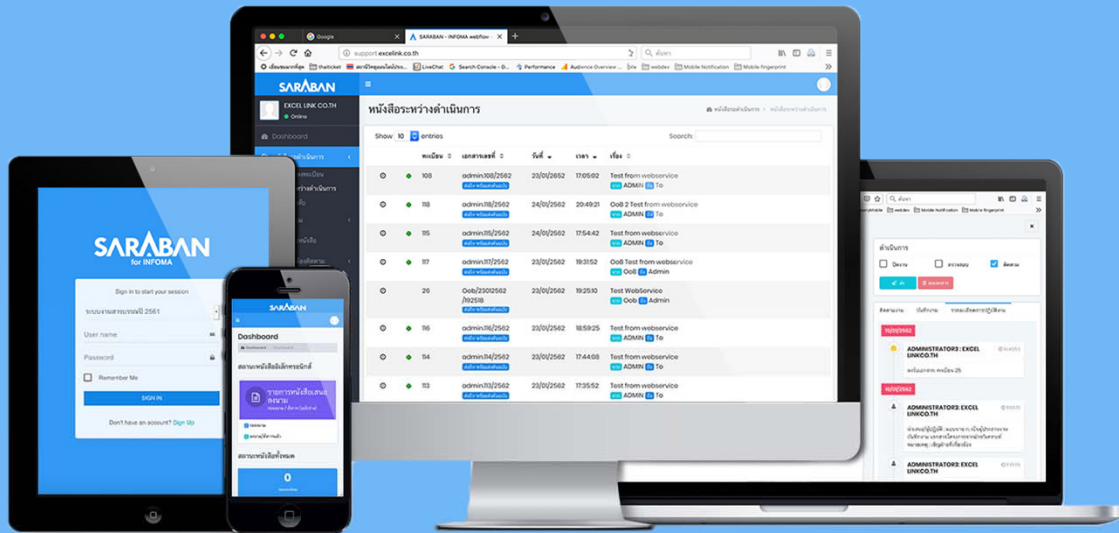


SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

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

e-mail infoma@excelink.co.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED



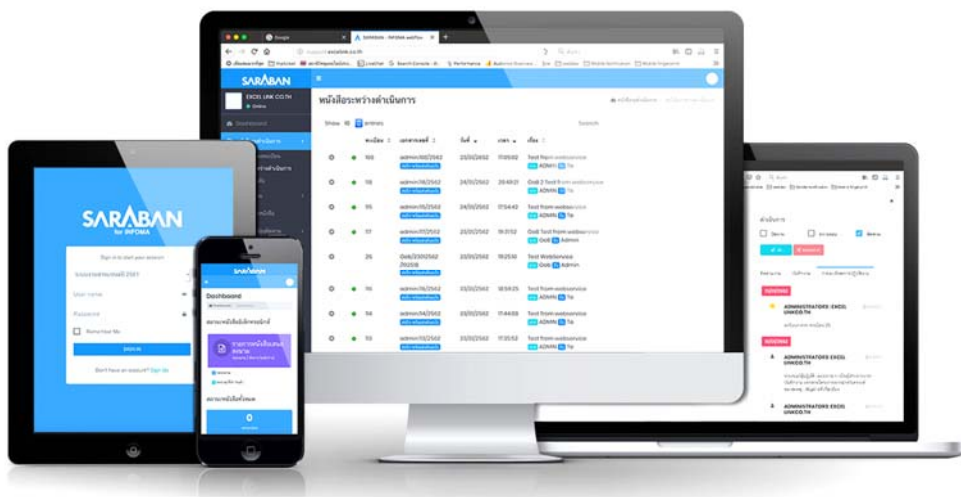
สารบัญ

หน้า

☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	2
การเปิดและปิดเมนูงาน	3
รายการเอกสาร	4
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ	6
☰ การลงรับเอกสาร	8
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	12
☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	15
การแก้ไข	17
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / ส่งการ	18
การส่งเอกสาร	21
การดึงกลับเอกสาร	24
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	25
การปิดงาน หรือ ส่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	39
การสร้างโดยใช้ Word Template	41
การเสนอลงนาม	43
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	44
☰ การค้นหาเอกสาร	45
☰ การติดตามงาน	46
☰ การพิมพ์รายงาน	48
☰ การพิมพ์รายงานสถิติ	49
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	50

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานของระบบ ได้แก่ Internet Explorer Google Chrome Mozilla Firefox นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Chrome

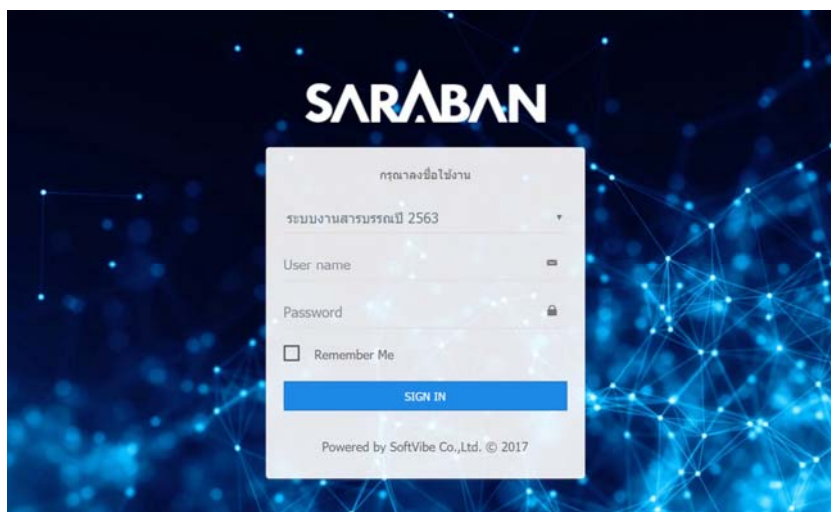
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

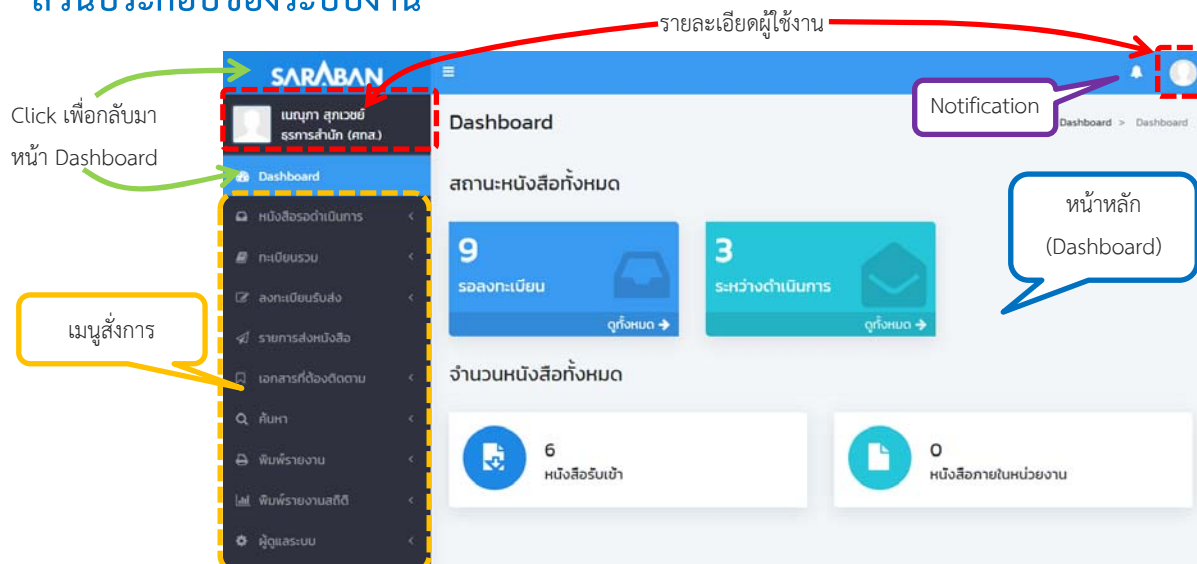
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



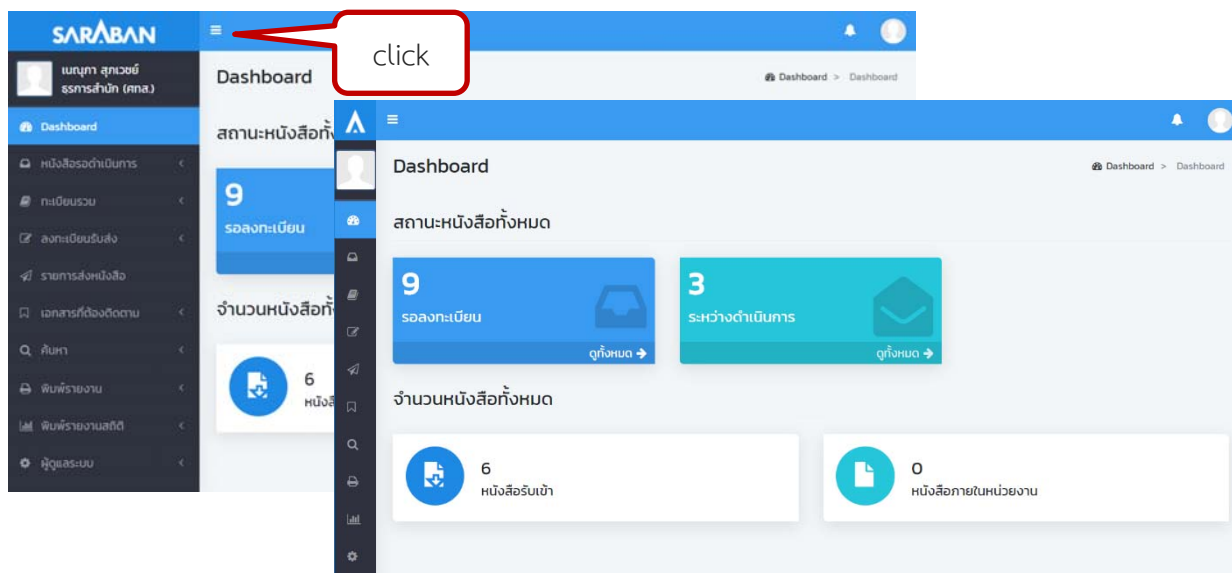
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ฯ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

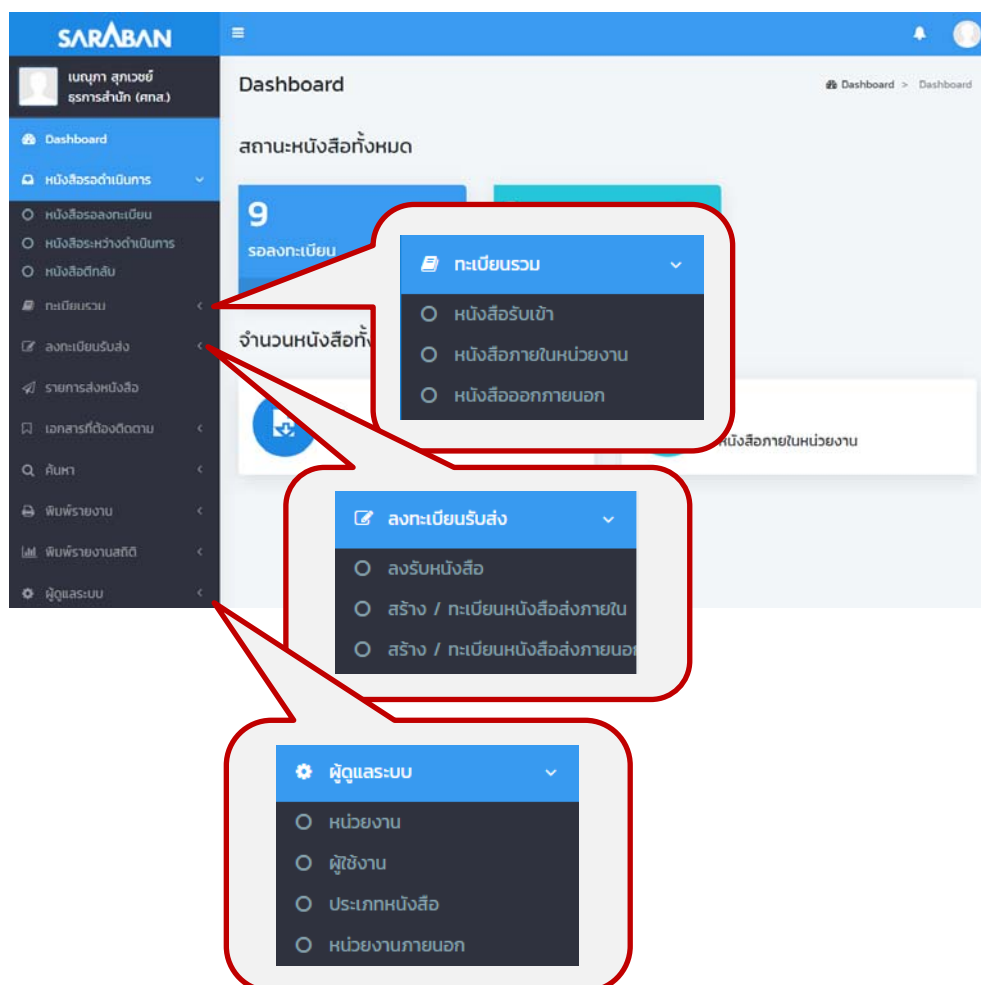


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

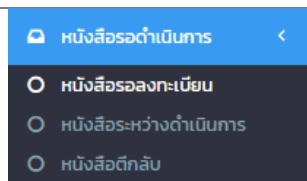


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



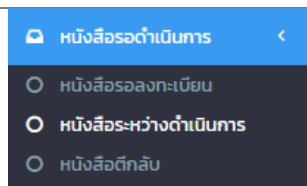
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 
และไม่ส่งต้นฉบับ 

หน้าจอรอลงทะเบียน

หน้าจอรอลงทะเบียน > หน้าจอรอลงทะเบียน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		สท.1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและ การบริหารจัดการ พ.ศ. 2563 จาก กระทรวงการคลัง ถึง สท.
		บร0204/229 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 16:57:32	การส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา จาก สำนักนายกรัฐมนตรี ถึง ทุกหน่วยงาน
		บร1012/220 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	21/04/2563, 17:39:10	การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านความรู้และพัฒนาศักยภาพ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ที่จะลาออกจากราชการต่อไป จาก สำนักนายกรัฐมนตรี ถึง เวช กระทรวง กรม และ จังหวัด



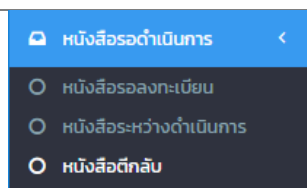
แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน  ระหว่างดำเนินการ

หน้าจอรอระหว่างดำเนินการ

หน้าจอรอระหว่างดำเนินการ > หน้าจอรอระหว่างดำเนินการ

Show 8 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	14	สท.1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/05/2563, 10:14:23	แบบปฏิบัติงานมาตรฐาน 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการ ราชการสำนัก (สท.) ถึง ทุกหน่วยงาน
	13	บร1013/29 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	แบบปฏิบัติงานด้านการสร้างและพัฒนาทำสงครามการ ชิงไหวชิงพริบ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง ทุกหน่วยงาน
	2	สท.1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก รุการสำนัก (สท.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



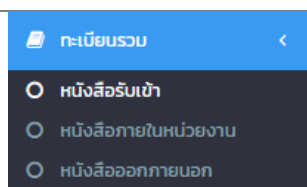
แสดงหนังสือที่ตีกลับ 

หน้าจอส่งการที่กลับ

หน้าจอส่งการที่กลับ > หน้าจอส่งการที่กลับ

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง สท.



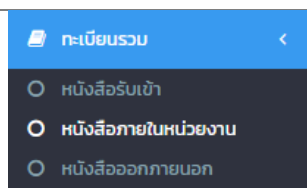
แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หน้าจอรอรับเข้า

หน้าจอรอรับเข้า > หน้าจอรอรับเข้า

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	14	สท.1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/05/2563, 10:14:23	แบบปฏิบัติงานมาตรฐาน 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการ ราชการสำนัก (สท.) ถึง ทุกหน่วยงาน
	13	บร1013/29 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	แบบปฏิบัติงานด้านการสร้างและพัฒนาทำสงครามการ ชิงไหวชิงพริบ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง ทุกหน่วยงาน
	12	บร1021/2/19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน
	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน
	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สท.



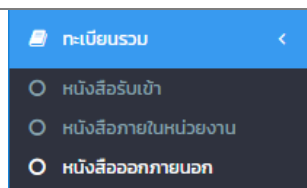
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หน้าจอรอภายในหน่วยงาน

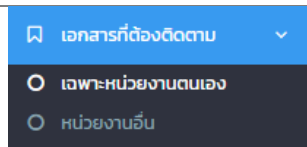
หน้าจอรอภายในหน่วยงาน > หน้าจอรอภายในหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

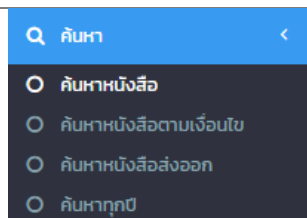
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	2	สท.1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก รุการสำนัก (สท.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
	1	สท.1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สท. ถึง เวชทุกหน่วยงาน



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

หนังสือออกภายนอก

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		6	ทกษ6/2563 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์	29/04/2563, 17:24:37	การขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศกส. (ส่ง) บริษัท Excel Link จำกัด
		5	ทกษ5/2563 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
		13	วส1013/ว9 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์	30/04/2563, 15:57:07	15:57:07	แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) ทุกหน่วยงาน
		10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งมอบ	29/04/2563, 13:41:32	13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สสค.

รายการค้นหา

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5	ทกษ5/2563 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.
		6	วส1013/ว3 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียทุกหน่วยงาน

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			วส1013/ว9	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดจัดรายการในการคำนวณราคาพันธุกรรม ตามแผนประเทศไทย ประเภทรายการออกเขียนด้วย รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก รบป. (ส่ง) สสค.
			ECL2563/0123	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สสค.
		5	ทกษ5/2563	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.
		2	ศกส./1002/2/2563	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญบุคคลเข้าทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจการสำนัก (ศกส.) (ส่ง) คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
		1	ศกส./1002/1/2563	29/04/2563, 17:07:09	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศกส. (ส่ง) เวียทุกหน่วยงาน
		12	วส1021.2/ว19	29/04/2563, 15:53:35	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียทุกหน่วยงาน
		11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียทุกหน่วยงาน
		10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สสค.
		9	วส1021.2/ว19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียทุกหน่วยงาน

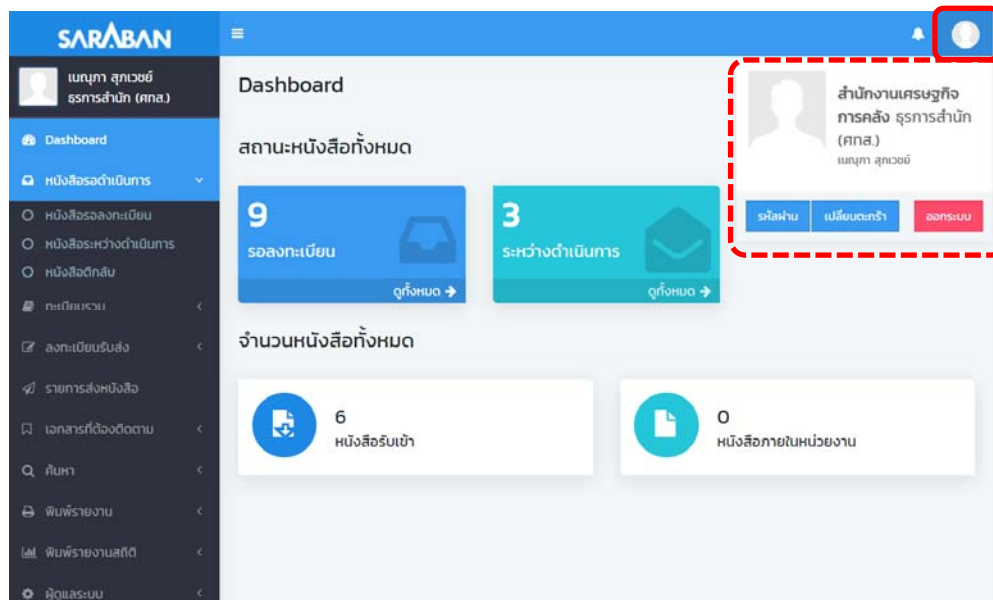
⚠️ ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

📌 เอกสารที่ติดตาม

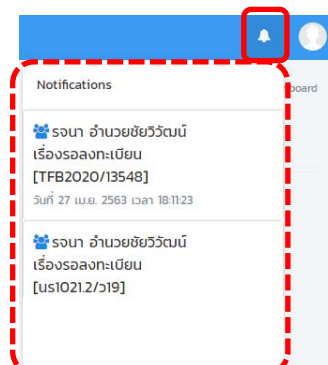
เอกสารแนบ	สถานะ	ขั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	📧 รอลงทะเบียน 📧 รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) 🕒 ระหว่างดำเนินการ ✅ ส่งแล้ว 📁 ปิด 📌 ยกเลิก 🔍 ตรวจสอบ 🔴 ตีกลับ	📌 ปกติ 🔴 ด่วน 🔴 ด่วนมาก 🔴 ด่วนที่สุด	📧 หนังสือรับเข้า 📧 หนังสือภายใน 📧 หนังสือภายนอก	- เลขทะเบียนหนังสือ 📧 หนังสือรอลงทะเบียน (รอดำเนินการ) 📧 หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) 📧 สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต่กร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



○ การเปลี่ยนรหัสผ่าน กดที่ปุ่ม

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

Current password

New password

Re-type new password

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

Current password

New password

Re-type new password

ยกเลิก

ตกลง

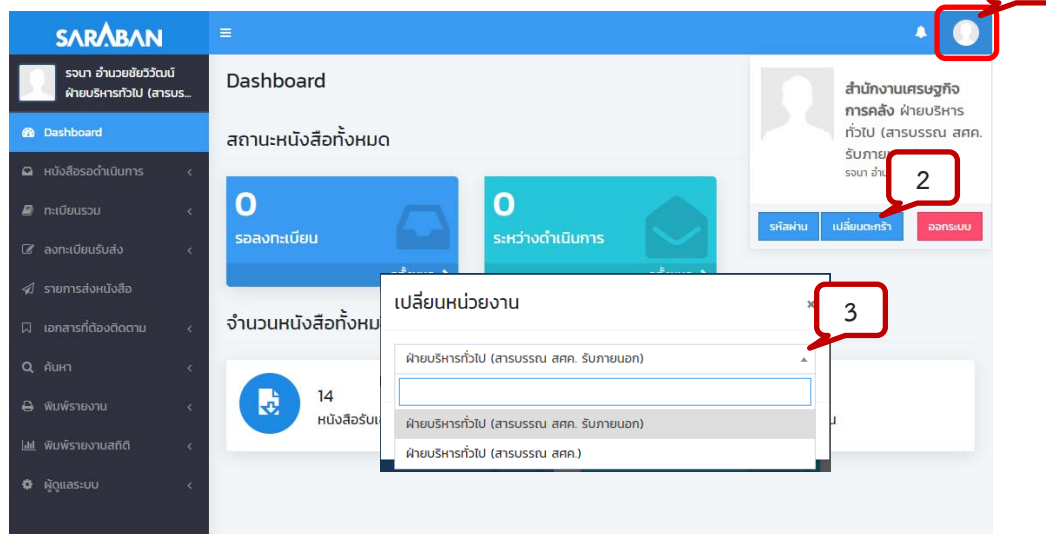
สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อน

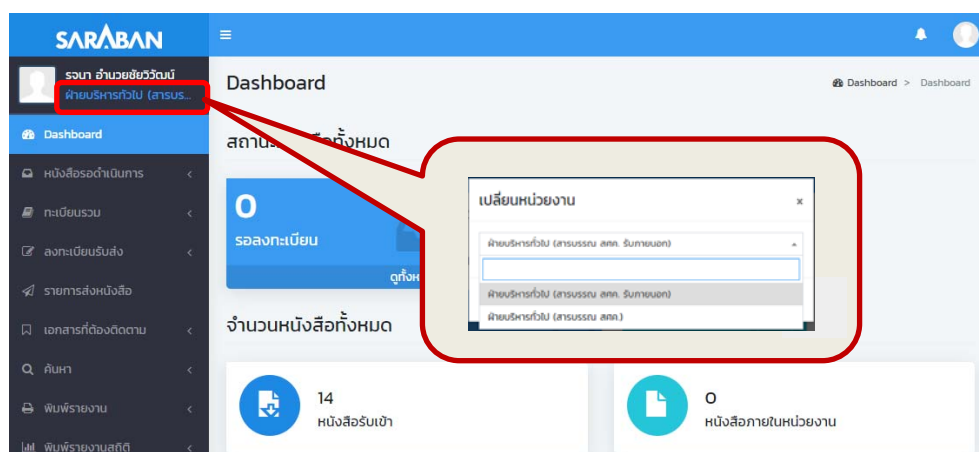
รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น กดปุ่ม

ตกลง

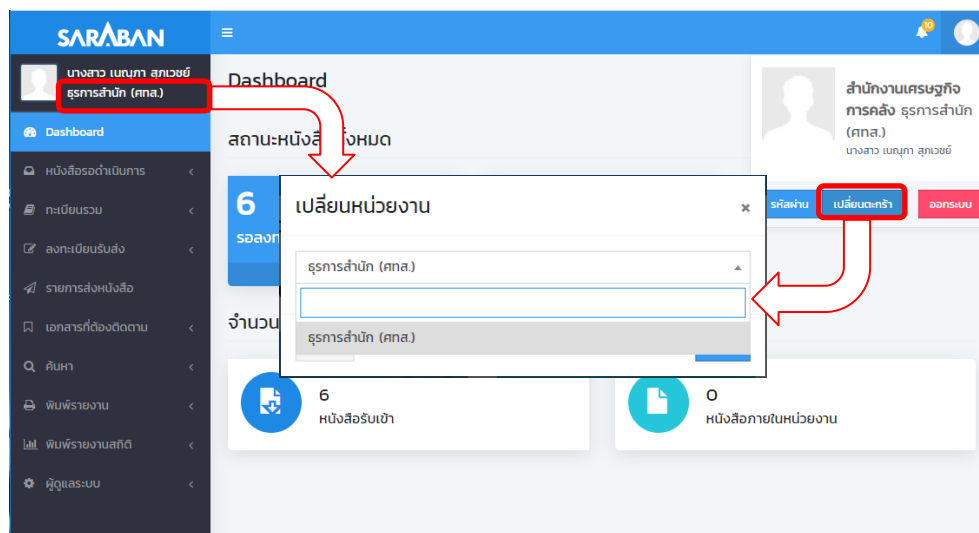
- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม **เปลี่ยนตะกร้า** แล้วเลือกตะกร้างาน



หรืออาจเลือกตะกร้างานได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

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

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก
องค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

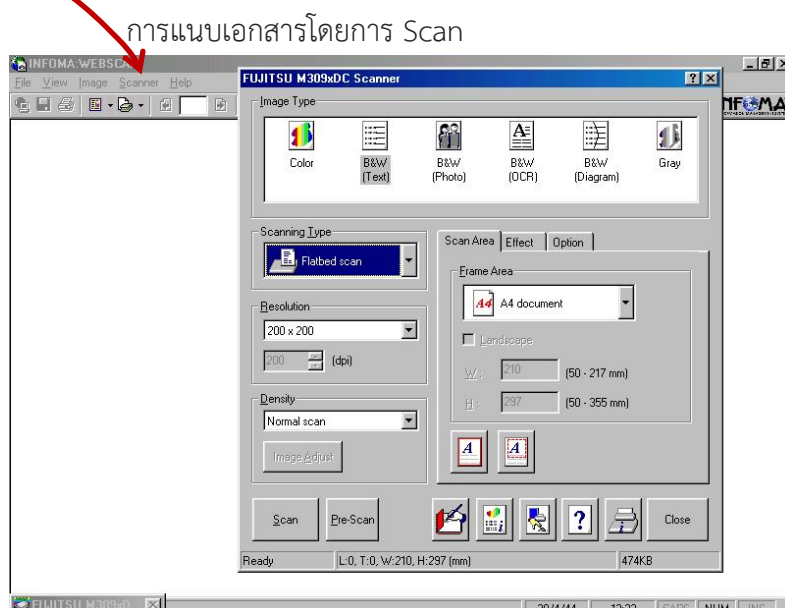
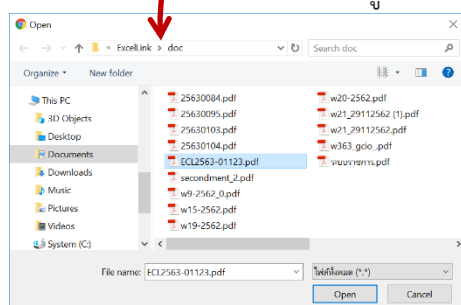
[illegible]

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆได้จาก
รายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

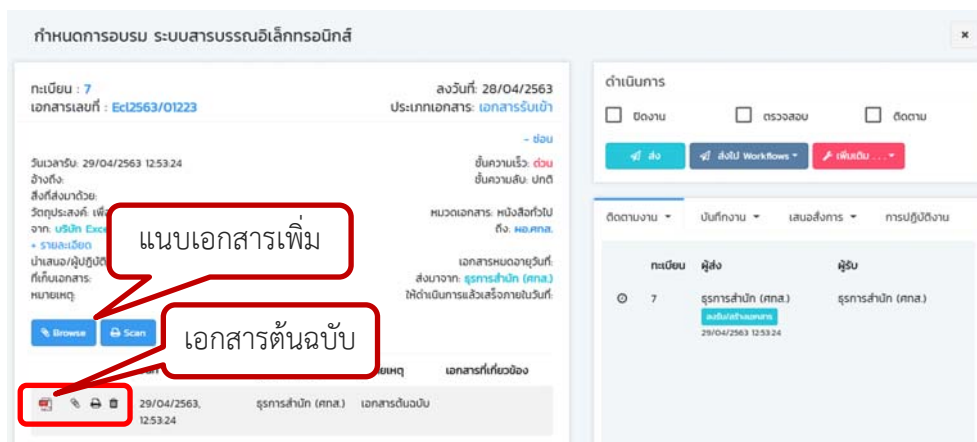
เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม สร้าง

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

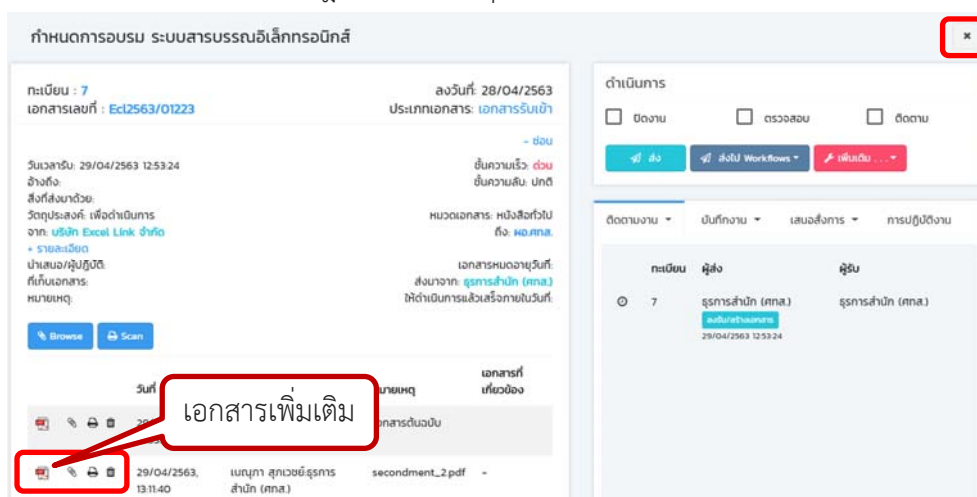
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



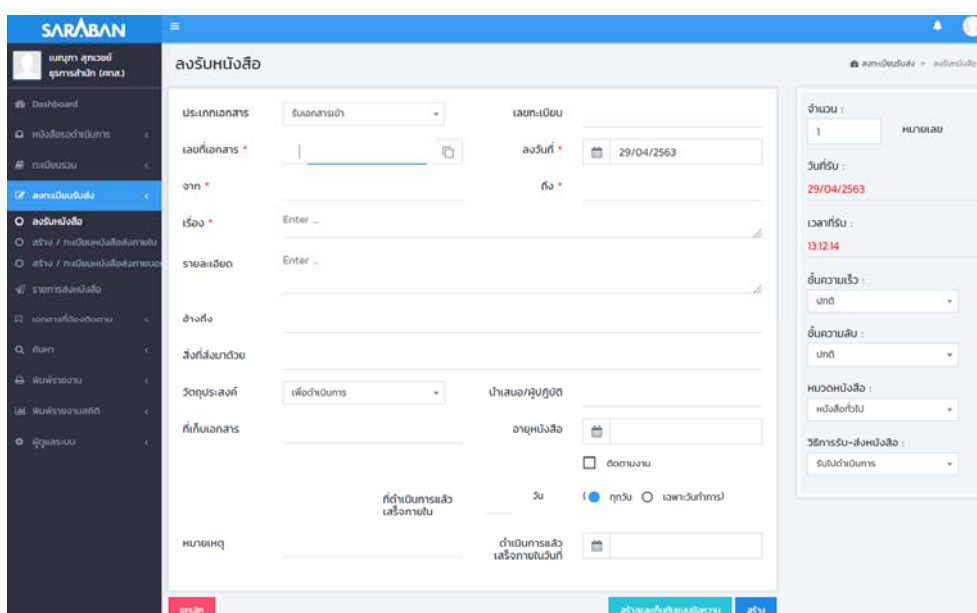
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่/สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



Tips

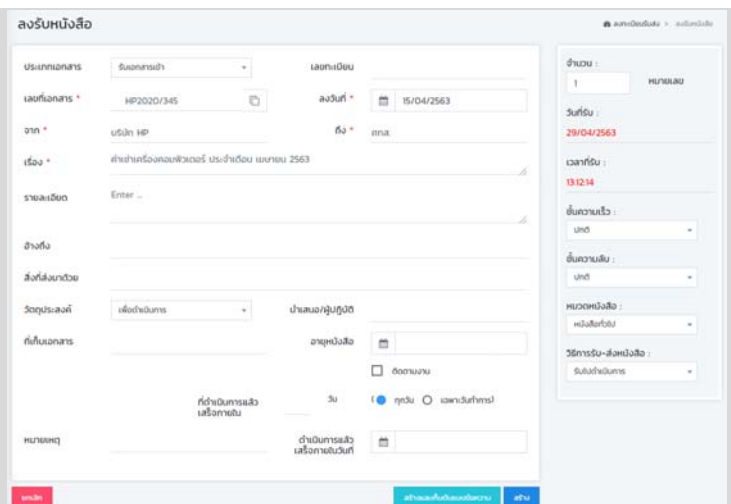
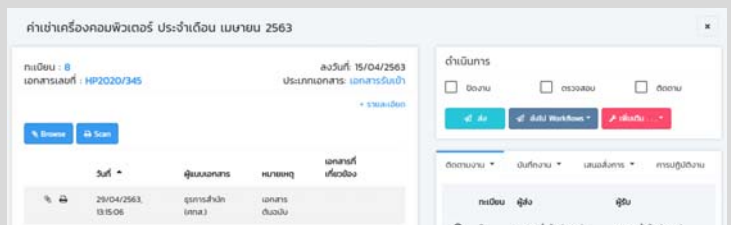
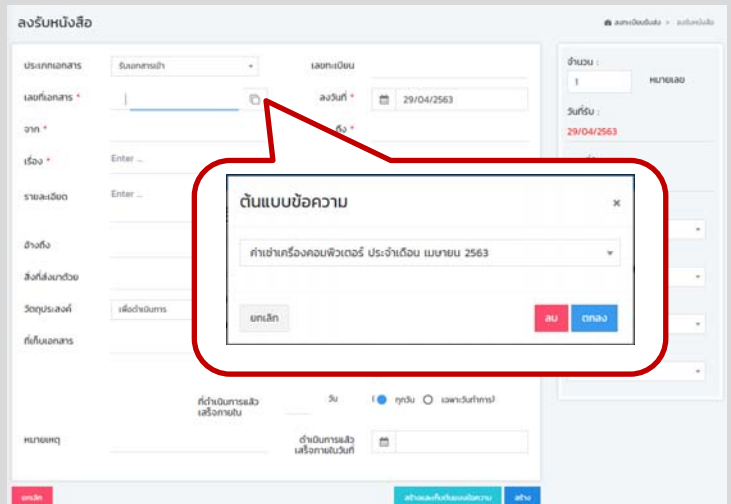
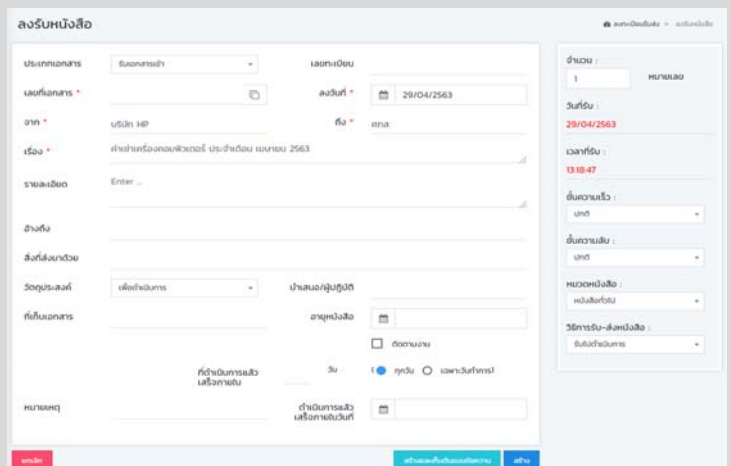
ในการลงทะเบียนเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็น
ประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบ
สำหรับการลงทะเบียนในครั้งต่อไปได้
โดยในการลงทะเบียน เมื่อกรอก
รายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

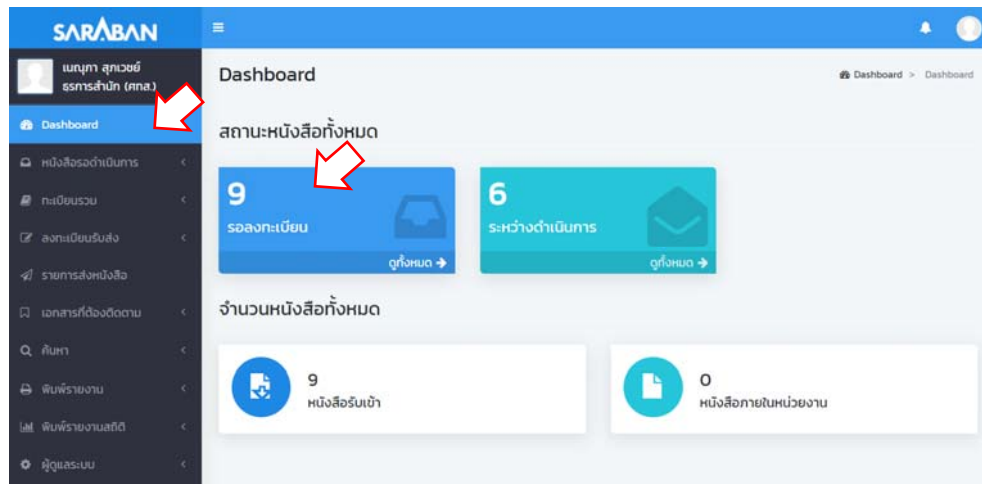
ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบ
ข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่อง
ที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้
บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียด
ของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง
ตามปกติ

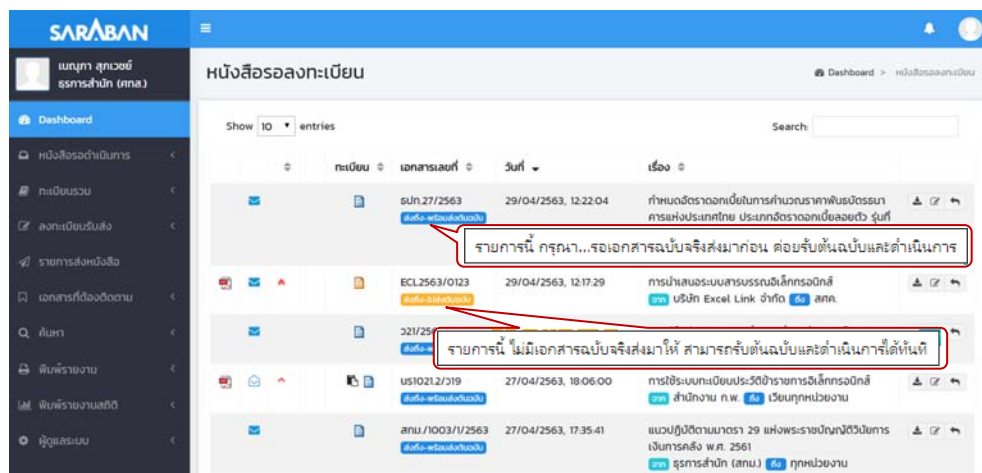





การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

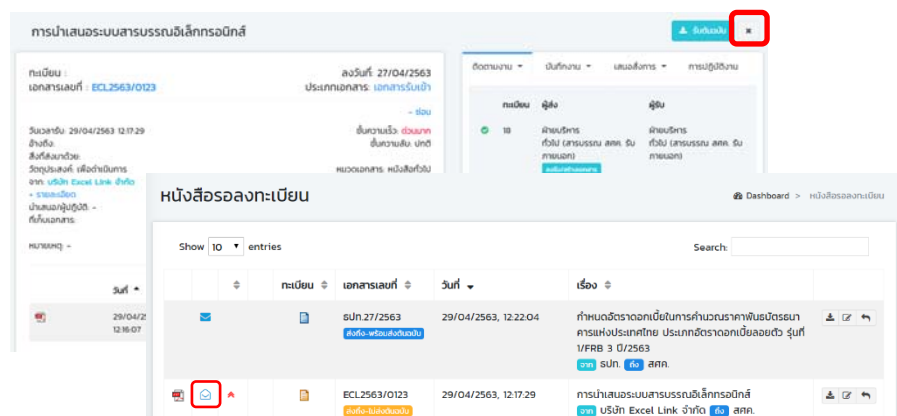
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนูเอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หน้าจอรองการทะเบียน

Dashboard > หน้าจอรองการทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปก.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดจัดรายการเบิกในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประเภทจัดรายการเบิกโดยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปก. ถึง สศก.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศก.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		US10212/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		สทบ./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แบบปฏิบัติงานมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อธิการสำนัก (สทบ.) ถึง ทุกหน่วยงาน	
		สทง./1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 จาก กรมการคลัง ถึง สศก.	

○ การรับต้นฉบับ

หน้าจอรองการทะเบียน

Dashboard > หน้าจอรองการทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปก.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดจัดรายการเบิกในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประเภทจัดรายการเบิกโดยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปก. ถึง สศก.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศก.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		US10212/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		สทบ./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แบบปฏิบัติงานมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อธิการสำนัก (สทบ.) ถึง ทุกหน่วยงาน	

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

หน้าจอรองการทะเบียน

Dashboard > หน้าจอรองการทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปก.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดจัดรายการเบิกในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประเภทจัดรายการเบิกโดยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปก. ถึง สศก.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศก.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		US10212/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชทุกหน่วยงาน	
		สทบ./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แบบปฏิบัติงานมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อธิการสำนัก (สทบ.) ถึง ทุกหน่วยงาน	
		สทง./1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 จาก กรมการคลัง ถึง สศก.	

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เลขทะเบียน

เอกสารที่กดรับจะหายไป

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



หน้าจอแสดงรายการเอกสาร (Document List) ในระบบ SARABAN. ตารางแสดงข้อมูลเอกสาร เช่น หมายเลขเอกสาร (เอกสารเลขที่), วันที่, และเรื่อง. มีปุ่มดำเนินการ (Action) สำหรับแต่ละเอกสาร.

ตัวอย่างข้อมูลเอกสาร:

เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
สปก.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพิเศษ...
ว21/2562	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดค่าแห่งสายบริหาร...
US10212/2019	27/04/2563, 18:06:00	การให้บริการแบบประจักษ์รายการอิเล็กทรอนิกส์...

ด้านล่างมีปุ่มดำเนินการ (Action) เช่น **ดูเอกสาร**, **แก้ไขเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ส่งเอกสาร**, **ดาวน์โหลดเอกสาร**, **พิมพ์เอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**.

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ
กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารลงทะเบียน

○ การติ๊กกลับเอกสาร



หน้าจอแสดงรายการเอกสาร (Document List) ในระบบ SARABAN. ตารางแสดงข้อมูลเอกสาร เช่น หมายเลขเอกสาร (เอกสารเลขที่), วันที่, และเรื่อง. มีปุ่มดำเนินการ (Action) สำหรับแต่ละเอกสาร.

ตัวอย่างข้อมูลเอกสาร:

เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
สปก.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพิเศษ...
US10212/2019	27/04/2563, 18:06:00	การให้บริการแบบประจักษ์รายการอิเล็กทรอนิกส์...
สปก.1003/1/2563	27/04/2563, 17:35:41	แนวปฏิบัติตามมาตรฐาน 29 แห่งพระราชบัญญัติ...
สปก.1006/1/2563	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการใช้จ่ายเงิน...

ด้านล่างมีปุ่มดำเนินการ (Action) เช่น **ดูเอกสาร**, **แก้ไขเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ส่งเอกสาร**, **ดาวน์โหลดเอกสาร**, **พิมพ์เอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**.

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการติ๊กกลับเอกสาร

กรอกเหตุผลการติ๊กกลับ แล้ว ตกลง

กรณาสืบหาเหตุการดังกล่าว/ติ๊กกลับ สปก.27/2563

ส่งคืน

ตกลง

หน้าจอแสดงรายการเอกสาร (Document List) ในระบบ SARABAN. ตารางแสดงข้อมูลเอกสาร เช่น หมายเลขเอกสาร (เอกสารเลขที่), วันที่, และเรื่อง. มีปุ่มดำเนินการ (Action) สำหรับแต่ละเอกสาร.

ตัวอย่างข้อมูลเอกสาร:

เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
US10212/2019	27/04/2563, 18:06:00	การให้บริการแบบประจักษ์รายการอิเล็กทรอนิกส์...
สปก.1003/1/2563	27/04/2563, 17:35:41	แนวปฏิบัติตามมาตรฐาน 29 แห่งพระราชบัญญัติ...

ด้านล่างมีปุ่มดำเนินการ (Action) เช่น **ดูเอกสาร**, **แก้ไขเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ส่งเอกสาร**, **ดาวน์โหลดเอกสาร**, **พิมพ์เอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**.

ระบบแจ้งผลการติ๊กกลับเอกสาร
รายการที่ติ๊กกลับจะหายไปจาก
รายการลงทะเบียน

หน้าจอแสดงรายการเอกสาร (Document List) ในระบบ SARABAN. ตารางแสดงข้อมูลเอกสาร เช่น หมายเลขเอกสาร (เอกสารเลขที่), วันที่, และเรื่อง. มีปุ่มดำเนินการ (Action) สำหรับแต่ละเอกสาร.

ตัวอย่างข้อมูลเอกสาร:

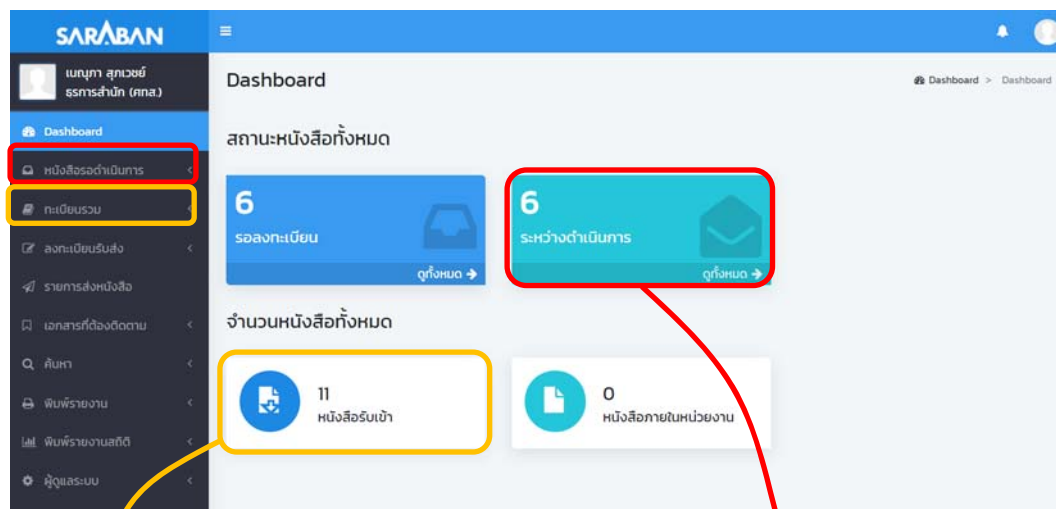
เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
สปก.27/2563	29/04/2563, 12:20:02	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพิเศษ...

ด้านล่างมีปุ่มดำเนินการ (Action) เช่น **ดูเอกสาร**, **แก้ไขเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ส่งเอกสาร**, **ดาวน์โหลดเอกสาร**, **พิมพ์เอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**, **ลบเอกสาร**.

หนังสือที่ติ๊กกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือติ๊กกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า



หนังสือรับเข้า

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
11	22/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงการฐานข้อมูลด้านพลังงาน	
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
9	US101	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
8	HP20	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
7	Ecl2563/0123	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
6	US1013/23	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้ให้บริการด้านพลังงาน	
5	รณก.พลบ (21) 424	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้ให้บริการด้านพลังงาน	
4	ผก. (26) 47/2563	27/04/2563, 17:17:12	การฝึกอบรมการส่งรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงาน	

รับเข้า + ระหว่างดำเนินการ

รับเข้า + สถานะอื่น

หนังสือระหว่างดำเนินการ

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
11	22/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงการฐานข้อมูลด้านพลังงาน	
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
9	US1021.2/319	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
7	Ecl2563/0123	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศด้านพลังงาน	
6	US1013/23	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้ให้บริการด้านพลังงาน	

รับเข้า + ระหว่างดำเนินการ

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้าทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือร่างส่งภายใน

ที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ

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

The screenshot shows the SARABAN system interface. At the top, there's a header with filters for 'ทะเบียน' (Registry), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). Below this is a table of documents. Two documents are highlighted with callouts:

- Document 10 (ECL2563/0123):** Labeled 'กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)' (Received (Document created by another agency)).
- Document 8 (HP2020/345):** Labeled 'ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)' (Received (You are the creator of the document)).

Below the table, two detailed views of document actions are shown:

- Document 8 View:** Shows the document details and a sidebar with action buttons: 'โอนสร้างเอกสารภายใน' (Transfer document creation internally), 'โอนสร้างเอกสารภายนอก' (Transfer document creation externally), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit document), 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel document), and 'ลบเอกสาร' (Delete document).
- Document 10 View:** Shows the document details and a sidebar with action buttons: 'โอนสร้างเอกสารภายใน' (Transfer document creation internally), 'โอนสร้างเอกสารภายนอก' (Transfer document creation externally), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit document), 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel document), and 'ลบเอกสาร' (Delete document).

รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☑ แก้ไขเอกสาร 🗑 ยกเลิกเอกสาร 🗑 ลบเอกสาร	➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☑ แก้ไขเอกสาร

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ		หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร
○	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.
○	9	บร10212/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียบทุกหน่วยงาน
○	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง ทสท.
○	7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.สศท.

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 10 เลขเอกสาร : ECL2563/0123 ลงวันที่ : 27/04/2563 ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

[Browse](#) [Scan](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศท. รักษาราชการ)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

[ส่ง](#) [ส่งไป Workflows](#) [แก้ไขเอกสาร](#)

ติดตามงาน - บันทึกงาน - [แก้ไขเอกสาร](#)

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
18	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศท. รักษาราชการ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศท. รักษาราชการ)
10	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศท. รักษาราชการ)	ธุรการสำนัก (ทสท.)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร : รับเอกสารเข้า เลขเอกสาร : ECL2563/0123 ลงวันที่ : 27/04/2563

จาก : บริษัท Excel Link จำกัด ถึง : สศท.

เรื่อง : การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด : วันที่ 10 พ.ค. 2563

ส่งถึง : [แก้ไข](#)

ส่งถึงสำเนาด้วย : [แก้ไข](#)

วัตถุประสงค์ : [แก้ไข](#)

กับเอกสาร : [แก้ไข](#)

หมายเหตุ : [แก้ไข](#)

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ : [แก้ไข](#)

[บันทึก](#) [แก้ไข](#)

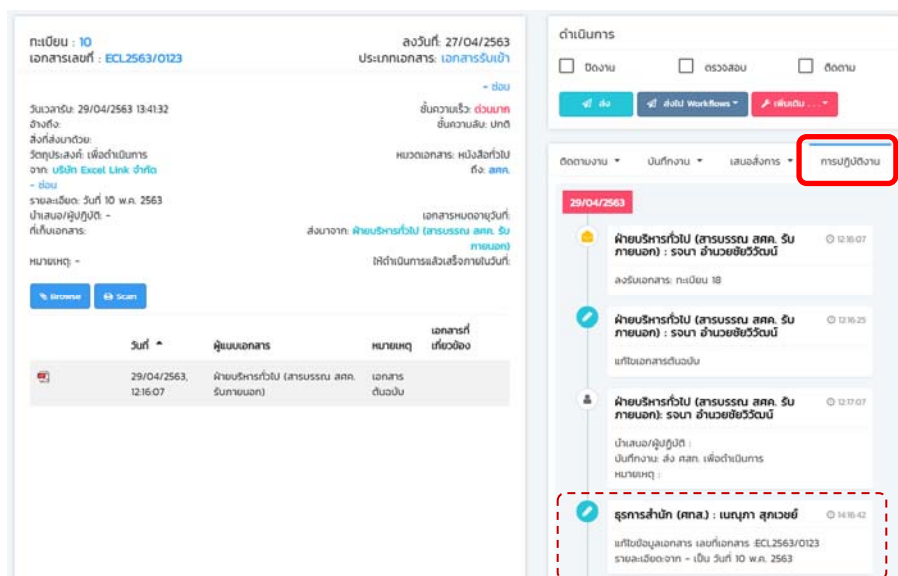
ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

แก้ไข

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้

เสร็จแล้วกดปุ่ม

[แก้ไข](#)

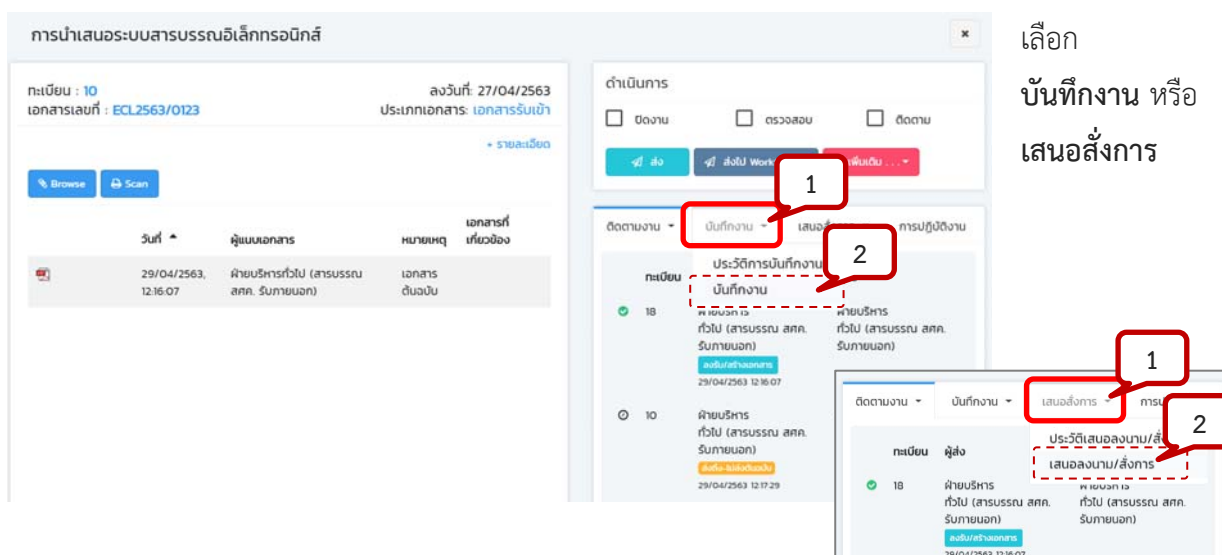


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอผลงาน / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอผลงาน / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ส่ง เรียบทุกหน่วยงาน
📎 ○	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-รับส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง สกค.
📎 ○	9	วส1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ส่ง เรียบทุกหน่วยงาน
📎 ○	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ส่ง สกค.
📎 ○	7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง ผอ.สกค.



เลือก
บันทึกงาน หรือ
เสนอสั่งการ

○ บันทึกงาน

หน้าบันทึกงาน

วันที่: 29/04/2563 12:16:07

สถานที่: ฝ่ายบริการทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: เอกสาร ด่วน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ติดตามงาน: บันทึกงาน, เสนอผลการปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ลายเซ็น

ลงลายเซ็น

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน

1

2

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าบันทึกงาน

วันที่: 29/04/2563 12:16:07

สถานที่: ฝ่ายบริการทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: เอกสาร ด่วน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ติดตามงาน: บันทึกงาน, เสนอผลการปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ลายเซ็น

ลงลายเซ็น

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน

1

2

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ

หน้าจอแสดงการเสนอสั่งการในระบบ SARABAN. ด้านบนมีข้อมูลผู้ใช้และวันที่. ด้านล่างมีปุ่ม 'เสนอสั่งการ' ที่ถูกเน้นด้วยกล่องสีแดง.

เลือกชื่อผู้ลงนาม

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

หน้าจอแสดงการนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์. ด้านบนมีข้อมูลผู้ใช้และวันที่. ด้านล่างมีปุ่ม 'เสนอสั่งการ' ที่ถูกเน้นด้วยกล่องสีแดง.

สามารถดูประวัติการ
เสนอลงนาม/สั่งการได้
ดังภาพ

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

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียบทุกหน่วยงาน
📄	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.
📄	9	บร1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียบทุกหน่วยงาน
📄	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง กทส.
📄	7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง พอ.สศ.

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 10
เอกสารเลขที่ : ECL2563/0123

ลงวันที่: 27/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

[Browse](#) [Scan](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายใน)		เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

[📄 ส่ง](#) [📄 ส่งไป Workflows](#) [📄 เปลี่ยน...](#)

ติดตามงาน ☐ ปังทำงาน ☐ เสนอส่งการ ☐ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
18	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายใน) คลิกเพื่อดูสถานะ 29/04/2563 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายใน)
10	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายใน) คลิกเพื่อดูสถานะ 29/04/2563 12:17:29	ธุรการสำนัก (กทส.)

กดปุ่ม



📄 ส่ง

☐ ติดตาม

🌟 เลือกผู้ส่ง ☐ เลือกผู้รับ [📄 ส่ง](#)

ค้นหาหน่วยงาน

- หน่วยงานทั้งหมด
 - คณะผู้บริหาร
 - กลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - สำนักงานเลขาธิการกรม
 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ทพ.)
 - กลุ่มตรวจสอบภายใน (ทคส.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - ธุรการสำนัก (สทศ.)
 - กองพัฒนาระบบงานสถาปัตยกรรมเฉพาะกิจ
 - เรียบทุกหน่วยงาน
 - ADMINISTRATOR

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

[📄 ส่ง](#) [📄 ส่ง](#) [ยกเลิก](#)

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

[📄 ส่ง](#) [📄 ส่ง](#) [ยกเลิก](#)

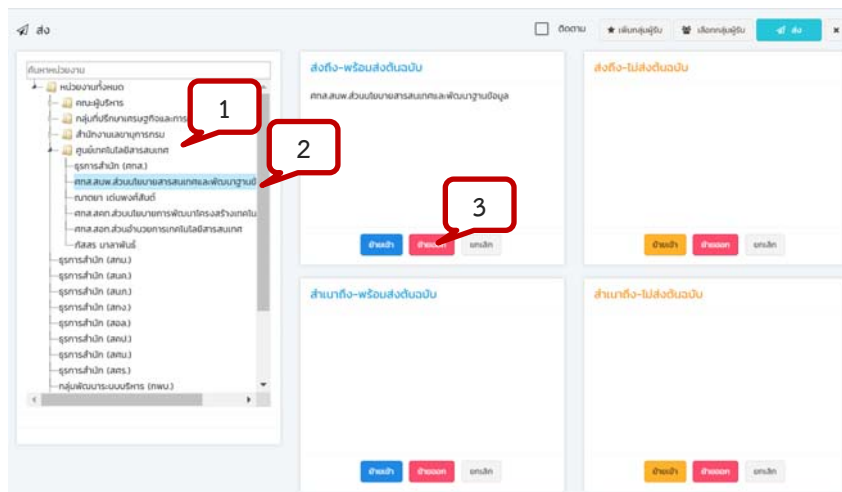
ส่งมาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

[📄 ส่ง](#) [📄 ส่ง](#) [ยกเลิก](#)

ส่งมาถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

[📄 ส่ง](#) [📄 ส่ง](#) [ยกเลิก](#)

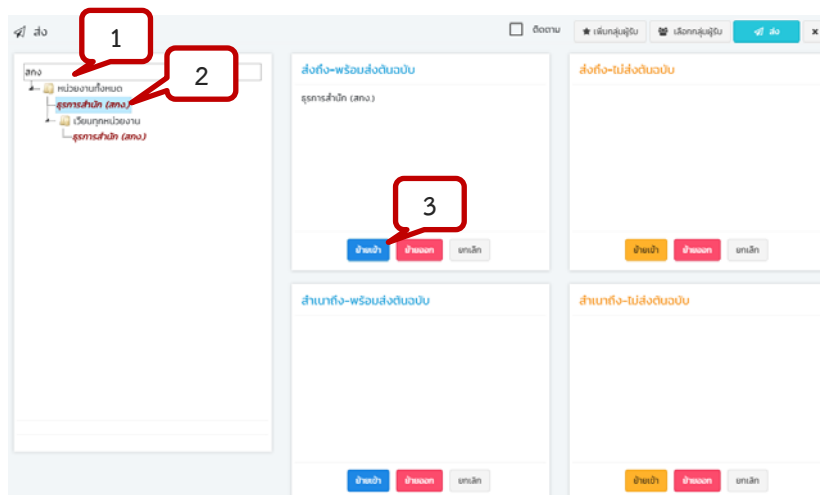
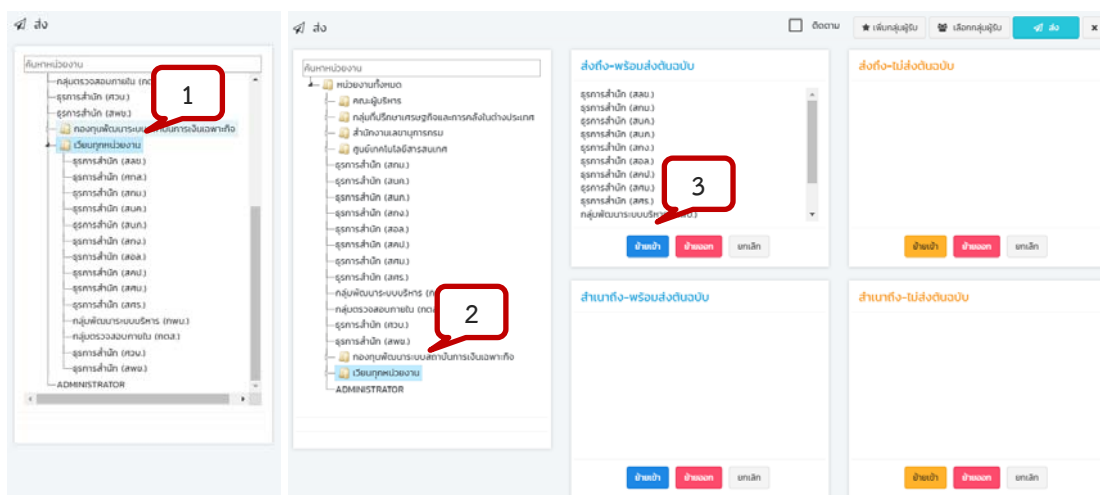
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



○ เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม

ย้ายเข้า ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

○ หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



○ ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

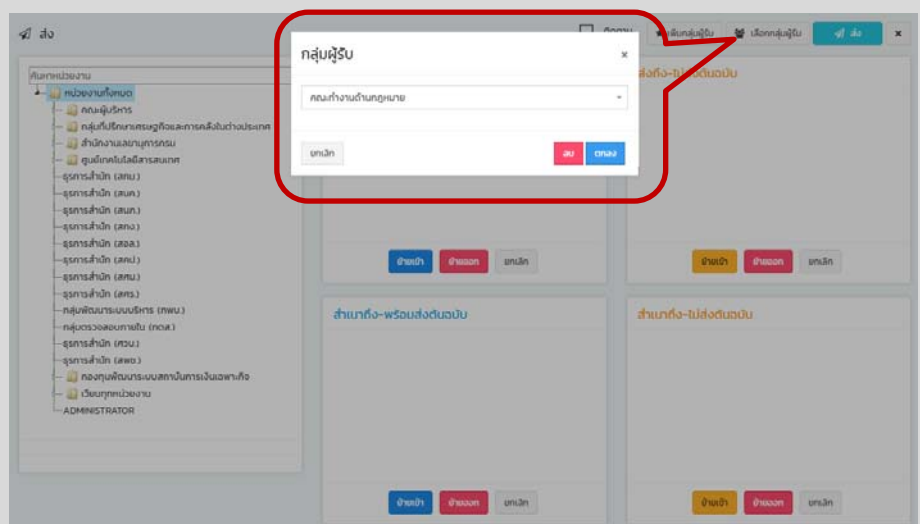
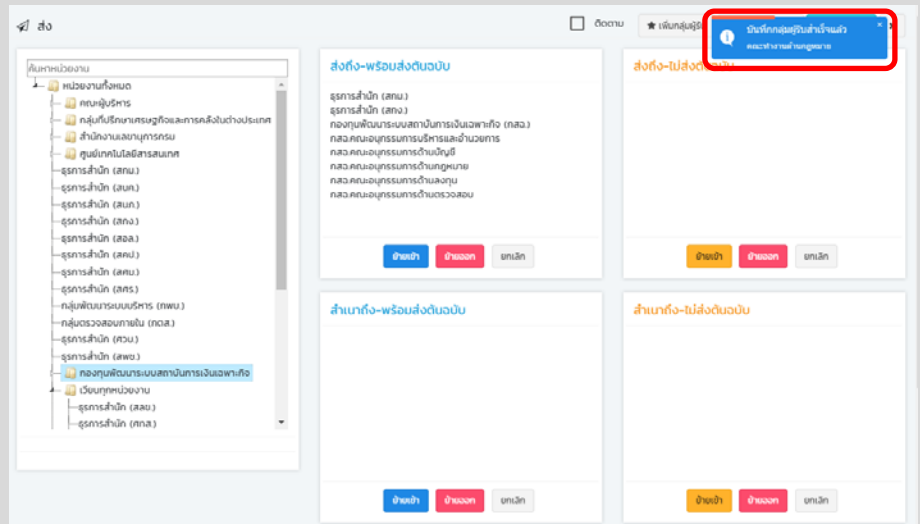
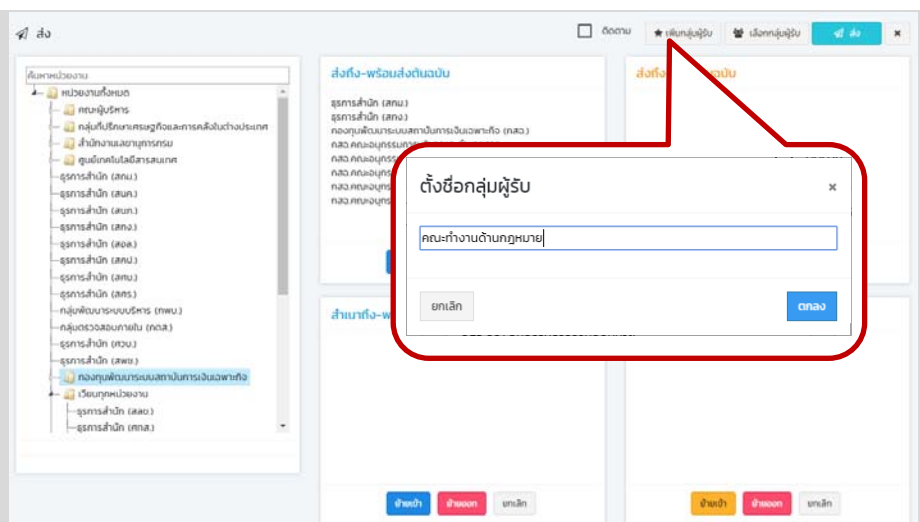
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป เลือก
กลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้
จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

ส่ง

รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หน้าจอสื่อรับเข้า

Dashboard > หน้าจอสื่อรับเข้า

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียนทุกหน่วยงาน
		10	ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง สศท.
		9	US1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียนทุกหน่วยงาน
		8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ส่ง สศท.
		7	Ecl2563/O1223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง ผอ.สทส.
		6	US1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียนทุกหน่วยงาน
		5	สปท.พณส.(21)ว.424/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุน ของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี จาก ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่ง กระทรวงการคลัง

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง

SARABAN

เมนูฯ สุทเวทย์
ธุรการสำนัก (ททส.)

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ค้างปิดตาม

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ผู้ดูแลระบบ

รายการส่งหนังสือ

รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
  		ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมฉบับต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง ททส.สท.ส.ส่วนนโยบายการพัฒนาระบบโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ	
  		ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมฉบับต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง ททส.สท.ส.ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล	
  		ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมฉบับต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง ททส.สท.ส.ส่วนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous1Next

เอกสารที่ค้างปิดตาม

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ผู้ดูแลระบบ

กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตักกลับ ECL2563/0123

ส่งผิด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเลขเหตุการณ์
ดึงกลับ แล้วกด
ปุ่ม ตกลง

SARABAN

เมนูฯ ลูกเวทย์
กรรมการสำนัก (กทส.)

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ร้องติดตาม

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ผู้ดูแลระบบ

รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ศกส.สพ. ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล
	ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ศกส.สพ. ส่วนงานยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ระบบแจ้งผลการ
ดึงกลับเอกสาร
รายการที่ดึงกลับ
จะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตักกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตักกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

หนังสือรับเข้า

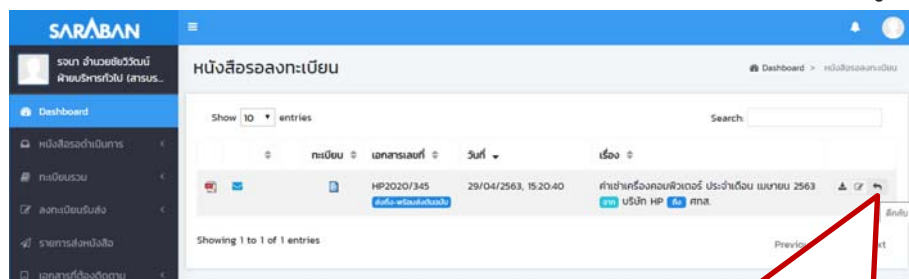
Dashboard > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. 60 เรียบทุกหน่วยงาน
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 60 สกส.
9	US10212/ว 19	29/04/2563, 13:24:39	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. 60 เรียบทุกหน่วยงาน
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP 60 สกส.
7	ECL2563/01223	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 60 ผอ.สกส.
6	US1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. 60 เรียบทุกหน่วยงาน
5	สปท.ผบ.ส.(21)ว.424/2563	27/04/2563, 17:17:04	แบบปฏิบัติงานการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุนของ กองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี

ผู้รับ



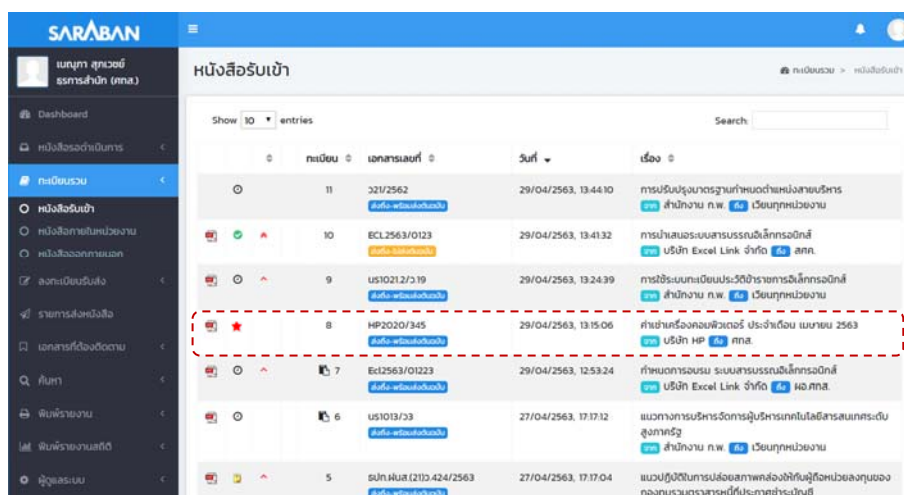
กรุณาใส่หมายเลขเอกสารดังกล่าว/ตัวกลับ HP2020/345

กรุณาส่งถึงใคร่ครวญ จรรยาสำนัก (สส.)

ยกเลิก

ตกลง

ผู้ส่ง

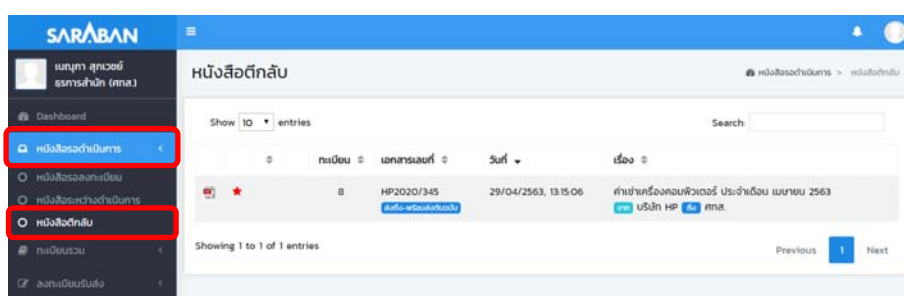


ที่รายการของผู้ส่ง

รายการนี้จะมีสัญลักษณ์

★ แสดงว่าเป็นเอกสาร

ถูกตีกลับ

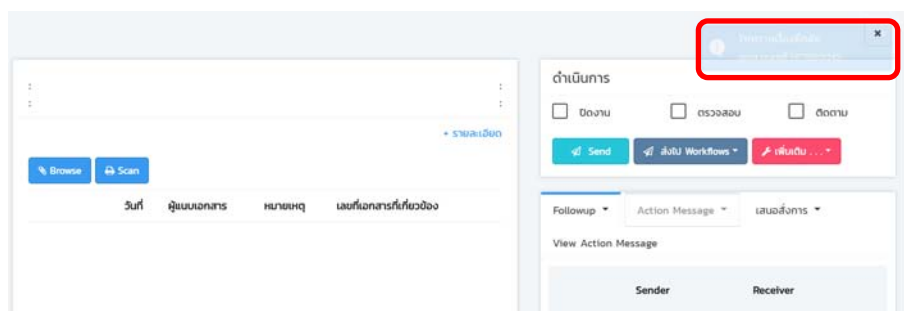


ให้ไปที่เมนู

หน้าส่งเอกสาร

หน้าส่งเอกสาร

หน้าส่งเอกสาร



ระบบจะแสดงข้อความ

รับทราบการตีกลับ

สามารถติดตามหมายเหตุการตีกลับได้จากคำสั่ง การปฏิบัติการ

เมื่อรับทราบการตีกลับเอกสารแล้ว หนังสือจะกลับมา มีสถานะเป็นระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

หน้าจอแสดงรายการเอกสารรับเข้าในระบบ SARABAN. รายการเอกสารมีดังนี้:

เลขที่	วันที่	เรื่อง
12	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน
11	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน
10	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 65 สกส.
9	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน
8	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP 65 สกส.
7	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 65 หอ.สส.
6	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร 'การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร'. รายการเอกสารมีดังนี้:

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 11:36:10	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกส. รักษาราชการแทน)		เอกสารต้นฉบับ

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

หน้าจอแสดงรายการเอกสารรับเข้าในระบบ SARABAN. รายการเอกสารมีดังนี้:

เลขที่	วันที่	เรื่อง
11	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน
10	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 65 สกส.
9	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน
8	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP 65 สกส.
7	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด 65 หอ.สส.
6	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. 65 เว้นทุกหน่วยงาน

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ ยกเลิกเอกสาร หรือ ลบ ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารท่านนั้น โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ ยกเลิก เอกสารได้

หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ ยกเลิก หรือ ลบ เอกสารได้

กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 12
เอกสารเลขที่ : US10212/ว19

ลงวันที่ : 16/01/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ส่ง ส่งไป Workflows... แก้ไข...

ดำเนินการ

ส่ง ส่งไป Workflows... แก้ไข...

ทะเบียน : 9
เอกสารเลขที่ : US10212/ว19

ลงวันที่ : 16/01/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ส่ง ส่งไป Workflows... แก้ไข...

ทะเบียน : 9
เอกสารเลขที่ : US10212/ว19

ลงวันที่ : 16/01/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ส่ง ส่งไป Workflows... แก้ไข...

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

หากต้องการยกเลิก
เอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

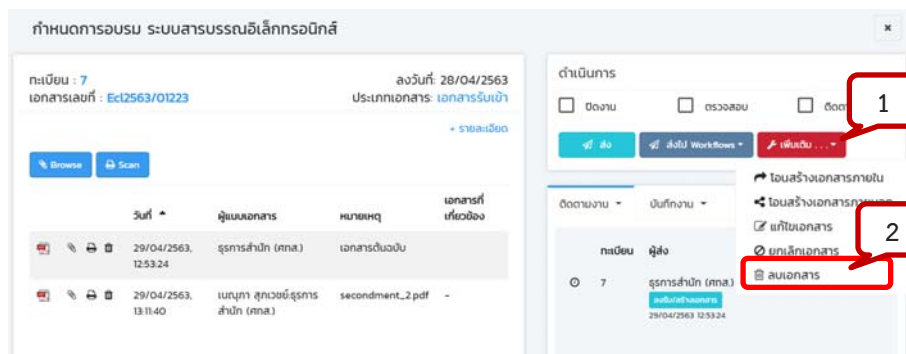
🔍 ค้นหาเอกสาร > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

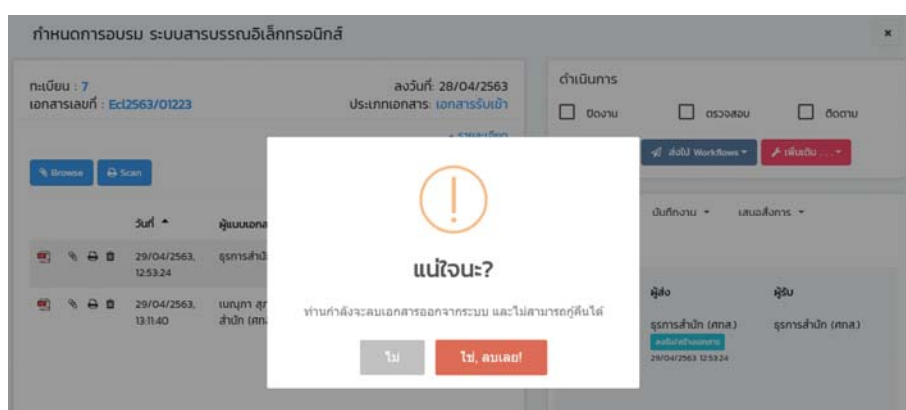
	📄	สถานะ 📄	เอกสารเลขที่ 📄	วันที่ 📅	เรื่อง 📄
			12 US1021.2/319 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การให้บริการแบบบูรณาการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (๕๖) เวียดนามทุกหน่วยงาน
			11 ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. (๕๖) เวียดนามทุกหน่วยงาน
			10 ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (๕๖) สกค.
			9 US1021.2/319 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การให้บริการแบบบูรณาการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (๕๖) เวียดนามทุกหน่วยงาน
			8 HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP (๕๖) สกค.
			7 Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (๕๖) ผอ.สกค.

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น

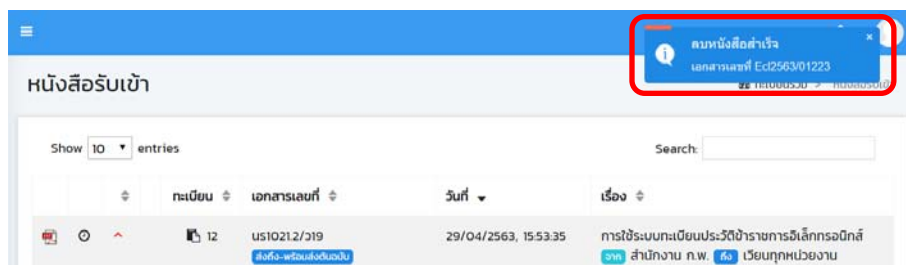
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



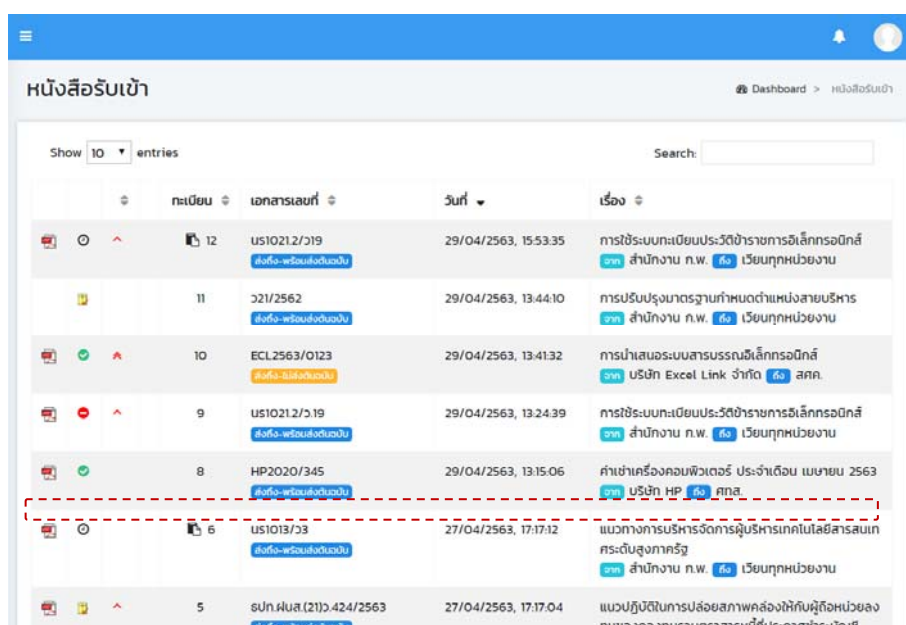
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



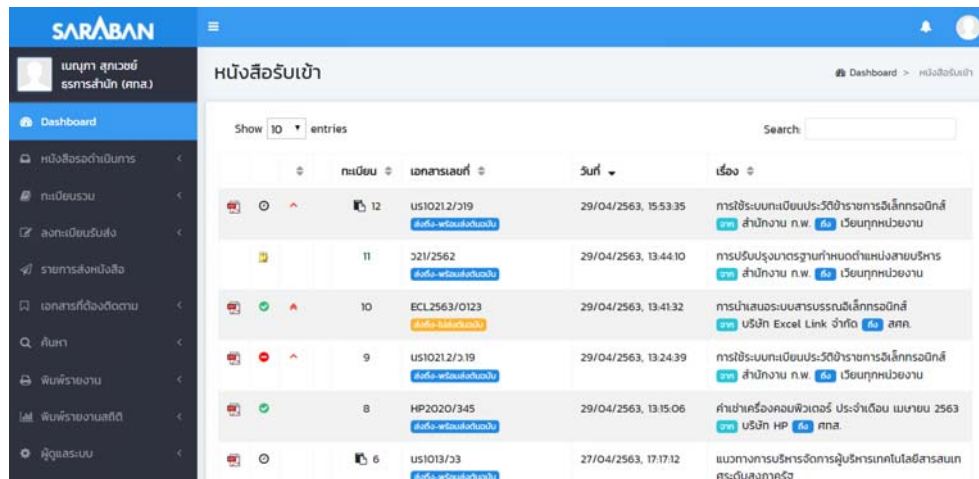
ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร



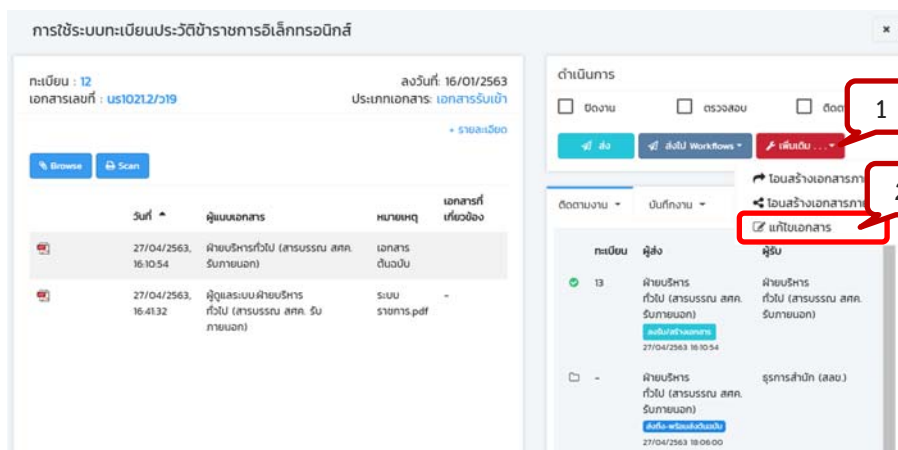
รายการที่ส่งลบไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

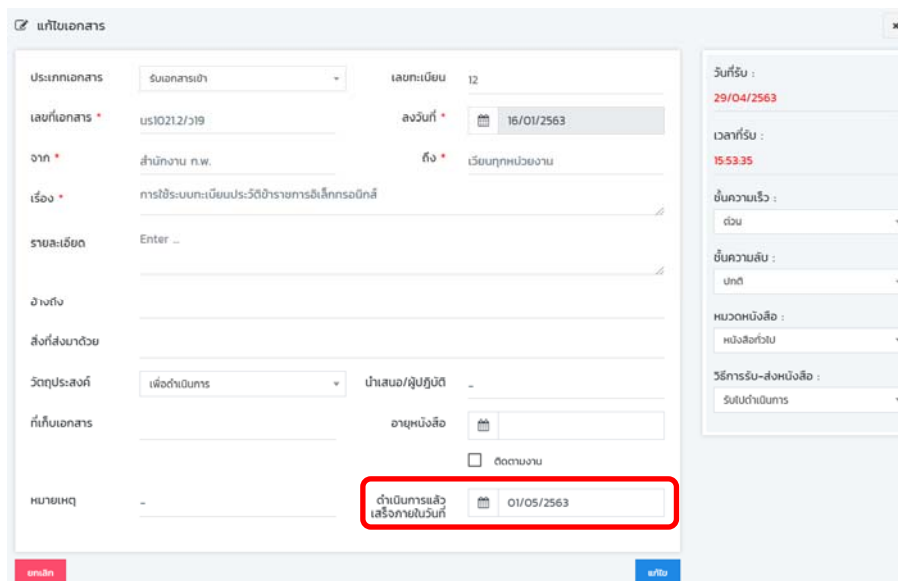
ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้



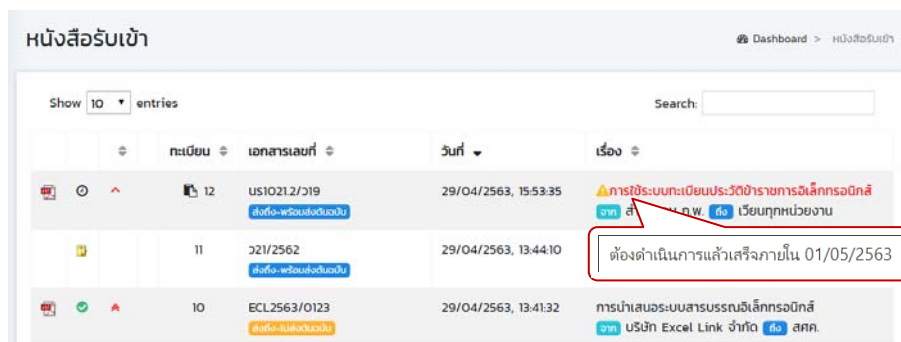
○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว แก้ไขเอกสาร

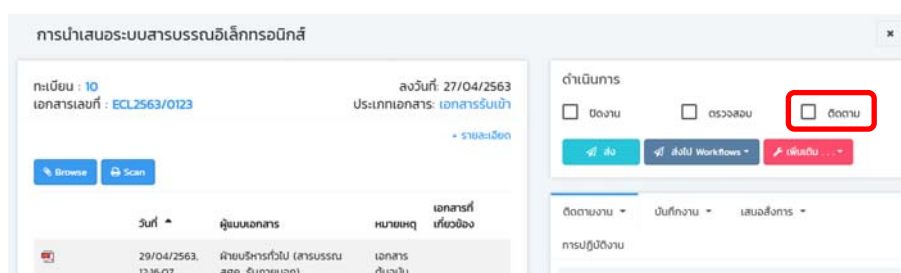


ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม แก้ไข

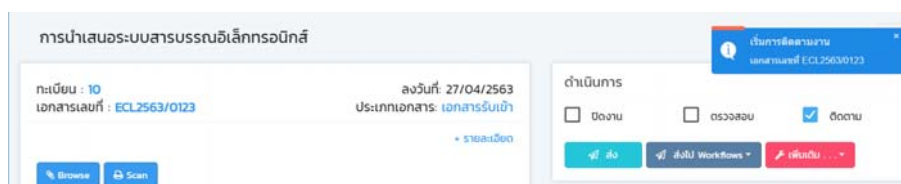


รายการที่กำหนดวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ หาก
ใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมี
สถานะอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ จะมี
สัญลักษณ์ ⚠

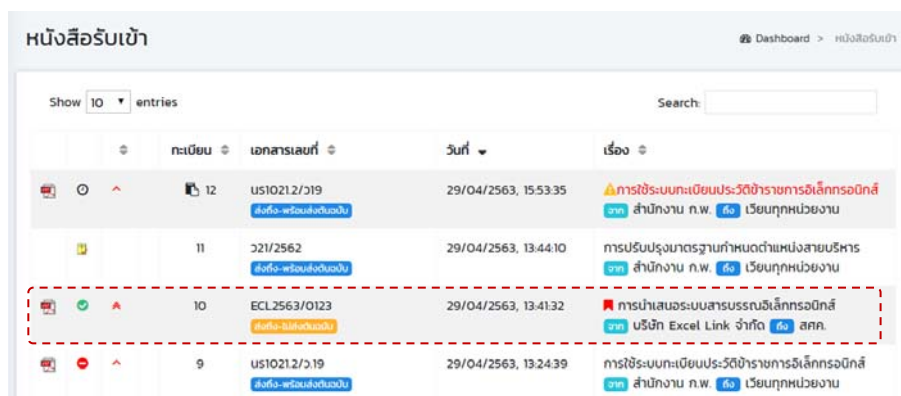
○ การติดตามเอกสาร



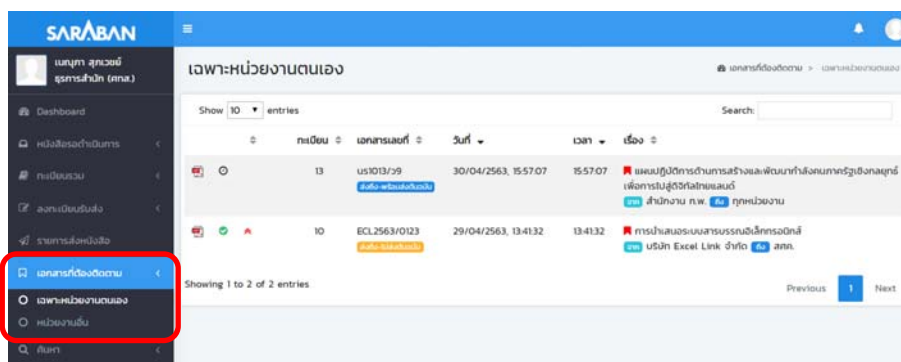
สามารถทำได้โดยกด
ติดตาม



ระบบจะแสดงผลการ
ติดตาม



รายการที่ติดตาม จะมี
สัญลักษณ์ 📌



และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

กรณี : 6
เอกสารเลขที่ : us1013/23

ลงวันที่ : 30/03/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

+ รายละเอียด

[Browse](#) [Scan](#)

วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27/04/2563, 16:07:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกท. รับ ตามแผน)	เอกสาร ต้นฉบับ	
27/04/2563, 16:08:24	ผู้ดูแลระบบฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกท. รับตามแผน)	รูปแบบ รายการ.pdf	-

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
 ☒ ตรวจสอบ
 ☐ ติดตาม

[ส่ง](#)
[ส่ง Mail Workflow](#)
[แจ้งเตือน](#)

ติดตามงาน ▾
 ดำเนินการ ▾
 เสนอผลการ ▾
 การปฏิบัติงาน ▾

ประเมิน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
🟢 12	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกท. รับตามแผน) คลิกเพื่อดูประวัติ 27/04/2563 16:07:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกท. รับตามแผน)

ท่านสามารถสั่ง
ตรวจสอบเอกสารได้ โดย
เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วสั่ง **ตรวจสอบ**

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ทะเบียน : 6
เอกสารเลขที่ : **us1013/33**

ลงวันที่ : 30/03/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ส่ง

ส่งไป Workflow

เปลี่ยน...

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเลขที่ us1013/33

ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร

หน้าสื่อบริษัท					
Dashboard > หน้าสื่อบริษัท					
Show 10 entries		Search:			
		สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			12 US10212/219 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ดู เว็บบททุกหน่วยงาน
			11 221/2562 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ดู เว็บบททุกหน่วยงาน
			10 ECL2563/0123 คลิก - ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ดู สด.
			9 US10212/219 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ดู เว็บบททุกหน่วยงาน
			8 HP2020/345 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ดู กทส.
			6 US1013/23 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. ดู เว็บบททุกหน่วยงาน
			5 สป.ปส.ส (211) 424/2563 คลิก - พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุน ของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระคืน

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ทะเบียน : 6
เอกสารเลขที่ : วส1013/ว3

ลงวันที่ : 30/03/2563
ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า
+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ป้องกัน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ส่ง ส่ง

ส่งไปยัง Workflows

เปลี่ยน

สิ้นสุดการตรวจสอบ
เอกสารเลขที่ วส1013/ว3

การส่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ดีก็ออก

	🔍	📄	👤	📅	🕒	📝
			สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	🔍	⬆️	👤 12	US10212/319 ส่งถึง-พวดยังคงเดิม	29/04/2563, 15:53:35	⚠️ การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. 📎 เวียดนามหน่วยงาน
			11	V21/2562 ส่งถึง-พวดยังคงเดิม	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร 📎 สำนักงาน ก.พ. 📎 เวียดนามหน่วยงาน
📧	✅	⬆️	10	ECL2563/O123 ส่งถึง-ผู้รับส่งเดิม	29/04/2563, 13:41:32	📌 การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📎 บริษัท Excel Link จำกัด 📎 สกส.
📧	❌	⬆️	9	US10212/2.19 ส่งถึง-พวดยังคงเดิม	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ 📎 สำนักงาน ก.พ. 📎 เวียดนามหน่วยงาน
📧	✅		8	HP2020/345 ส่งถึง-พวดยังคงเดิม	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 📎 บริษัท HP 📎 สกส.
📧	🔍	⬆️	👤 6	US1013/๖3 ส่งถึง-พวดยังคงเดิม	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ 📎 สำนักงาน ก.พ. 📎 เวียดนามหน่วยงาน

สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

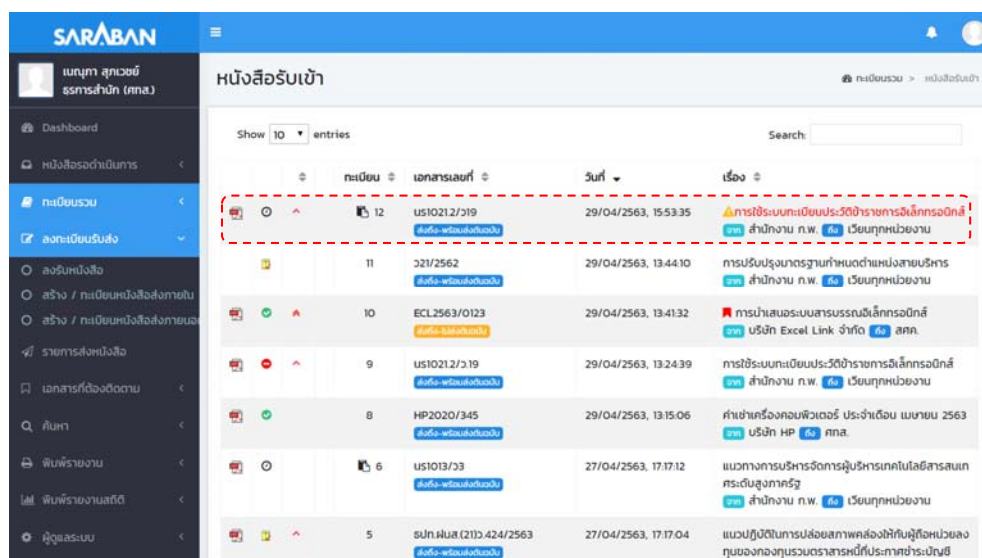
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

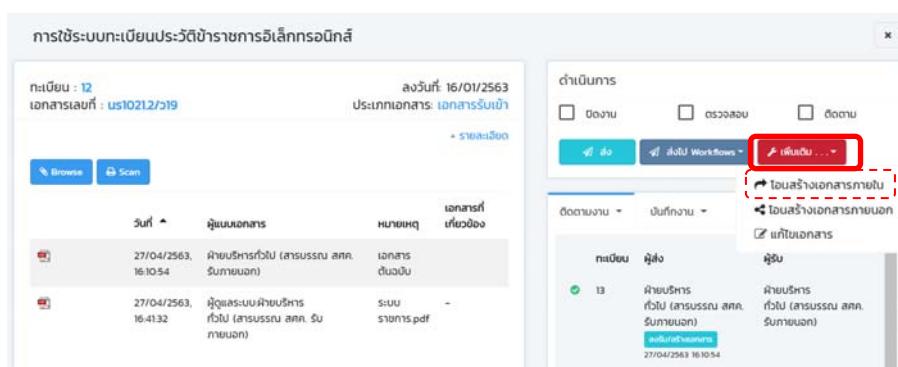
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

SARABAN

เมนูฯ ชุดของเอกสารสำนักงาน (กทอ.)

สร้าาง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน / ตามประเภทเอกสาร ▼

ประเภทเอกสาร: เลือกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสาร: * กทอ./1002/ []

ลงวันที่: * 29/04/2563

จาก: * สำนักงาน กทอ. ถึง: * เว้นทุกหน่วยงาน

เรื่อง: * การขอร้องทะเบียนประวัติราชการกรณีการติดสิน

รายละเอียด: Enter ...

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์: * ส่งเข้าพิจารณา

ที่เก็บเอกสาร

หมายเหตุ: -

ที่ดำเนินการเมื่อเสร็จภายใน: วัน () กุญแจ () เฉพาะวันทำการ

ดำเนินการเมื่อเสร็จภายในวันที่: []

จำนวน: 1 หมายเลข

วันที่รับ: 29/04/2563

เวลาได้รับ: 17.04.55

ข้อความสั้น: []

ข้อความส่ง: []

หมวดหนังสือ: []

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: []

ดำเนินการ: []

ระบบนำข้อมูล
มากรอกให้

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม

சரங்

การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 1

เอกสารเลขที่ : **ทส./1002/1/2563**

ลงวันที่: 29/04/2563

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

รายละเอียด

Browse

Scan

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 17:07:09	ธุรการสำนัก (ทส.)	เอกสารต้นฉบับ	
29/04/2563, 17:07:09	นายภาณุ สุทโฆทัยธุรการสำนัก (ทส.)	โอนมาทางเอกสารเลขที่	นร10212/219

ดำเนินการ

ปิดงาน

ตรวจสอบ

ติดตาม

ส่ง

ส่งไป Workflow

เปลี่ยนเป็น

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอผลการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1	ธุรการสำนัก (ทส.) นาย/นาง/นางสาว 29/04/2563 17:07:09	ธุรการสำนัก (ทส.)

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หน้าสื่อบริษัท

Show 10 entries

Search

	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	12 US10212/319 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	29/04/2563, 15:53:35	การชี้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ดาวน์โหลด สำนักงาน ก.พ. ไฟล์ เวียดนามป่วยงาน
	11 321/2562 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงฐานข้อมูลแบบต้นแบบสายบริหาร ดาวน์โหลด สำนักงาน ก.พ. ไฟล์ เวียดนามป่วยงาน
	10 ECL2563/0123 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดาวน์โหลด Excel Link จำกัด ไฟล์ สสท

หากกลับมาที่เมนูหนังสือ
รับเข้า จะสังเกตได้ว่า
ระบบได้ปิดงานรายการนี้
ให้โดยอัตโนมัติ

การให้บริการแบบเปรียบเทียบประวัติรายการภาษีอิเล็กทรอนิกส์

กรณียื่น : 12

เอกสารเลขที่ : นร10212/ว19

ลงวันที่ : 16/01/2563

ประเภทเอกสาร : เอกสารยื่นเข้า

รายละเอียด

เอกสารเลขที่ : นร1002/ว2563

ลงวันที่ : 29/04/2563

ประเภทเอกสาร : เอกสารยื่นเข้า

รายละเอียด

วันที่ *

ผู้ยื่นเอกสาร

หมายเลข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

27/04/2563, 16:10:54

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทท. ภูมิภาคเขต)

เอกสารยื่นเข้า

-

27/04/2563, 16:41:32

ผู้ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทท. ภูมิภาคเขต)

รับพบรายการ.pdf

-

29/04/2563, 17:07:30

นายสุภา สุกตะวัฒนา (สทท.)

โอนเป็นเอกสารเลขที่ : นร1002/ว2563

-

วันที่ *

ผู้ยื่นเอกสาร

หมายเลข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

29/04/2563, 17:07:09

สุภาภรณ์ (สทท.)

เอกสารยื่นเข้า

-

29/04/2563, 17:07:09

นายสุภา สุกตะวัฒนา (สทท.)

โอนเข้า เอกสารเลขที่ : นร10212/ว19

-

วันที่ *

ผู้ยื่นเอกสาร

หมายเลข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

16/01/2563 13:55:00

สาร. ภูมิภาคเขต

เอกสารยื่นเข้า

-

16/01/2563 13:55:00

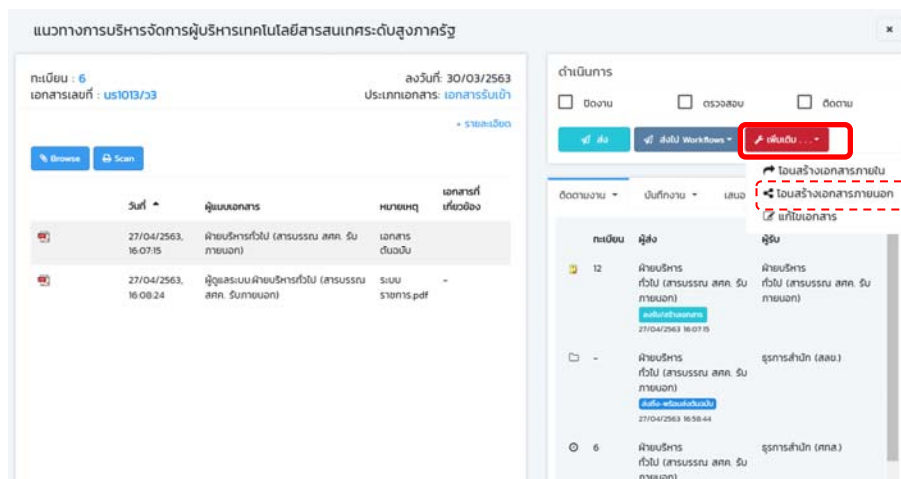
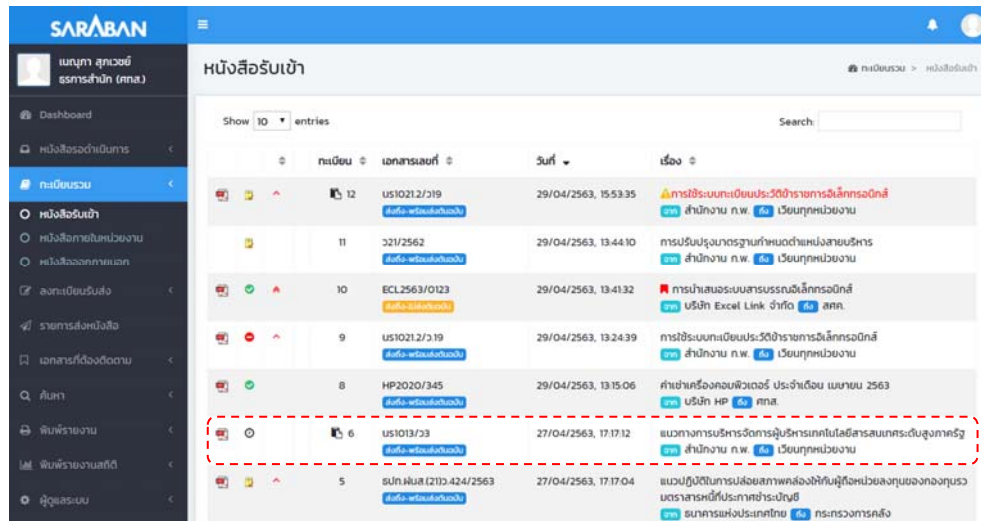
สาร. ภูมิภาคเขต

เอกสารยื่นเข้า

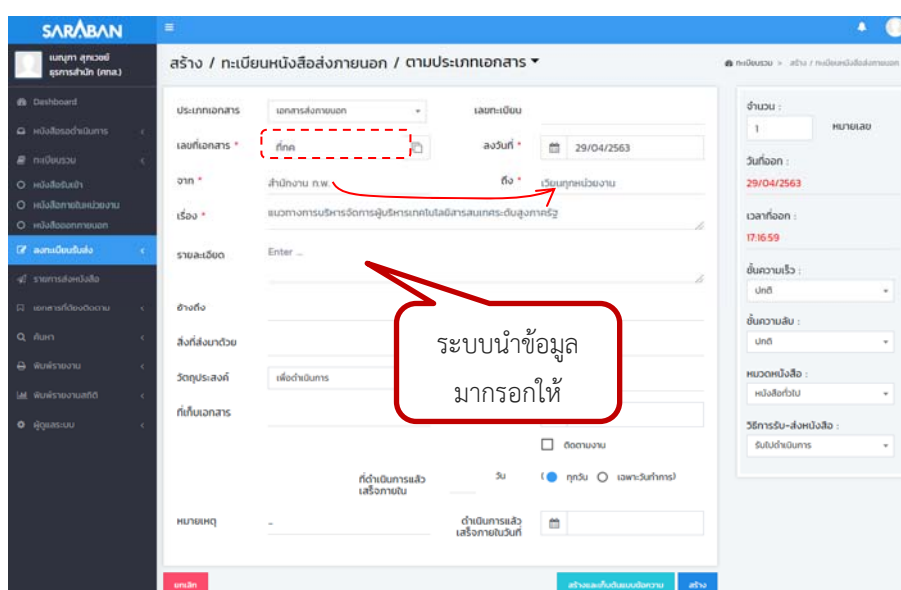
-

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้างเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
link ไปยังเอกสารภายใน
นี้ได้เลย

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายนอกมากรอก
ให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสาร
ของหน่วยงานท่านรอไว้
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของเอกสาร
ได้ จากนั้น กดปุ่ม

สร้าง

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ทะเบียน : 5 เอกสารเลขที่ : กคส/2563 ลงวันที่ : 29/04/2563 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายนอก + รายละเอียด

Browse Scan

วันที่	ผู้แนเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 17:19:03	ธุรการสำนัก (ทส.)	เอกสารต้นฉบับ	
29/04/2563, 17:19:03	เนบูกา สุภะชัย ธุรการ สำนัก (ทส.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ :	นร1013/ว3

ดำเนินการ

☐ ยิงงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เติมนิเทศ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอเชิงการ - การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

5 ธุรการสำนัก (ทส.) ธุรการสำนัก (ทส.)

29/04/2563 17:19:03

ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	12	นร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียดนามหน่วยงาน
	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียดนามหน่วยงาน
	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง สก.
	9	นร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียดนามหน่วยงาน
		HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP ส่ง สก.
	6	นร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. ส่ง เวียดนามหน่วยงาน
	5	รปท.ฟ.ส.(21)ว.424/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหุ้นของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี

ปิด

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ทะเบียน : 6 เอกสารเลขที่ : นร1013/ว3 ลงวันที่ : 30/03/2563 ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า + รายละเอียด

Browse Scan

วันที่	ผู้แนเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27/04/2563, 16:07:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สก. รับภายนอก)	เอกสารต้นฉบับ	
27/04/2563, 16:08:24	ผู้ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สก. รับภายนอก)	รับ	รายการ pdf
29/04/2563, 17:19:03	เนบูกา สุภะชัย ธุรการสำนัก (ทส.)	โอนเป็น เอกสารเลขที่ : กคส/2563	

ดำเนินการ

☐ ยิงงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เติมนิเทศ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอเชิงการ - การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

6 ธุรการสำนัก (ทส.) ธุรการสำนัก (ทส.)

29/04/2563 17:19:03

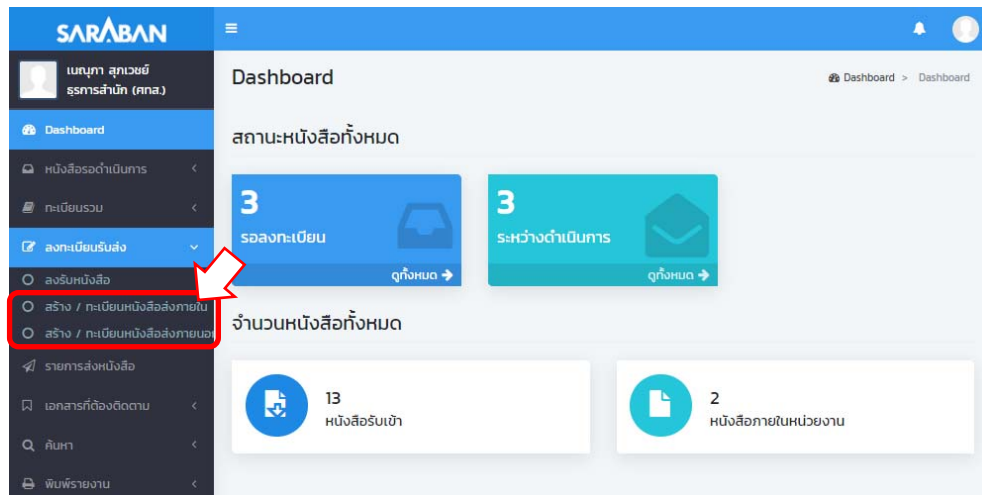
และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

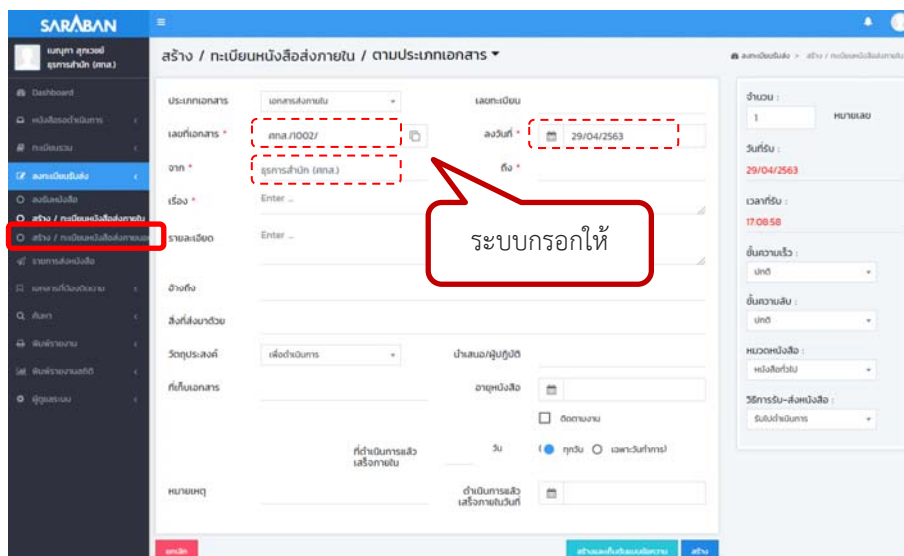
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก



แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



○ การโอนสร้างเอกสารภายใน

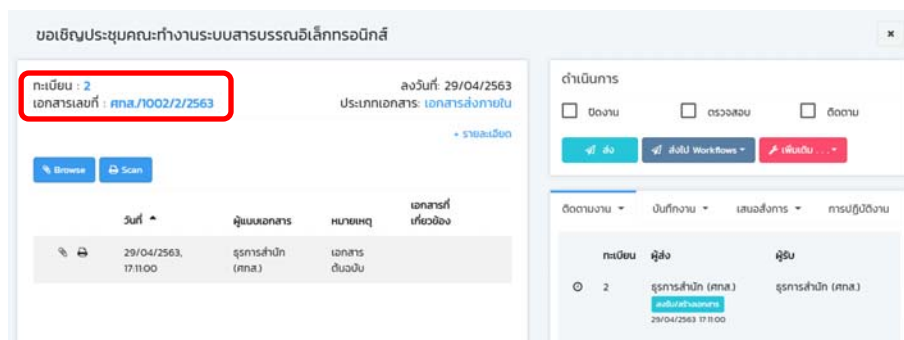


เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายใน

ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้

กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น

กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง

เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

การโอนสร้างเอกสารภายนอก

เลือกคำสั่ง สร้าง /

ทะเบียนหนังสือส่ง

ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล

เบื้องต้นของเอกสารให้

กรอกรายละเอียดอื่นๆ

ของเอกสาร จากนั้น

กดปุ่ม

สร้าง

ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง

นี้ และกลับมาหน้าสร้าง

เอกสารส่งภายนอกเพื่อ

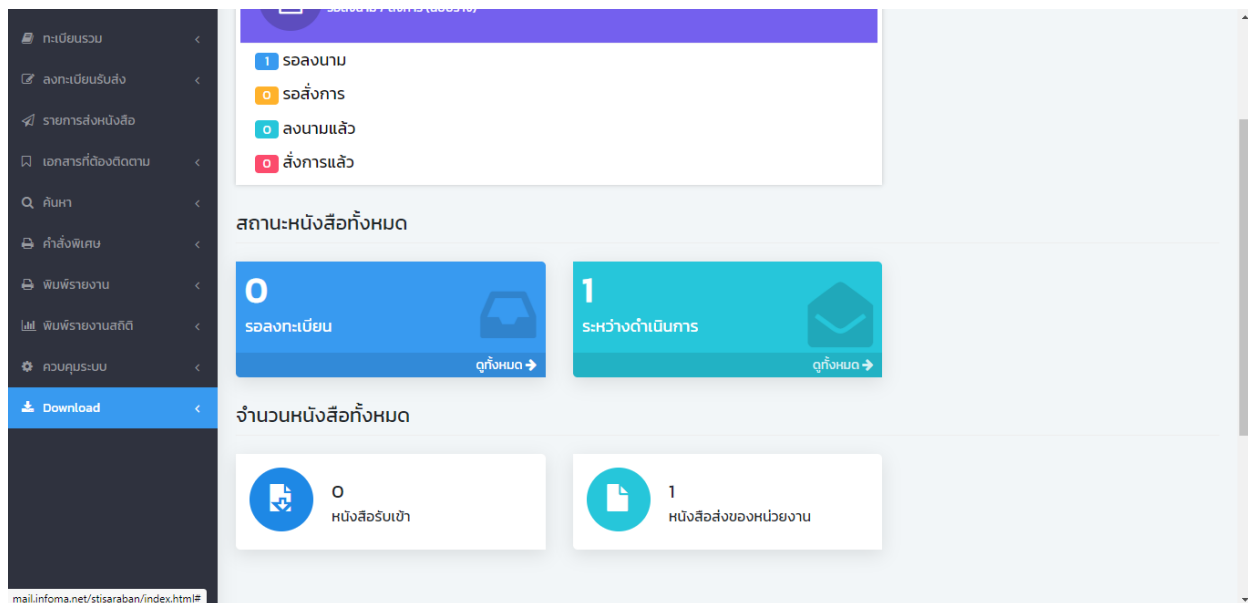
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายในหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

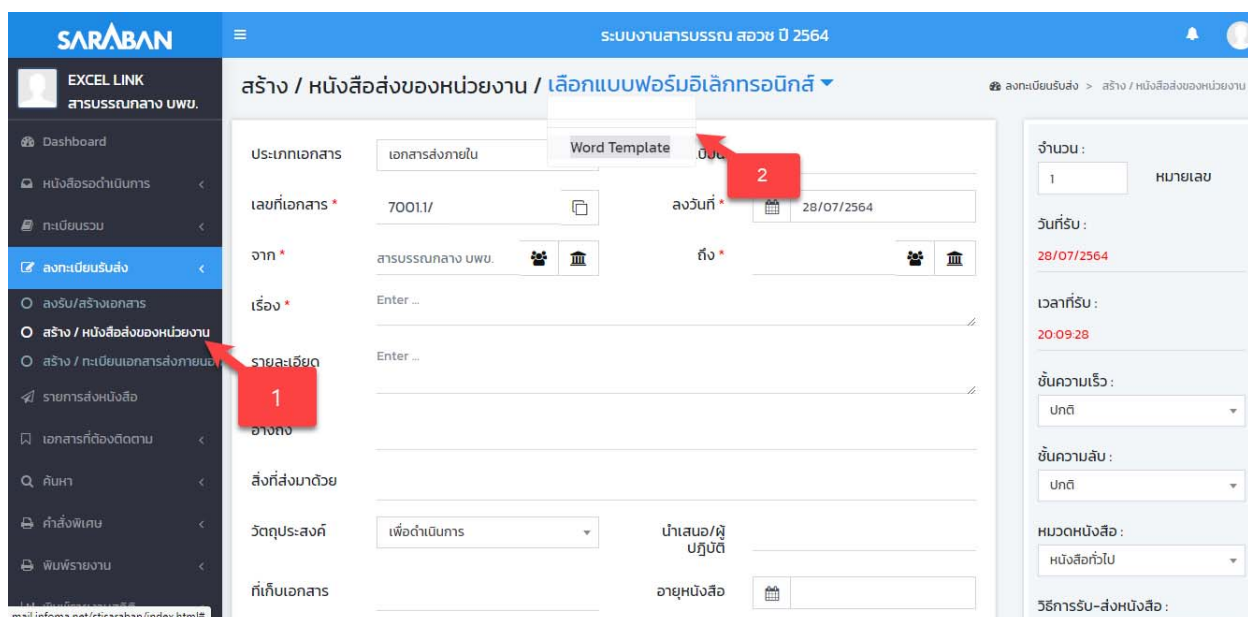
หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

การสร้างโดยใช้ 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

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template ▼ ลงทะเบียนรับส่ง > สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

Choose File ภาคผนวก จ_หนังสือ...-wtpndสอบ.docx

☐ ร่างหนังสือ

สร้าง ยกเลิก

- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ

ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

ทะเบียน : 573
เอกสารเลขที่ : 70011/573/2564

ลงวันที่: 28/07/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 28/07/2564 20:15:20
อ้างถึง: ข้อความเรื่อง: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ข้อความลับ: ปกติ
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
จาก: ...บริหาร...
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ชื่อนักศึกษาที่ต้องเรียนเชิญ
เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: สารบรรณกลาง บพข.
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

Browse Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28/07/2564, 20:15:20	สารบรรณกลาง บพข.	เอกสารต้นฉบับ	ลงนาม

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
573	สารบรรณกลาง บพข. ลงนาม/ส่งเอกสาร 28/07/2564 20:15:20	สารบรรณกลาง บพข.

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถส่งการดำเนินการเอกสารได้

- **หนังสือภายใน** ทำการ **ส่ง** หรือส่งการเอกสารอื่นๆได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออกภายนอก เป็นต้น
- **หนังสือภายนอก** ทำการ **ปิดงาน** หรือส่งการเอกสารอื่นๆ

≡ การค้นหาเอกสาร

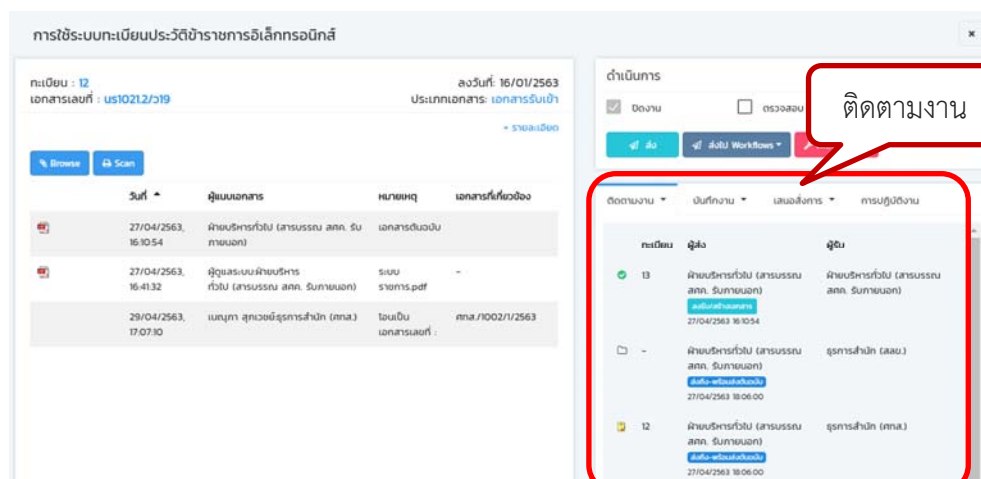
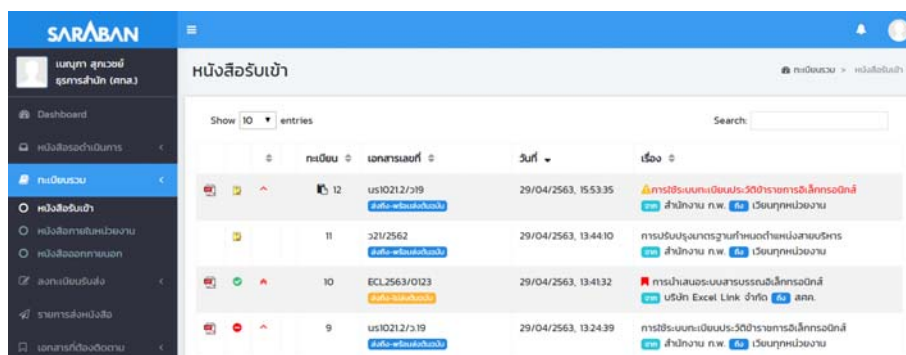
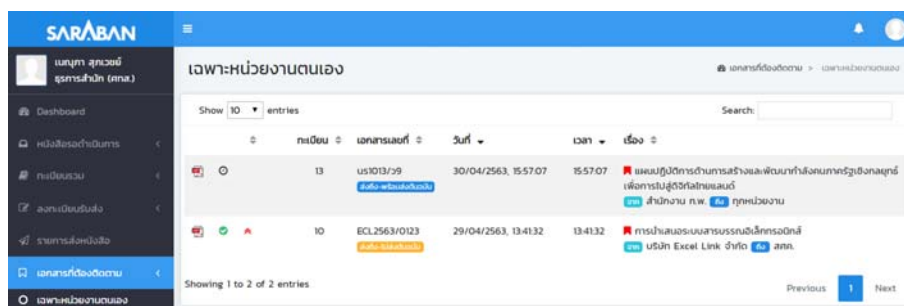
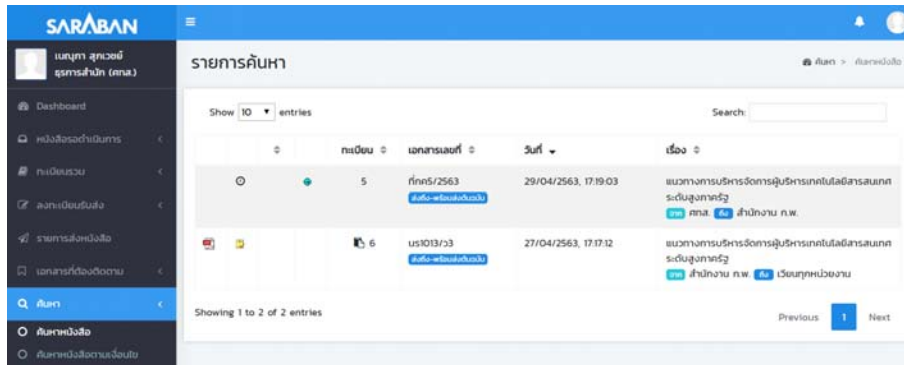
เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตระกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ “ค้นหา” โดยเลือกรูปแบบการค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อดูติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

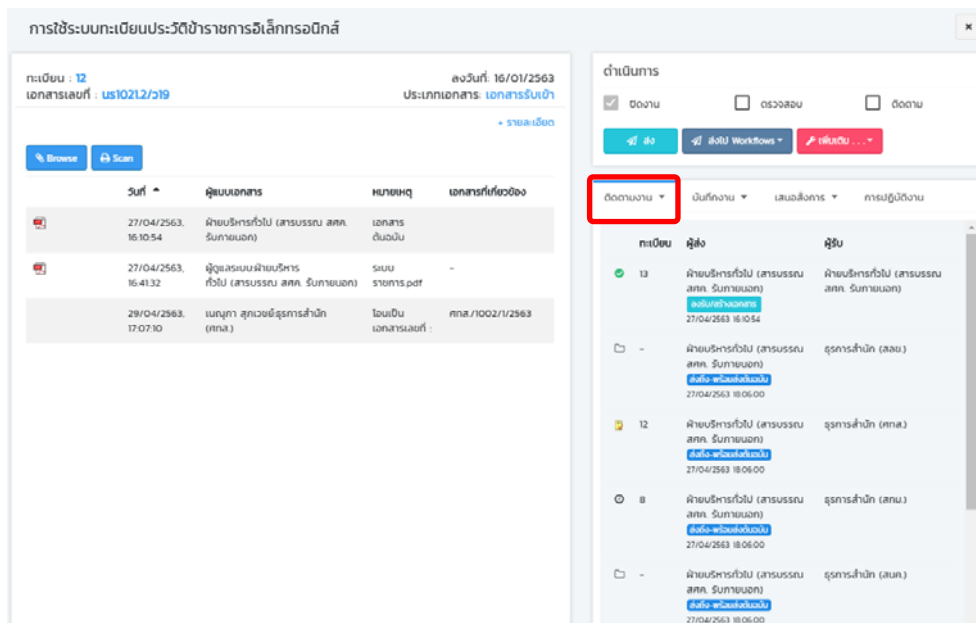
เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกลางภาครัฐ
6	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกลางภาครัฐ

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการ



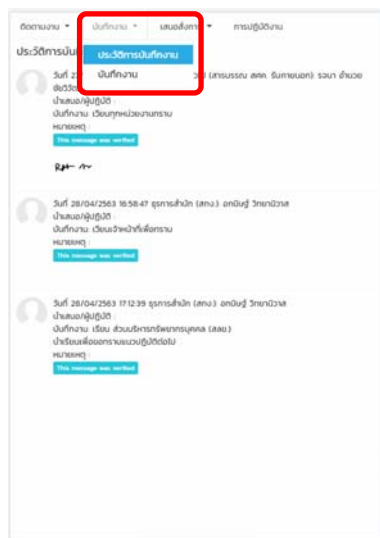
ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

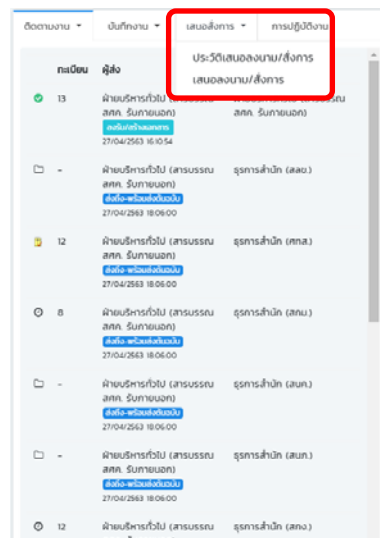
การสร้างและส่งออกเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



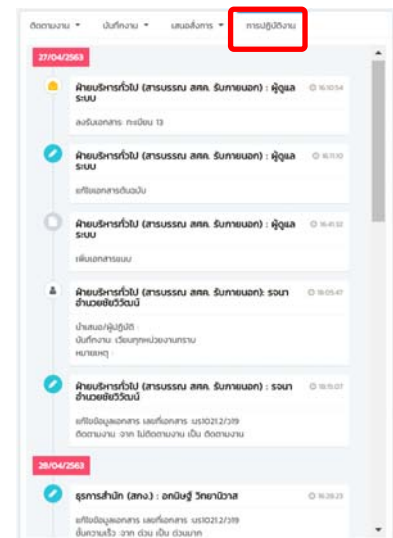
แสดงประวัติการบันทึกงานของ
หน่วยงานต่างๆ ที่ได้บันทึกไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลัง
การแก้ไข) การสั่งการดำเนินงาน
เอกสาร เช่น การส่ง ปิดงาน
ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot displays the SARABAN application interface. On the left sidebar, the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) option is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is titled 'หนังสือรับ' (Receipt). It contains a form for generating a receipt with the following fields: 'เอกสาร' (Document), 'เริ่มเลขทะเบียน' (Start Registration Number), 'ถึงเลขทะเบียน' (End Registration Number), 'หรือเลขทะเบียน' (Or Registration Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'หมวดเอกสาร' (Document Category), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ทั้งหมด' (All), 'เอกสารวันที่' (Document Date), 'ลงรับ/สร้างวันที่' (Receipt/Creation Date), 'เริ่มวันที่' (Start Date), 'ถึงวันที่' (End Date), 'เริ่มเวลา' (Start Time), and 'ถึงเวลา' (End Time). A red dashed box highlights the date and time selection fields. Below these fields, there are radio buttons for 'เอกสารวันที่' and 'ลงรับ/สร้างวันที่', with the latter selected. At the bottom, a dropdown menu for 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) is open, showing options like 'Microsoft Word (5 บรรทัด)', 'Microsoft Word (5 บรรทัด)', 'Microsoft Word (7 บรรทัด)', 'Microsoft Word (9 บรรทัด)', and 'Microsoft Excel'. The 'Microsoft Word (7 บรรทัด)' option is selected. A 'ตกลง' (OK) button is visible at the bottom right.

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

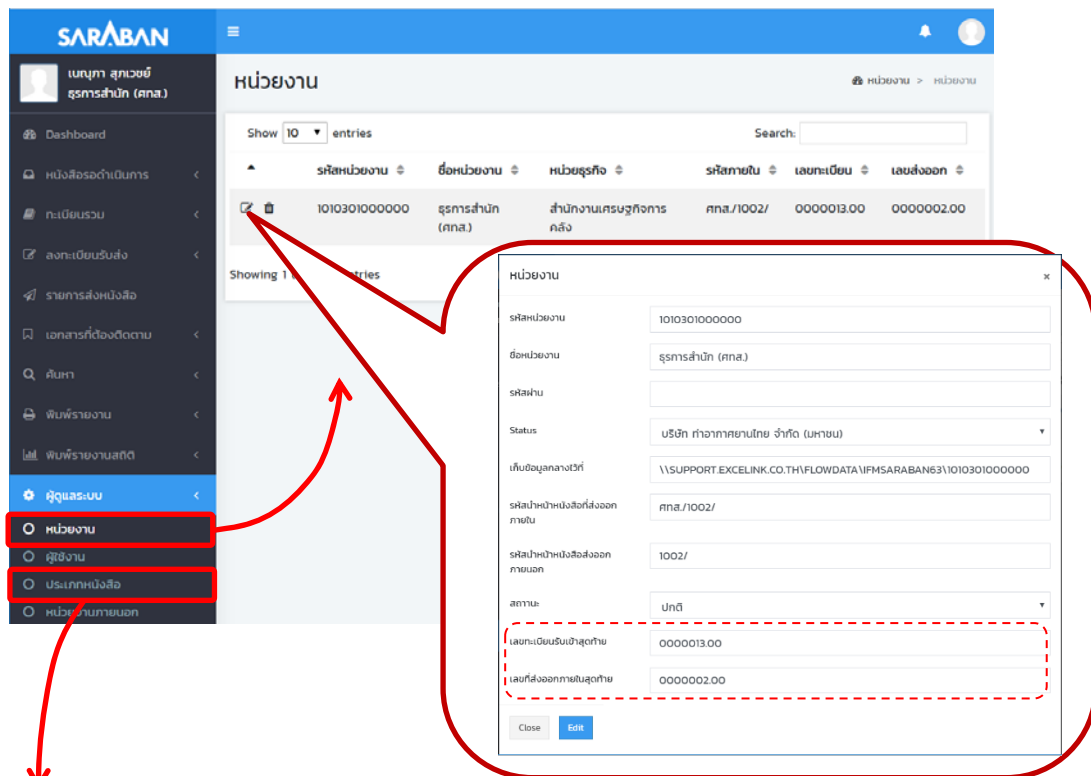
The screenshot displays the SARABAN web application interface. On the left, a dark sidebar menu lists various functions, with 'พิมพ์รายงานสถิติ' (Print Statistical Report) highlighted in blue. A red rectangular box encloses the sub-menu items under this function: 'สถิติสร้างหนังสือ' (Statistical Document Creation), 'สถิติสถานะหนังสือ' (Statistical Document Status), 'สถิติการดำเนินงานหนังสือ' (Statistical Document Processing), and 'สถิติการรับ-ส่งหนังสือ' (Statistical Document Receipt-Delivery). A white arrow points from the 'สถิติสร้างหนังสือ' item towards the main content area. The main content area is titled 'สถิติสร้างหนังสือ' and contains a form for creating statistical documents. The form includes a 'หน่วยงาน' (Agency) dropdown menu, a 'ผู้ใช้งาน' (User) dropdown menu, and a 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) dropdown menu set to 'Microsoft Word'. There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK) buttons at the bottom right of the form.

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

ผู้ดูแลระบบ

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



The screenshot shows the SARABAN user interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, หนังสือรอดำเนินการ, ทะเบียนรวม, ลงทะเบียนรับส่ง, รายการส่งหนังสือ, เอกสารที่ต้องติดตาม, ค้นหา, พิมพ์รายงาน, and พิมพ์รายงานสถิติ. The 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) menu is expanded, showing 'หน่วยงาน' (Department), 'ผู้ใช้งาน' (Users), 'ประเภทหนังสือ' (Document Types), and 'หน่วยงานภายนอก' (External Departments). The 'หน่วยงาน' menu is selected, leading to a table of departments. One department is highlighted, and an 'Edit' button is clicked, opening a form. The form contains fields for: รหัสหน่วยงาน (Department Code), ชื่อหน่วยงาน (Department Name), รหัสผ่าน (Password), Status, เก็บข้อมูลกลางไว้หรือไม่ (Keep data centrally), รหัสนำหน้าหนังสือที่ส่งออกภายใน (Internal document prefix code), รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก (External document prefix code), สถานะ (Status), เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย (Last internal registration number), and เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย (Last internal document number). The last two fields are highlighted with a red dashed box.

- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



The screenshot shows the 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) menu selected in the sidebar. It leads to a table of document types. Two types are listed: 'เอกสารส่งภายใน' (Internal document) and 'เอกสารภายใน ศกส. ส่งภายนอก' (Internal document, SCSS, sent to external). The 'เอกสารส่งภายใน' type is highlighted, and an 'Edit' button is clicked, opening a form. The form contains fields for: ประเภทหนังสือ (Document Type), ชื่อหนังสือ (Document Name), สถานะการใช้งาน (Usage Status), หน่วยงานเจ้าของ (Owner Department), เลขทะเบียนสุดท้าย (Last registration number), and รหัสนำหน้าหนังสือ (Document prefix code). The 'เลขทะเบียนสุดท้าย' field is highlighted with a red dashed box.

หน่วยงานภายนอก 🔍 [หน่วยงานภายนอก](#) > [หน่วยงานภายนอก](#)

Show 10 entries Search:

▲	รหัสหน่วยงานภายนอก	ชื่อหน่วยงานภายนอก	Email Address
	00001	ExcelLink	infoma@excelink.co.th

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

ผู้ใช้งาน 🔍 [ผู้ใช้งาน](#) > [ผู้ใช้งาน](#)

Show 10 entries Search:

▲	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ	สถานะหน่วยงาน
	NENUPHAR	เนนุภา สุขเวชย์	ธุรการสำนัก (ศส.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

SARABAN ☰ 🔍 [ผู้ใช้งาน](#) > [ผู้ใช้งาน](#)

รอนา อำนวยชัยวัฒน์
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบ...

Dashboard

- หนังสือรอดำเนินการ
- ระเบียบรวม
- ลงทะเบียนรับส่ง
- รายการส่งหนังสือ
- เอกสารที่ต้องติดตาม
- ค้นหา
- พิมพ์รายงาน
- พิมพ์รายงานสถิติ
- ผู้ดูแลระบบ**
 - หน่วยงาน
 - ผู้ใช้งาน**
 - ประเภทหนังสือ
 - หน่วยงานภายนอก

Show 10 entries Search:

▲	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ	สถานะหน่วยงาน
	rotjana	รอนา อำนวยชัยวัฒน์	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
	rotjana	รอนา อำนวยชัยวัฒน์	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next