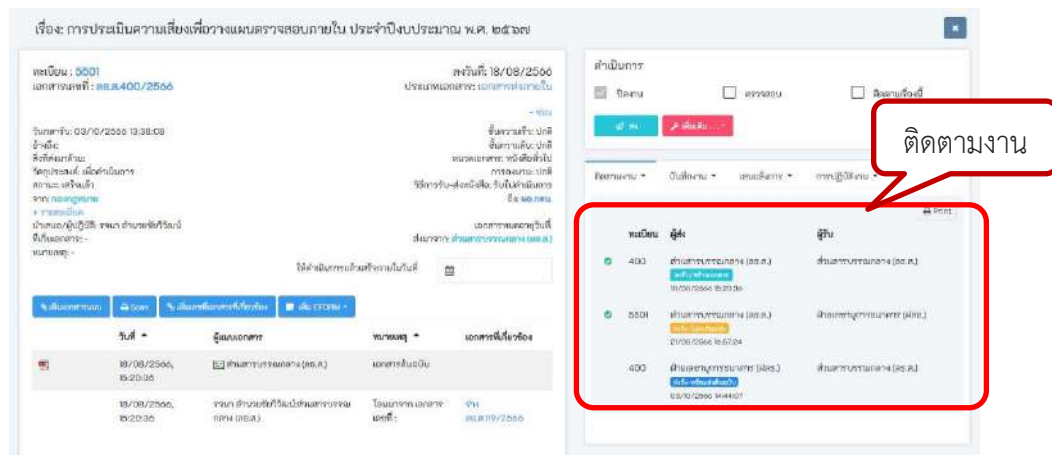
| รายการค้นหา     |         |                       |                      |                                                                          |      |
|-----------------|---------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| Show 10 entries |         |                       |                      |                                                                          |      |
|                 | หมายเลข | เอกสารที่             | วันที่               | เรื่อง                                                                   |      |
|                 | 9369    | INFOMA-002            | 26/09/2566, 12:44:49 | เชิญประชุมคณะกรรมการขึ้นเรื่องข้อบัญญัติว่าด้วยและพิจารณาไปกรมระบบงานสาร | ผ่าน |
|                 | 9368    | INFOMA/03092566/23639 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | ผ่าน |
|                 | 9367    | INFOMA/03092566/24301 | 01/09/2566, 15:43:42 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | ผ่าน |
|                 | 9365    | ECL18082566-1         | 18/08/2566, 14:00:03 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | ผ่าน |
|                 | 9365    | ECL17082566-1         | 17/08/2566, 15:02:26 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                       | ผ่าน |

| เฉพาะหน่วยงานตนเอง |         |               |                      |                                                    |      |
|--------------------|---------|---------------|----------------------|----------------------------------------------------|------|
| Show 10 entries    |         |               |                      |                                                    |      |
|                    | หมายเลข | เอกสารที่     | วันที่               | เรื่อง                                             |      |
|                    | 9365    | ECL17082566-1 | 17/08/2566, 15:02:26 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                    | 399     | รณ.ร.399/2566 | 17/08/2566, 15:17:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |

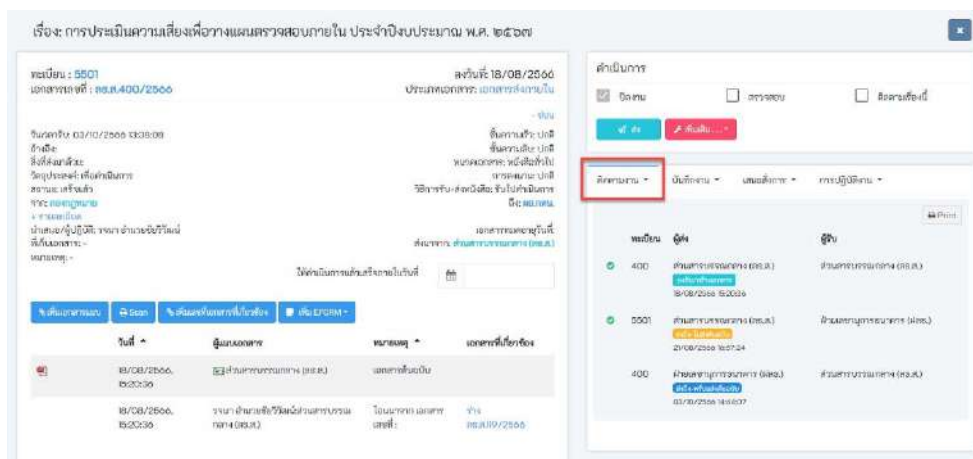
| หนังสือรับเข้า  |         |               |                      |                                                    |      |
|-----------------|---------|---------------|----------------------|----------------------------------------------------|------|
| Show 10 entries |         |               |                      |                                                    |      |
|                 | หมายเลข | เอกสารที่     | วันที่               | เรื่อง                                             |      |
|                 | 5003    | รณ.ร.401/2566 | 04/10/2566, 10:50:34 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | ผ่าน |
|                 | 5002    | ECL18082566-1 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5001    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5000    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5499    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5498    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5497    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5496    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |
|                 | 5495    | รณ.ร.401/2566 | 03/09/2566, 12:06:49 | พัฒนาระบบการแจ้งเตือนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผ่าน |







ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกเอกสาร  
แสดงเลขทะเบียนของ  
ผู้รับเอกสารทั้งหมด  
พร้อมสถานะการ  
ดำเนินการของแต่ละ  
หน่วยงาน

### การบันทึกงาน



แสดงประวัติการบันทึกงาน  
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก  
ไว้

### การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอ/สั่งการ  
การลงนาม / สั่งการ

### การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก  
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข  
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร  
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

### ≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

### รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน  
หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน  
หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร  
หนังสือส่งออกภายนอก พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร  
พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

| No | ชื่อ    | รหัส          | วันที่     | ชื่อ    | ชื่อ    | ชื่อ    | ชื่อ    | ชื่อ    | ชื่อ    | ชื่อ    |
|----|---------|---------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 2  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 3  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 4  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 5  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 6  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 7  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 8  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 9  | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |
| 10 | โครงการ | 0011010100000 | 01/01/2560 | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ | โครงการ |

### ≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงานด้านบัญชีวิเทศ > ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ก.)

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ก.)

ผู้ใช้งาน: อ.พิชญะ

วันที่:

ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

สถิติสร้างหนังสือ

สถิติเอกสารหนังสือ

สถิติการดำเนินงานหนังสือ

สถิติการรับ-ส่งหนังสือ

ดาวน์โหลด

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

robhas42qilhuquldf2wfyg20230929152645729 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Account Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins

รายงานสถิติการสร้างเอกสาร

หน่วยงาน : 1010101050000 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.) วันที่พิมพ์ : 29/09/2566

ผู้ใช้งาน : รจนา อำนาจชัยวิวัฒน์

เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566

| ลำดับที่ | หน่วยงาน                | งานลงรับเอกสาร | งานภายในองค์กร | งานออกนอกองค์กร | รวม |
|----------|-------------------------|----------------|----------------|-----------------|-----|
|          | ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.) |                |                |                 |     |
| 1        | รจนา อำนาจชัยวิวัฒน์    | 2              | 1              | 0               | 3   |
|          |                         | 2              | 1              | 0               | 3   |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |
|          |                         |                |                |                 |     |

Sheet1

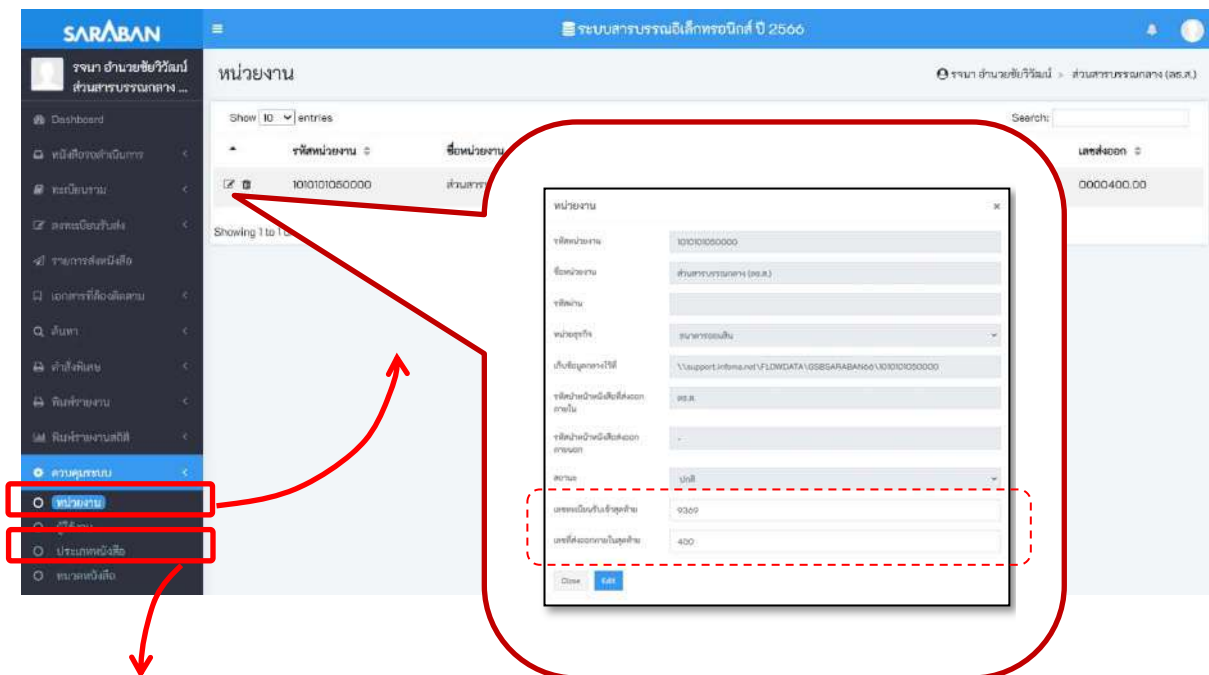
Ready Accessibility: Investigate

### ≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

🔧 ควบคุมระบบ <

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข

