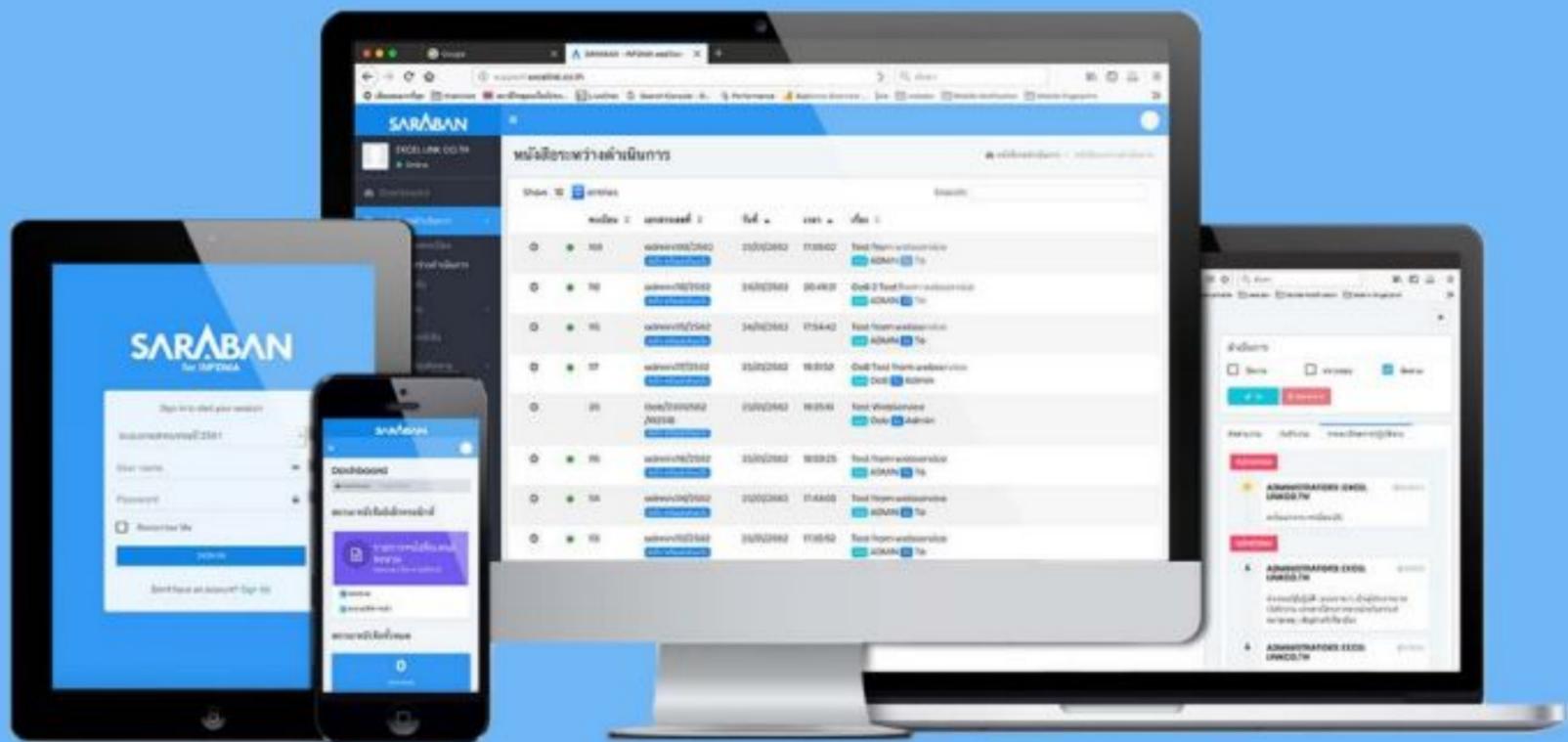




คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สายงานอำนาจการ (ธุรการ)  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

# SARABAN



## 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 นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

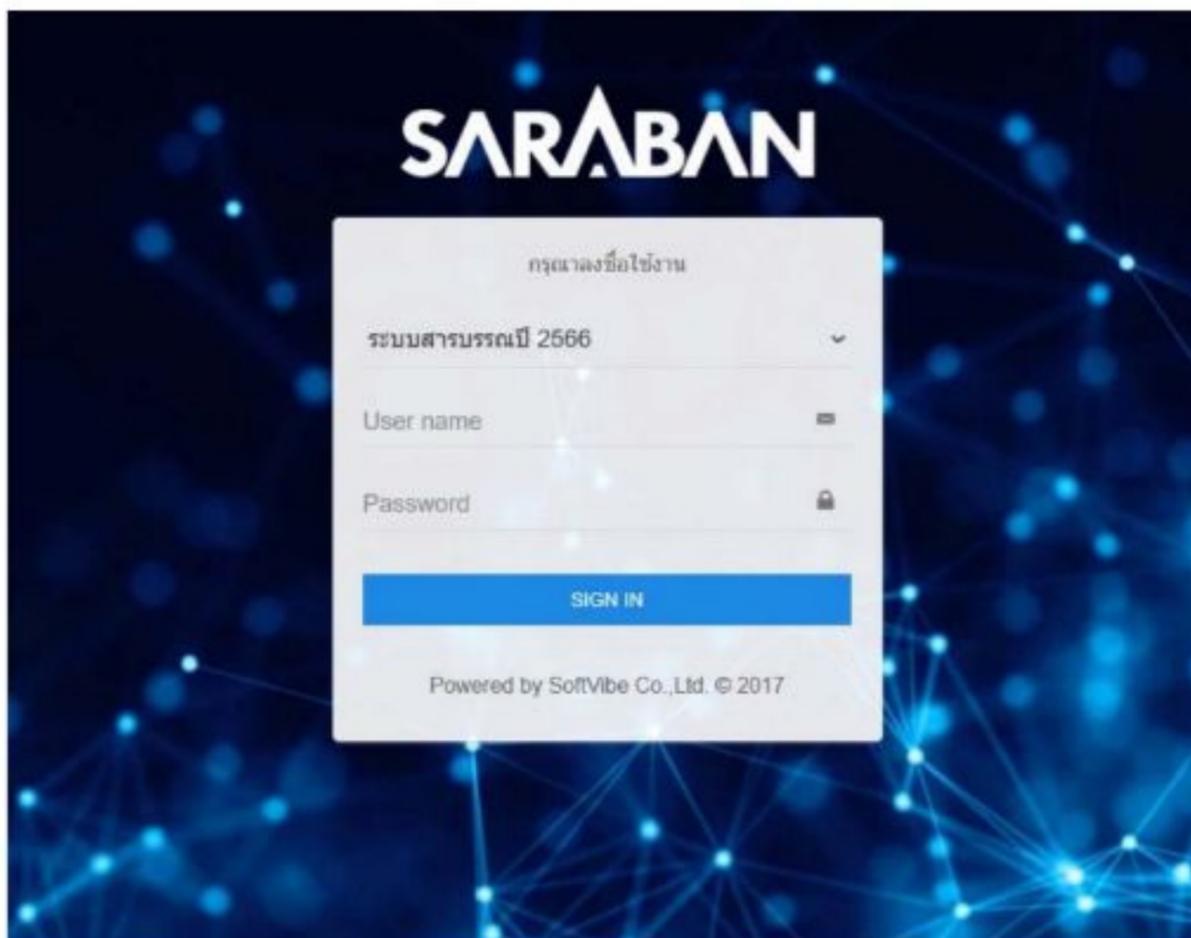
## ≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

### การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

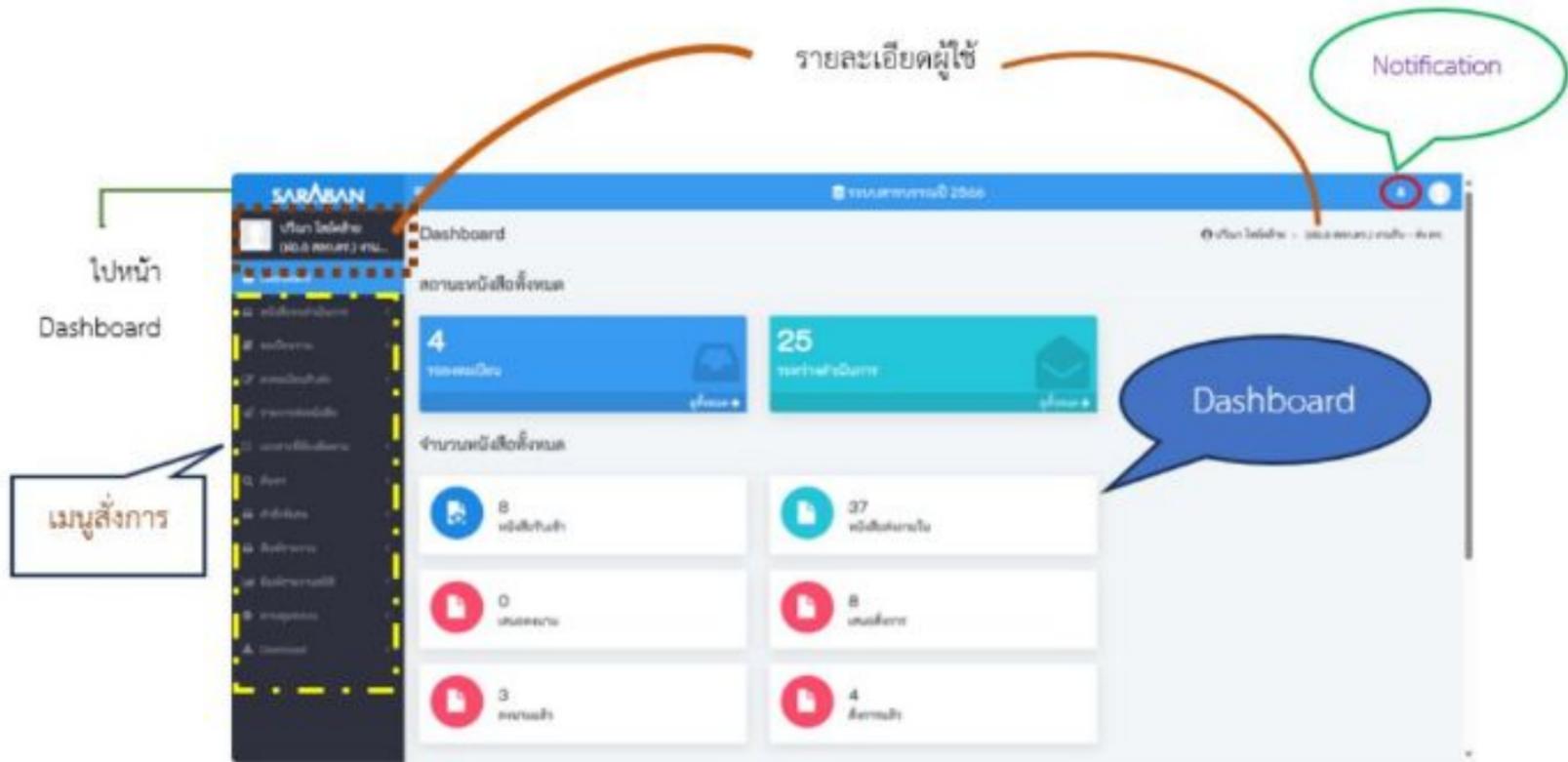
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



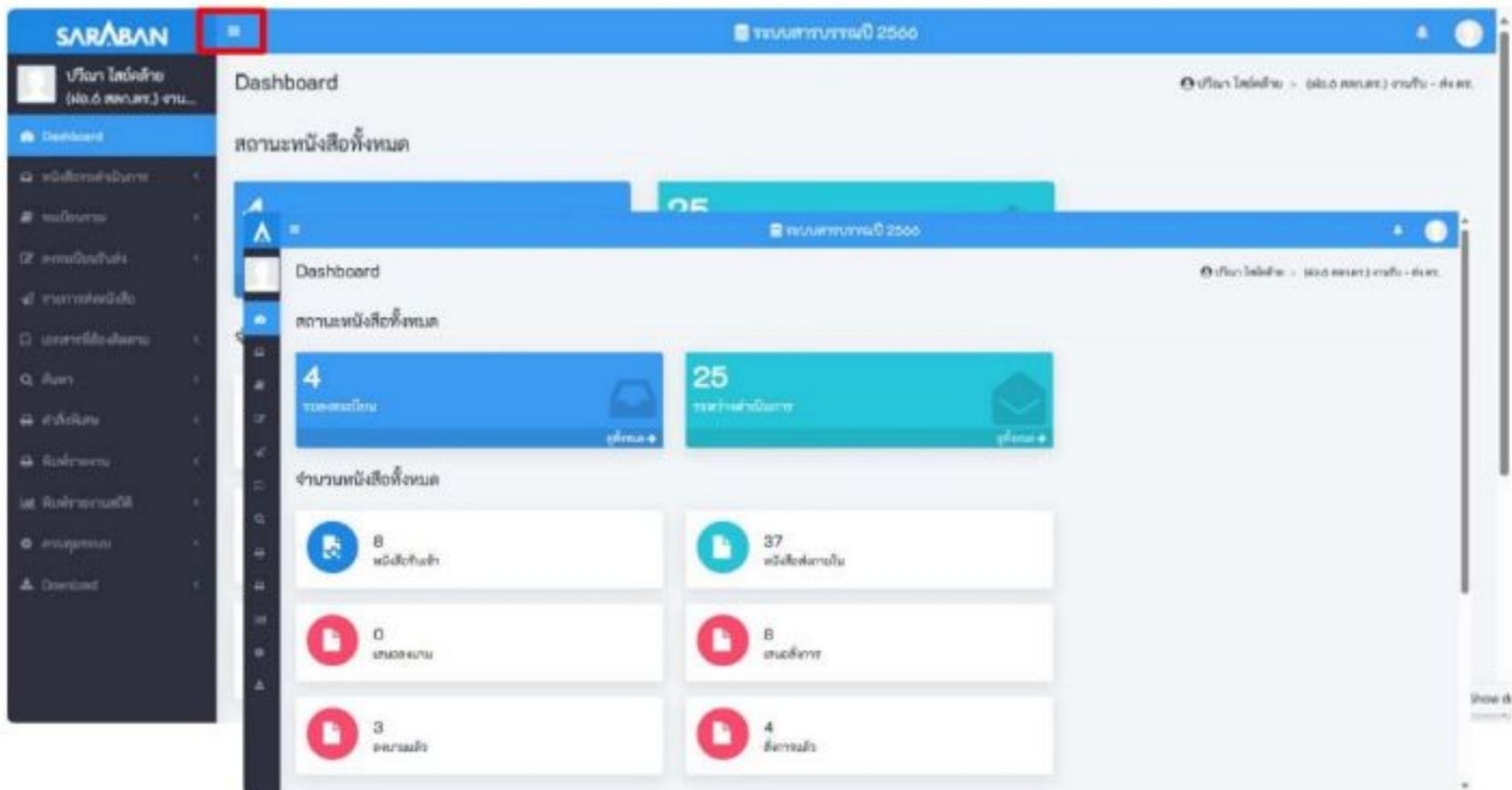
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ,ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ –หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

### ส่วนประกอบของระบบงาน

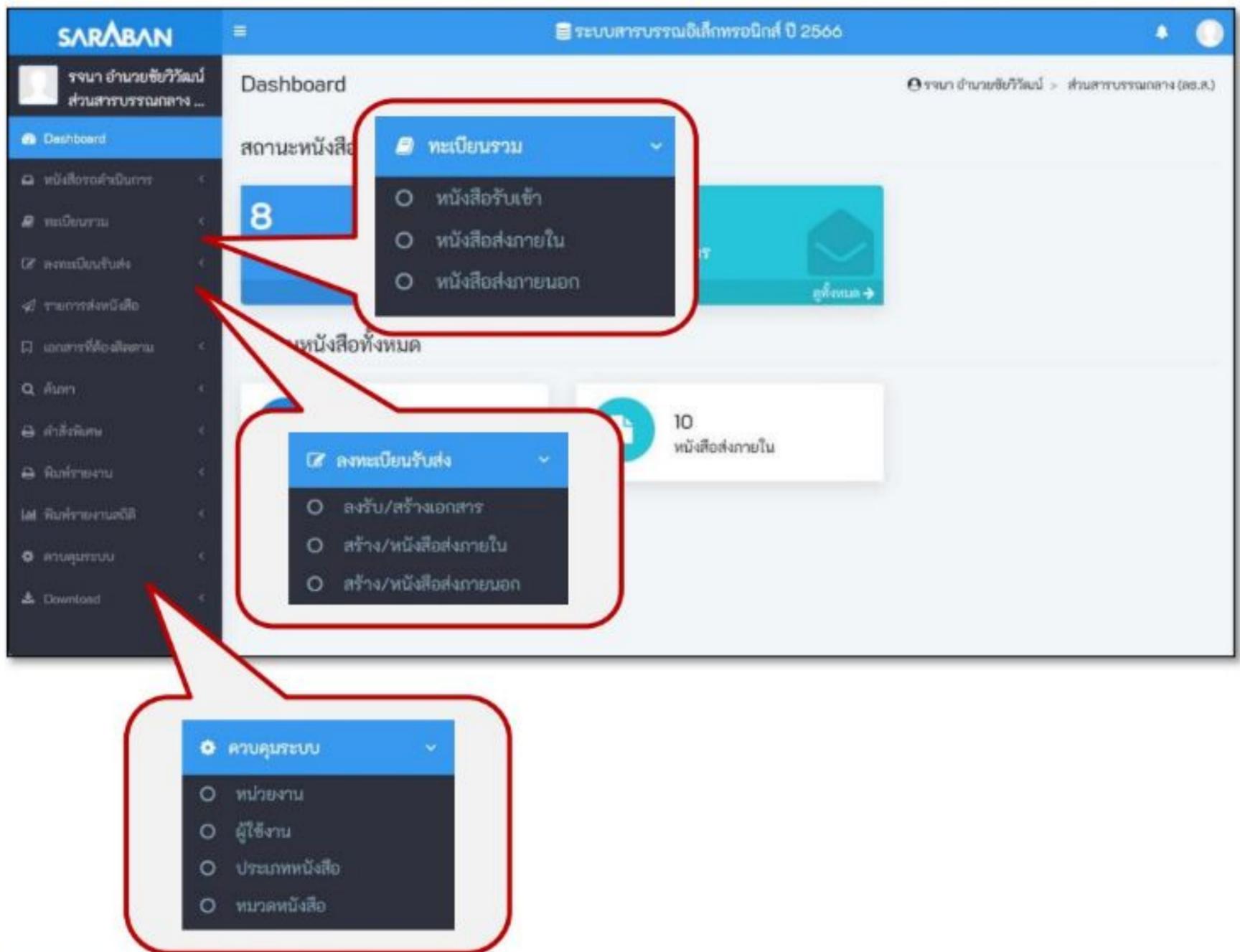


### การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม

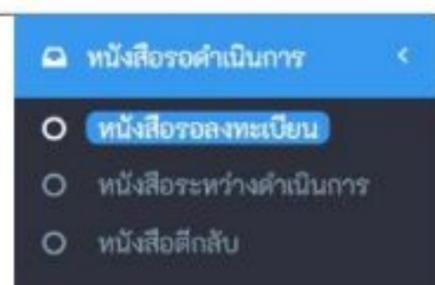


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



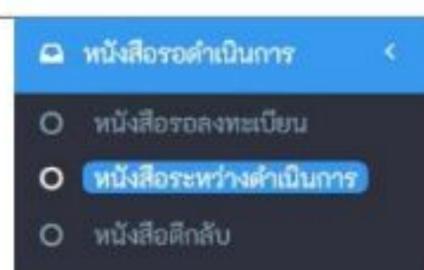
## รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ และไม่ส่งต้นฉบับ

| สถานะ       | ทะเบียน       | เลขหมายที่    | วันที่               | ชื่อ   |
|-------------|---------------|---------------|----------------------|--|
| รอลงทะเบียน | ไม่ส่งต้นฉบับ | 02.18082566-1 | 03/09/2566, 15:52:50 | ขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566    |
| รอลงทะเบียน | ส่งต้นฉบับ    | 02.4403/2566  | 21/08/2566, 16:57:24 | การขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |
| รอลงทะเบียน | ไม่ส่งต้นฉบับ | 02.4399/2566  | 17/08/2566, 15:35:17 | การขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |



แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือภายใน ระหว่างดำเนินการ

| สถานะ            | ทะเบียน       | เลขหมายที่   | วันที่               | ชื่อ   |
|------------------|---------------|--------------|----------------------|--|
| ระหว่างดำเนินการ | ส่งต้นฉบับ    | 02.1301/2566 | 24/08/2566, 10:40:27 | ขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566    |
| ระหว่างดำเนินการ | ไม่ส่งต้นฉบับ | 02.1303/2566 | 03/09/2566, 16:36:24 | การขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |
| ระหว่างดำเนินการ | ส่งต้นฉบับ    | 02.1304/2566 | 03/09/2566, 16:21:09 | การขอรับ/ส่งเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานที่ส่งเอกสารที่ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |

- 📁 หนังสือรอดำเนินการ <
- หนังสือรอลงทะเบียน
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
- **หนังสือตีกลับ**

แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★

หนังสือตีกลับ

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

- 📁 ทะเบียนรวม <
- **หนังสือรับเข้า**
- หนังสือส่งภายใน
- หนังสือส่งภายนอก

แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

- 📁 ทะเบียนรวม <
- หนังสือรับเข้า
- **หนังสือส่งภายใน**
- หนังสือส่งภายนอก

แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

- 📁 ทะเบียนรวม <
- หนังสือรับเข้า
- หนังสือส่งภายใน
- **หนังสือส่งภายนอก**

แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

- 📁 เอกสารที่ต้องติดตาม <
- **เรื่องที่ตนเองติดตาม**
- เรื่องที่ส่งหน่วยงานอื่น

แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

- 🔍 ค้นหา
- **ค้นหาหนังสือ**
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ
- ค้นหาหนังสือส่งออก
- ค้นหาทุกปี

แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

## สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

|  |  |                      |  |  |
|--|--|----------------------|--|--|
|  | สพท.27/2563<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>     | 29/04/2563, 12:22:04 | กำหนดสิทธิ์ออกใบแจ้งการคำนวณราคาสินค้าและบริการ<br>การแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยเงินกู้<br>VPRB 3 0/2563<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สพท.</a> <a href="#">สพท.</a>        |  |
|  | ECL2563/0123<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>    | 29/04/2563, 12:17:29 | การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">บริษัท Excel Link จำกัด</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">สพท.</a>  |  |
|  | สพท.5/2563<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>      | 29/04/2563, 17:19:03 | แนวทางการบริหารจัดการผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตภาคใต้<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สพท.</a> <a href="#">สำนักงาน ก.พ.</a>   |  |
|  | สพท.7002/2/2563<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 29/04/2563, 17:11:00 | ขอเชิญประชุมคณะกรรมการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">ธุรกรรมด้านวิศ (สทว.)</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">คณะกรรมการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</a> |  |
|  | สพท.7002/1/2563<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 29/04/2563, 17:07:09 | การให้บริการเงินประกัน-30ปีรายการอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สพท.</a> <a href="#">เว็บไซต์หน่วยงาน</a>  |  |
|  | สพท.1021/2/19<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>   | 29/04/2563, 15:53:35 | การให้บริการเงินประกัน-30ปีรายการอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สำนักงาน ก.พ.</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">เว็บไซต์หน่วยงาน</a>                              |  |
|  | ว.21/2562<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>       | 29/04/2563, 15:44:10 | การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งตำแหน่งงานบริการ<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สำนักงาน ก.พ.</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">เว็บไซต์หน่วยงาน</a>                                    |  |
|  | ECL2563/0123<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>    | 29/04/2563, 13:41:32 | การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">บริษัท Excel Link จำกัด</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">สพท.</a>  |  |
|  | สพท.1021/2/19<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>   | 29/04/2563, 13:24:39 | การให้บริการเงินประกัน-30ปีรายการอิเล็กทรอนิกส์<br><a href="#">คลิก</a> <a href="#">สำนักงาน ก.พ.</a> <a href="#">คลิก</a> <a href="#">เว็บไซต์หน่วยงาน</a>                              |  |

ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

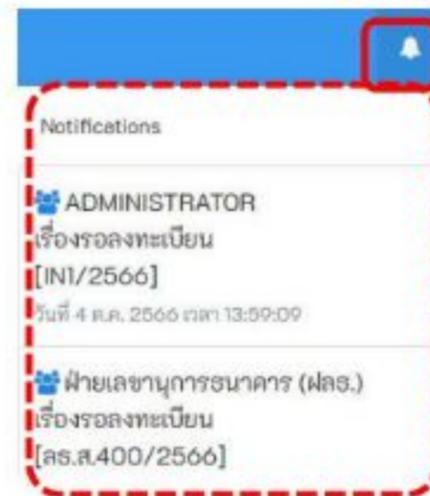
| เอกสารแนบ | สถานะ                  | ชั้นความเร็ว | ประเภทหนังสือ  | เลขทะเบียน                        |
|-----------|------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------|
| สัญลักษณ์ | รอลงทะเบียน            | ปกติ         | หนังสือรับเข้า | เลขทะเบียนหนังสือ                 |
| เอกสารแนบ | รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) | ค่วน         | หนังสือภายใน   | หนังสือรอลงทะเบียน (รอดำเนินการ)  |
|           | ระหว่างดำเนินการ       | ค่วนมาก      | หนังสือภายนอก  | หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) |
|           | ส่งแล้ว                | ค่วนที่สุด   |                | สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม       |
|           | ปิด                    |              |                |                                   |
|           | ยกเลิก                 |              |                |                                   |
|           | ตรวจสอบ                |              |                |                                   |
|           | ติ๊กกลับ               |              |                |                                   |

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ

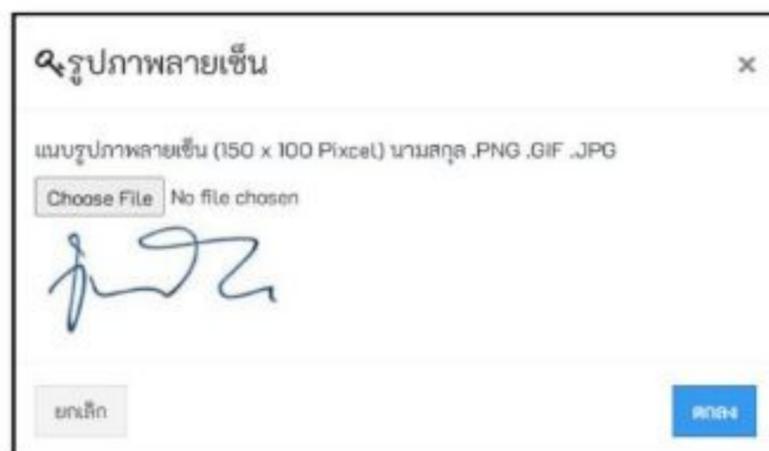
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



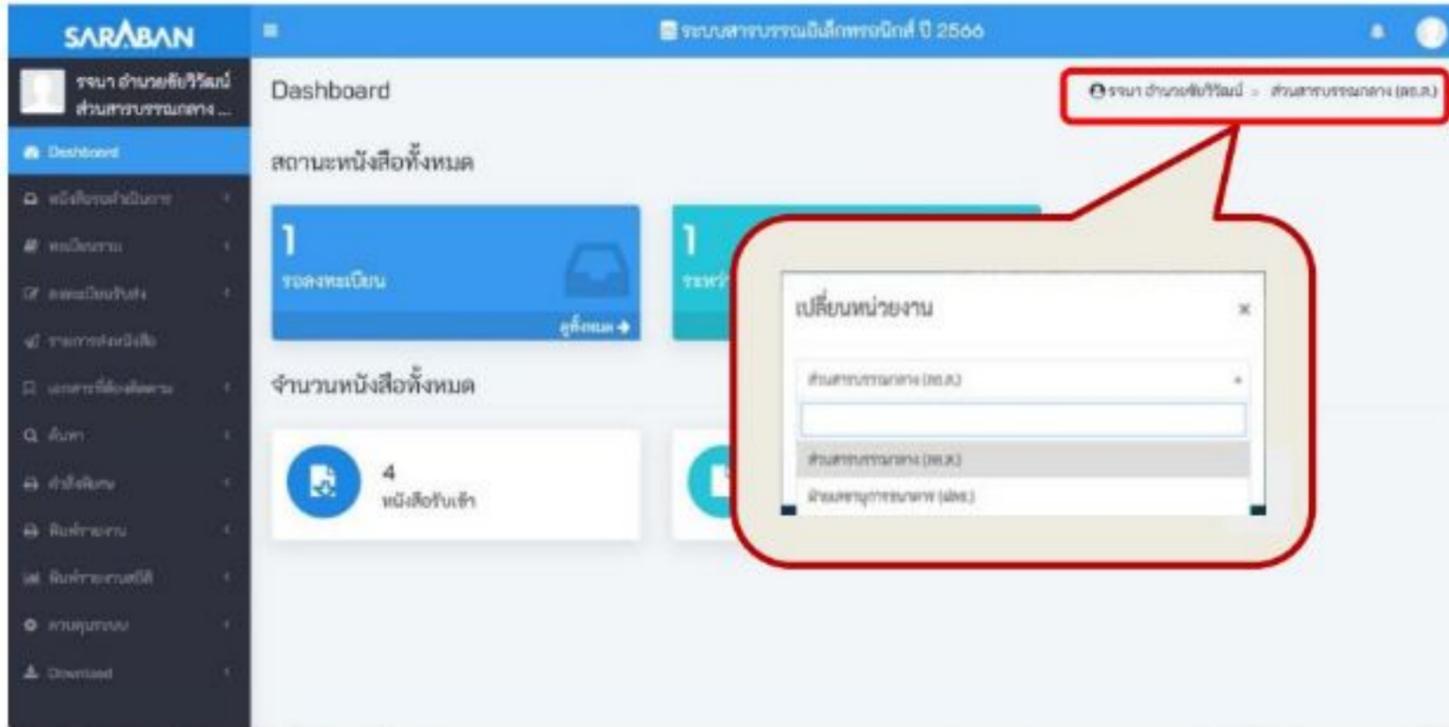
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



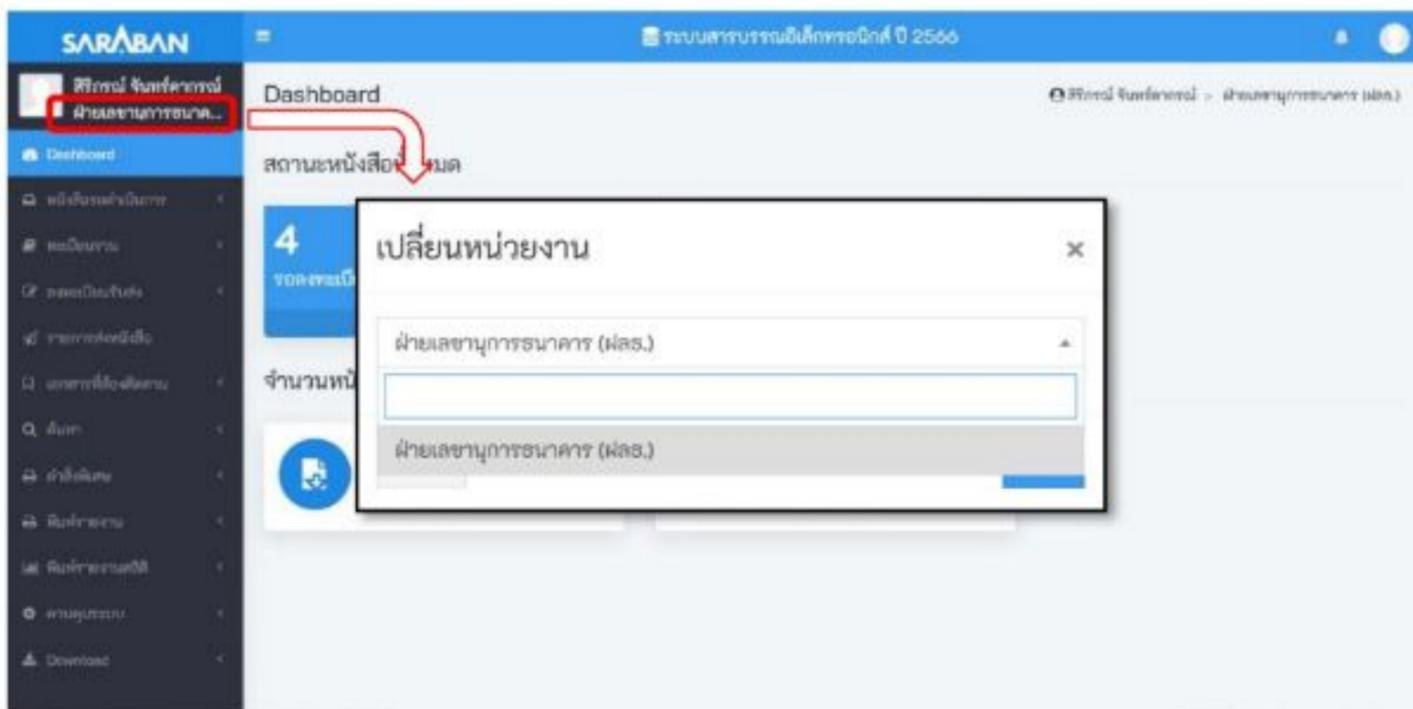
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้ที่มิสทิชลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



## ☰ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

### การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง  ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

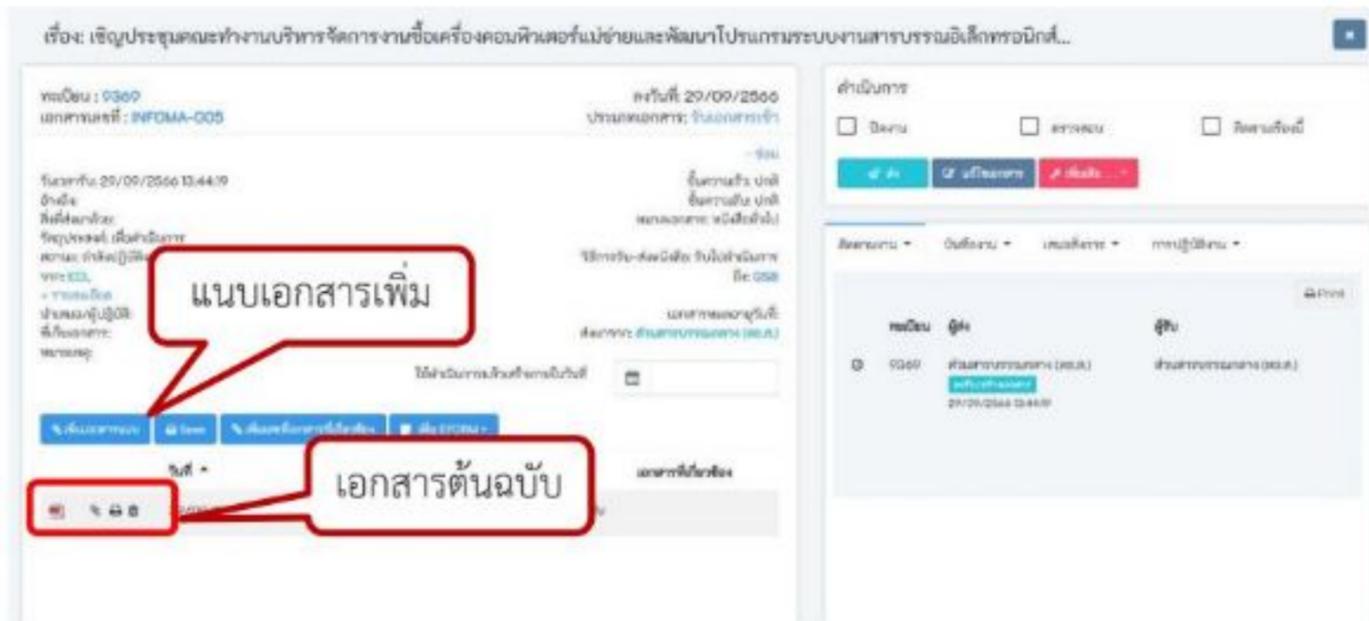
The screenshot displays the SARABAN system's 'ลงรับ/สร้างเอกสาร' (Receive/Create Document) interface. The left sidebar contains a menu with 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Register) highlighted. The main form includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'ลงวันที่' (Date), and 'ถึง' (To). A calendar is open for date selection. The right sidebar shows a list of document types, with 'ลงรับหนังสือ' (Receive Document) selected. Three red callout boxes are present: '1' points to the 'ลงทะเบียนรับส่ง' button, '2' points to the date selection calendar, and '3' points to the 'ลงรับหนังสือ' button.

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

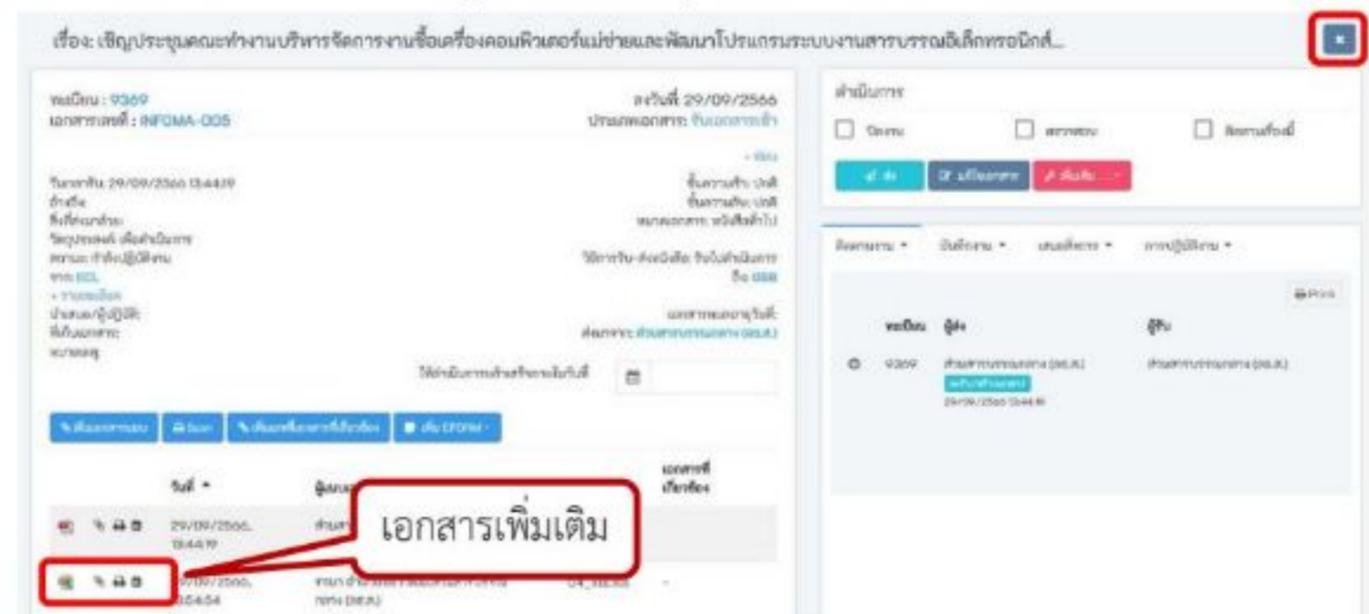
เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**



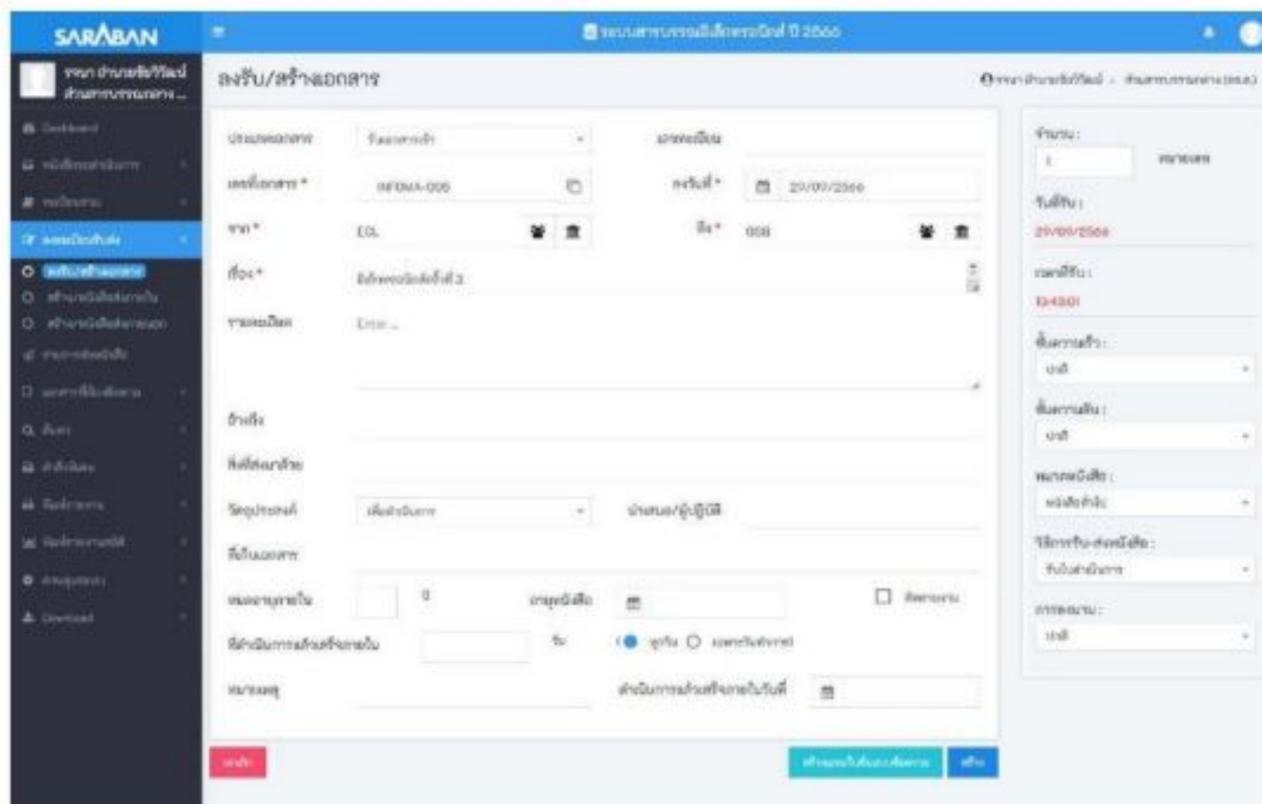
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



**Tips**

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

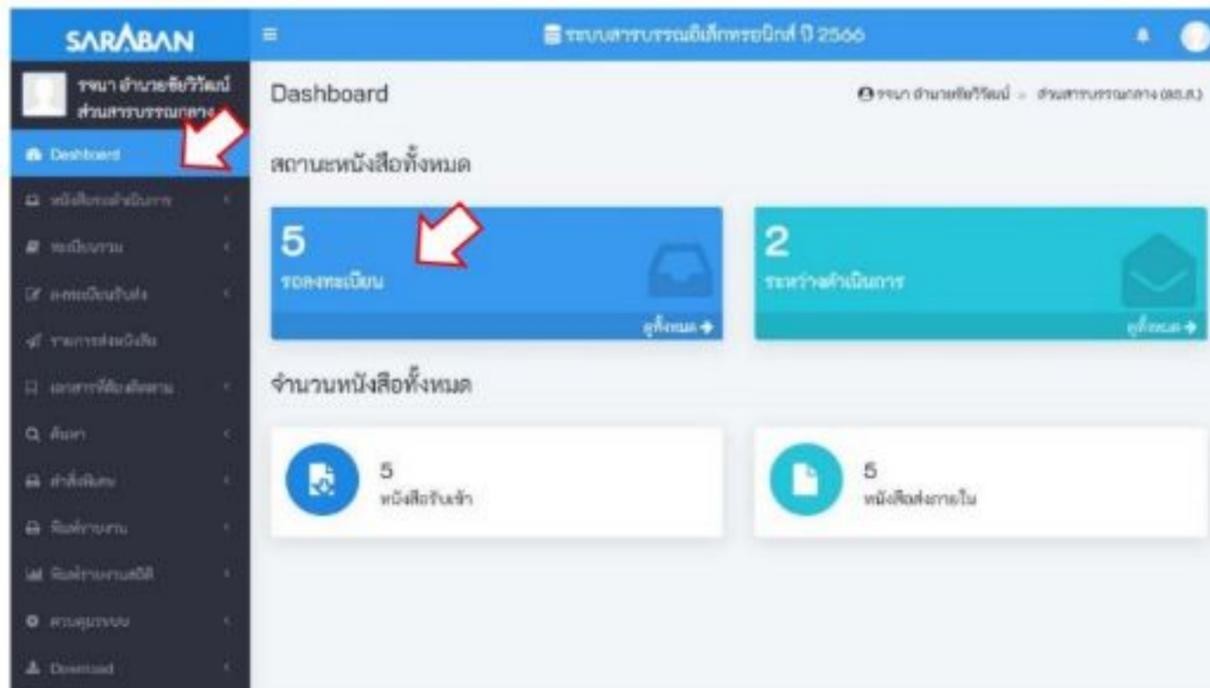
ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง ตามปกติ

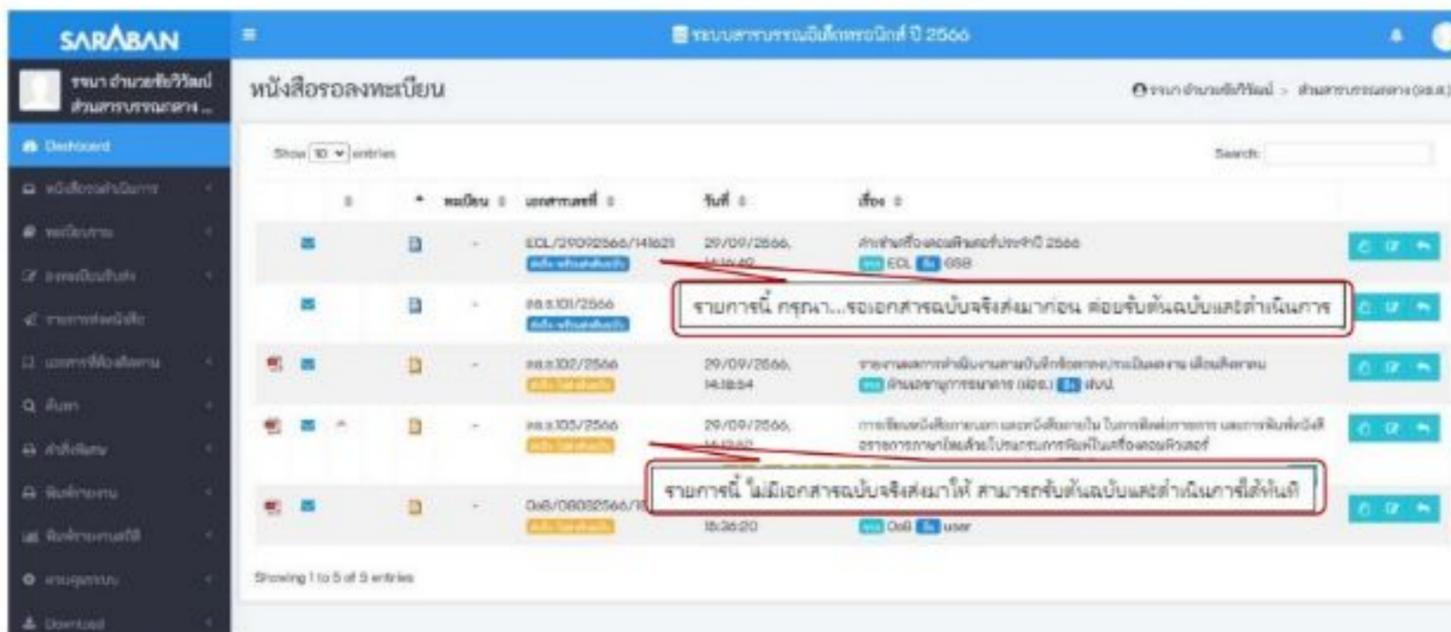
## การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

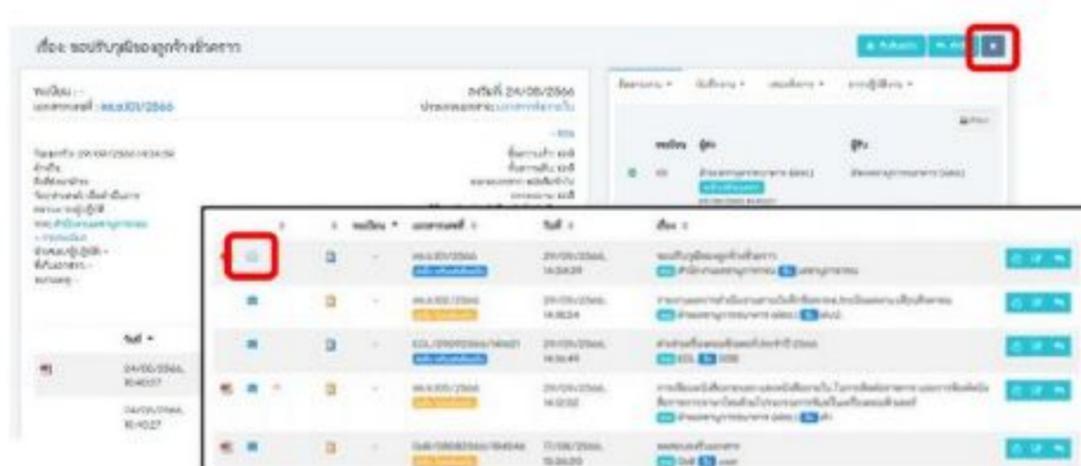
### เอกสารลงทะเบียน



### ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น 



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หนังสือรองทะเบียน

ระบบ จำนวนบัญชีใหม่ > ส่วนราชการกลาง (ธ.ก.ส.)

Show 10 entries Search

|  |  | ทะเบียน | เอกสารเลขที่   | วันที่                  | เรื่อง   |  |
|--|--|---------|--|-------------------------|--|--|
|  |  | -       | ทำนบ22/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>         | 29/09/2566,<br>14:45:54 | การยื่นหนังสือขอออก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธ.ก.ส. <a href="#">คลิก</a> ล        |  |
|  |  | -       | ร.ร.301/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>        | 29/09/2566,<br>14:34:39 | ขอรับบัญชีลูกจ้างราชการ<br><a href="#">คลิก</a> สำนักงานเลขานุการธ.ก.ส. <a href="#">คลิก</a> เลขานุการธ.ก.ส.   |  |
|  |  | -       | ร.ร.302/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>        | 29/09/2566,<br>14:38:54 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประจําปี 2566 เดือนสิงหาคม<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธ.ก.ส. (ฝ.ล.) <a href="#">คลิก</a> สบ.ป.   |  |
|  |  | -       | ECL/29092566/141621<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 29/09/2566,<br>14:36:49 | ส่งผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566<br><a href="#">คลิก</a> ECL <a href="#">คลิก</a> USB   |  |
|  |  | -       | ร.ร.305/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a>        | 29/09/2566,<br>14:32:52 | การยื่นหนังสือขอออก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์<br><a href="#">คลิก</a> ฝ่ายเลขานุการธ.ก.ส. (ฝ.ล.) <a href="#">คลิก</a> ล |  |
|  |  | -       | DoB/08082566/184546<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 17/08/2566,<br>15:36:20 | ขอสงวนเงินเอกสาร<br><a href="#">คลิก</a> DoB <a href="#">คลิก</a> user   |  |

Showing 1 to 6 of 6 entries

### การรับต้นฉบับ

หนังสือรองทะเบียน

ระบบ จำนวนบัญชีใหม่ > ส่วนราชการกลาง (ธ.ก.ส.)

Show 10 entries Search

|  |  | ทะเบียน | เอกสารเลขที่                                      | วันที่                  | เรื่อง   |  |
|--|--|---------|---|-------------------------|--|--|
|  |  | -       | ร.ร.301/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 29/09/2566,<br>14:34:39 | ขอรับบัญชีลูกจ้างราชการ<br><a href="#">คลิก</a> สำนักงานเลขานุการธ.ก.ส. <a href="#">คลิก</a> เลขานุการธ.ก.ส. |  |

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

หนังสือรองทะเบียน

ระบบ จำนวนบัญชีใหม่ > ส่วนราชการกลาง (ธ.ก.ส.)

Show 10 entries Search

|  |  | ทะเบียน | เอกสารเลขที่                                      | วันที่                  | เรื่อง   |  |
|--|--|---------|---|-------------------------|--|--|
|  |  | -       | ร.ร.301/2566<br><a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> | 29/09/2566,<br>14:34:39 | ขอรับบัญชีลูกจ้างราชการ<br><a href="#">คลิก</a> สำนักงานเลขานุการธ.ก.ส. <a href="#">คลิก</a> เลขานุการธ.ก.ส. |  |

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



หน้าสื่อรอลงทะเบียน

| รูป | ทะเบียน | เอกสารที่                   | วันที่               | สื่อ                                     |
|-----|---------|-----------------------------|----------------------|--|
|     |         | สงข.พ.ร.ง. โฉ.02/2566/03037 | 02/01/2566, 10:49:56 | ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม                  |
|     |         | สง.ส.1/2566                 | 29/09/2566, 16:34:27 | ขอเชิญเรื่องอุทกภัย                      |
|     |         | สง.ส.302/2566               | 29/09/2566, 16:36:54 | การขอเอกสารประกอบคำร้องขอใบอนุญาตนิตยภัต |
|     |         | สง.ส.303/2566/4407          | 29/09/2566, 16:36:49 | แจ้งรายชื่อคนว่างงานปี 2566              |
|     |         | สง.ส.303/2566               | 29/09/2566, 16:36:52 | การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบอนุญาตนิตยภัต    |

สื่อ: ขอเชิญเรื่องอุทกภัย

ทะเบียน: 9972 เอกสารที่: สง.ส.302/2566

วันที่: 29/09/2566 เวลา: 16:36:54

| วันที่               | ผู้ลงทะเบียน          | หมายเลข       | เอกสารที่       |
|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|
| 29/09/2566, 16:40:27 | สำนักงานอุทกภัย (สง.) | สง.ส.302/2566 | เอกสารที่: 9972 |
| 29/09/2566, 16:40:27 | สำนักงานอุทกภัย (สง.) | สง.ส.302/2566 | เอกสารที่: 9972 |

ดำเนินการ:  เดิม  ใหม่  ลบ

จำนวน: 1 รายการ

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ  
กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารลงทะเบียน

○ การดึงกลับเอกสาร



หน้าสื่อรอลงทะเบียน

| รูป | ทะเบียน | เอกสารที่     | วันที่               | สื่อ                               |
|-----|---------|---------------|----------------------|------------------------------------|
|     |         | สง.ส.125/2566 | 29/09/2566, 10:38:49 | การขอใบอนุญาตนิตยภัต               |
|     |         | สง.ส.309/2566 | 17/08/2566, 16:35:17 | ตรวจลงประวัติราชการ (นางนันท ธรรม) |

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการดึงกลับเอกสาร

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการดึงกลับเอกสาร  
กรอกหมายเลขการดึงกลับ/ดึงกลับ

กรอกหมายเลขการดึงกลับ/ดึงกลับ สง.ส.125/2566

ดึงกลับเอกสาร

ยกเลิก

ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสาร รายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการลงทะเบียน

หน้าสื่อรอลงทะเบียน

ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสาร

เอกสารที่ดึงกลับจะหายไป

หนังสือที่ดึงกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือดึงกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

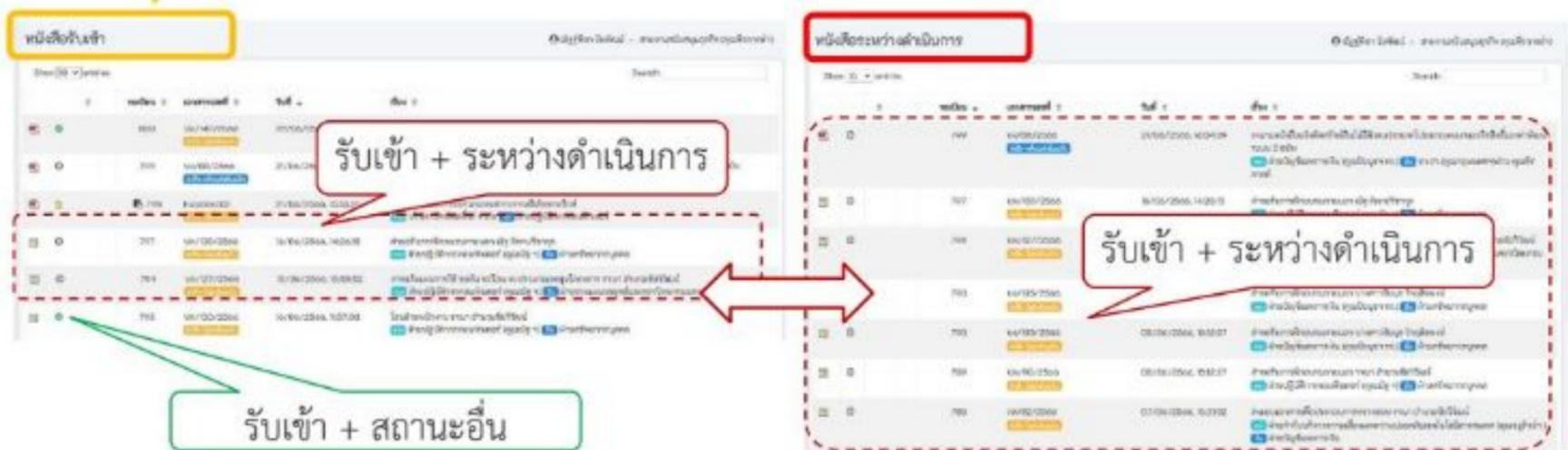
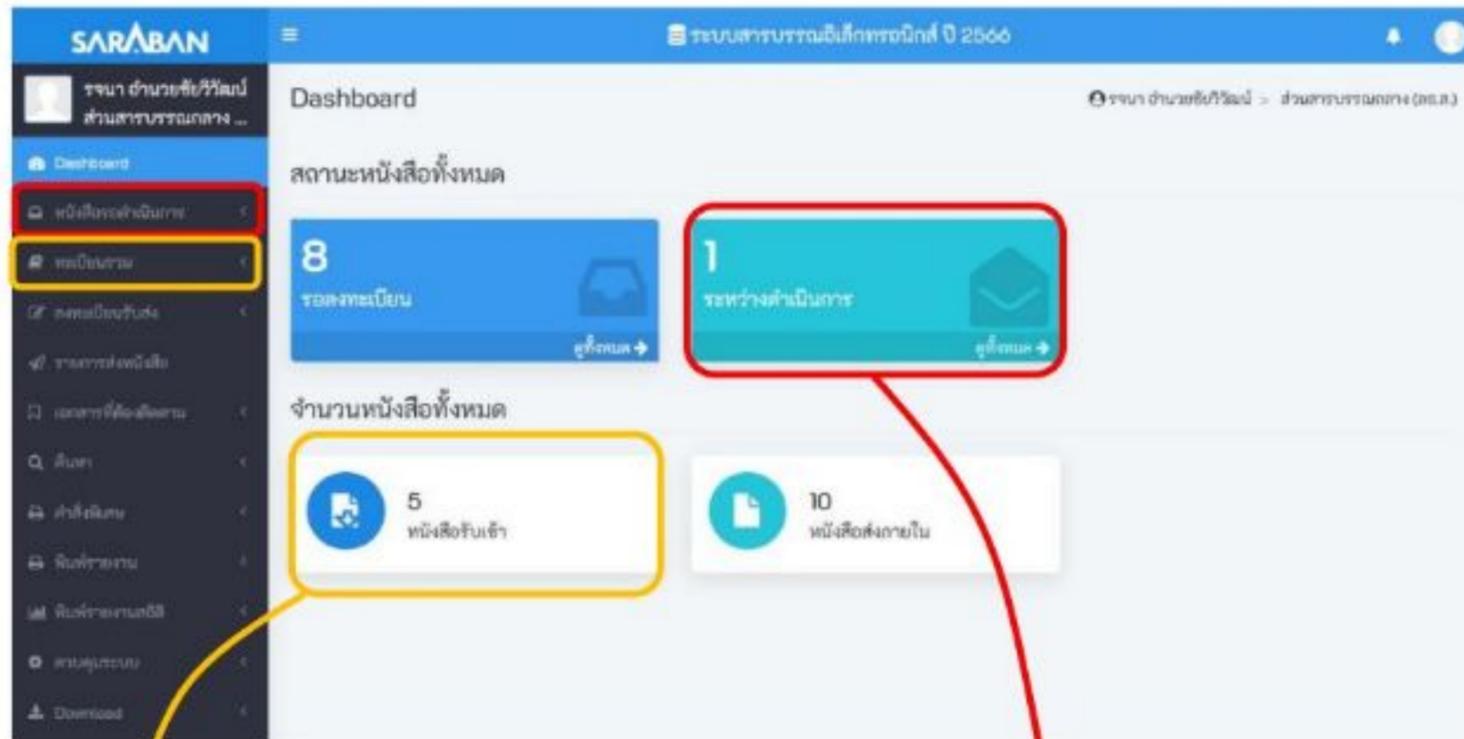
หน้าสื่อดึงกลับ

ตะกร้างานของผู้ส่ง

| รูป | ทะเบียน | เอกสารที่     | วันที่               | สื่อ                 |
|-----|---------|---------------|----------------------|----------------------|
|     |         | สง.ส.125/2566 | 01/09/2566, 16:46:29 | การขอใบอนุญาตนิตยภัต |

### ≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



**ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า**  
 แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด  
**ทุกสถานะ**

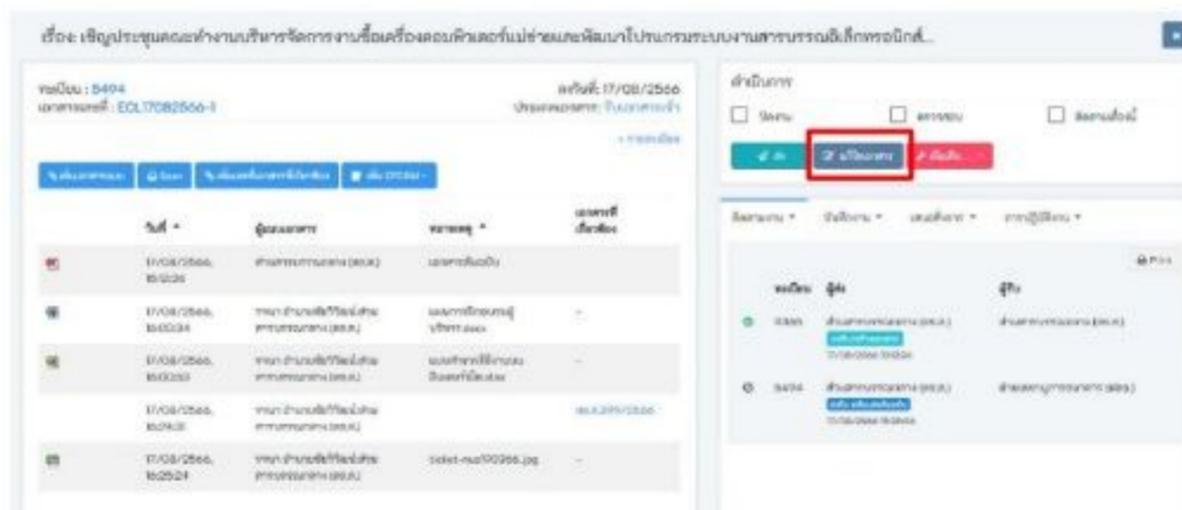
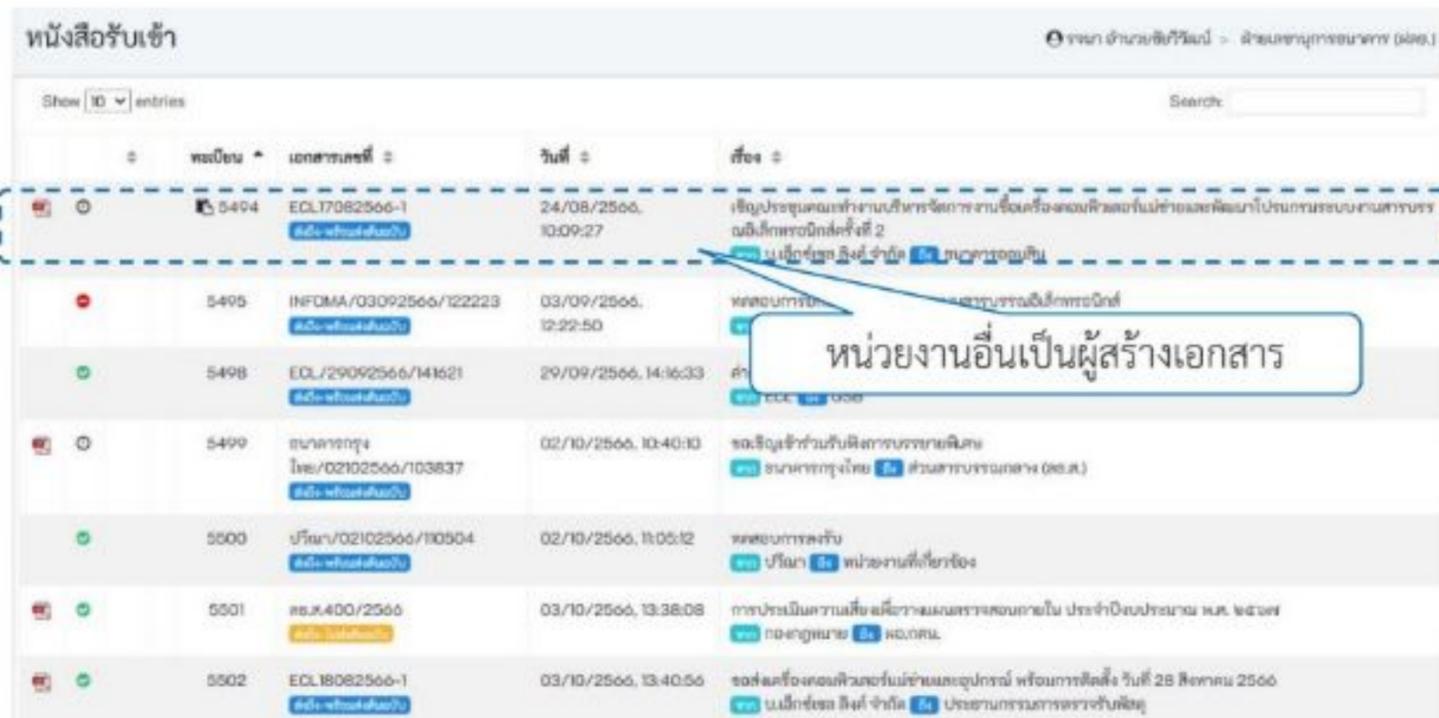
**หนังสือระหว่างดำเนินการ**  
 แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายใน**  
 ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

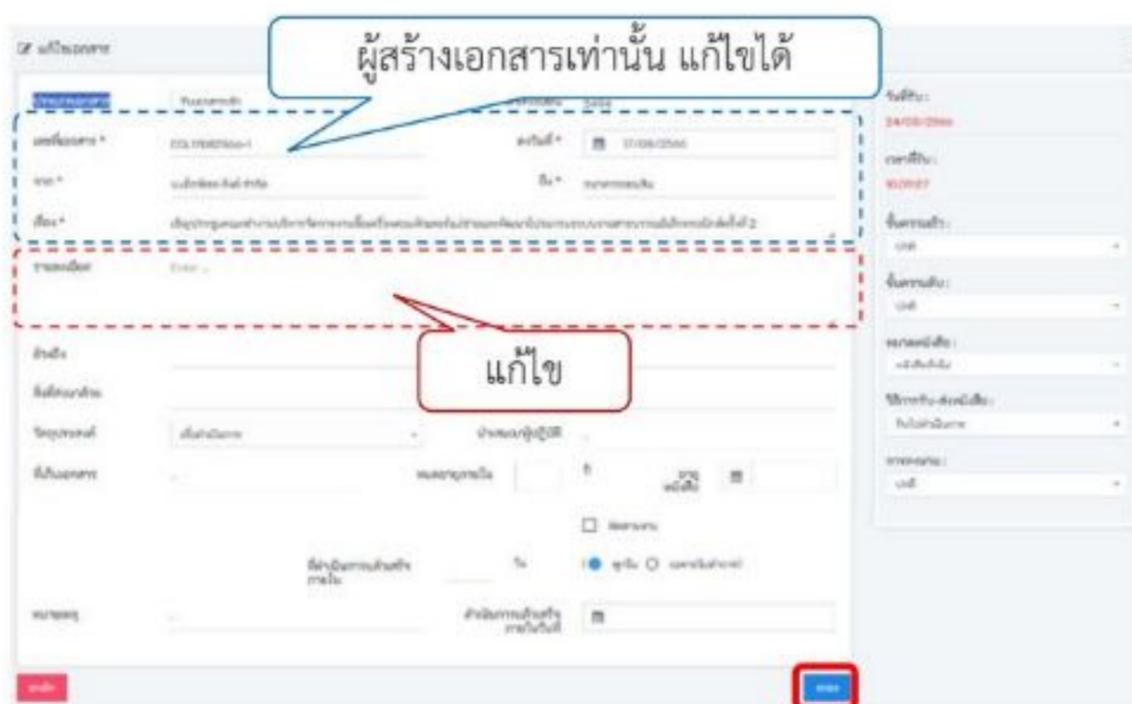
|  |  |
|--|--|
| <p>รายการที่ท่าน <b>ลงรับ</b> เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)</p>   | <p>รายการที่ท่าน <b>กดรับ</b> (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)</p>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li> โอนสร้างเอกสารภายใน</li> <li> โอนสร้างเอกสารภายนอก</li> 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

### การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

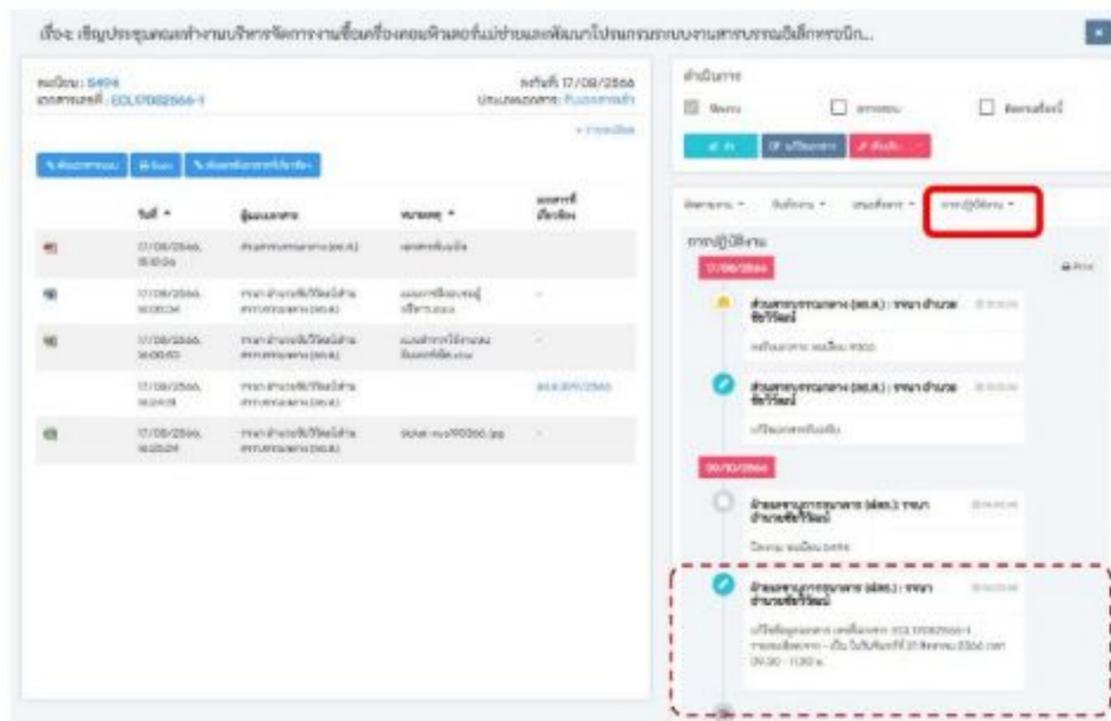


### กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร



ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม



ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

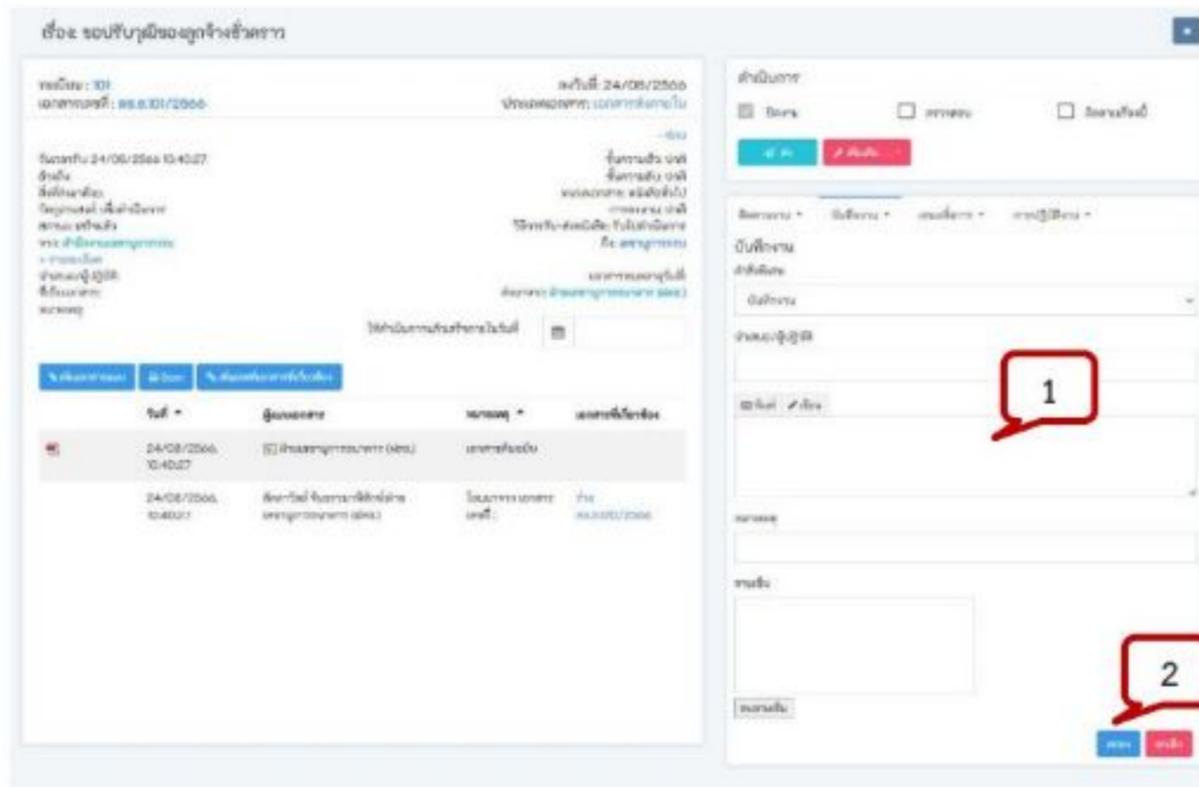
## การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

| หมายเลข | เอกสารเลขที่  | วันที่               | เรื่อง   |
|---------|---------------|----------------------|--|
| 101     | ธส.ร.101/2566 | 24/08/2566, 10:40:27 | ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขานุการกรม เลขานุการกรม   |
| 102     | ธส.ร.102/2566 | 24/08/2566, 13:57:23 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประณามผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขานุการกรม (ปลอ.) ผู้ปล.                                    |
| 103     | ธส.ร.103/2566 | 03/09/2566, 16:36:24 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการจัดส่งราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 104     | ธส.ร.104/2566 | 13/09/2566, 16:23:09 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการจัดส่งราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 105     | ธส.ร.105/2566 | 13/09/2566, 16:45:54 | การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการจัดส่งราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ |

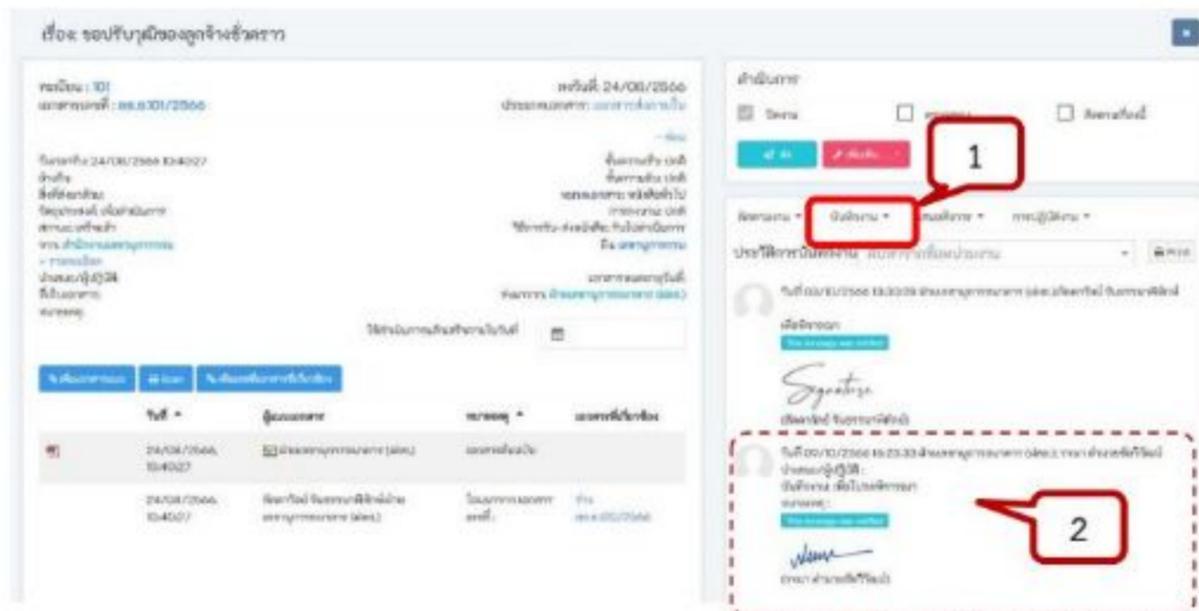
เลือก บันทึกงาน หรือ เสนอสั่งการ

○ บันทึกงาน



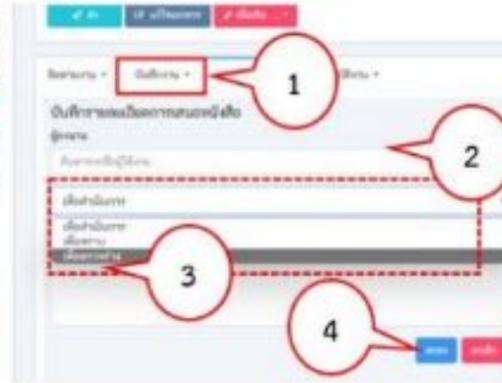
ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ  
ในช่องลายเซ็น (หากมี)  
จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง



สามารถดูประวัติการ  
บันทึกงานได้ ดังภาพ

## ○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

**เสนอ**



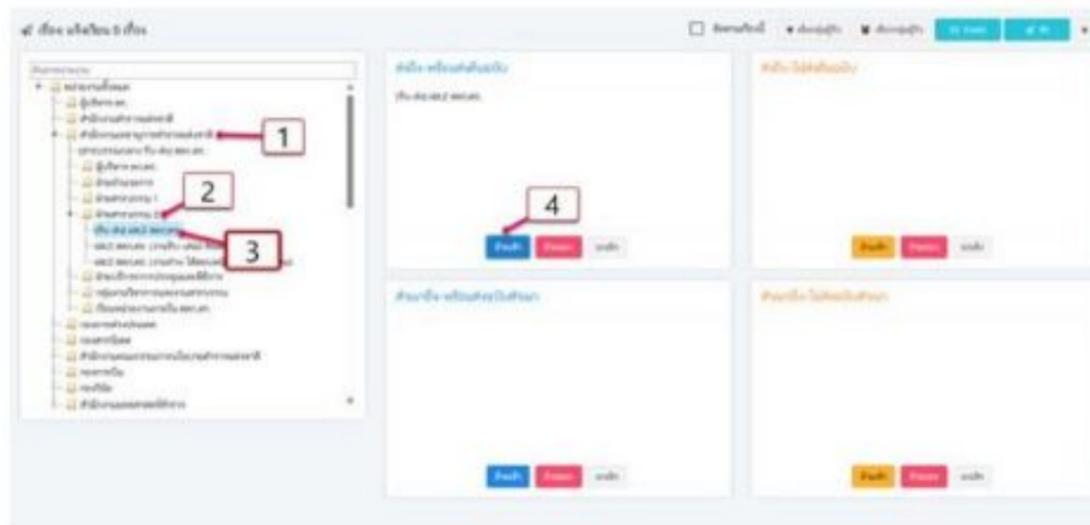
สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

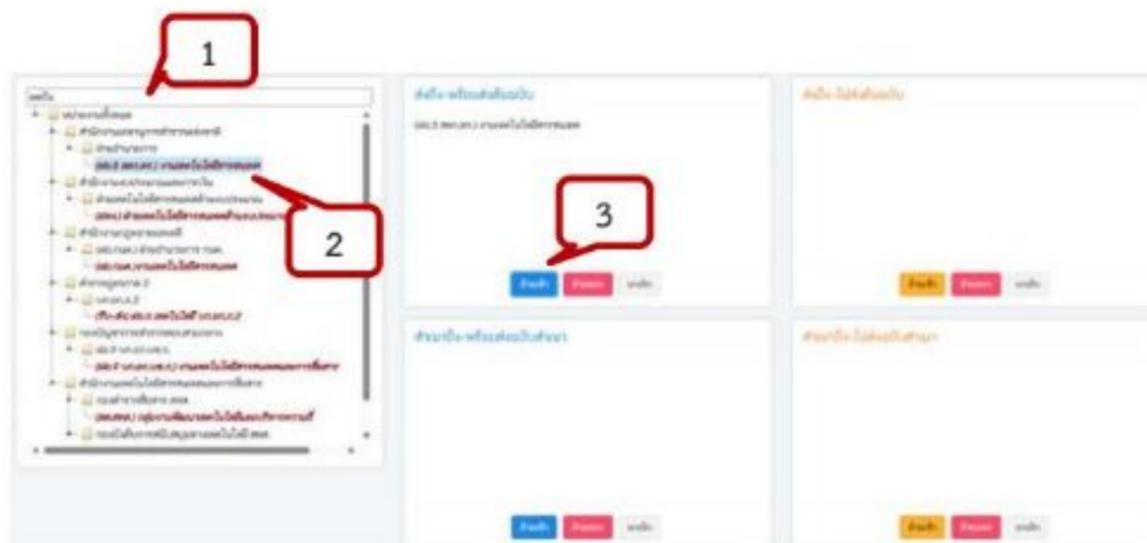
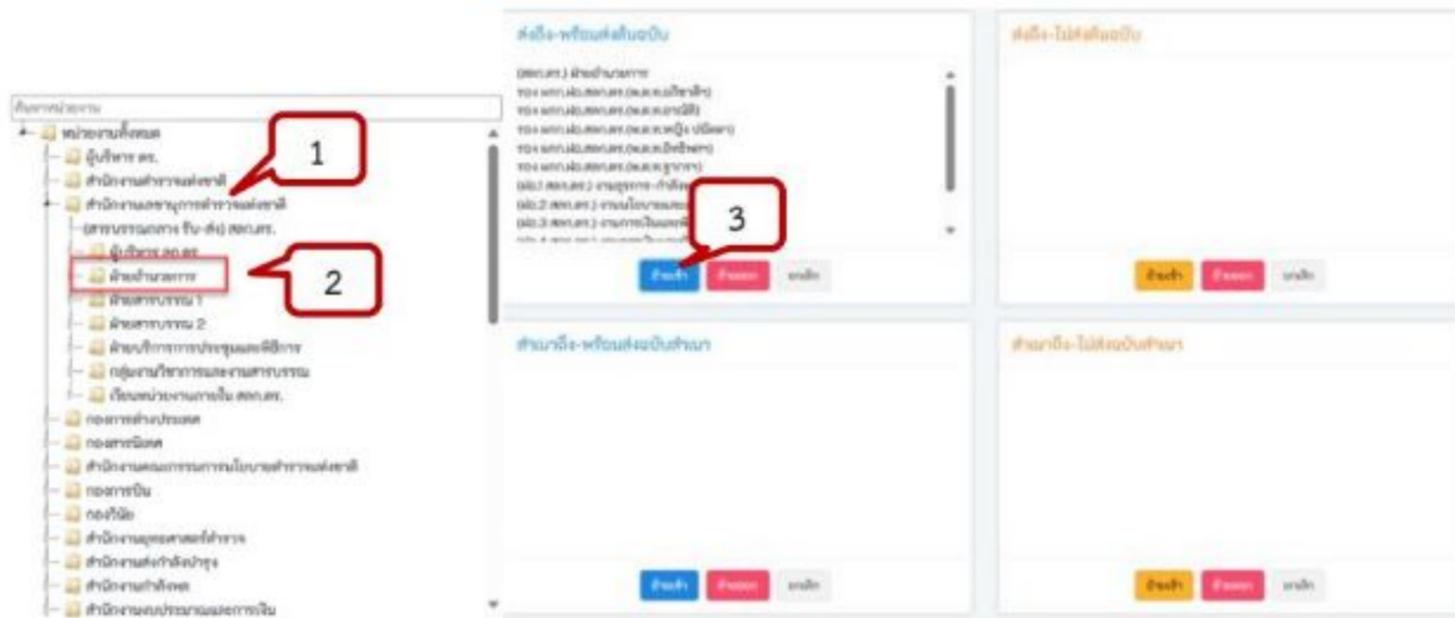
**หมายเหตุ** การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแทน) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดง ข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน





- เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



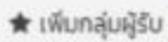
- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

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

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

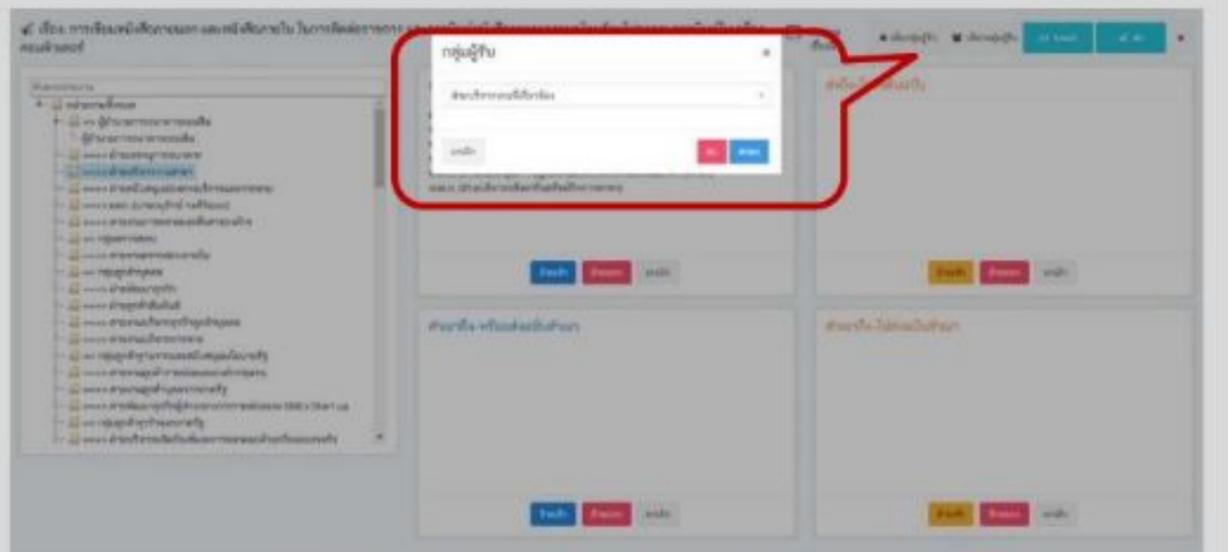
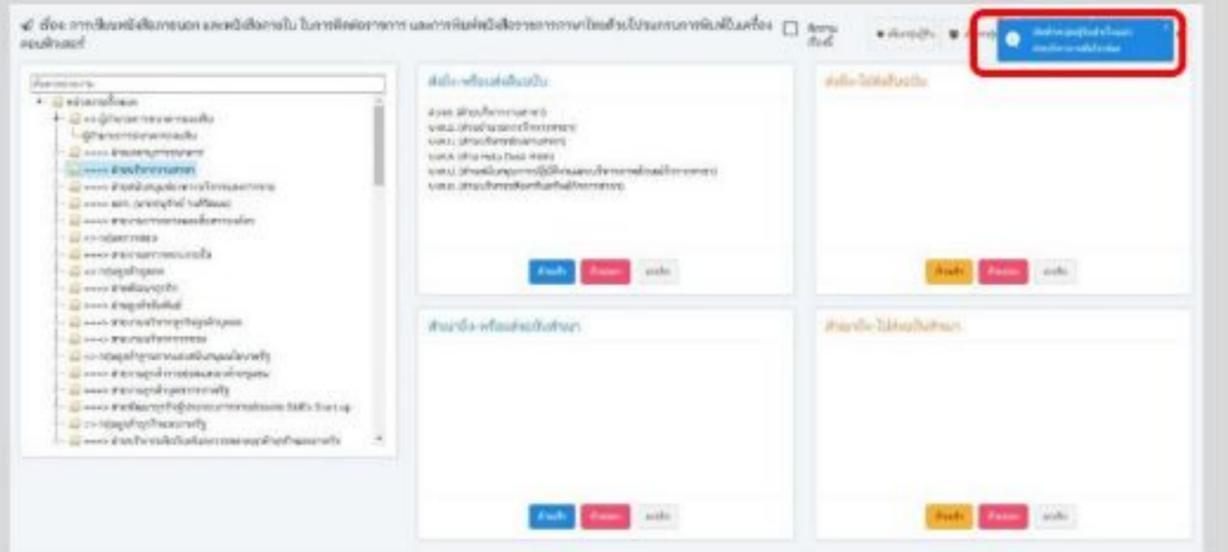
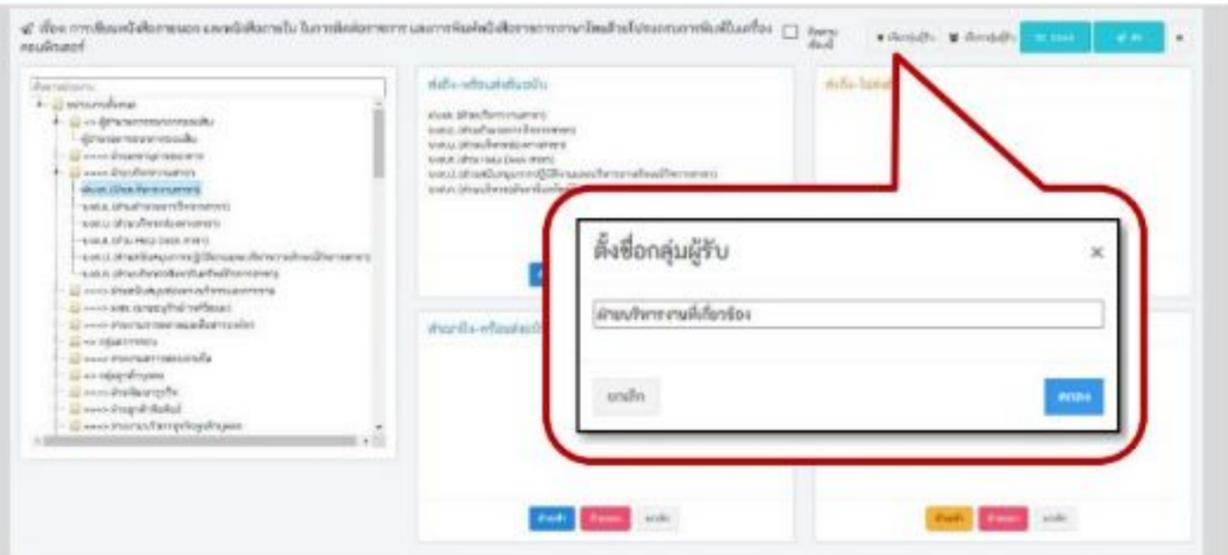
**Tips**

หากท่านมีรายชื่อ  
หน่วยงานที่ส่งประจำ  
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว  
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม  
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม



ระบบจะแจ้งผลการ  
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป  
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้  
บันทึกไว้จาก ปุ่ม



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์

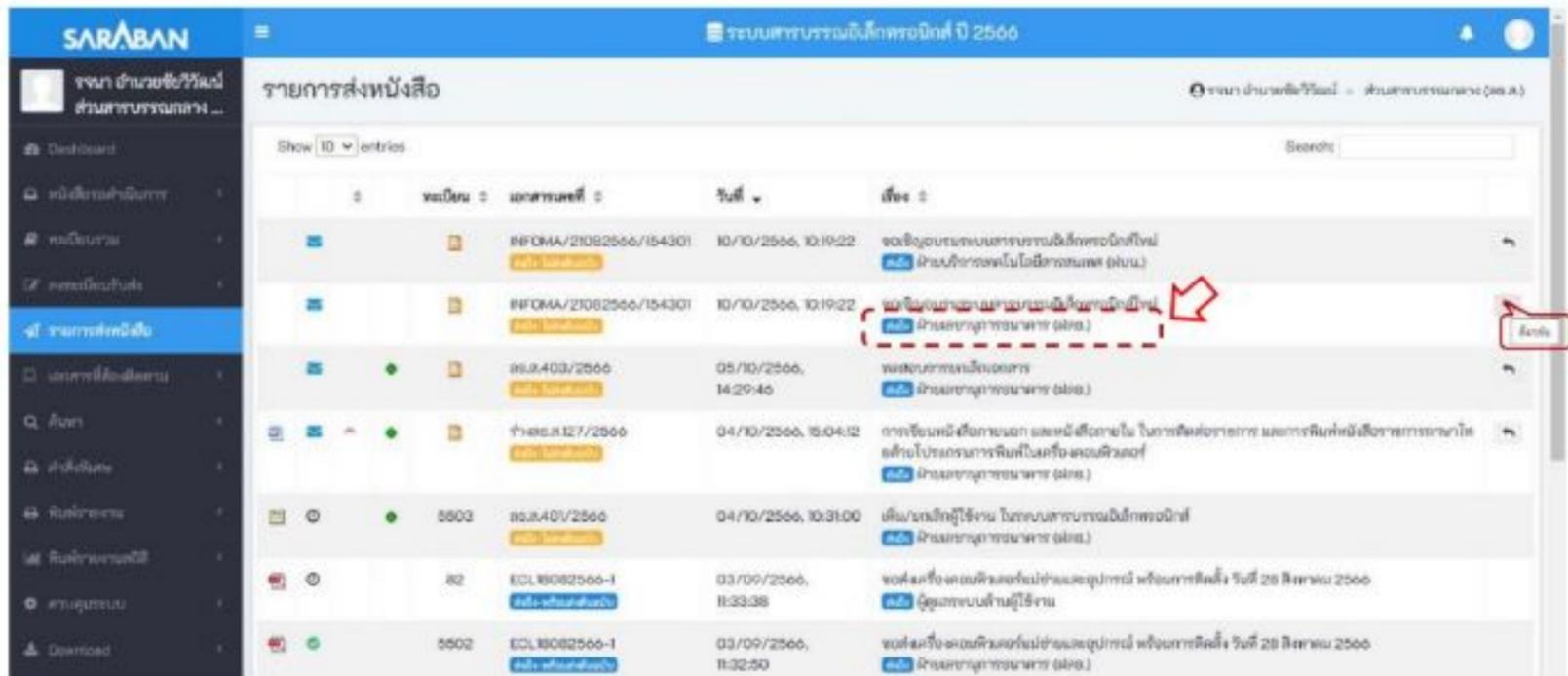
หนังสือส่งภายใน

| สถานะ | ชนิด | เลขที่     | วันที่               | ถึง   |
|-------|------|------------|----------------------|---|
|       |      | 999/1/2566 | 06/06/2566, 13:41:46 | การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.ต.บ. (เรื่องแบบฟอร์ม) |
|       |      | 999/2/2566 | 06/06/2566, 13:41:46 | การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.ต.บ. (เรื่องแบบฟอร์ม) |
|       |      | 999/3/2566 | 06/06/2566, 13:40:52 | การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.ต.บ. (เรื่องแบบฟอร์ม) |
|       |      | 999/4/2566 | 17/06/2566, 09:29:27 | ใบแจ้งผลการบริหารงาน (ประเภทบันทึก)  สถานะบันทึกประวัติ (ดูประวัติ)  AKKTEST1               |
|       |      | 999/4/2566 | 17/06/2566, 09:29:29 | ใบแจ้งผลการบริหารงาน (ประเภทบันทึก)  สถานะบันทึกประวัติ (ดูประวัติ)  AKKTEST1               |

Showing 1 to 5 of 5 entries

## การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



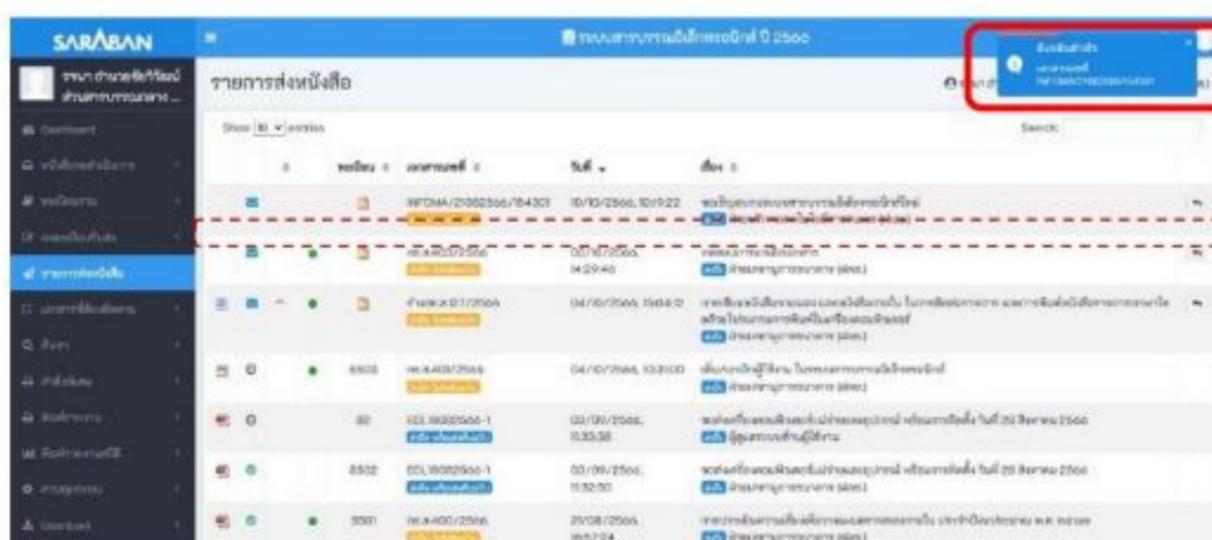
กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ดึงกลับ  
INFOMA/21082566/154301

ส่งถึงหน่วยงาน

ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเลขการดึงกลับ แล้วกดปุ่มตกลง



ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

## การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

## ผู้ส่ง

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ SARABAN ภายใต้หัวข้อ 'หนังสือส่งภายใน' (Internal Documents). ตารางแสดงข้อมูลเอกสารดังนี้:

| สถานะ   | หมายเลขเอกสาร      | วันที่               | เรื่อง  |
|---------|--------------------|----------------------|---|
| ส่งแล้ว | สร.ส.405/2566      | 06/10/2566, 14:03:34 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |
| ส่งแล้ว | สร.ส.404/2566      | 06/10/2566, 13:46:42 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |
| ส่งแล้ว | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 13:44:06 | ทดสอบการแจ้งเตือนเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ฝ่ายงานที่เชี่ยวชาญ   |
| ส่งแล้ว | จำนำ สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 14:09:24 | การเขียนหนังสือขออนุมัติและหนังสือภายใน ในการพิจารณา และการพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยส่งไปกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการกรมการ ผู้ดำเนินการบริหารงาน |
| ส่งแล้ว | สร.ส.402/2566      | 04/10/2566, 14:05:29 | ทดสอบแจ้งเตือนที่จำนำ 42 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) OSB  |
| ส่งแล้ว | สร.ส.401/2566      | 04/10/2566, 10:24:35 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |
| ส่งแล้ว | สร.ส.400/2566      | 03/10/2566, 14:44:07 | การประเมินความเร่งด่วนของเอกสารส่งภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกฎหมาย ผอ.กษ.  |
| ส่งแล้ว | จำนำ สร.ส.125/2566 | 13/09/2566, 16:46:29 | การเขียนหนังสือขออนุมัติและหนังสือภายใน ในการพิจารณา และการพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยส่งไปกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ฝ่าย              |

## ผู้รับ

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ SARABAN ภายใต้หัวข้อ 'หนังสือรอลงทะเบียน' (Documents Pending Registration). ตารางแสดงข้อมูลเอกสารดังนี้:

| สถานะ       | หมายเลขเอกสาร      | วันที่               | เรื่อง   |
|-------------|--------------------|----------------------|--|
| รอลงทะเบียน | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 14:29:46 | ทดสอบการแจ้งเตือนเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ฝ่ายงานที่เชี่ยวชาญ                |
| รอลงทะเบียน | จำนำ สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 16:04:32 | การเขียนหนังสือขออนุมัติและหนังสือภายใน ในการพิจารณา และการพิมพ์หนังสือราชการภายใน |
| รอลงทะเบียน | สร.ส.399/2566      | 17/08/2566           |  |

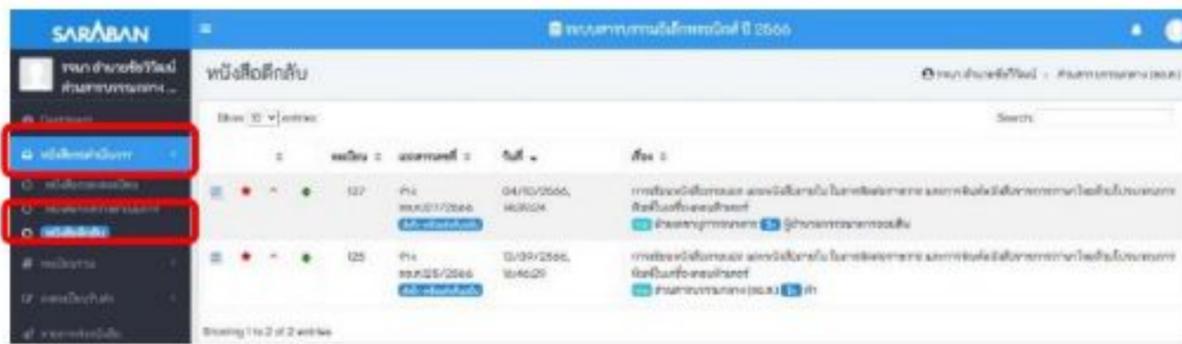
ข้อความแจ้งเตือน: กรุณาใส่หมายเลขการตีกลับ/สืบทอด จำนำสร.ส.127/2566

## ผู้ส่ง

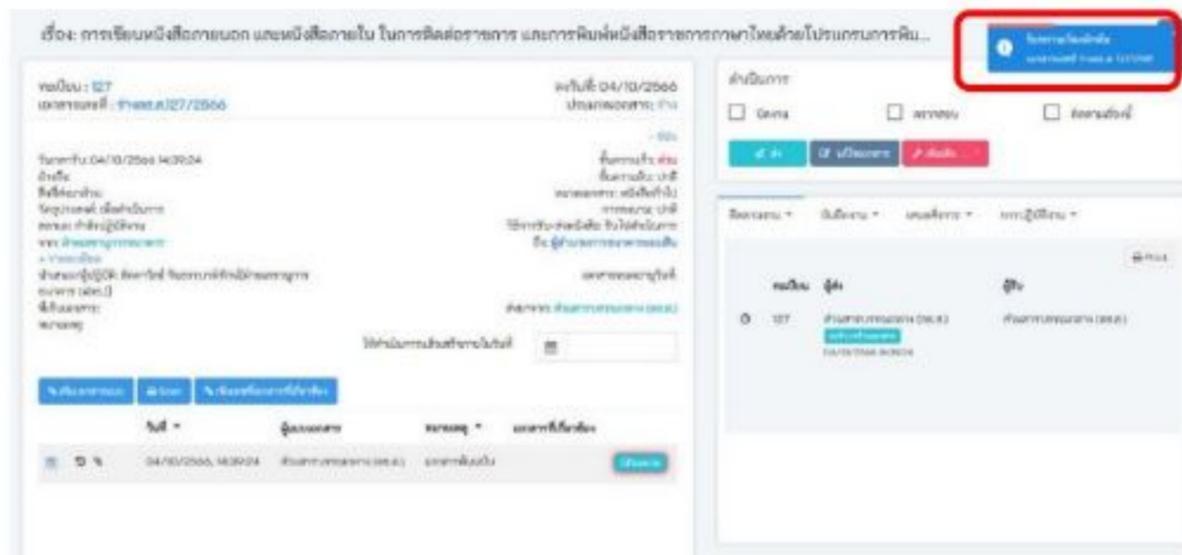
หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ SARABAN ภายใต้หัวข้อ 'หนังสือส่งภายใน' (Internal Documents). ตารางแสดงข้อมูลเอกสารดังนี้:

| สถานะ   | หมายเลขเอกสาร      | วันที่               | เรื่อง  |
|---------|--------------------|----------------------|---|
| ส่งแล้ว | สร.ส.405/2566      | 06/10/2566, 14:03:34 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |
| ส่งแล้ว | สร.ส.404/2566      | 06/10/2566, 13:46:42 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |
| ส่งแล้ว | สร.ส.403/2566      | 05/10/2566, 13:44:06 | ทดสอบการแจ้งเตือนเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ฝ่ายงานที่เชี่ยวชาญ   |
| ส่งแล้ว | จำนำ สร.ส.127/2566 | 04/10/2566, 14:09:24 | การเขียนหนังสือขออนุมัติและหนังสือภายใน ในการพิจารณา และการพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยส่งไปกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการกรมการ ผู้ดำเนินการบริหารงาน |
| ส่งแล้ว | สร.ส.402/2566      | 04/10/2566, 14:05:29 | ทดสอบแจ้งเตือนที่จำนำ 42 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) OSB  |
| ส่งแล้ว | สร.ส.401/2566      | 04/10/2566, 10:24:35 | เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผอ.ส.   |

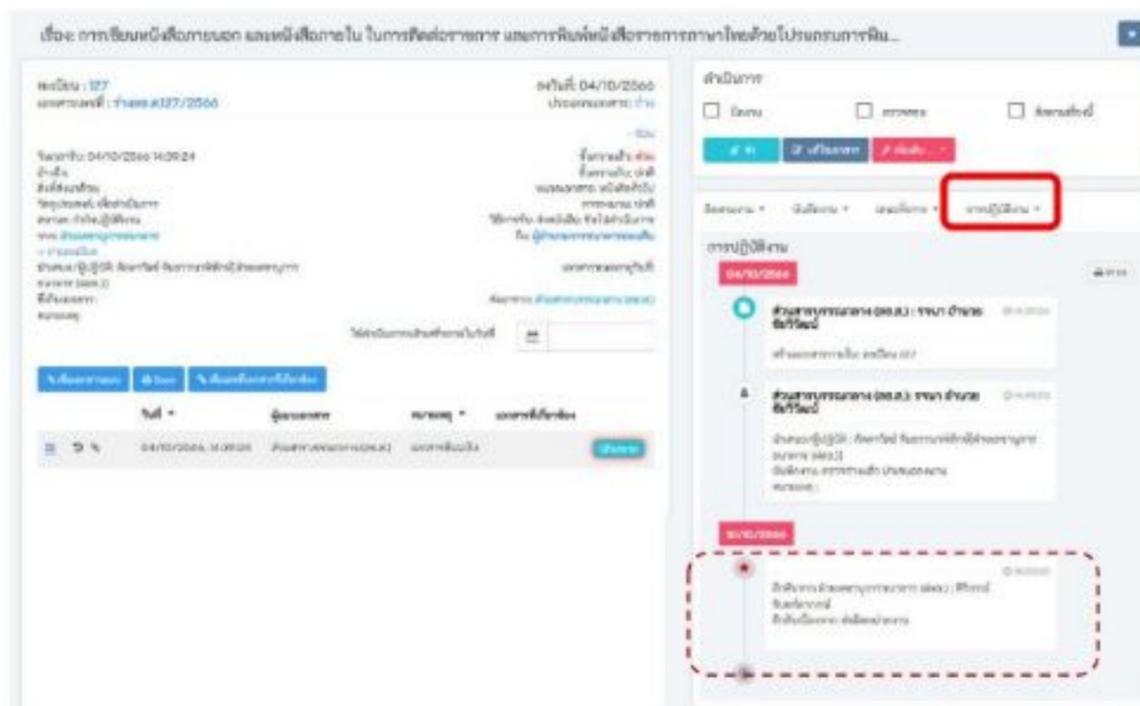
ที่รายการของผู้ส่ง  
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์  
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร  
ถูกตีกลับ



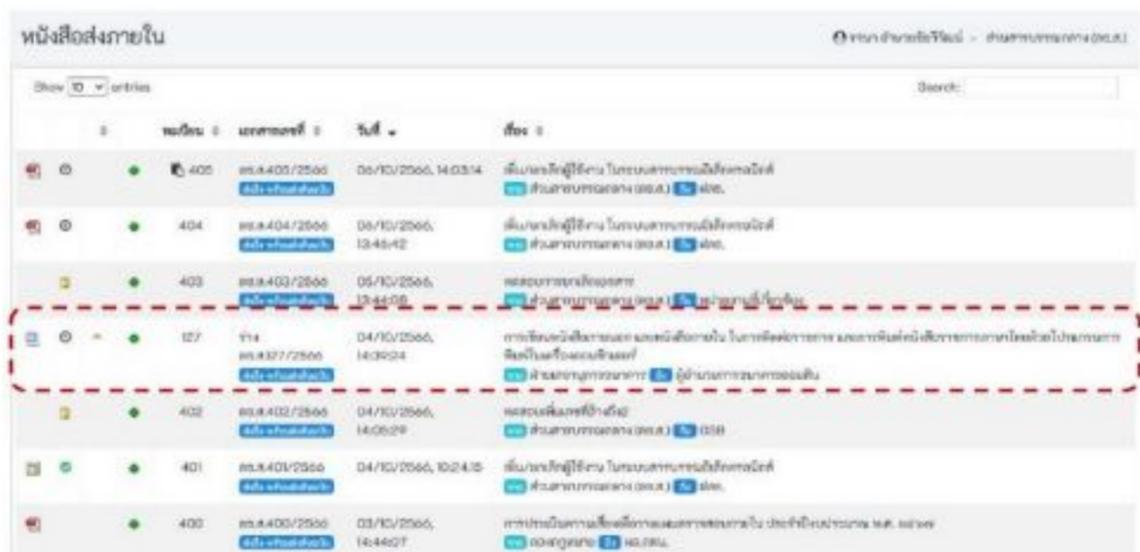
ให้ไปที่เมนู  
หนังสือรอดำเนินการ  
หนังสือตักกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ  
รับทราบเรื่องตักกลับ



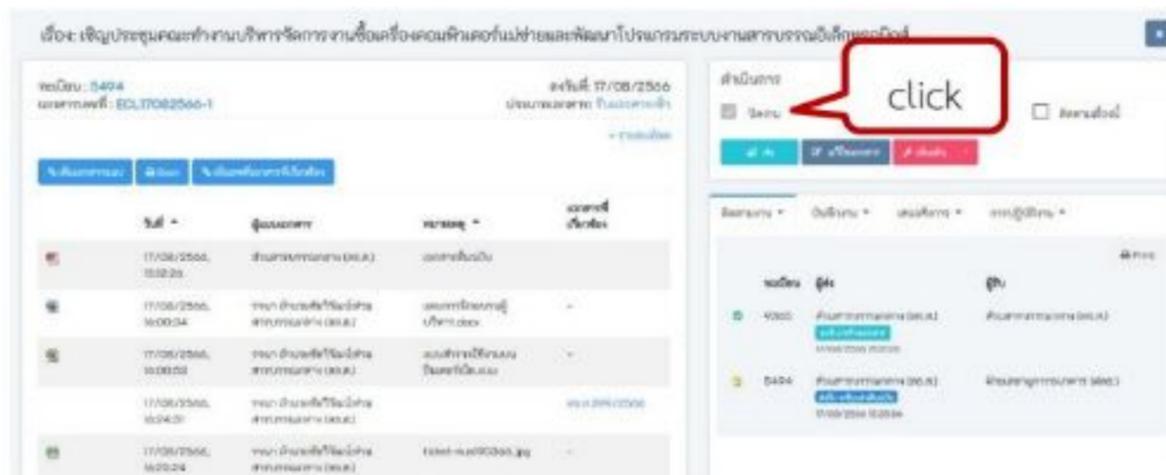
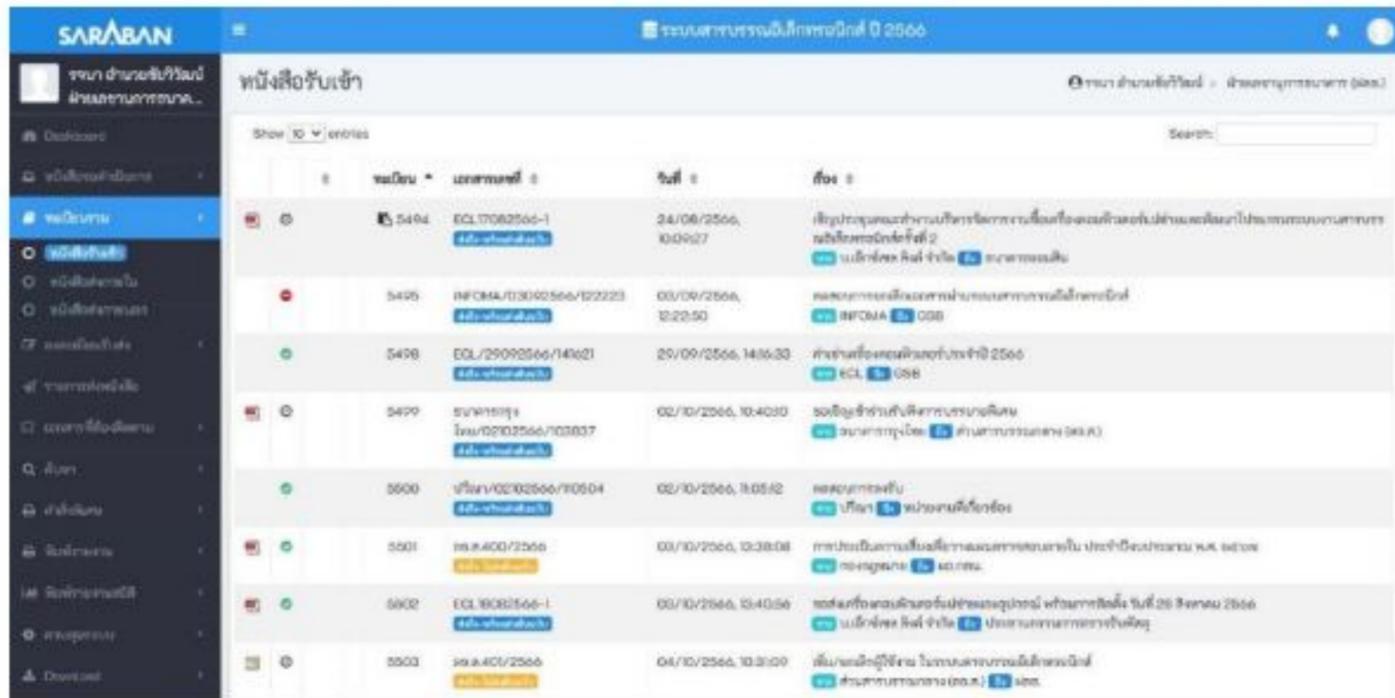
สามารถติดตามหมาย  
เหตุการณ์ตักกลับได้จาก  
คำสั่ง การปฏิบัติการ



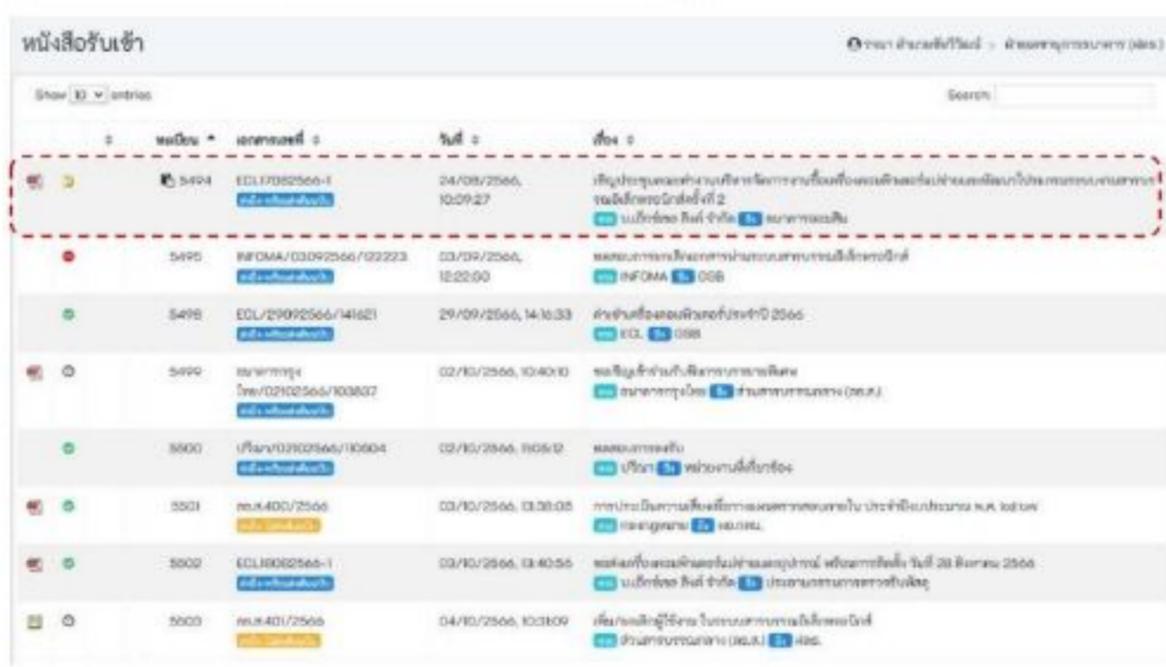
เมื่อรับทราบการตักกลับ  
เอกสารแล้ว หนังสือจะ  
กลับมาสถานะเป็น  
ระหว่างดำเนินการ

## การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ



เลือกคำสั่ง ปิดงาน



รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

### การยกเลิก และลบเอกสาร

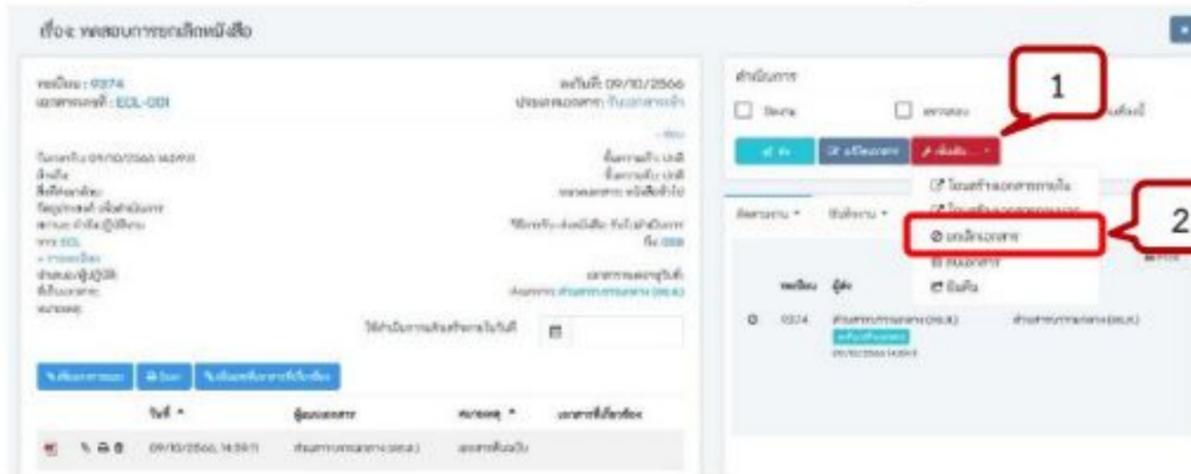
ท่านสามารถ **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบ** ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว      ท่านสามารถ **ยกเลิก** เอกสารได้

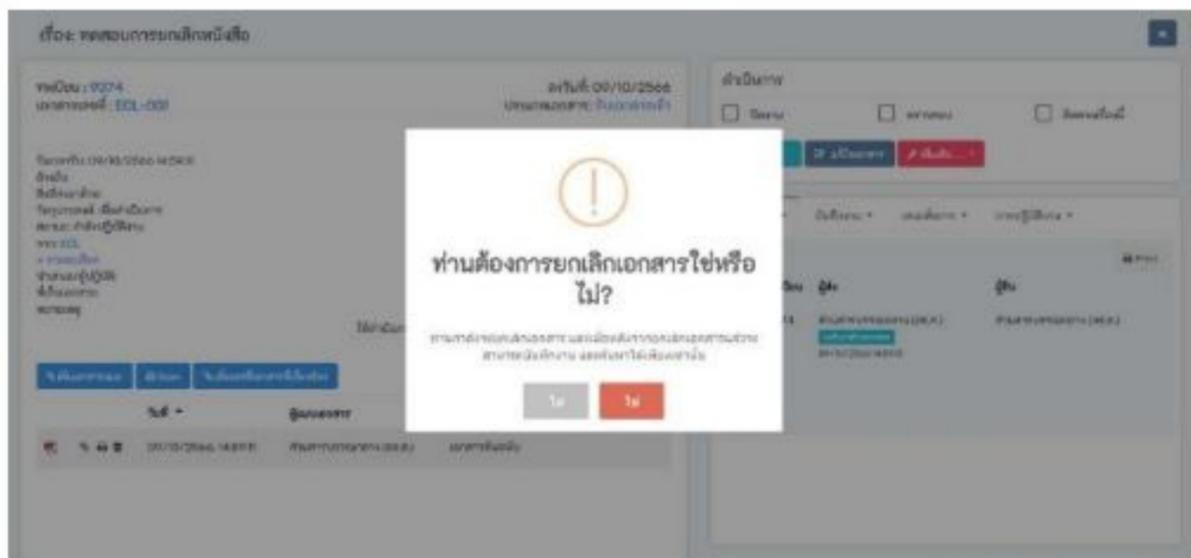
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร      ท่านสามารถ **ยกเลิก** หรือ **ลบ** เอกสารได้

The screenshot shows the SARABAN system interface. At the top, there's a header with the SARABAN logo and the text 'ระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม 0:2566'. Below the header is a sidebar menu with options like 'หน้าจอรายงาน', 'หน้าจอบริษัท', 'หน้าจอประเมิน', etc. The main area displays a table of documents with columns for 'หมายเลข', 'เอกสารเลขที่', 'วันที่', and 'เรื่อง'. A callout box points to a document entry with the text 'กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. Below the table, two detailed views of documents are shown. The first view is for document number '9373' and has a callout 'ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. The second view is for document number '9370' and also has a callout 'ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. Both views show document details and a 'ส่งเอกสาร' button. A red dashed box highlights the 'ส่งเอกสาร' button in both views, with a callout 'ส่งเอกสาร'.

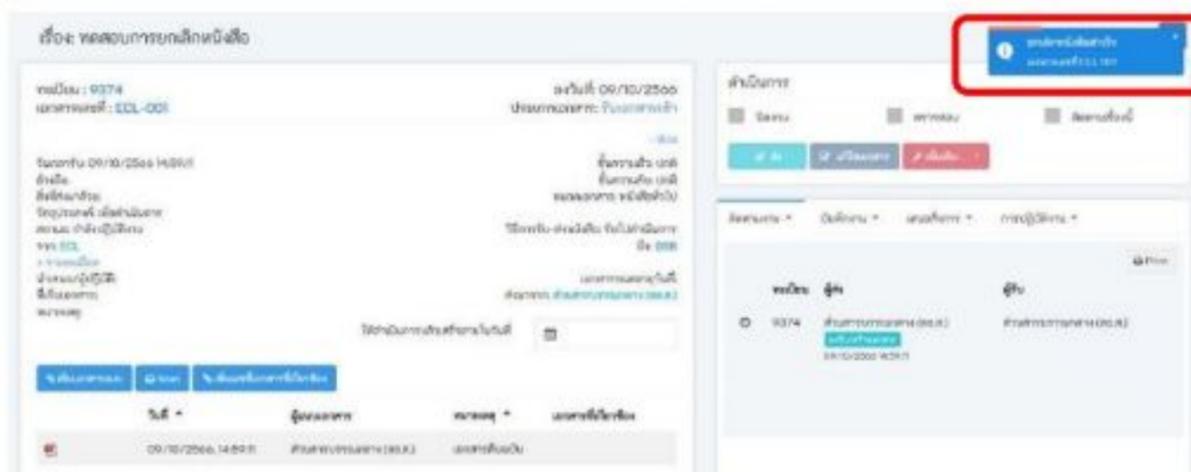
- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



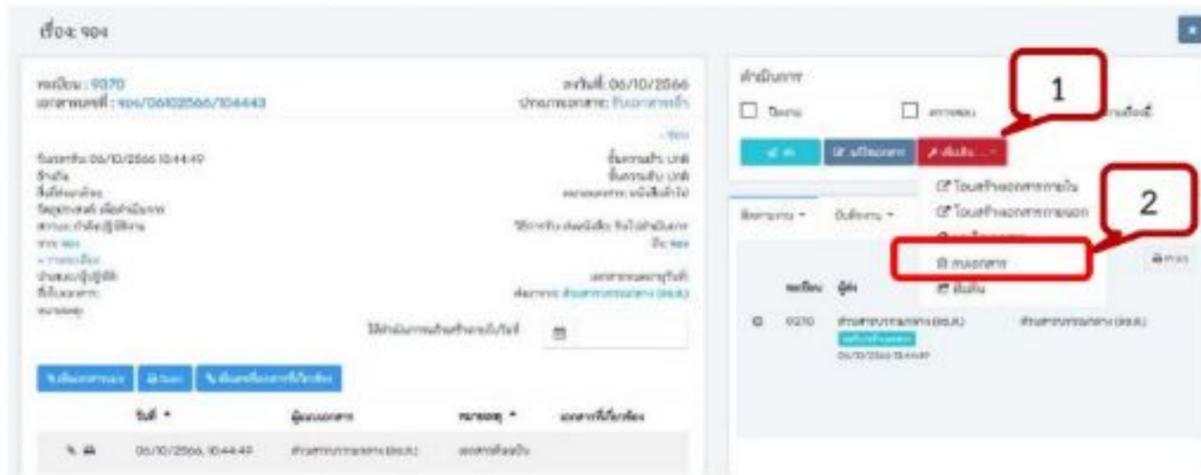
ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

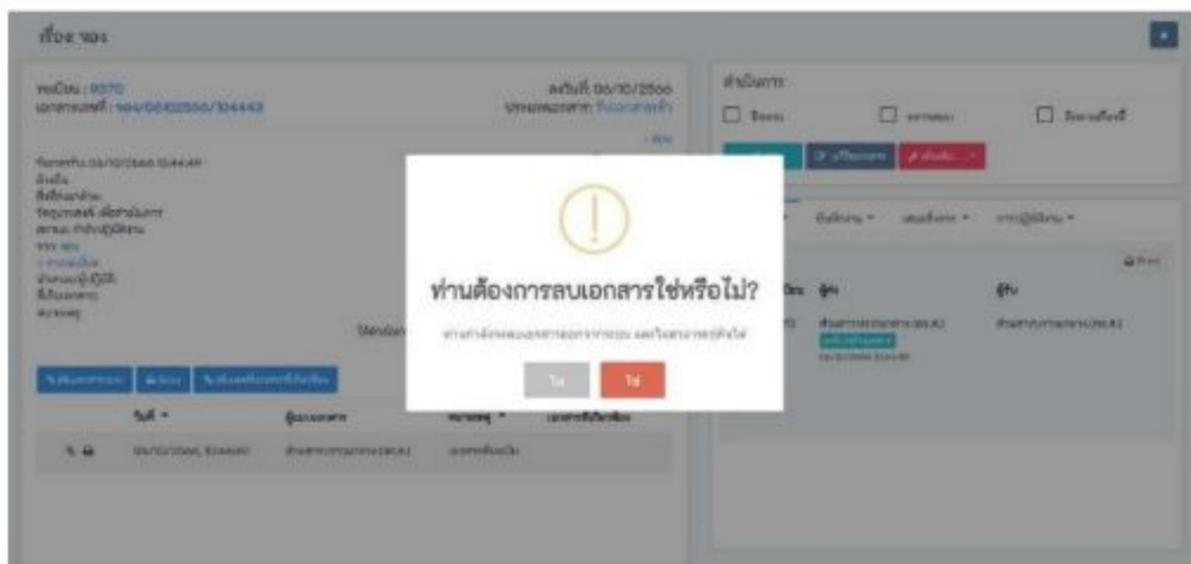
| ☺ | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
|---|---|---|---|---|---|
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |
| 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 |

รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น 📄

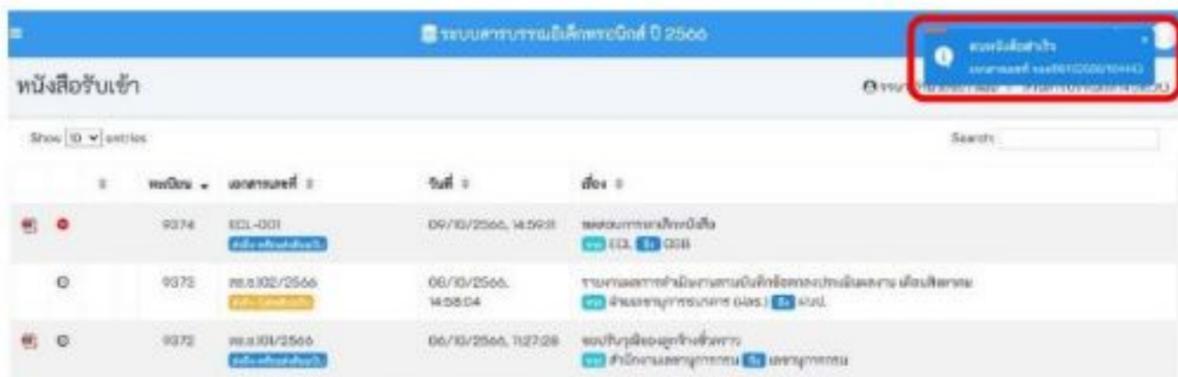
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



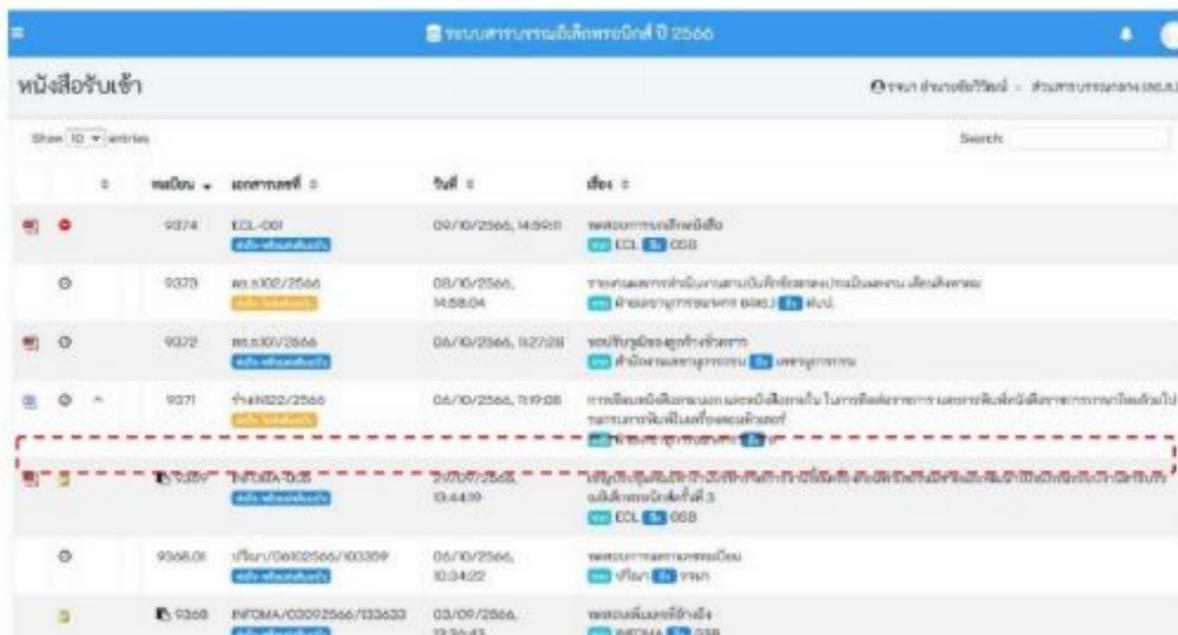
เลือกรายการที่ต้องการลบ  
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ  
เอกสาร



รายการที่ส่งลบไป จะ  
หายไปจากสมุดงาน

## การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

| ID   | ชื่อย่อเอกสาร          | วันที่               | สถานะ   |
|------|------------------------|----------------------|---|
| 5003 | HR400/2566             | 04/10/2566, 13:30:01 | ส่งเอกสารไปยังระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์                      |
| 5002 | EOL/0022566-1          | 03/10/2566, 13:40:56 | ขอแจ้งขอขออนุญาตปิดโปรแกรม ปิดงานแล้ว วันที่ 03 ตุลาคม 2566 |
| 5501 | HR400/2566             | 03/10/2566, 13:38:08 | การดำเนินการเรื่องใบแจ้งการขอเอกสารใบ เบรค/ใบขอใบลา MA และ  |
| 5600 | ใบแจ้ง/02022566/10604  | 02/10/2566, 11:05:02 | ขอขออนุญาต  |
| 5499 | ใบแจ้ง/02022566/103837 | 02/10/2566, 10:40:10 | ขอขออนุญาต  |
| 5498 | EOL/20022566/44621     | 29/09/2566, 14:35:33 | ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ 2566                               |
| 5495 | SPCMA/03090566/00003   | 03/09/2566, 02:05:50 | ขอขออนุญาต  |
| 5494 | EOL/0022566-1          | 24/08/2566, 10:04:27 | ส่งเอกสารตามใบแจ้งการขอปิดโปรแกรมแล้วเสร็จ                  |

### ○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว แก้ไขเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว แก้ไขเอกสาร

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนดแล้วกดปุ่ม แก้ไข

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนดแล้วกดปุ่ม แก้ไข

หน้าจอรายการแจ้งเตือน

| สถานะ | หมายเลข | เอกสารที่             | วันที่               | ถึง   |
|-------|---------|-----------------------|----------------------|---|
| 🔴     | 5003    | ร.ร.400/2566          | 04/10/2566, 10:35:09 | ค้นพบภัยคุกคาม โจรกรรมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์                                  |
| 🟢     | 5002    | ECL3002566-1          | 03/10/2566, 10:40:06 | ขอแจ้งเรื่องขอปิดช่องว่างบนเว็บไซต์ หรือการแจ้งเตือน วันที่ 28 สิงหาคม 2566 |
| 🟢     | 5001    | ร.ร.400/2566          | 03/10/2566, 10:38:08 | การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสารสนเทศใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗     |
| 🟢     | 5000    | ใบรับ/02102566/110504 | 02/10/2566, 11:03:02 | ผลประกอบการสรุป   |
| 🔴     | 5499    | ร.ร.400/2566/030307   | 02/10/2566, 10:40:10 | แจ้งเตือนภัยคุกคามด้านความปลอดภัย   |
| 🟢     | 5498    | ECL/25092566/14507    | 29/09/2566, 14:50:33 | คำสั่งเรื่องขอคืนฉบับที่ ๒๕๐๐   |
| 🔴     | 5495    | RFOMA/03092566/122223 | 03/09/2566, 10:22:50 | ผลประกอบการบริหารงานด้านสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                   |

รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์ 

การติดตามเอกสาร

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประณามสัญญา เมืองสิงห์ทอง

หมายเลข: ๑๑73 เอกสารที่: ร.ร.๑02/2566

วันที่: 24/08/2566

ดำเนินการ:  Done  สำเร็จ  ติดตาม

สถานะ:  สำเร็จ  ติดตาม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ๑๑๗๓, ๑๑๗๓-๑๐๑

สามารถทำได้โดยกดติดตาม

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประณามสัญญา เมืองสิงห์ทอง

หมายเลข: ๑๑73 เอกสารที่: ร.ร.๑02/2566

วันที่: 24/08/2566

ดำเนินการ:  Done  สำเร็จ  ติดตาม

สถานะ:  สำเร็จ  ติดตาม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ๑๑๗๓, ๑๑๗๓-๑๐๑

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

หน้าจอรายการแจ้งเตือน

| สถานะ | หมายเลข | เอกสารที่             | วันที่               | ถึง   |
|-------|---------|-----------------------|----------------------|---|
| 🔴     | ๑๑๗๓    | ร.ร.๑02/2566          | 08/10/2566, 14:58:04 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประณามสัญญา เมืองสิงห์ทอง           |
| 🔴     | ๑๑๗๒    | ร.ร.๑02/2566          | 06/10/2566, 11:27:28 | ขอแจ้งเรื่องขอปิดช่องว่างบนเว็บไซต์                                     |
| 🔴     | ๑๑๗๑    | ร.ร.๑02/2566          | 06/10/2566, 11:19:08 | การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสารสนเทศใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| 🔴     | ๑๑๖๘.๐๑ | ใบรับ/06102566/03300  | 06/10/2566, 10:34:22 | ผลประกอบการสรุป   |
| 🔴     | ๑๑๖๗    | RFOMA-005             | 29/09/2566, 12:44:39 | แจ้งประกาศผลการบริหารงานด้านสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖           |
| 🔴     | ๑๑๖๖    | RFOMA/03092566/030303 | 03/09/2566, 10:36:43 | ผลประกอบการบริหารงานด้านสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖               |

รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์ 

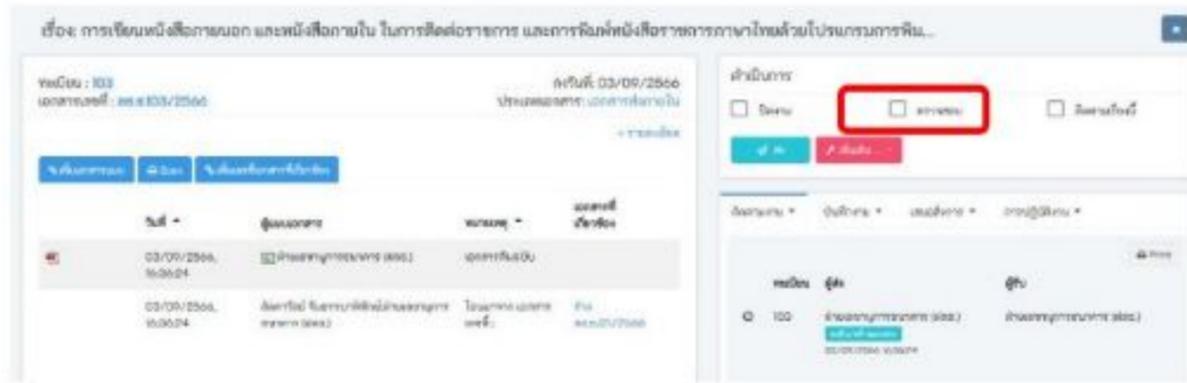
หน้าจอรายการแจ้งเตือน

เมนู: เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| สถานะ | หมายเลข | เอกสารที่    | วันที่               | ถึง   |
|-------|---------|--------------|----------------------|---|
| 🔴     | ๑๑๗๓    | ร.ร.๑02/2566 | 08/10/2566, 14:58:04 | รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประณามสัญญา เมืองสิงห์ทอง           |
| 🔴     | ๑๑๗๒    | ร.ร.๑02/2566 | 06/10/2566, 11:27:28 | ขอแจ้งเรื่องขอปิดช่องว่างบนเว็บไซต์                                     |
| 🔴     | ๑๑๗๑    | ร.ร.๑02/2566 | 06/10/2566, 11:19:08 | การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสารสนเทศใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |

และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

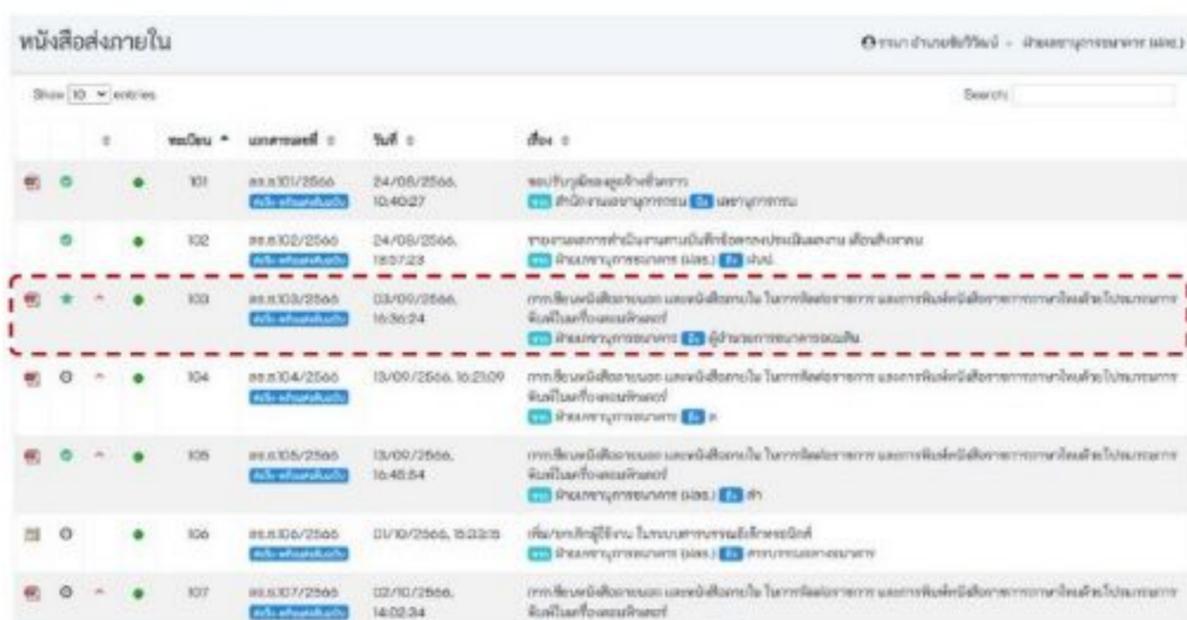
### การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



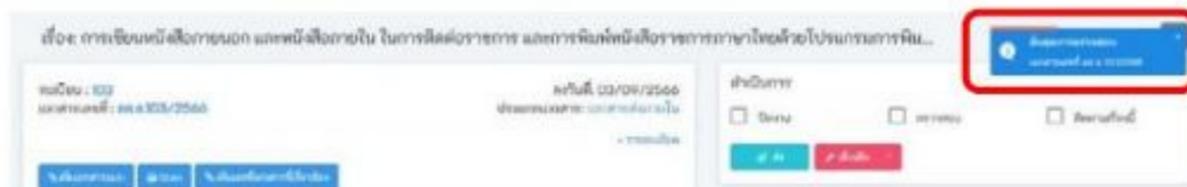
ท่านสามารถสั่ง  
ตรวจสอบเอกสารได้  
โดยเลือกเอกสารที่  
ต้องการ แล้วสั่ง  
ตรวจสอบ



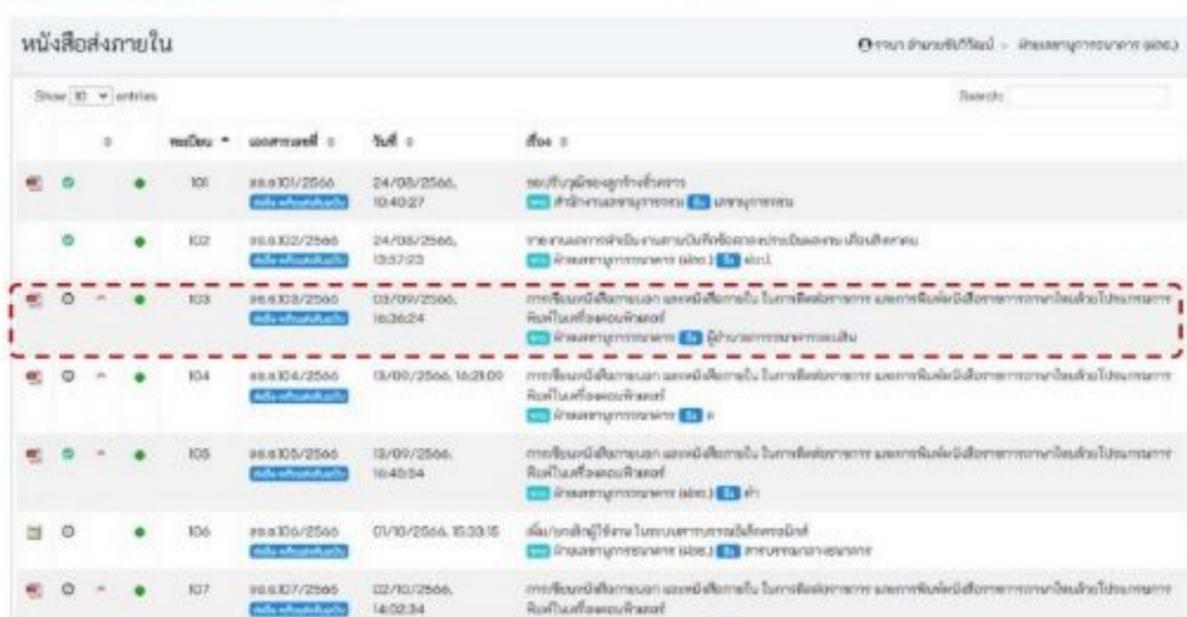
ระบบแจ้งผลการ  
ตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้  
จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการ  
ตรวจสอบ ให้ดีก็ออก



สถานะการตรวจสอบจะ  
หายไป

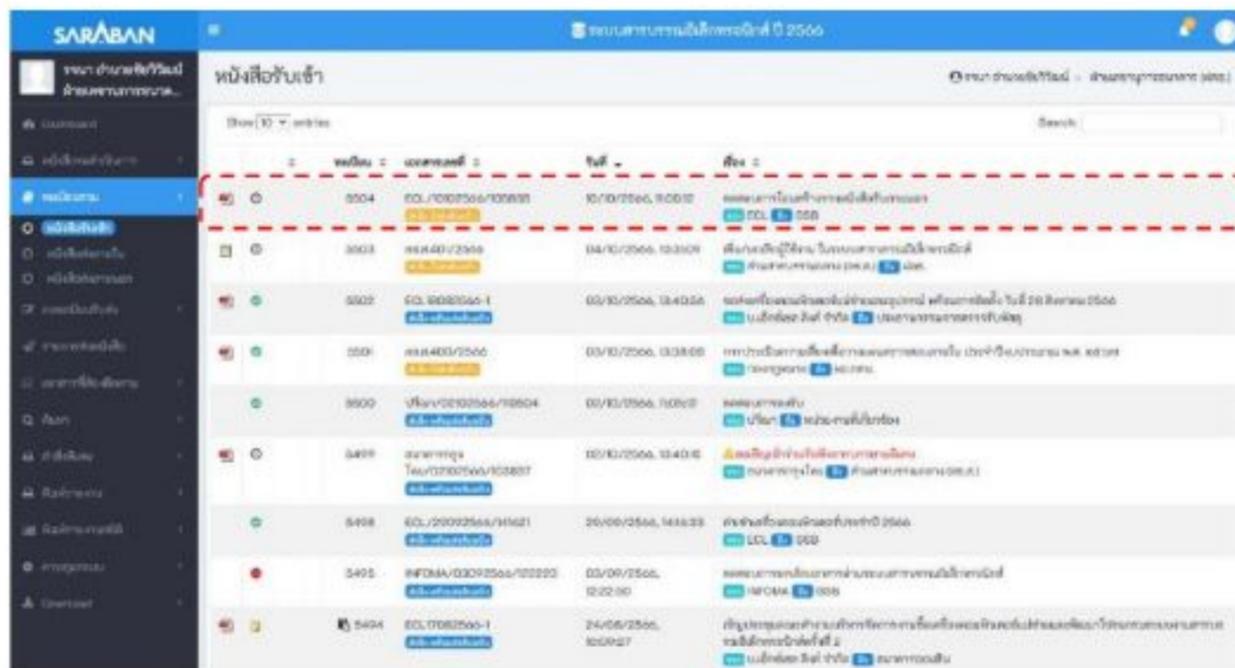
## ≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

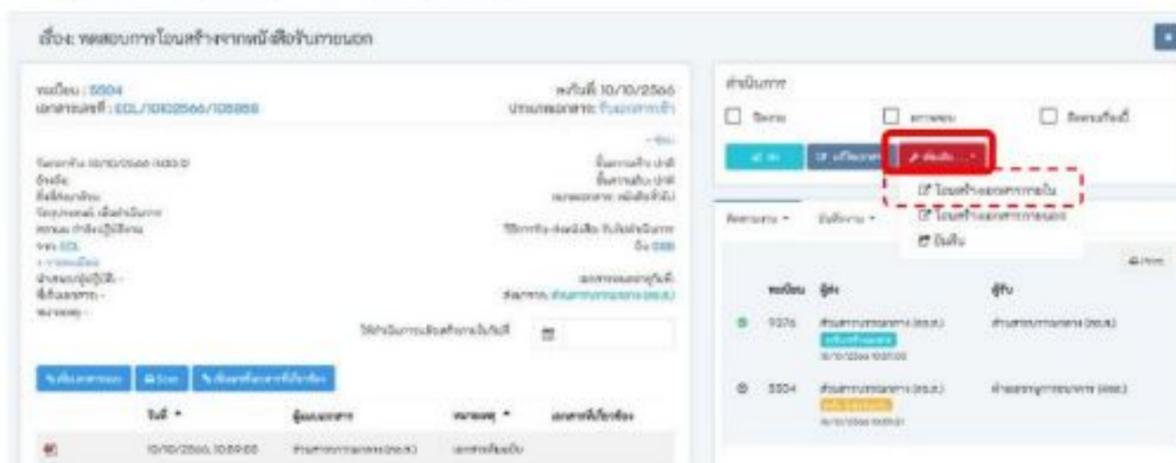
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

### การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

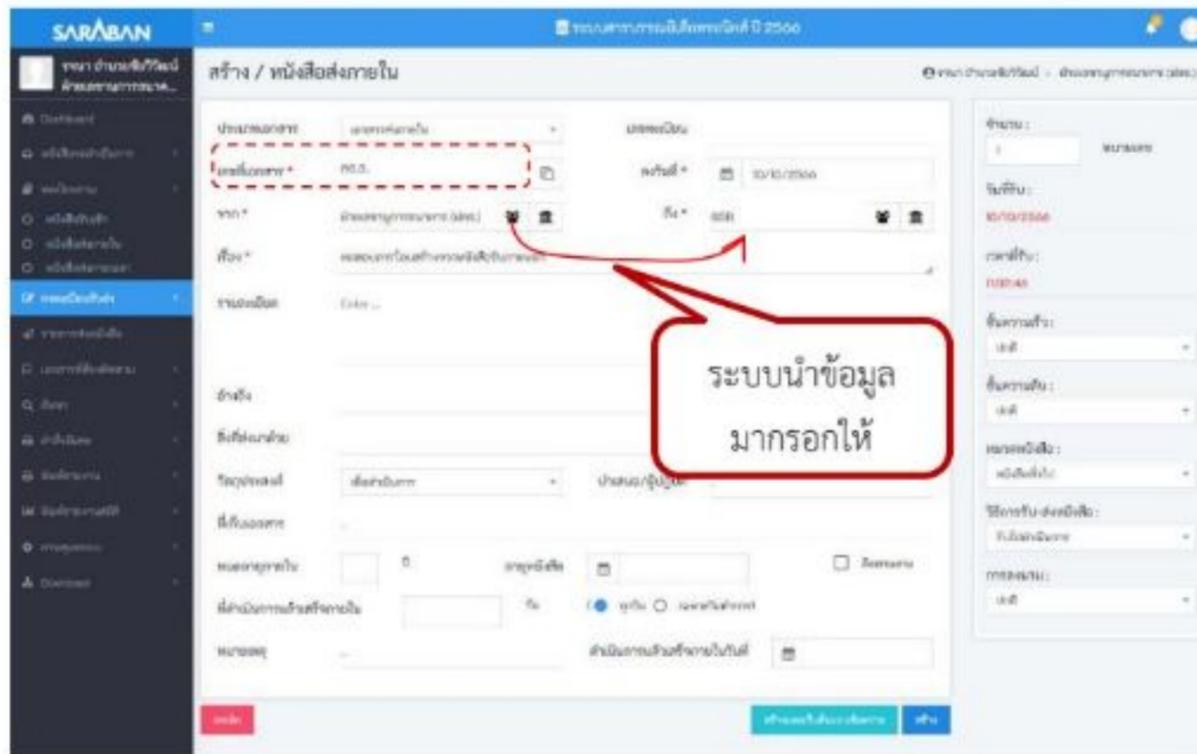
หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



### ○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



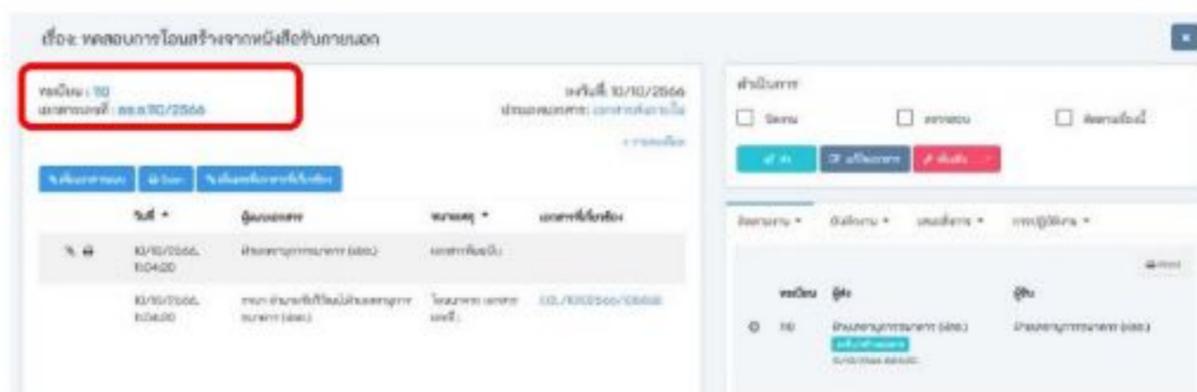
เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง  
เอกสารภายใน



ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

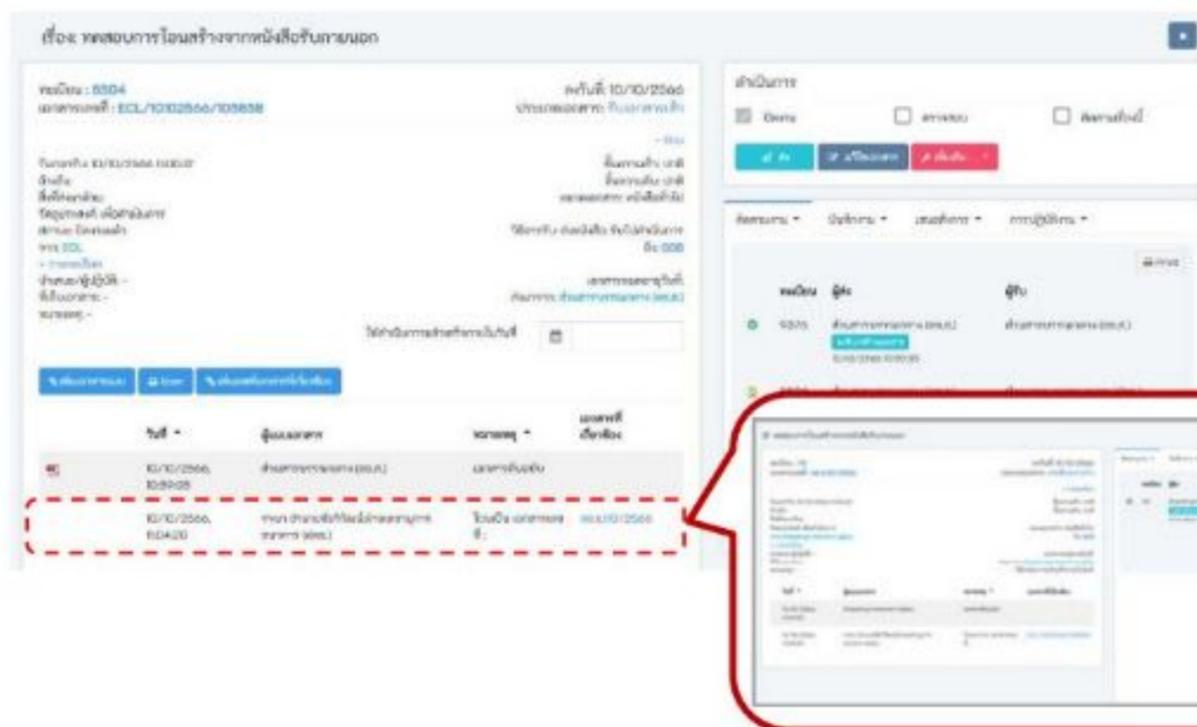
กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

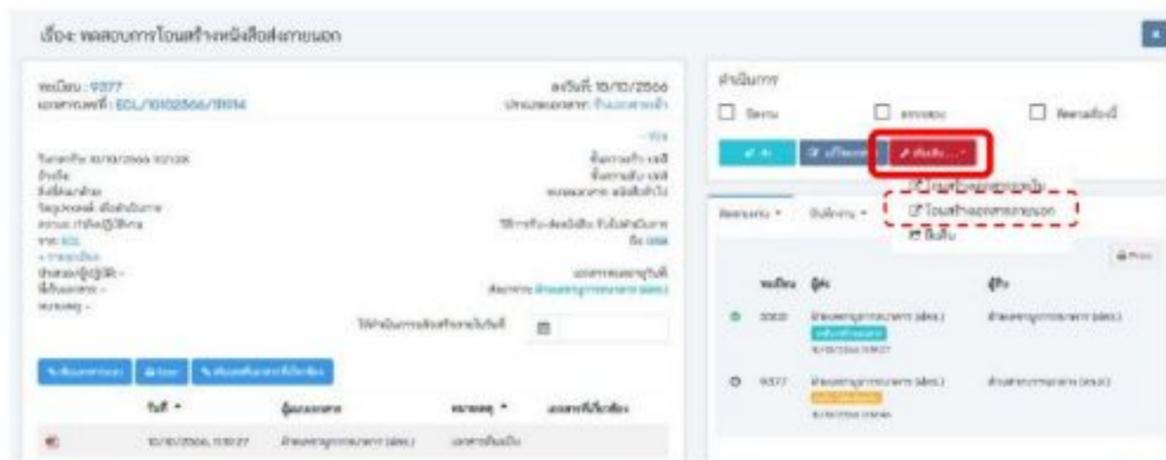
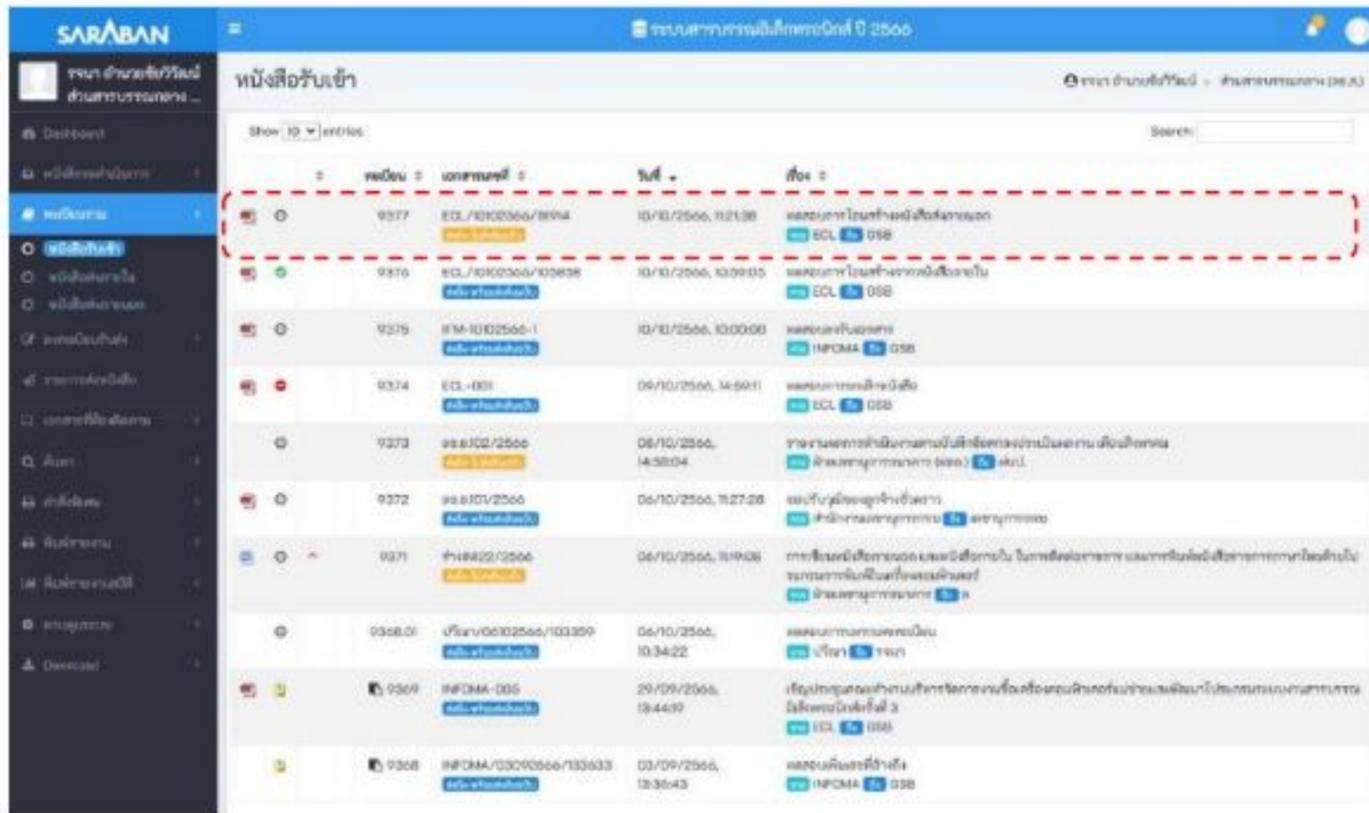


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

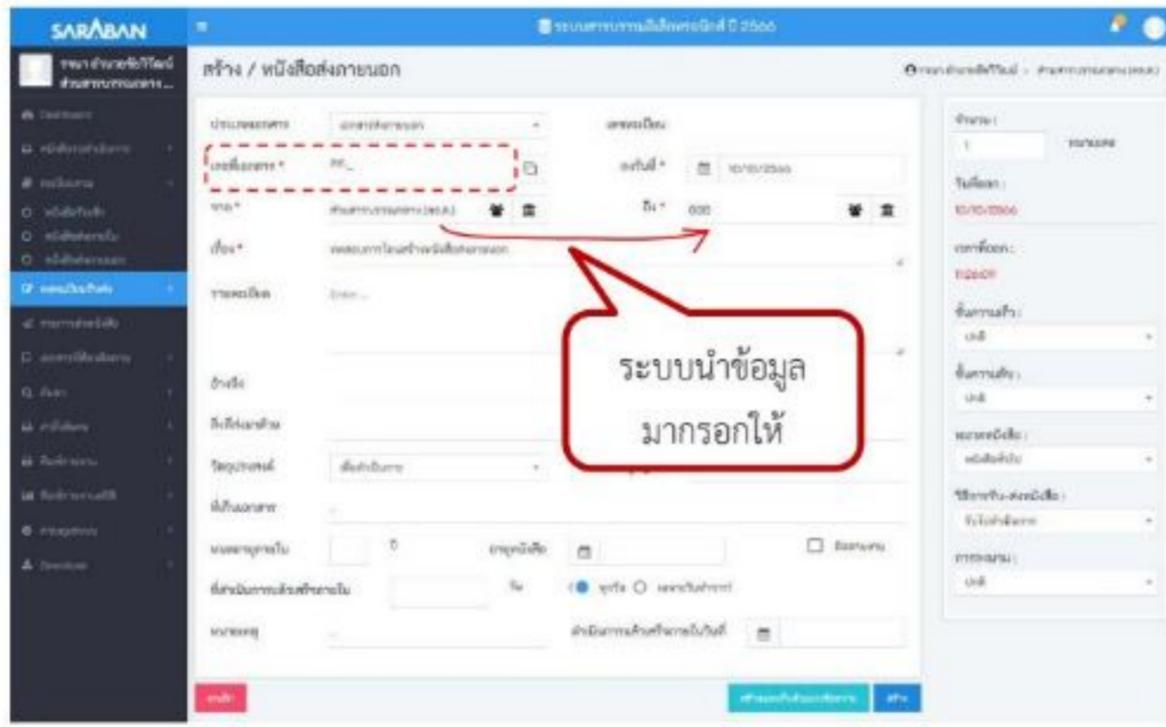


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



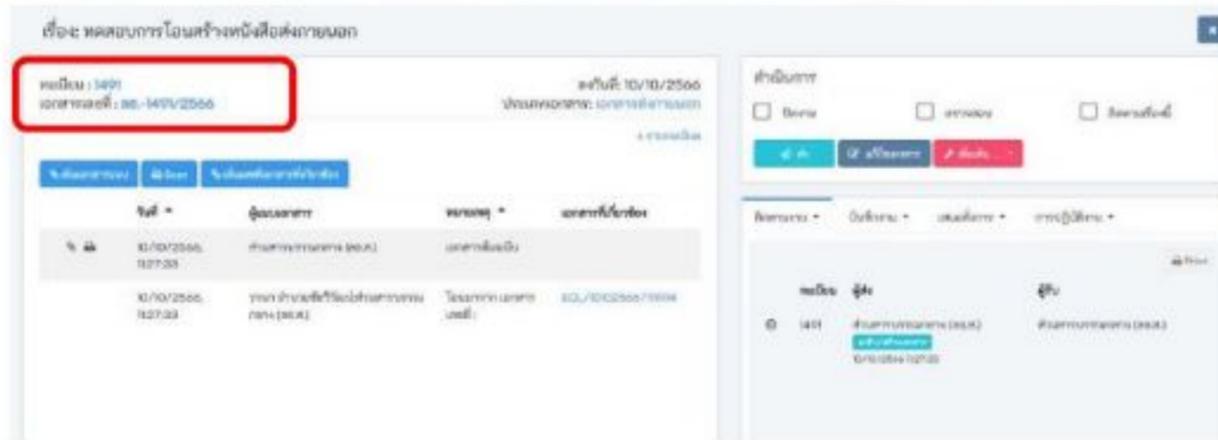
เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง  
เอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจาก  
เอกสารภายนอกมา  
กรอกให้ พร้อมใส่เลขที่  
เอกสารของหน่วยงาน  
ท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไข  
รายละเอียดของ  
เอกสารได้ จากนั้น กด

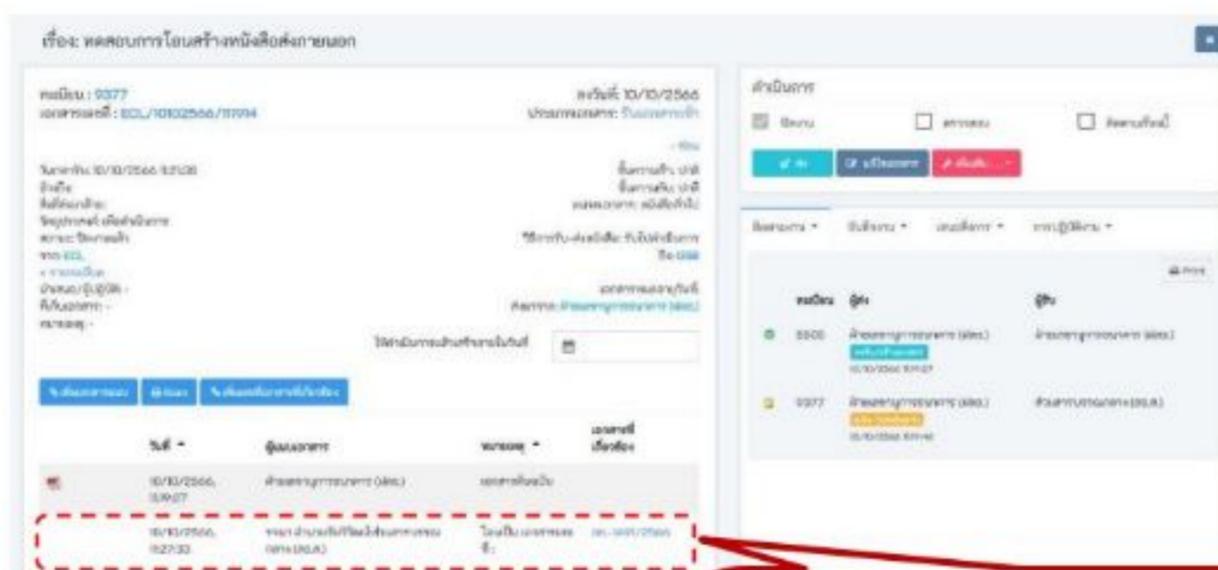
สร้าง



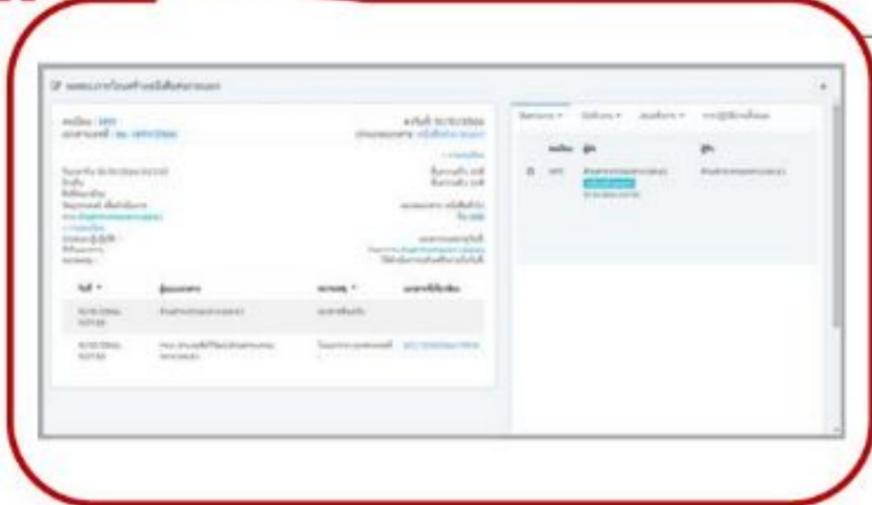
ระบบจะออกเลข  
ทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนู  
หนังสือรับเข้า จะ  
สังเกตได้ว่า ระบบได้  
ปิดงานรายการนี้ให้โดย  
อัตโนมัติ



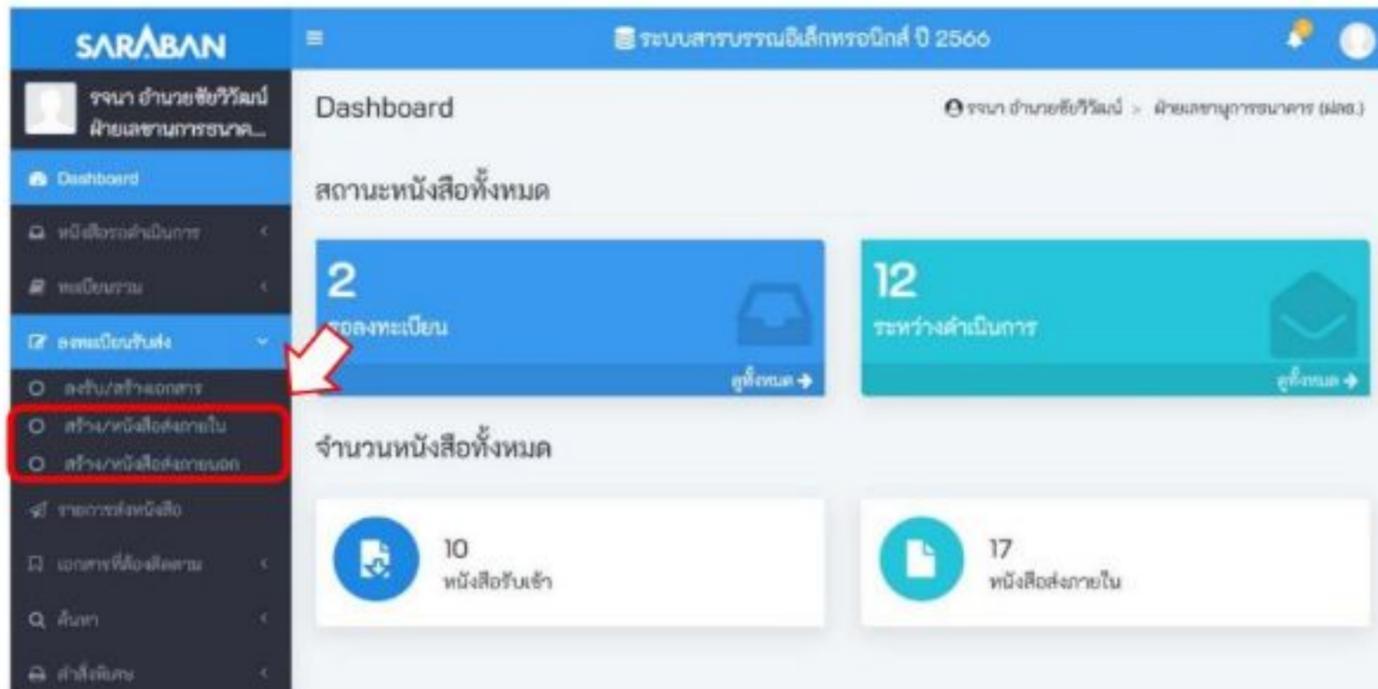
และเมื่อเข้าไปดูใน  
รายการ ระบบจะแสดง  
การโอนสร้งเอกสาร  
ภายในให้ สามารถกด  
link ไปยังเอกสาร  
ภายในนี้ได้เลย



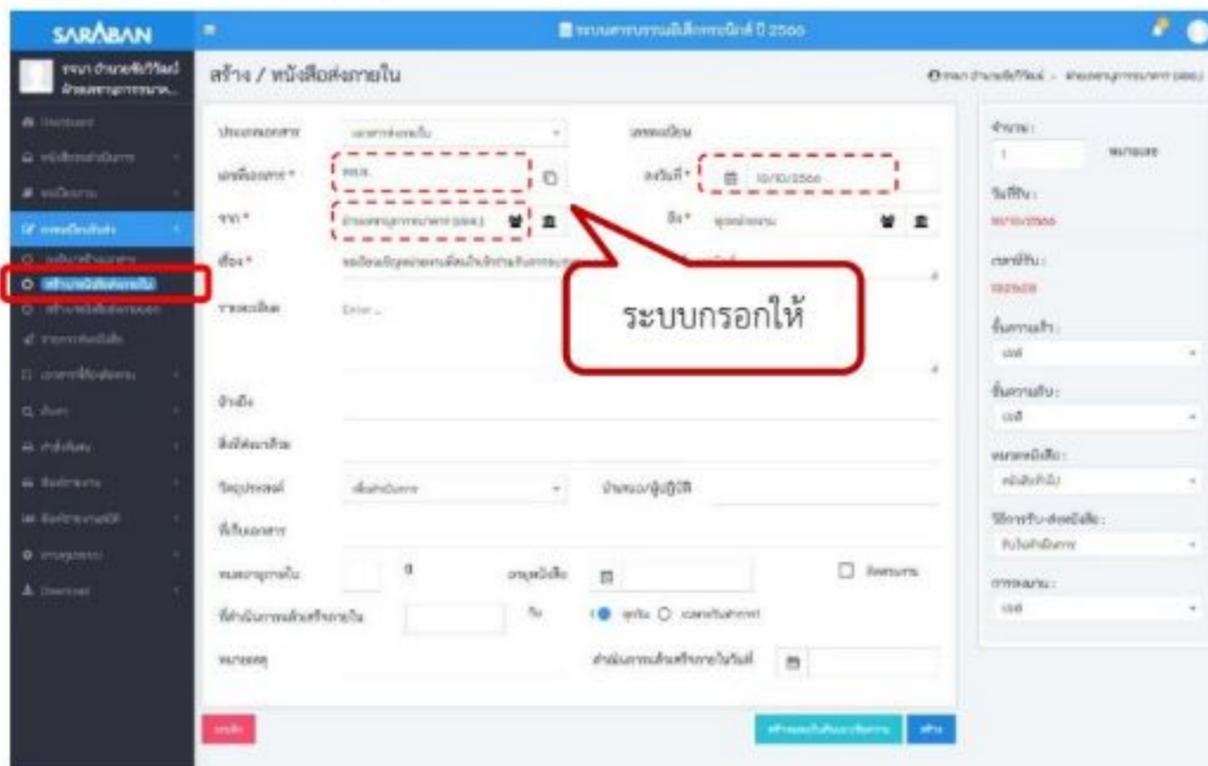
### การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

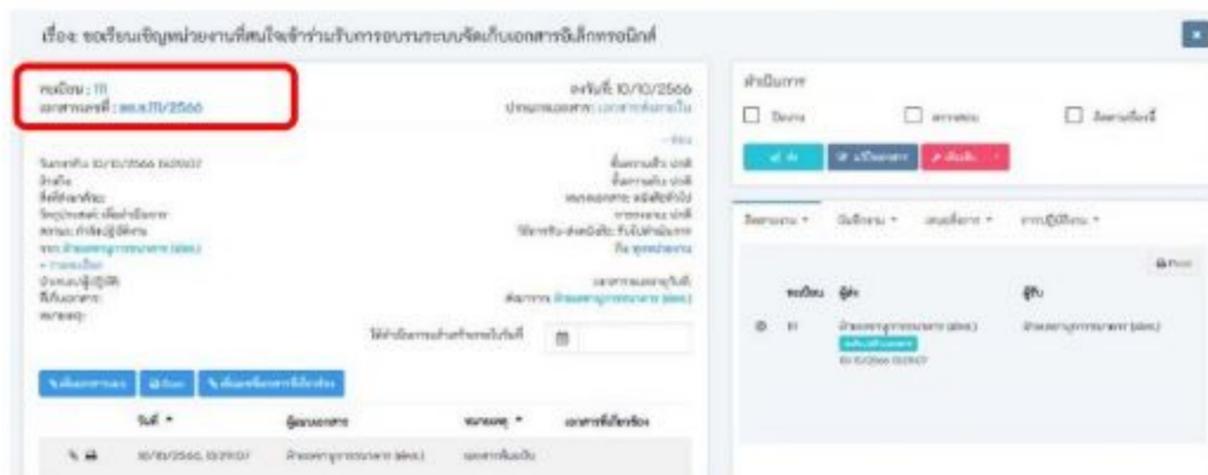
**ลงทะเบียนรับส่ง** แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



#### o การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

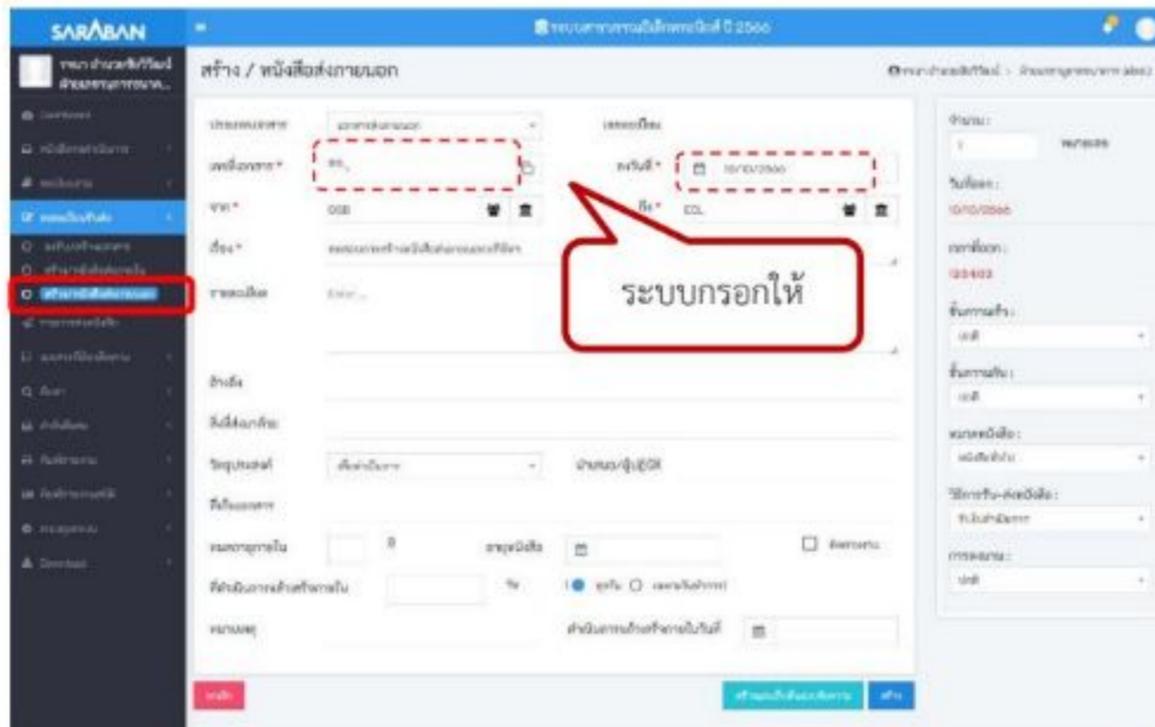


เลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**

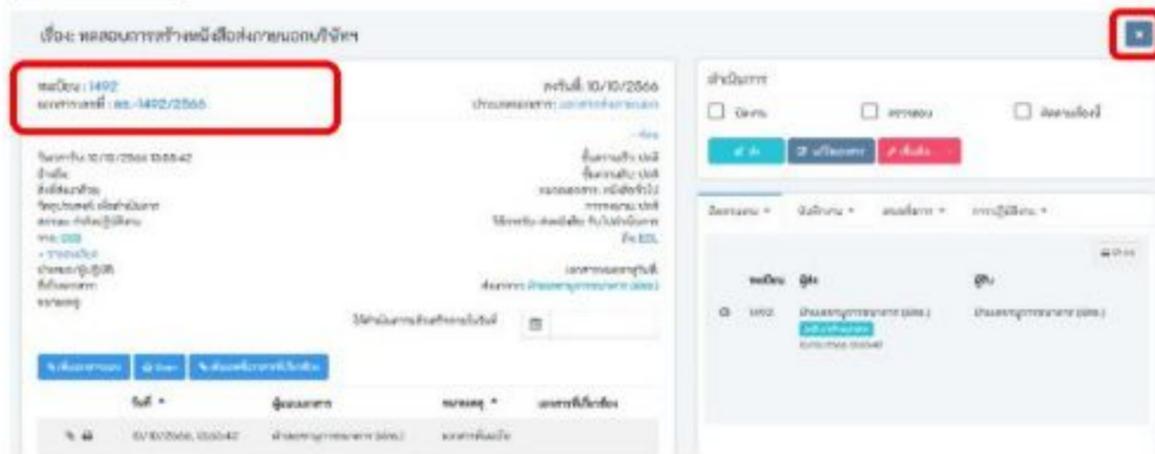


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

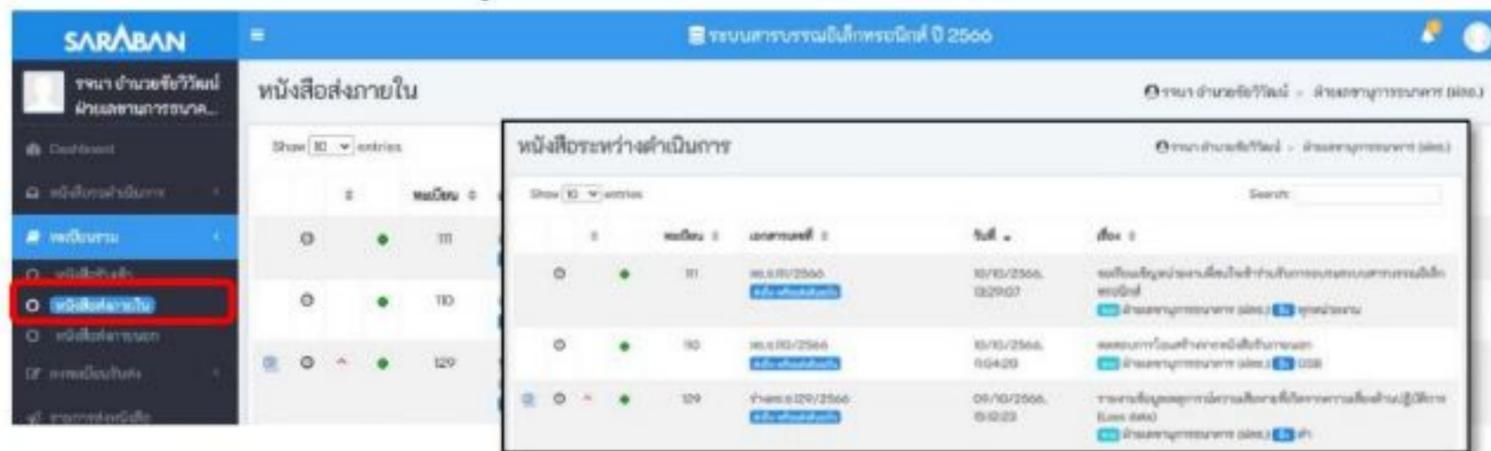


เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**

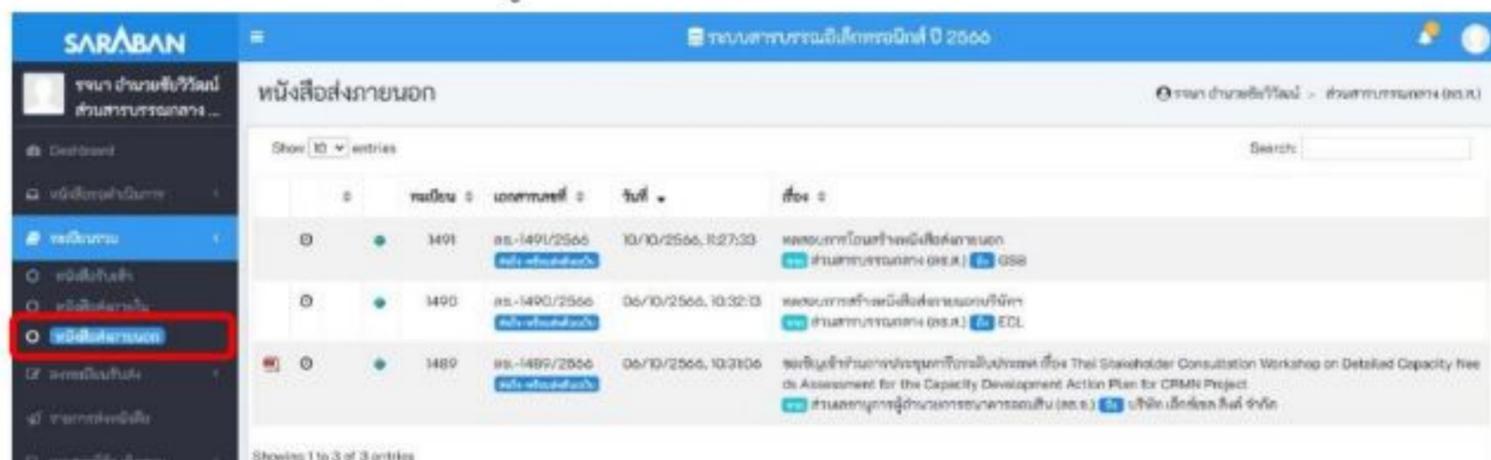


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

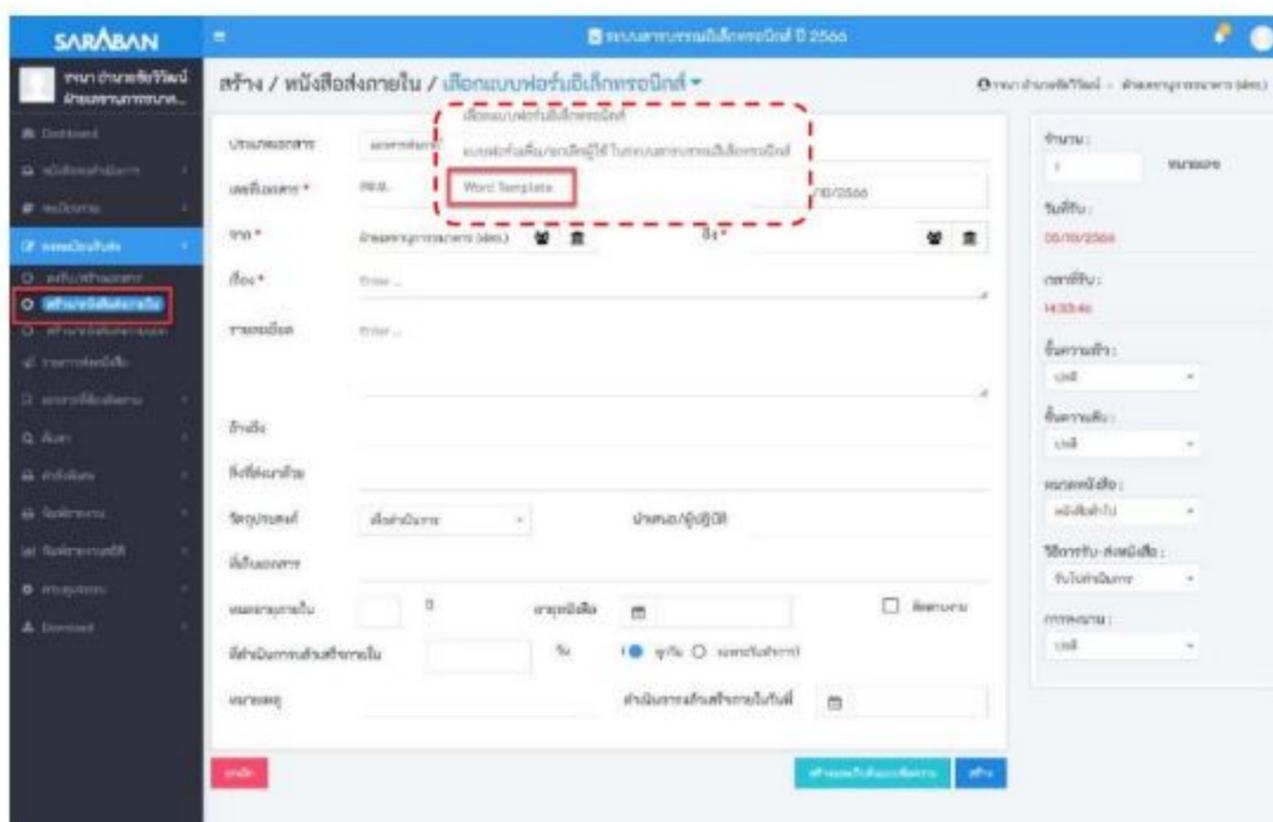


หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก



## การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

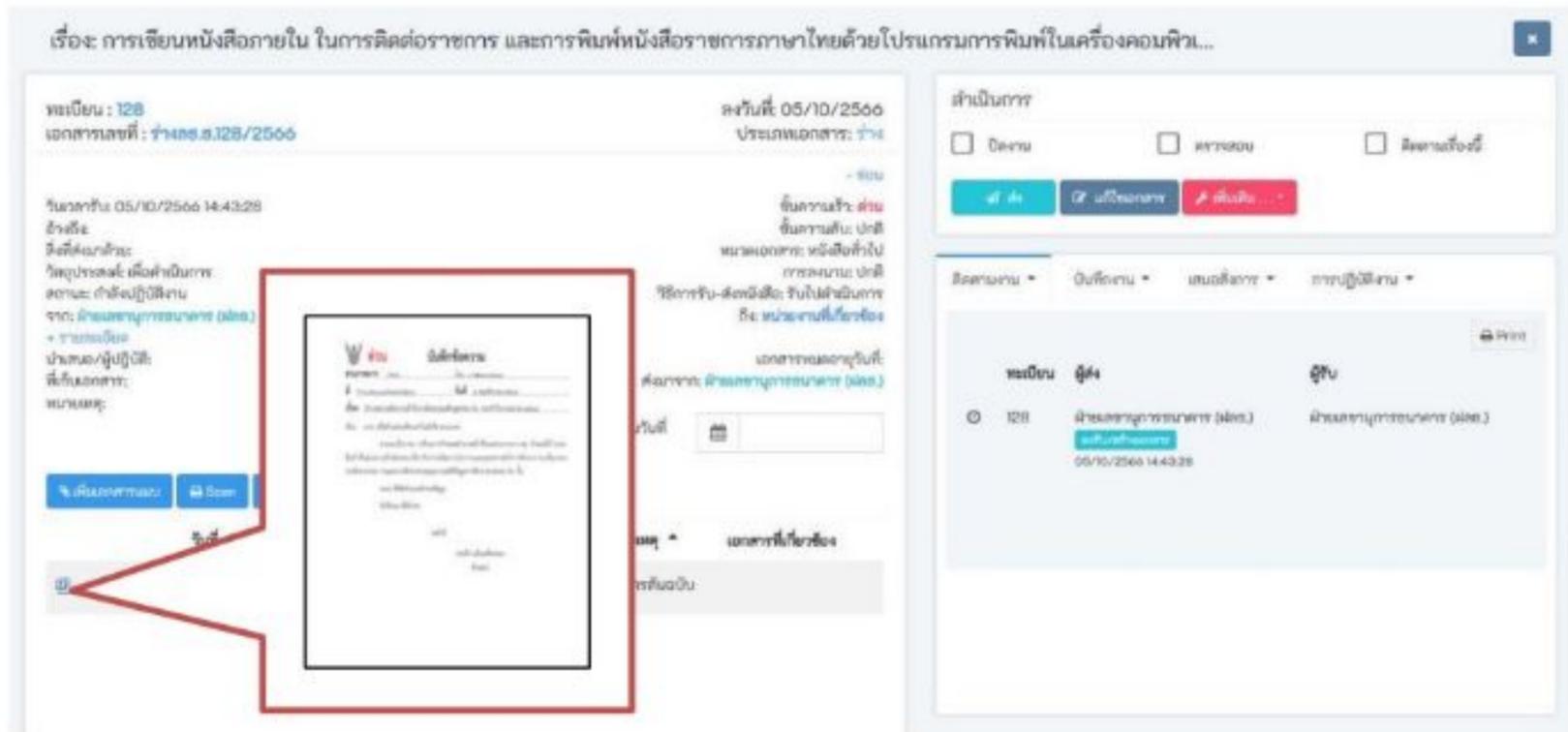
- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู Download ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์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



- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที



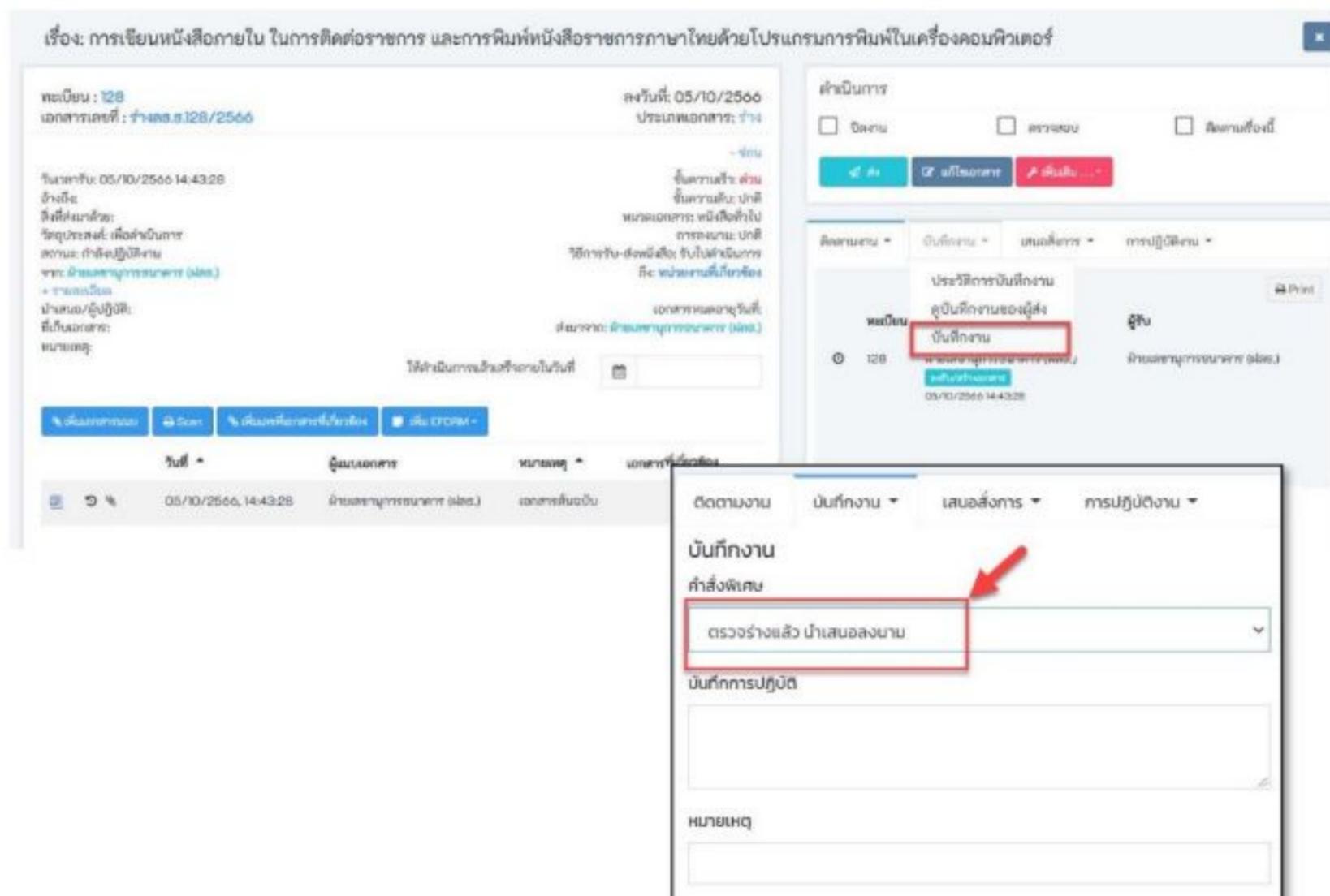
- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ



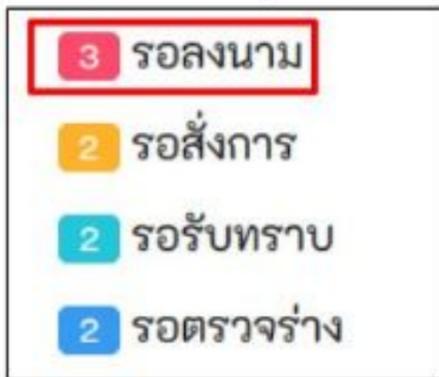
- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

## การเสนอลงนาม

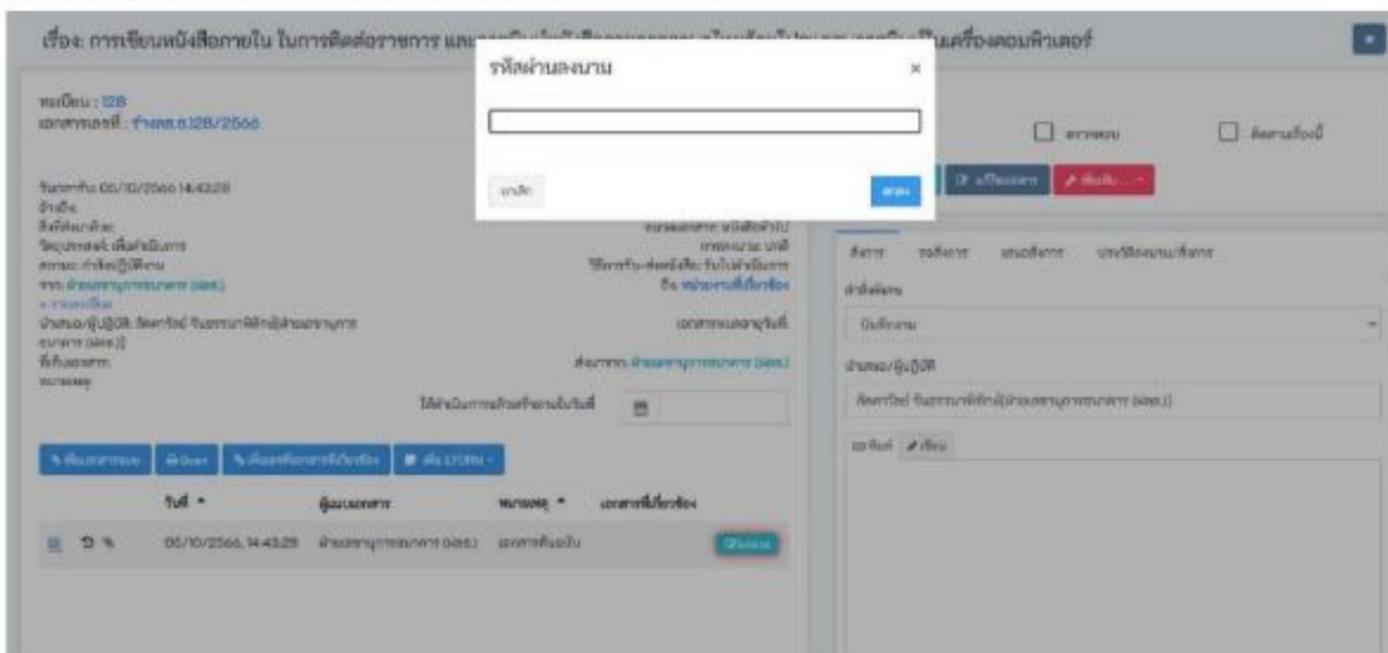
- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน หรือ เมนูสั่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ



- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม  เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม



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

## ≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

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

ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** รายการที่เสนอจะไปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

## การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

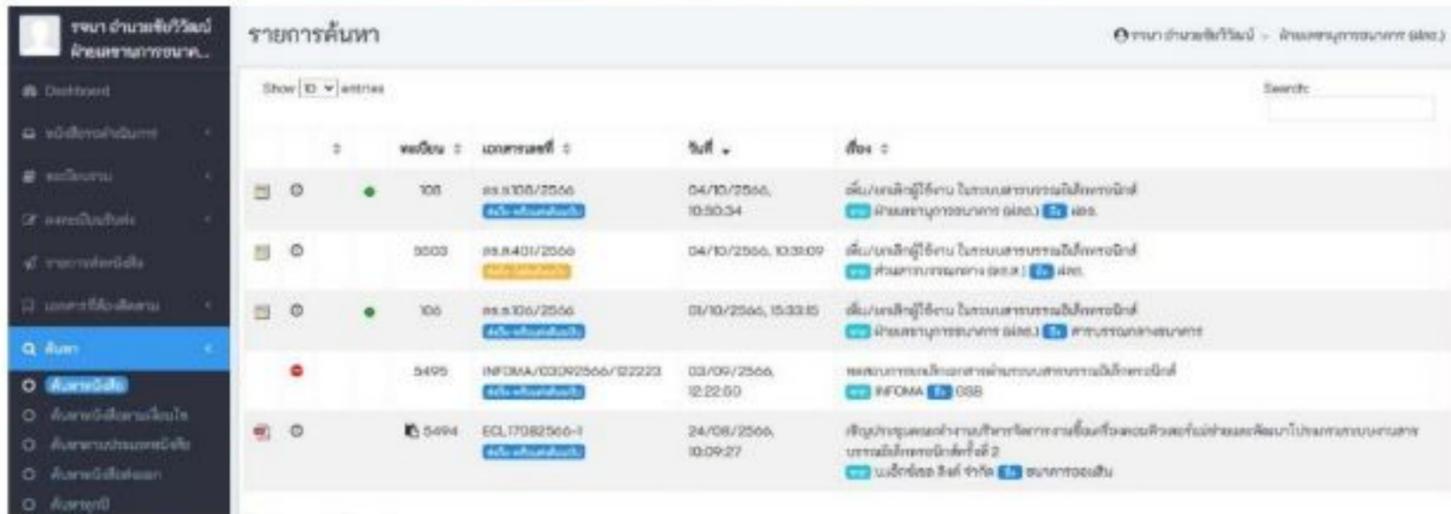
ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

## ≡ การค้นหาเอกสาร

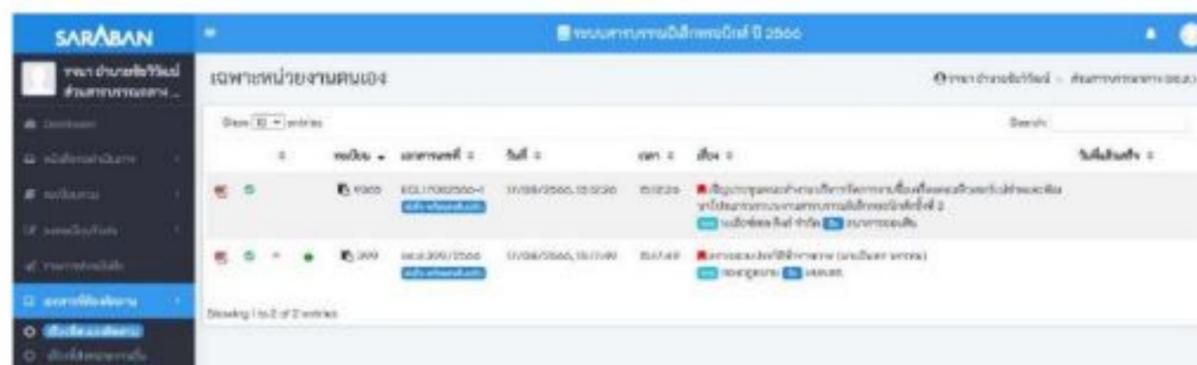
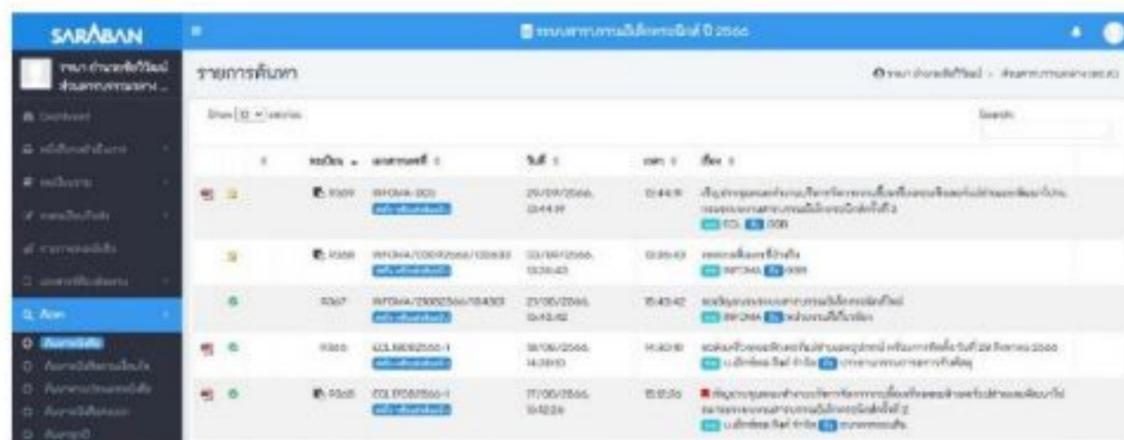
เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ “ค้นหา” โดยเลือกรูปแบบการค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น

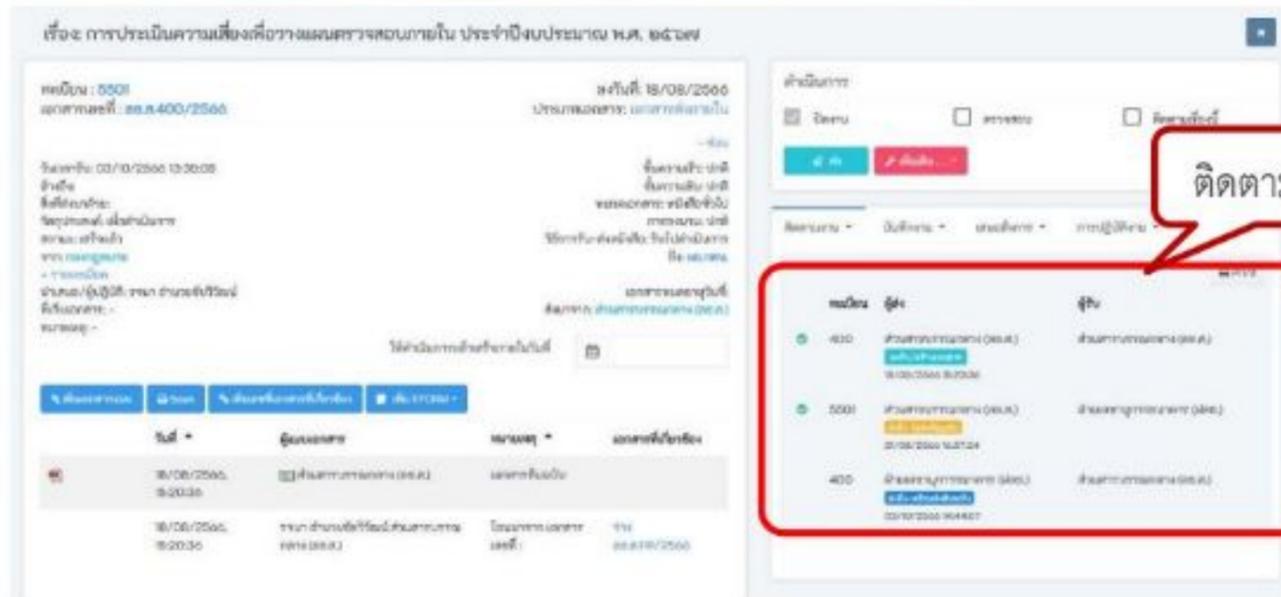
ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้



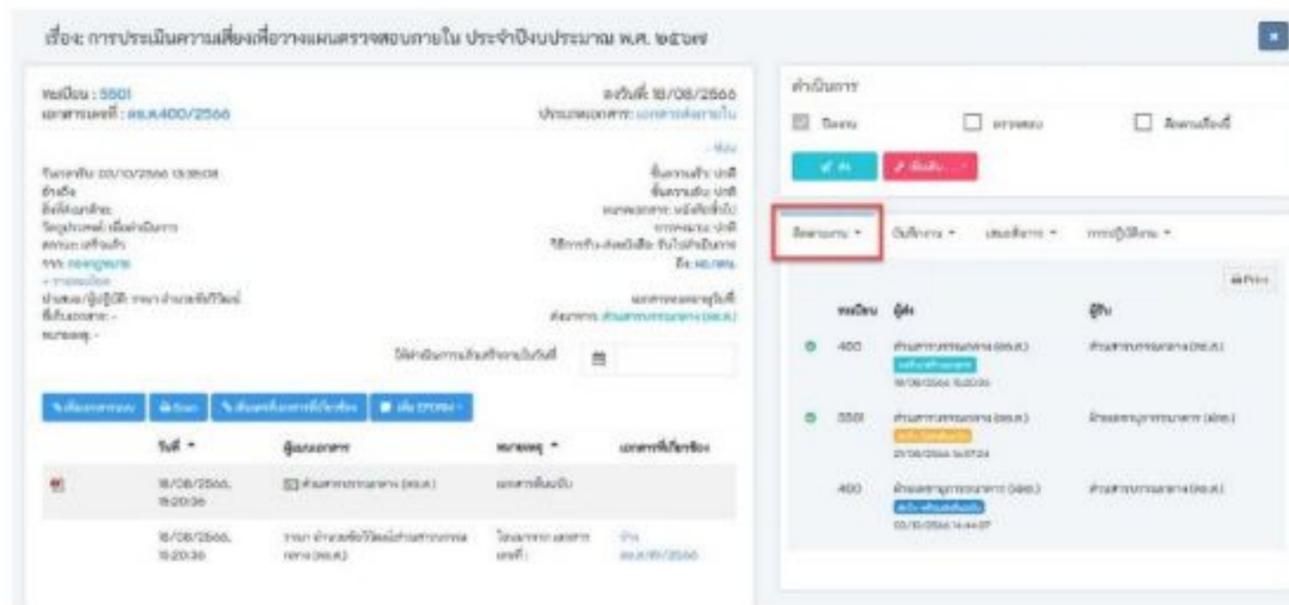
## การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ





ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกสาร  
แสดงเลขทะเบียนของ  
ผู้รับเอกสารทั้งหมด  
พร้อมสถานะการ  
ดำเนินการของแต่ละ  
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



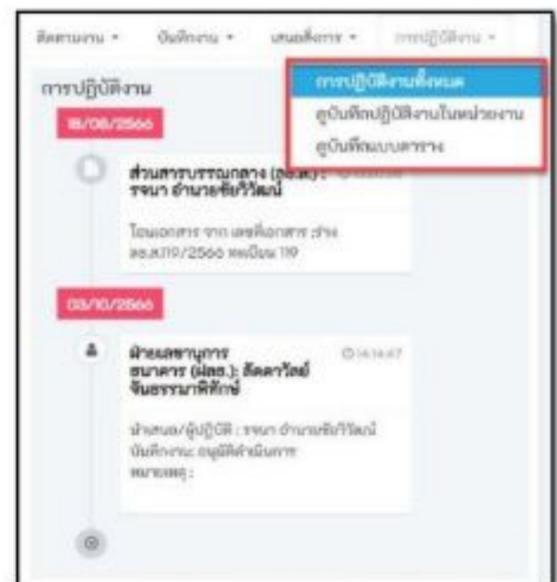
แสดงประวัติการบันทึกงาน  
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก  
ไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม  
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

The screenshot shows the SARABAN web application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'รายงาน' (Report) highlighted in blue and enclosed in a red box. A red arrow points from this menu item to the main content area. The main area is titled 'หนังสือรับ' (Receipt) and contains a form for generating reports. The form includes fields for 'เอกสาร' (Document), 'เลขทะเบียน' (Registration Number), and 'วันที่' (Date). Below these fields, there are radio buttons for 'หนังสือรับ' (Receipt) and 'หนังสือส่ง' (Delivery), with the 'หนังสือรับ' option selected. A red dashed box highlights the 'พิมพ์' (Print) button at the bottom right of the form.

#### รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

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

| วันที่รับ | วันที่                              | รหัส        | วันที่     | ประเภท       | จำนวน    | ราคา | ผู้ซื้อ   | วันที่ | รวม |
|-----------|-------------------------------------|-------------|------------|--------------|----------|------|-----------|--------|-----|
| 000       | 01/01/2024 01:00:00<br>ไม่ส่งข้อมูล | 001700000-1 | 01/01/2024 | Subtotal 1/1 | 00000000 |      | ผู้ใช้งาน |        |     |
| 000       | 01/01/2024 01:00:00<br>ไม่ส่งข้อมูล | 001700000-1 | 01/01/2024 | Subtotal 1/1 | 00000000 |      | ผู้ใช้งาน |        |     |
| 000       | 01/01/2024 01:00:00<br>ไม่ส่งข้อมูล | 001700000-1 | 01/01/2024 | Subtotal 1/1 | 00000000 |      | ผู้ใช้งาน |        |     |
| 000       | 01/01/2024 01:00:00<br>ไม่ส่งข้อมูล | 001700000-1 | 01/01/2024 | Subtotal 1/1 | 00000000 |      | ผู้ใช้งาน |        |     |
| 000       | 01/01/2024 01:00:00<br>ไม่ส่งข้อมูล | 001700000-1 | 01/01/2024 | Subtotal 1/1 | 00000000 |      | ผู้ใช้งาน |        |     |

### ≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงาน อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน:  ผู้ใช้งาน:

ตั้งวันที่:

รูปแบบรายงาน:

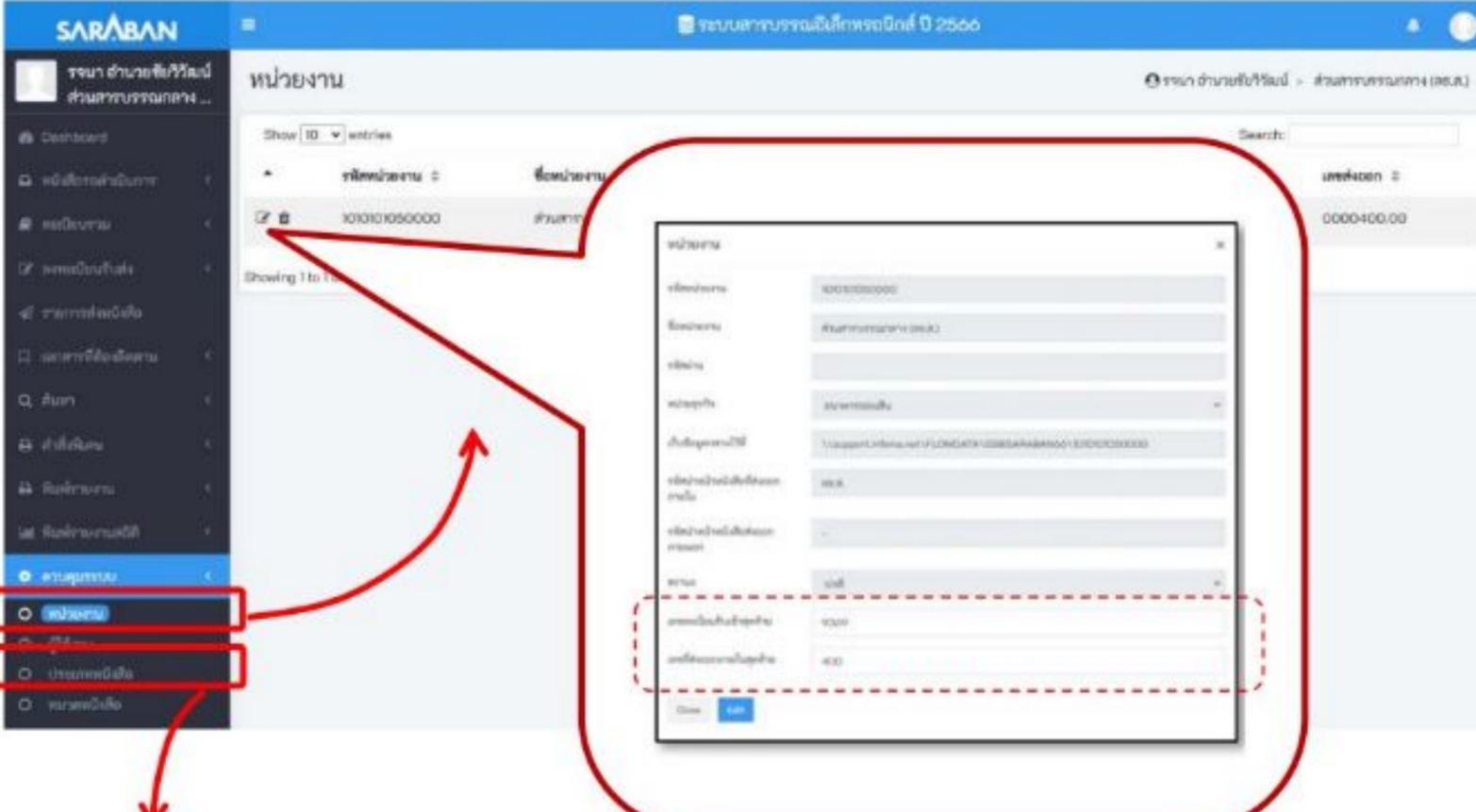
ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

| รายงานสถิติการรับเอกสาร                          |                         |                |                |                 |                          |
|--|-------------------------|----------------|----------------|-----------------|--------------------------|
| หน่วยงาน : 1010101050000 ส่วนสารบรรณกลาง (ธธ.ส.) |                         |                |                |                 | วันที่พิมพ์ : 29/09/2566 |
| ผู้ใช้งาน : รชนา อำนวยวิวัฒน์                    |                         |                |                |                 |                          |
| เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566  |                         |                |                |                 |                          |
| ลำดับที่   | หน่วยงาน                | งานลงรับเอกสาร | งานภายในองค์กร | งานออกนอกองค์กร | รวม                      |
|  | ส่วนสารบรรณกลาง (ธธ.ส.) |                |                |                 |                          |
| 1  | รชนา อำนวยวิวัฒน์       | 2              | 1              | 0               | 3                        |
|  |                         | 2              | 1              | 0               | 3                        |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |
|  |                         |                |                |                 |                          |

## ≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู [ความดูแลระบบ](#)

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข

