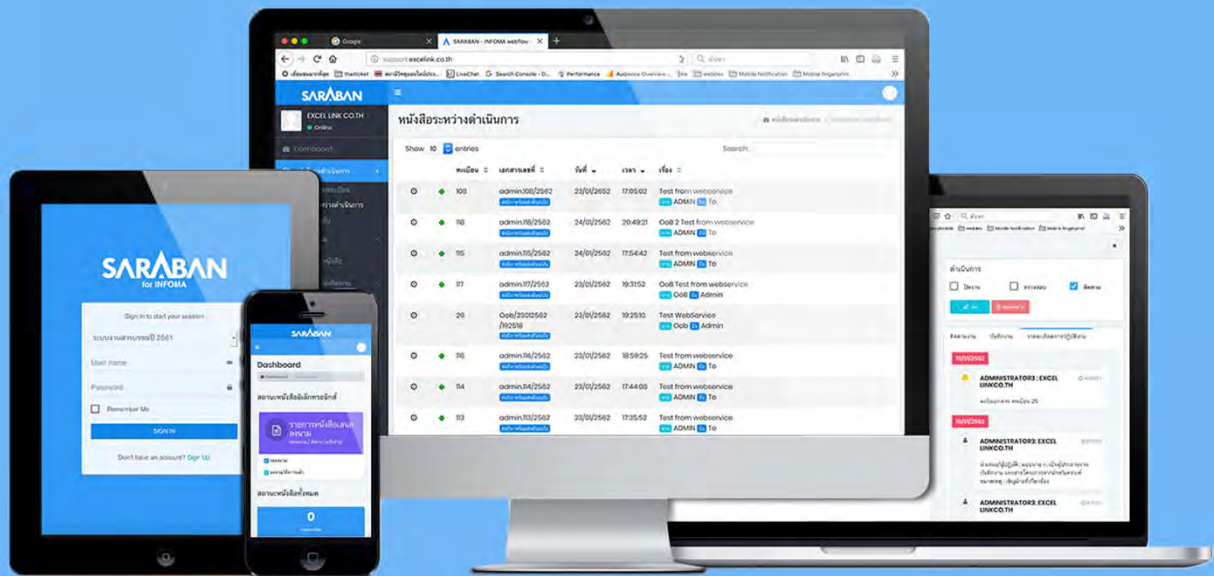




คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

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

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

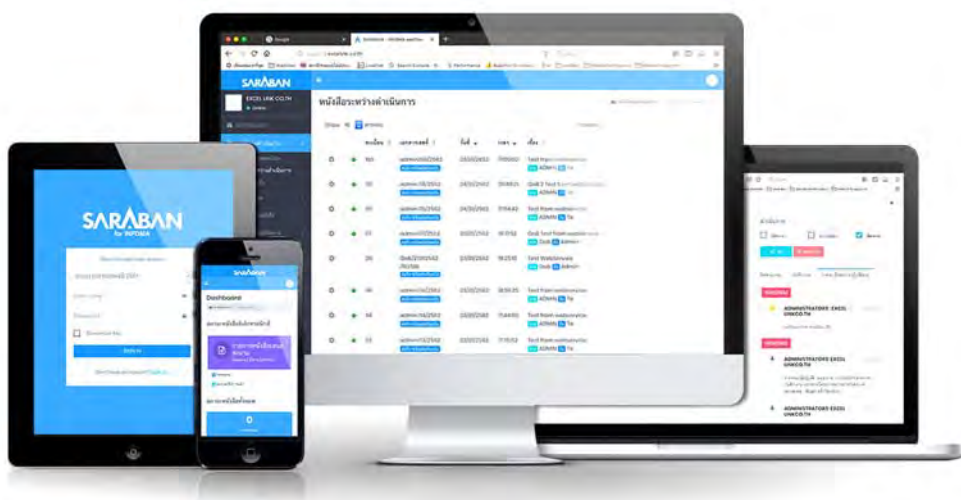


สารบัญ

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

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

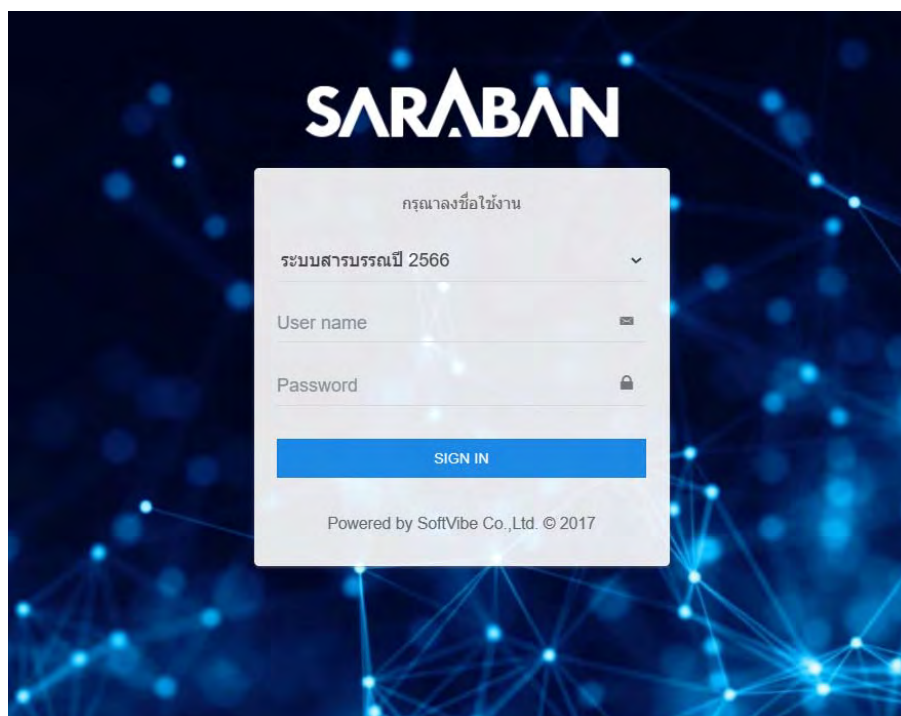
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

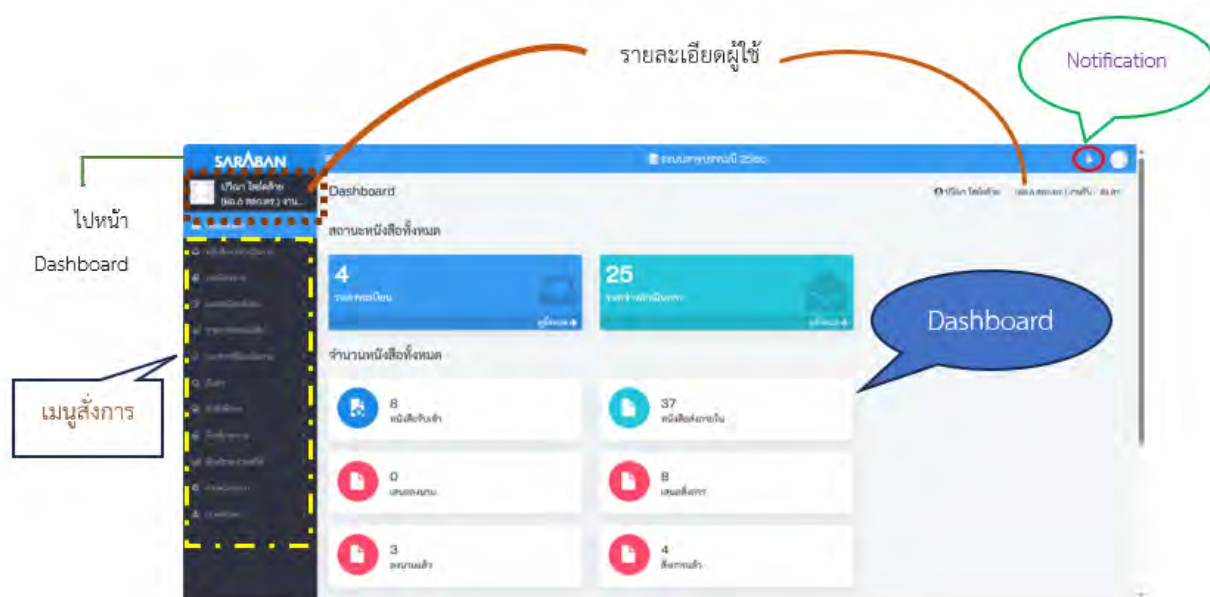
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



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

ส่วนประกอบของระบบงาน

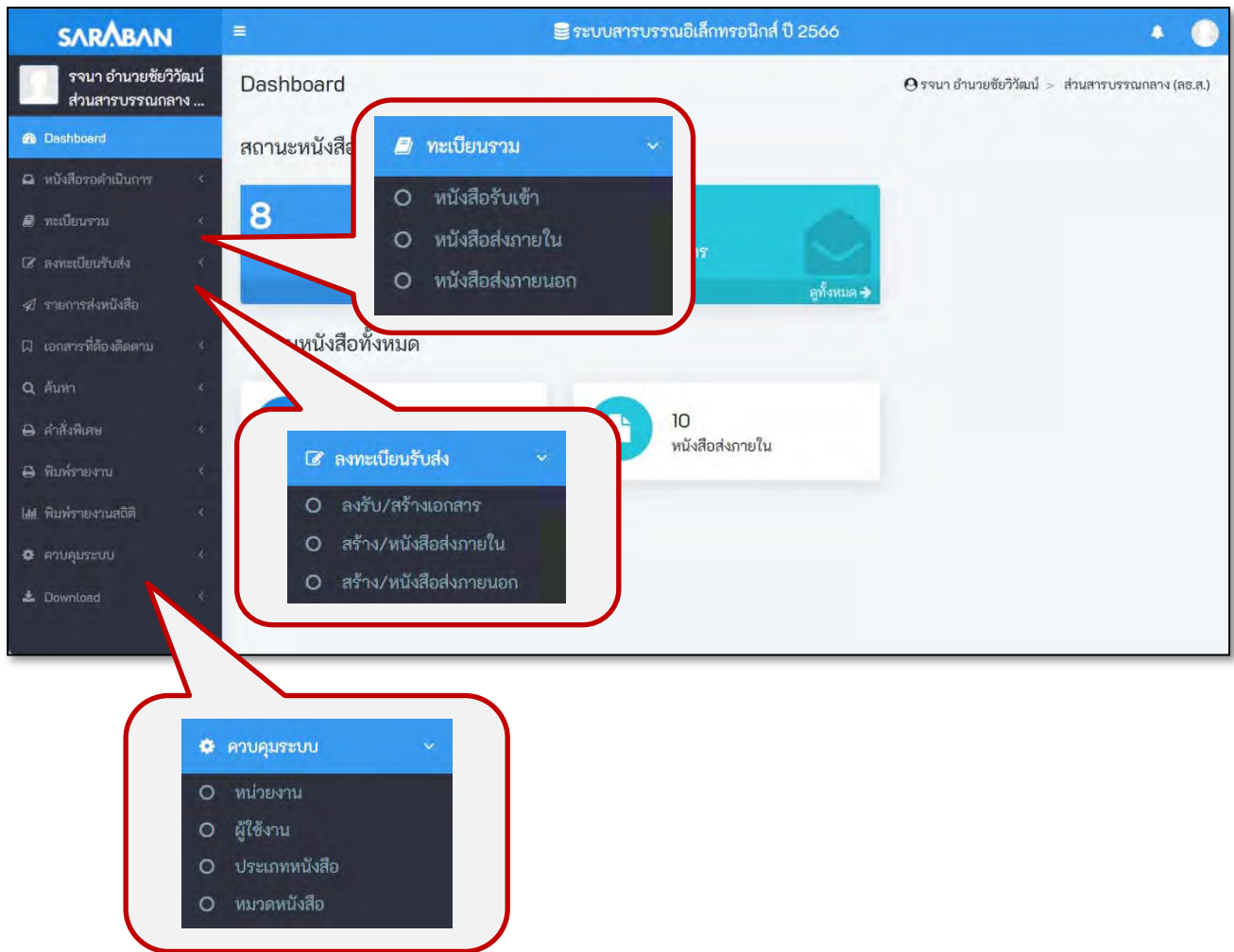


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้สามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

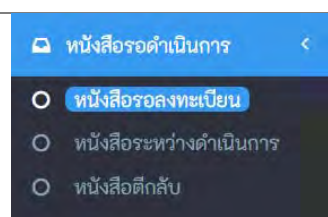


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

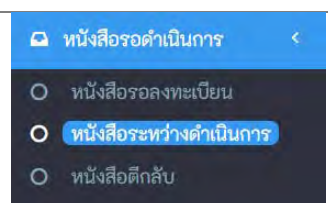
เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

หนังสือรอลงทะเบียน

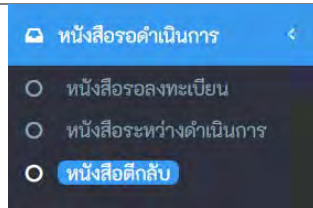
Show	10	entries	Search
📄	📄	📄	📄
EDL18082505-1	03/09/2566	ขอส่งร่างจดหมายเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่ 28 สิงหาคม 2566
25.4103/2566	21/08/2566	การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบ	วันที่ 28 สิงหาคม 2566
25.4103/2566	17/08/2566	การขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (มาตรฐาน)	วันที่ 28 สิงหาคม 2566



แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 📄 ระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show	10	entries	Search
📄	📄	📄	📄
101	24/08/2566	ขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (มาตรฐาน)	วันที่ 28 สิงหาคม 2566
103	03/09/2566	การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบ	วันที่ 28 สิงหาคม 2566
104	13/09/2566	การขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (มาตรฐาน)	วันที่ 28 สิงหาคม 2566

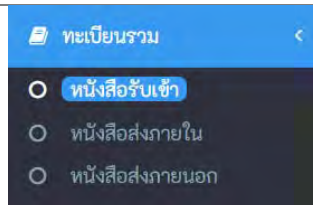


แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★

หนังสือที่ตีกลับ

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	102	รศ.ร.102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน แผนพัฒนา คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ
★	120	ร่างรศ.ร.120/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:38:28	ขอปรับปรุงโครงสร้างอำนาจ คลิก สำนักงานเลขาธิการ เอกสารแนบ

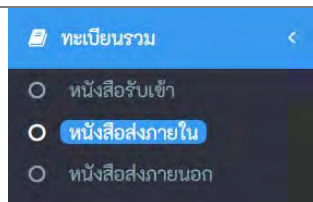


แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ข่ายและพัฒนาระบบงานระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 2 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ
📧	9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเรื่องคอมพิวเตอร์ไม่ข่ายและพัฒนาระบบงานระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ
📧	9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูเอกสาร	21/08/2566, 10:43:42	ขอเชิญอบรมระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 2 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ

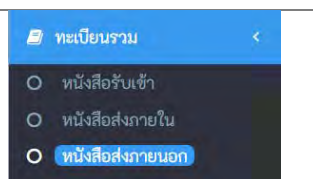


แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	101	รศ.ร.101/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงโครงสร้างอำนาจ คลิก สำนักงานเลขาธิการ เอกสารแนบ
📧	102	รศ.ร.102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน แผนพัฒนา คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ

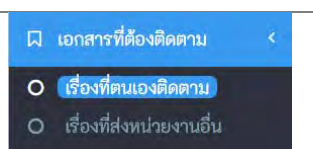


แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	1490	รศ.ร.1490/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 10:32:19	หนังสือแจ้งเรื่องแจ้งส่งงานเอกสาร คลิก สำนักงานเลขาธิการ เอกสารแนบ
📧	1489	รศ.ร.1489/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือเรื่องโครงการ Thai Stakeholder Consultation Workshop on Data Related Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRIM Project คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ

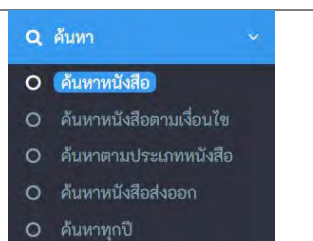


แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่แล้วเสร็จ
📧	399	รศ.ร.399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	ตรวจสอบประสิทธิภาพการ (นายอินทร์ บรรเทา) คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ	
📧	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ข่ายและพัฒนาระบบงานระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 2 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ	



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

#	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	9369	INFOMA-005 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 13:44:10	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ข่ายและพัฒนาระบบงานระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 3 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ
📧	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ข่ายและพัฒนาระบบงานระบบงานบริหารงานเชิงกลยุทธ์ครั้งที่ 2 คลิก เอกสารแนบ เอกสารแนบ

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		สปก 27/2563 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดจัดร่างเอกสารในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศจัดร่างดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 คลิก สปก. ลิง สศค.	
		ECL2563/0123 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คลิก บริษัท Excel Link จำกัด ลิง สศค.	
		5 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ คลิก ศกส. ลิง สำนักงาน ก.พ.	
		2 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คลิก อธิการสำนัก (ศกส.) ลิง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
		1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 17:07:09	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ศกส. ลิง เรียบทุกหน่วยงาน	
		12 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ คลิก สำนักงาน ก.พ. ลิง เรียบทุกหน่วยงาน	
		11 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร คลิก สำนักงาน ก.พ. ลิง เรียบทุกหน่วยงาน	
		10 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คลิก บริษัท Excel Link จำกัด ลิง สศค.	
		9 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ คลิก สำนักงาน ก.พ. ลิง เรียบทุกหน่วยงาน	

ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

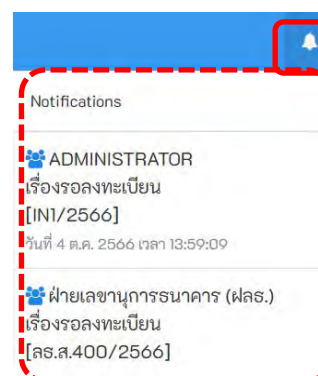
เอกสารแนบ	สถานะ	ขั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์ เอกสารแนบ 	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ตีกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกูลงาน และออกจากระบบ

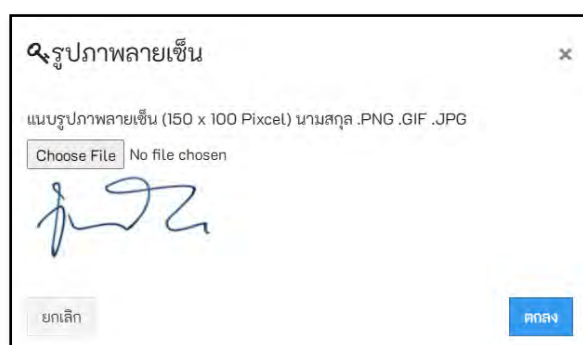
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตระกูลงาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



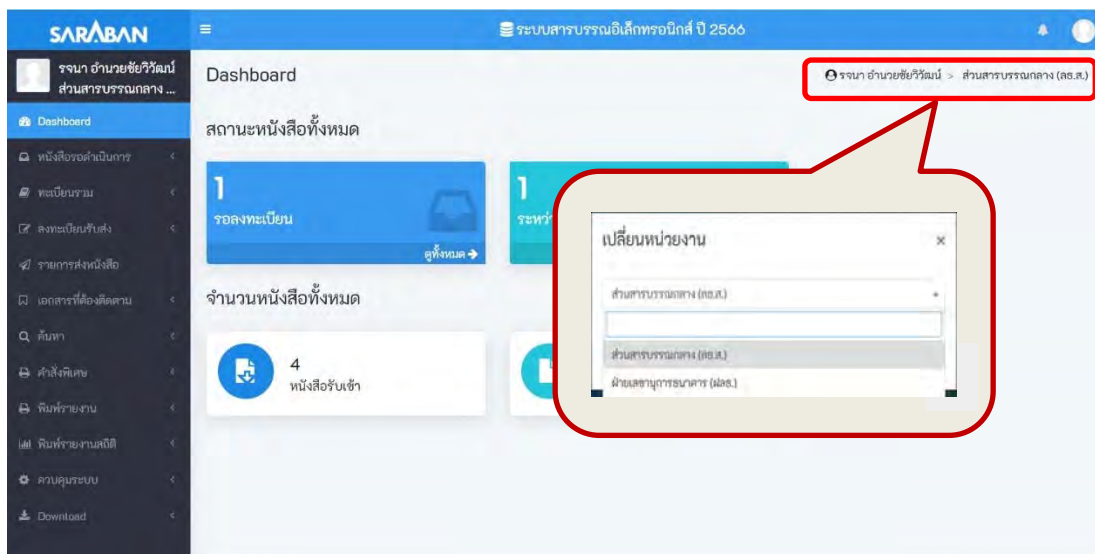
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



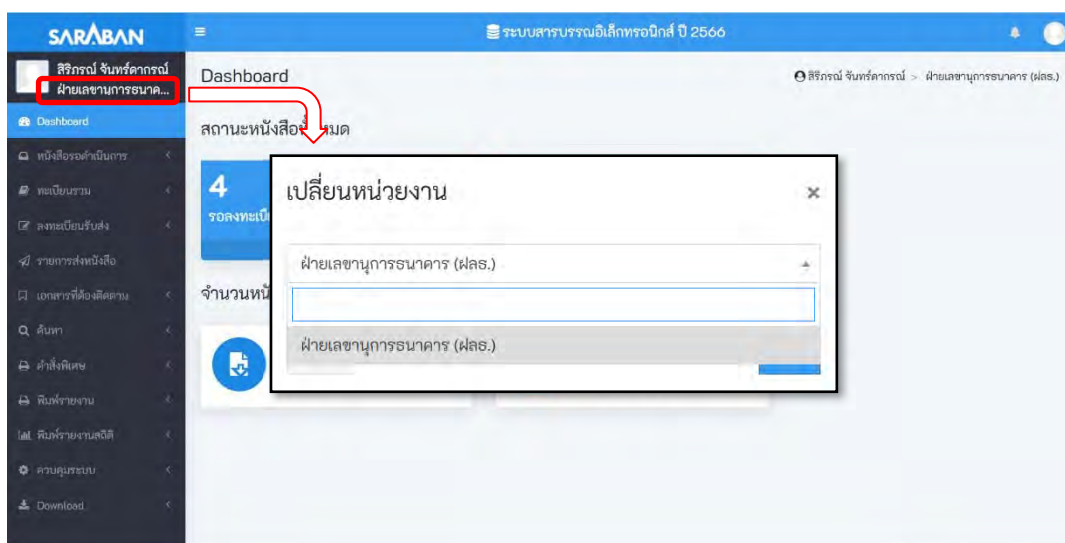
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- 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)

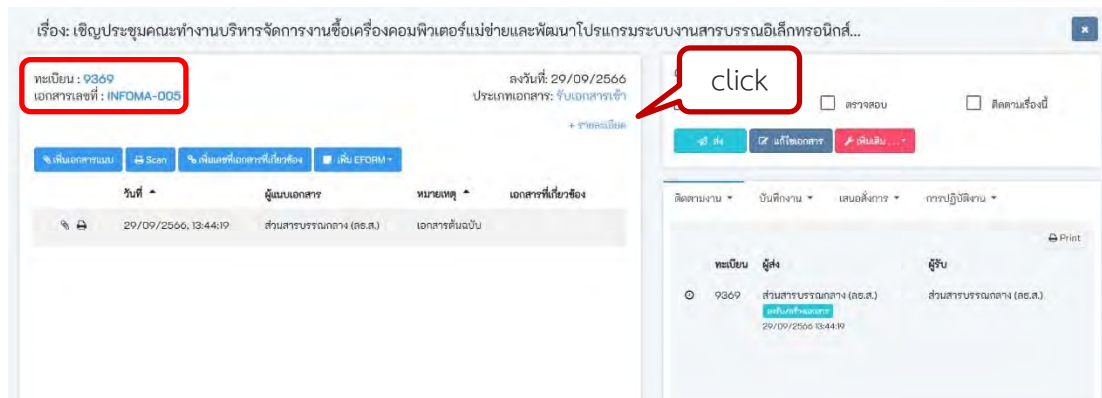
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง [ลงรับหนังสือ](#)

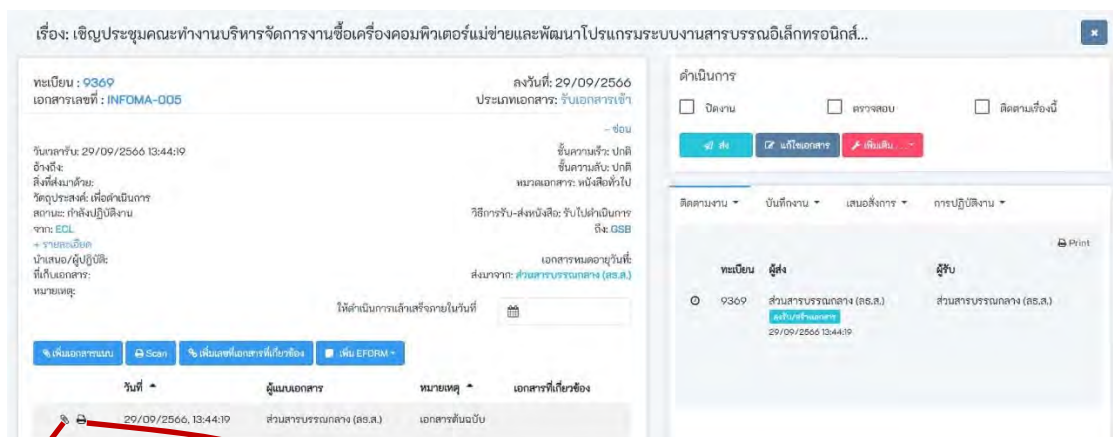
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

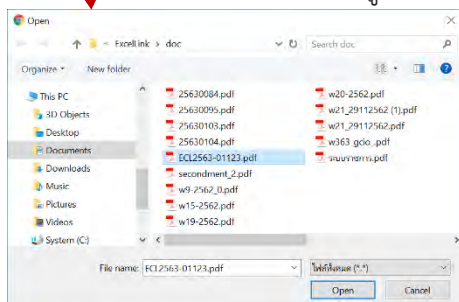
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



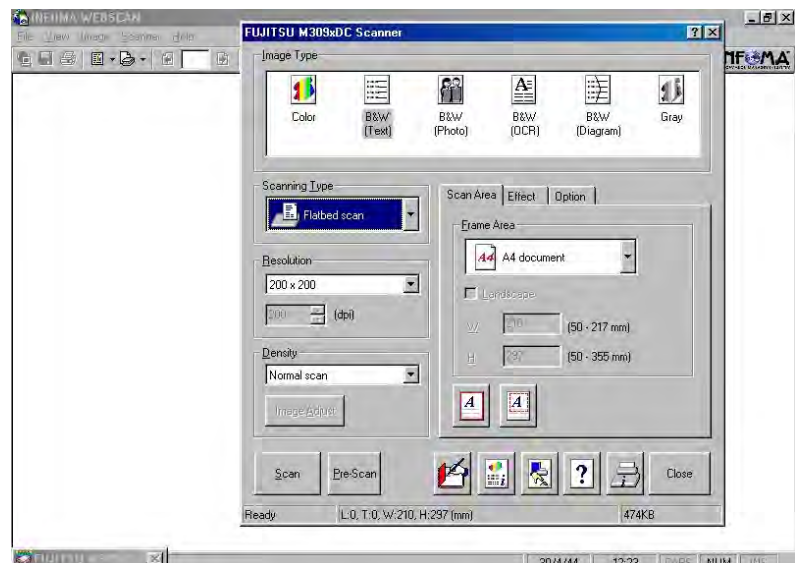
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



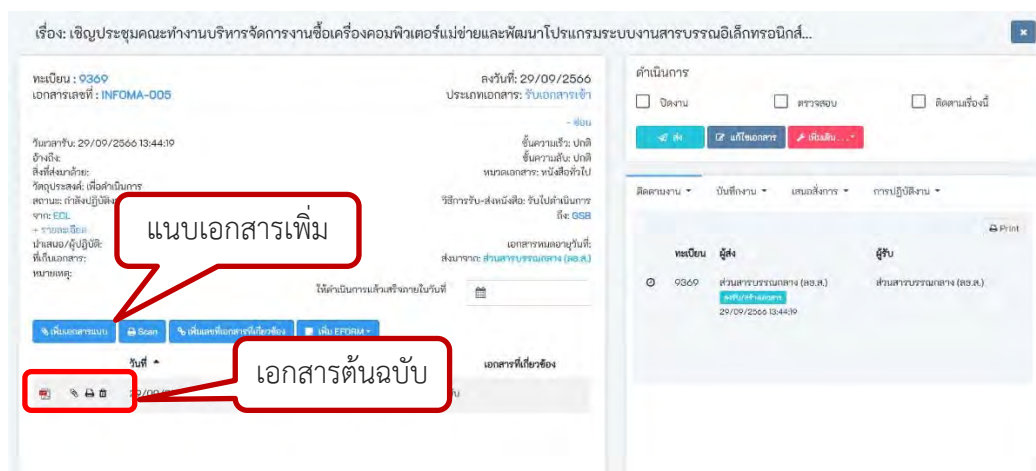
การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



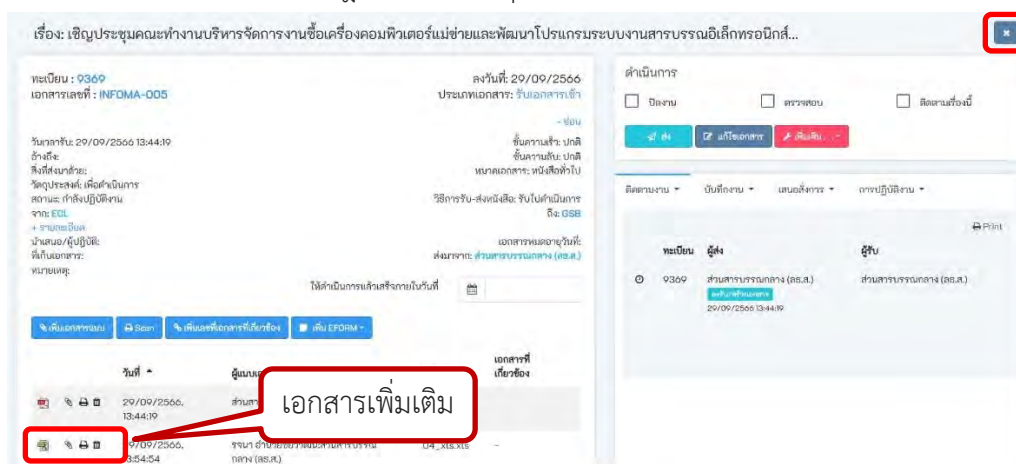
การแนบเอกสารโดยการ Scan



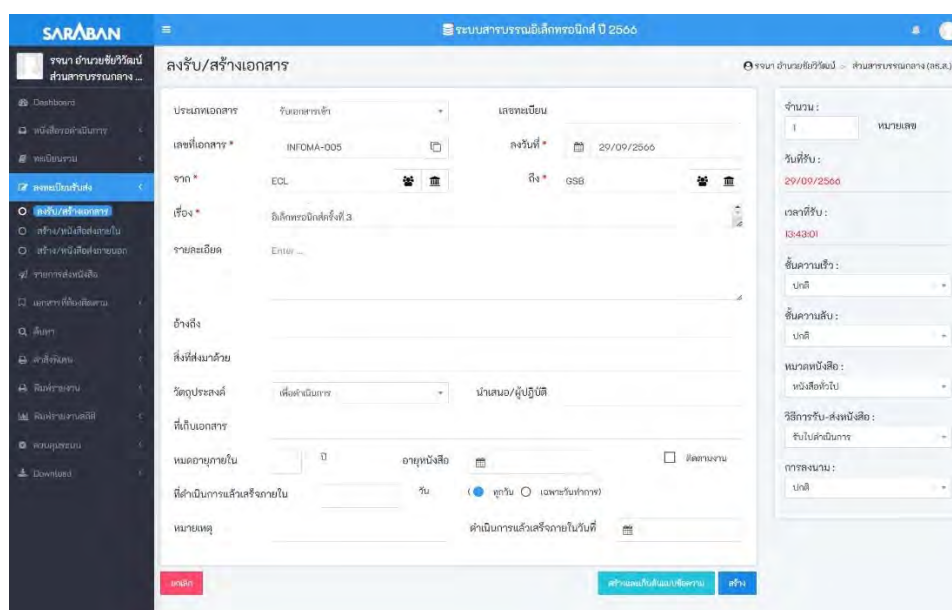
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกครั้งสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

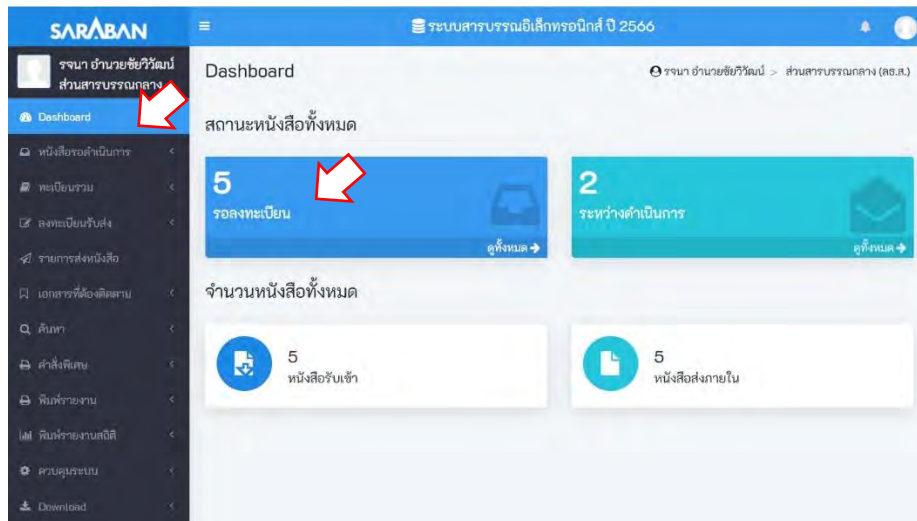
ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง

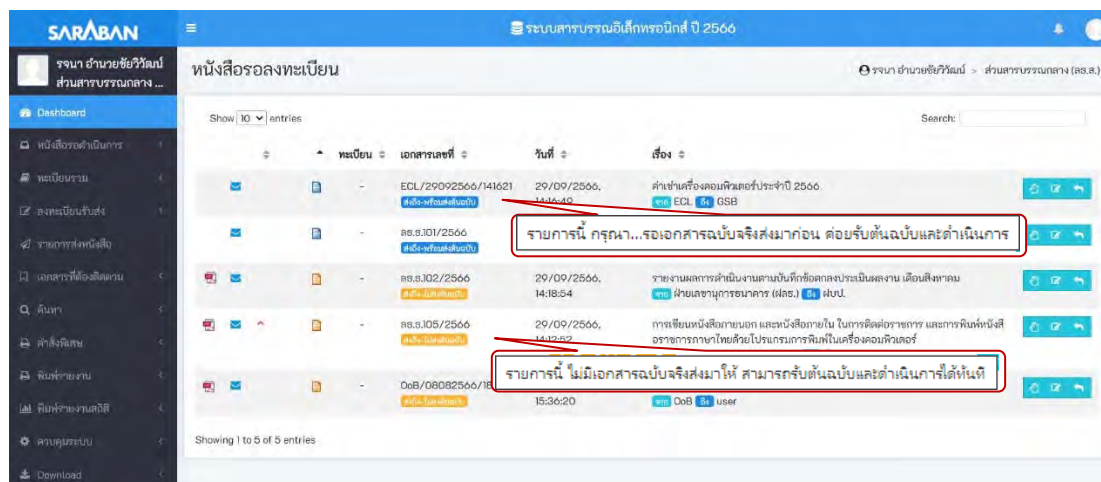
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

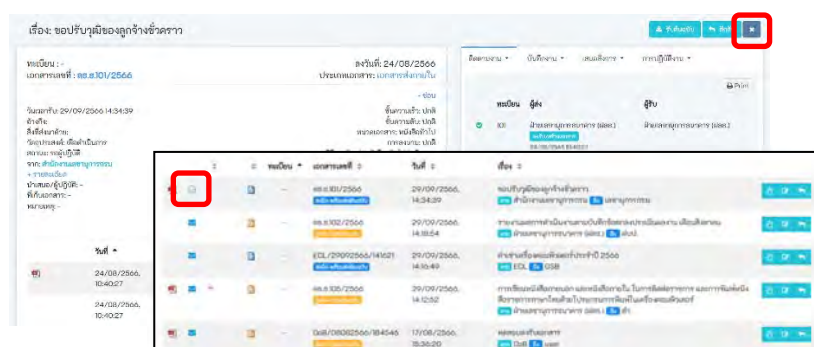
เอกสารลงทะเบียน



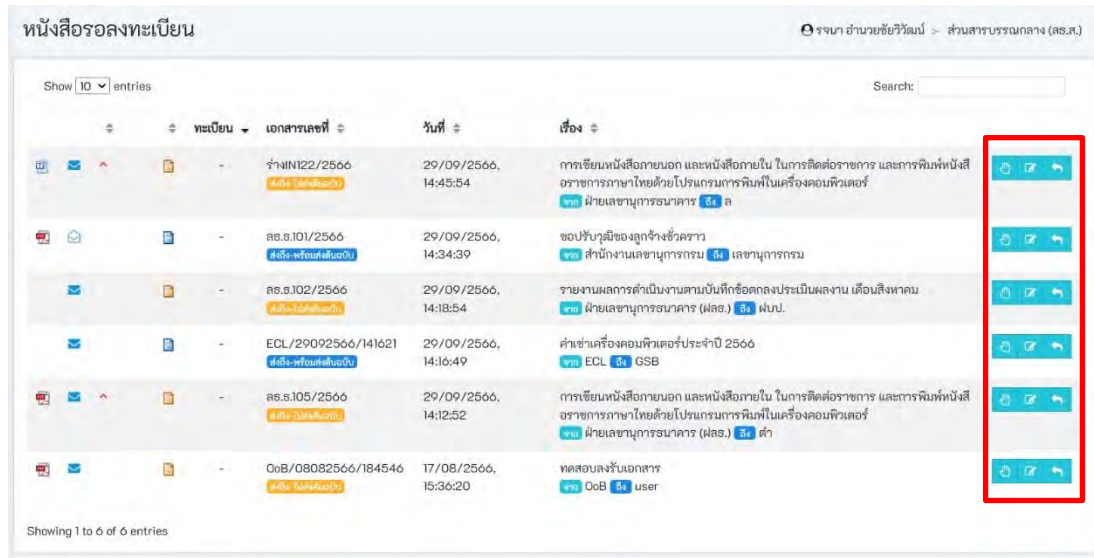
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



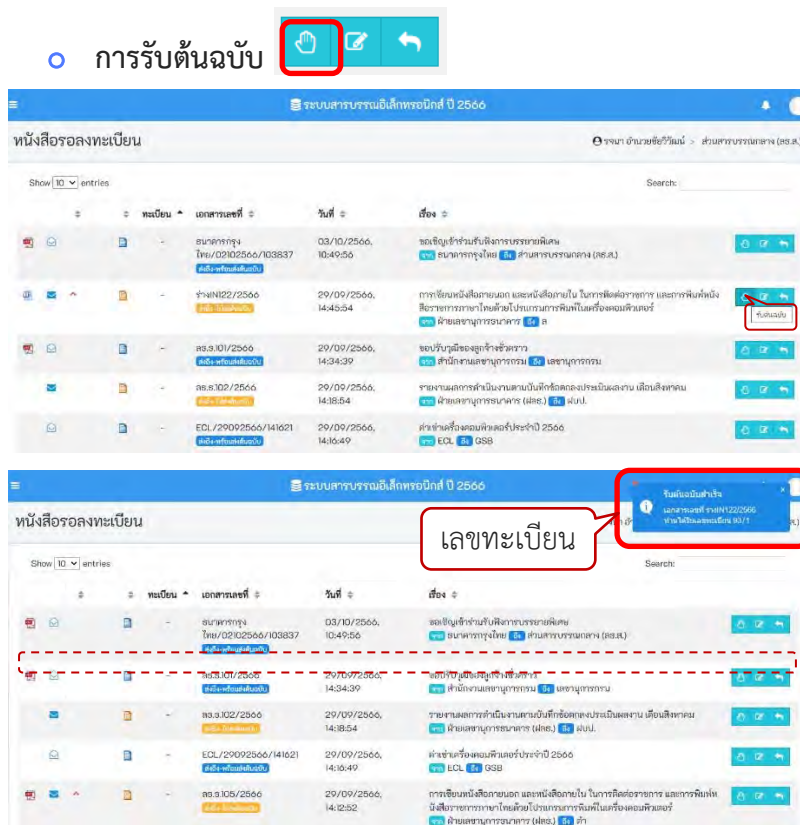
ท่านสามารถกดเข้าไป
รายละเอียดได้ เมื่อกด X
ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า
รายการเอกสาร ระบบจะ
แสดง icon เป็น



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



การรับต้นฉบับ

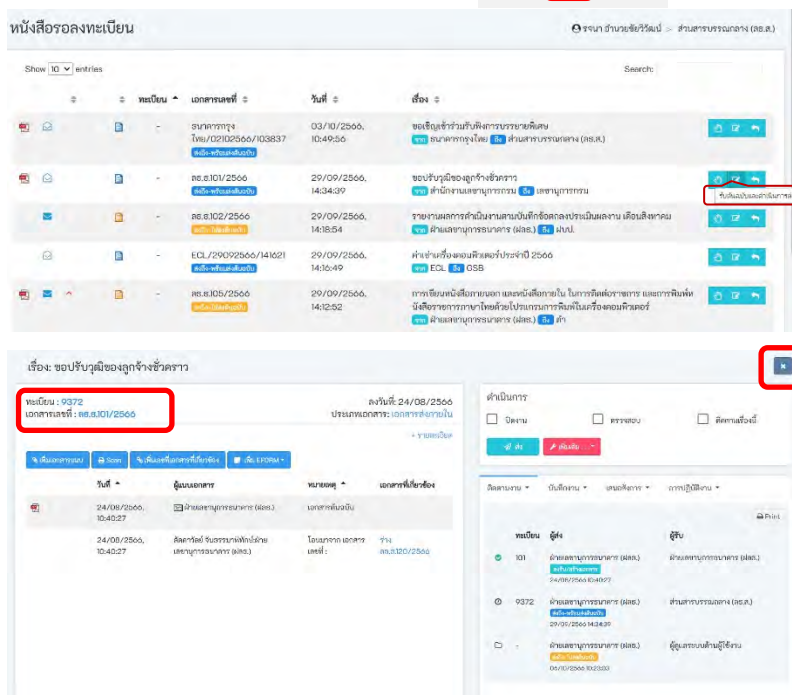


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

- การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

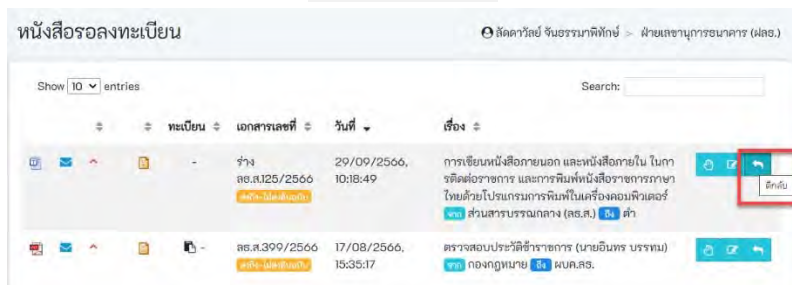


กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการ
รับต้นฉบับ

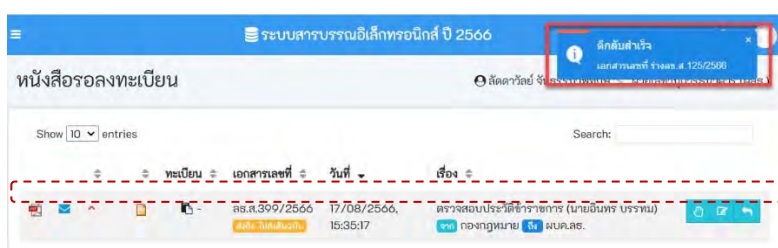
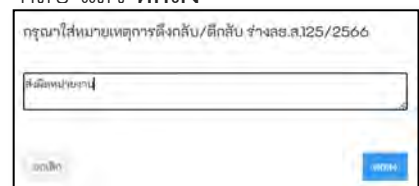
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

กต X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้า
รายการเอกสารรองลงทะเบียน

- การตีกลับเอกสาร

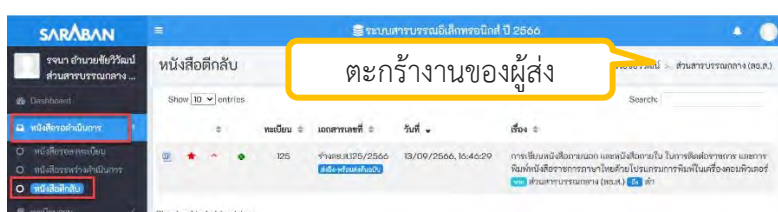


กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการ
ตีกลับเอกสารรอกเหตุผลการตี
กลับ แล้ว **ตกลง**



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร
รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก
รายการรอลงทะเบียยน

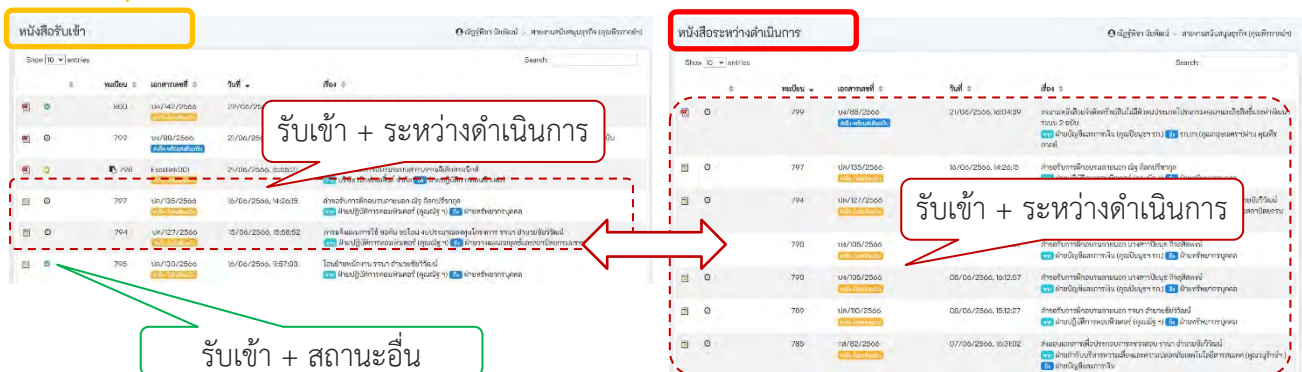
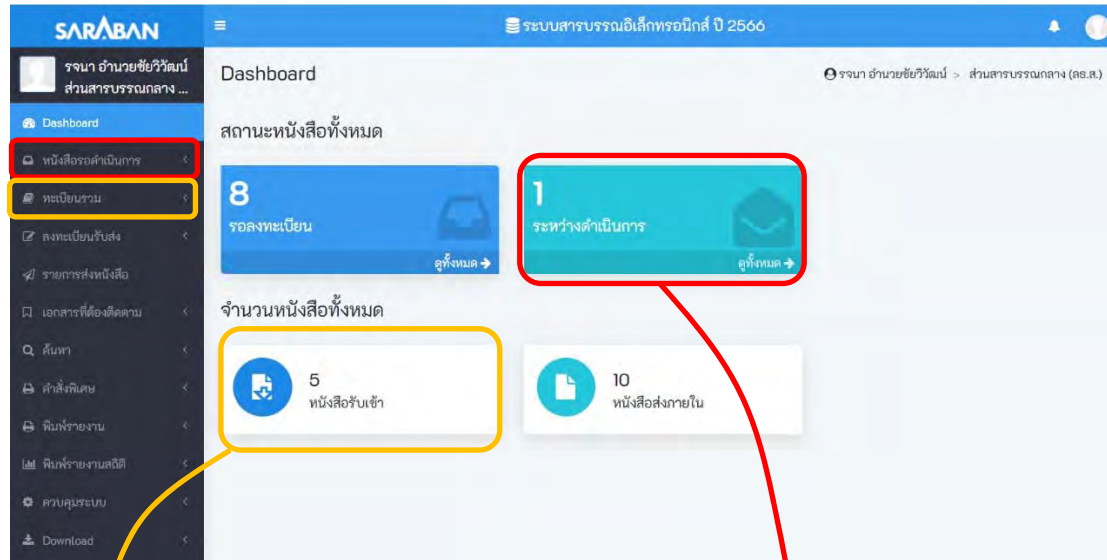
เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่ง
เอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มี
สัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรดาเนินการ** และ **ทะเบียนรวม** > **หนังสือรับเข้า**



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือส่ง** ภายใน

ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

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

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9365	ECL17082566-1	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชิงเครื่องคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
9366	ECL18082566-1	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
9367	INFOMA/21082566/154301	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
9368	INFOMA/092566/133633	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบระบบการใช้งาน
9368.01	ปฐก.06/102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการรวมเลขทะเบียน
9369	INFOMA-015	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชิงเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
9371	งานIN22/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนแบบสื่อภายนอก และหนังสือภายใน
9372	สธ.ส.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว
9373	สธ.ส.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมิตผลงาน เดือนสิงหาคม

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ทะเบียน: 9367

เอกสารเลขที่: INFOMA/21082566/154301

วันที่: 21/08/2566

ประเภทเอกสาร: ใบเอกสารเข้า

ผู้รับ: ท่าน

ผู้ส่ง: ท่าน

สถานะ: อนุมัติ

วันที่: 21/08/2566, 15:43:42

ผู้ส่งเอกสาร: ท่าน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว

ทะเบียน: 9372

เอกสารเลขที่: สธ.ส.101/2566

วันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: ใบเอกสารเข้า

ผู้รับ: ท่าน

ผู้ส่ง: ท่าน

สถานะ: อนุมัติ

วันที่: 24/08/2566, 10:40:27

ผู้ส่งเอกสาร: ท่าน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
➔ โอนสร้างเอกสารภายใน ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก 🗑️ ยกเลิกเอกสาร 📄 ลบเอกสาร 🔒 ยึดคืน	➔ โอนสร้างเอกสารภายใน ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก 🔒 ยึดคืน

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

หนังสือรับเข้า				
Show 10 ▾ entries		Search:		
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	5494	EOL17082566-1 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการงานจัดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง คลิก แจ้ง รายการอนุมัติ
	5495	INFDMA/03092566/12223 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการขอ คลิก เอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5498	ECL/29092566/141621 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	29/09/2566, 14:16:33	คำ คลิก ECL คลิก แจ้ง
	5499	รณการกรง ไทย/02102566/103837 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ คลิก รณการกรงไทย คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
	5500	ปฏิทิน/02102566/110504 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ คลิก ปฏิทิน คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5501	สส.ร.400/2566 คลิก-ไม่พร้อมส่ง	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย คลิก ผอ.กตม.
	5502	ECL18082566-1 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการจัดซื้อ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บันทึกข้อตกลง คลิก แจ้ง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทศนิยม: 5494

เอกสารเลขที่: ECLT082566-1

ลงวันที่: 17/08/2566

ประเภทเอกสาร: วันเอกสารเข้า

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ผิดตามเงื่อนไข

☒ ไม่ใช้เอกสาร ☐ เพิ่มข้อมูล...

เลือกตามงาน

เลือกตามงาน

เลือกตามงาน

เลือกตามงาน

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:02:26	ท่านสมทรงบรรณกิจ (สอ.ส.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกิจ (สอ.ส.)	แบบการฝึกอบรมคู่มือบริหาร.docx	-
17/08/2566, 16:00:25	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกิจ (สอ.ส.)	แบบคำกล่าวรายงานพิธีมอบเกียรติบัตร	สอ.ส.309/2566
17/08/2566, 16:24:31	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกิจ (สอ.ส.)		
17/08/2566, 16:25:24	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกิจ (สอ.ส.)	ticket-นาย903066.jpg	-

เลือกตามงาน

บันทึกตามงาน

แนบไฟล์เอกสาร

การปฏิบัติงาน

ทศนิยม	ผู้ส่ง	ผู้รับ
9365	ส่งเอกสารบรรณกิจ (สอ.ส.) 17/08/2566 15:02:26	ส่งเอกสารบรรณกิจ (สอ.ส.)
5494	ส่งเอกสารบรรณกิจ (สอ.ส.) 17/08/2566 15:05:00	ฝ่ายเอกสารบรรณกิจ (สอ.ส.)

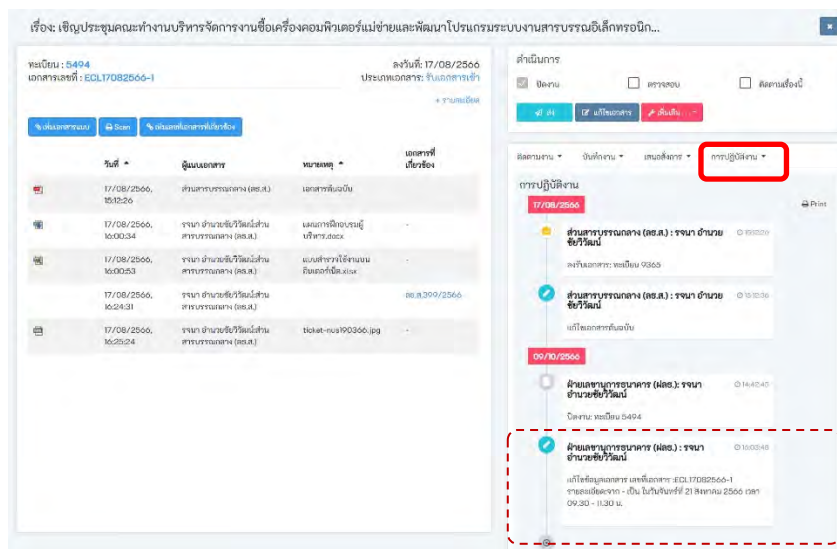
กตปุ่น แก้วไขเอกสาร

[illegible]

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วน
ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
ของเอกสาร ที่หน่วยงาน
ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
แก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

ព្រលឹង

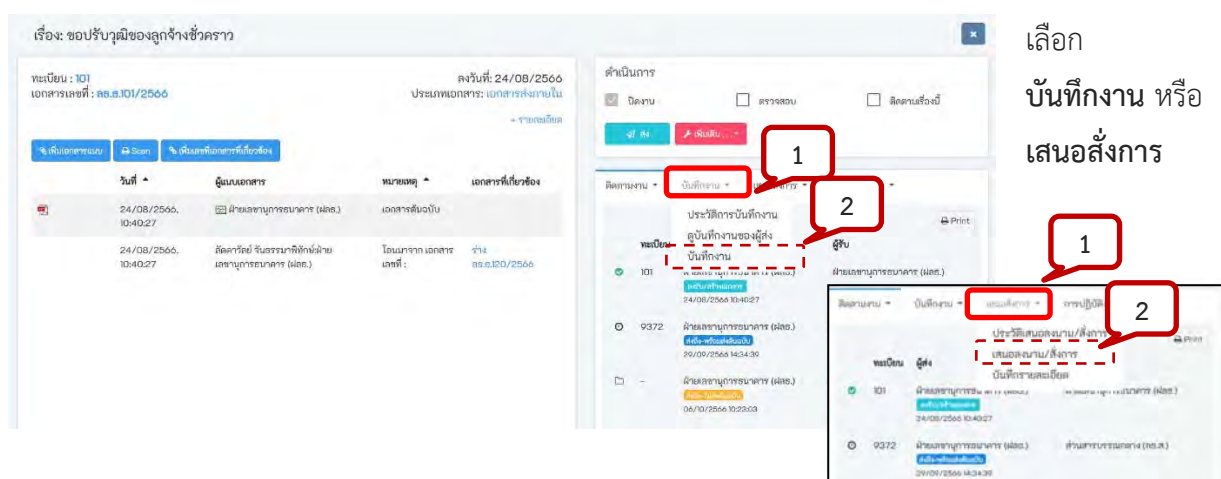


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอผลงาน / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอผลงาน / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show	10	entries	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			101	สร.ร.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขาธิการกรม (ส.ล.) เลขาธิการกรม
			102	สร.ร.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ส.ล.) (ส.ล.)
			103	สร.ร.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ส.ล.) (ส.ล.)
			104	สร.ร.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ส.ล.) (ส.ล.)
			105	สร.ร.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ส.ล.) (ส.ล.)



เลือกบันทึกงาน หรือเสนอสั่งการ

- บันทึกงาน

[illegible]

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

၁၈၁၁

เรื่อง: ขอบรับบัญชีของลูกจ้างชั่วคราว

ทะเบียน : 101
เอกสารเลขที่ : สอ.ร.301/2566

วันเสาร์ที่ 24/08/2566 10:40:27
อ้างอิง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ดำเนินการ
สถานะ : เสร็จแล้ว
จาก : สำนักงานเอกสารธุรการ
+ รายละเอียด
เป้าหมาย : ปฏิบัติงาน
พิธีการ :
หมายเหตุ :

ลงวันที่: 24/08/2566
ประเภทเอกสาร : เอกสารพิจารณา
- เสร็จ
ผู้ตรวจการฯ : ปลัด
ผู้พิจารณา : ปลัด
เหตุผลความจำเป็น : เพื่อให้รับ
ตรวจสอบ : ปลัด
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ : รับไปส่งเอกสาร
ถึง : เอกสารธุรการ
เอกสารเลขที่ :
ส่งมาทาง : อีเมล (เอกสารเลขที่ 101)

ให้ดำเนินการรับเรื่องภายในวันที่ 

☒ เห็นเอกสารแนบ ☒ ส่งต่อ ☒ เห็นผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

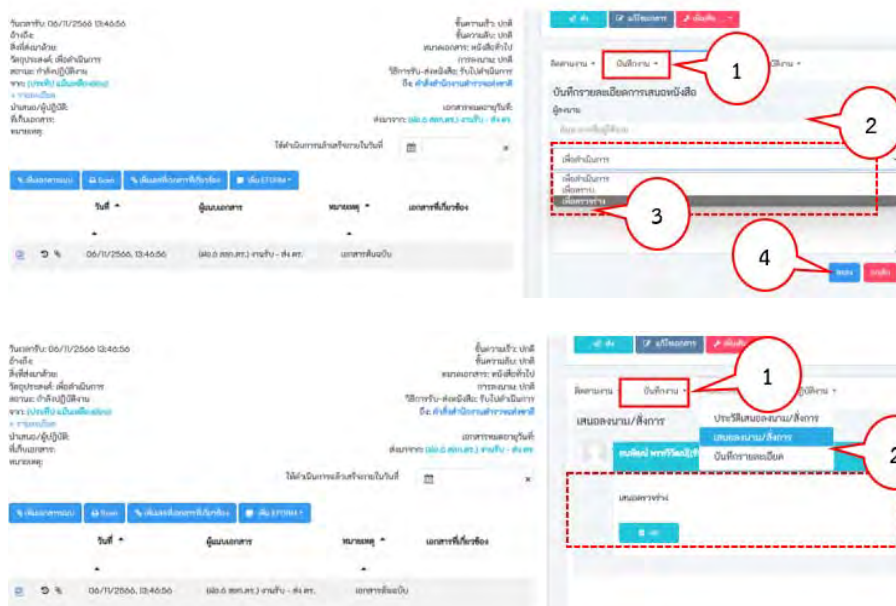
	วันที่ *	ผู้แทนเอกสาร	หมายเหตุ *	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	24/08/2566, 10:40:27	 สำนักงานเอกสารธุรการ (ปลัด.)	เอกสารแนบนี้	
	24/08/2566, 10:40:27	นางสาวจิรากร นิลนิกุล (นาง เอกสารธุรการ (ปลัด.)	ไม่ทราบจาก เอกสาร แนบนี้ :	จาก สอ.ร.302/2566

ดำเนินการ (เอกสารที่ส่ง)

วันที่ 09/10/2566 16:29:33 สำนักงานเอกสารธุรการ (ปลัด.) รายงาน ผ่านระบบพัสดุ
ผ่านแบบ/ปฏิทิน :
บันทึกงาน : เพื่อใบติดตาม
หมายเหตุ :
 (นางสาวจิรากร นิลนิกุล)

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

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

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show

10

entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	101	ลธ.ร.101/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว สงัด สำนักงานเลขาธิการกรม นิ เลขาธิการกรม
	102	ลธ.ร.102/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม สงัด ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลธ.) นิ ผบ.ป.
	103	ลธ.ร.103/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สงัด ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร นิ ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
	104	ลธ.ร.104/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สงัด ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร นิ ส
	105	ลธ.ร.105/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สงัด ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลธ.) นิ ต้า
	106	ลธ.ร.106/2566 สงัด-พยอมสงัดฉบับ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สงัด ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลธ.) นิ สารบรรณกลางธนาคาร

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สส.ส103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน
= รายละเอียด =

[% เพิ่มรายการ](#) [% ลบ](#) [% ลบเอกสารที่เลือก](#)

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 10:30:24	ผู้อำนวยการงานราชการ (สส.)	เอกสารต้นฉบับ	
03/09/2566, 10:30:24	ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานราชการ (สส.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : สส.ส12/2566	

ดำเนินการ

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

[% ส.ส.](#) [% แก้ไข...](#)

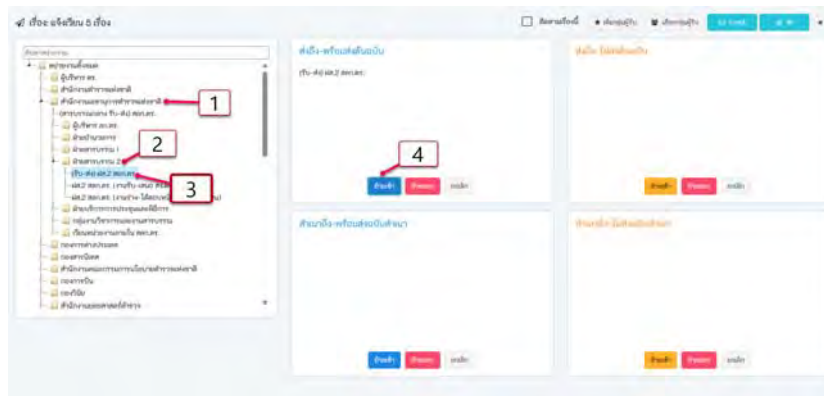
ชื่อผลงาน : วันที่ลง : สถานะการ : การปฏิบัติงาน :

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
103	ผู้อำนวยการงานราชการ (สส.) 03/09/2566 10:30:24	ผู้อำนวยการงานราชการ (สส.)

กดปุ่ม



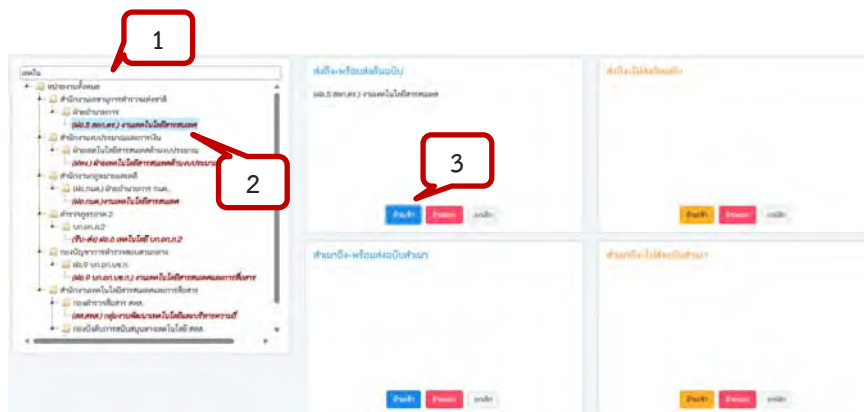
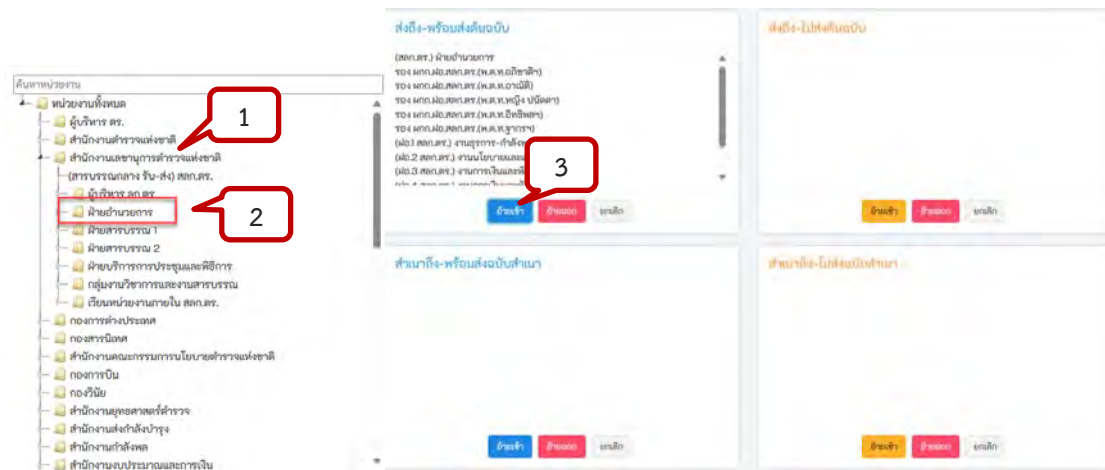
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



○ เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม **ย้ายเข้า**

ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไปและกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

○ หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



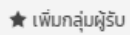
○ ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

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

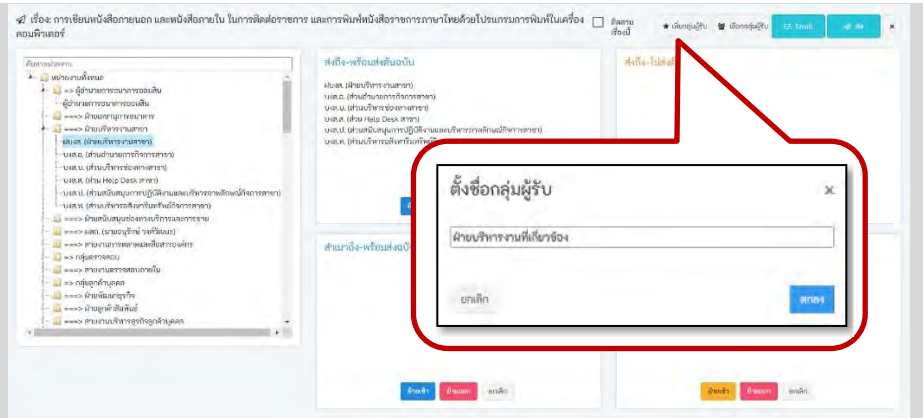
ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

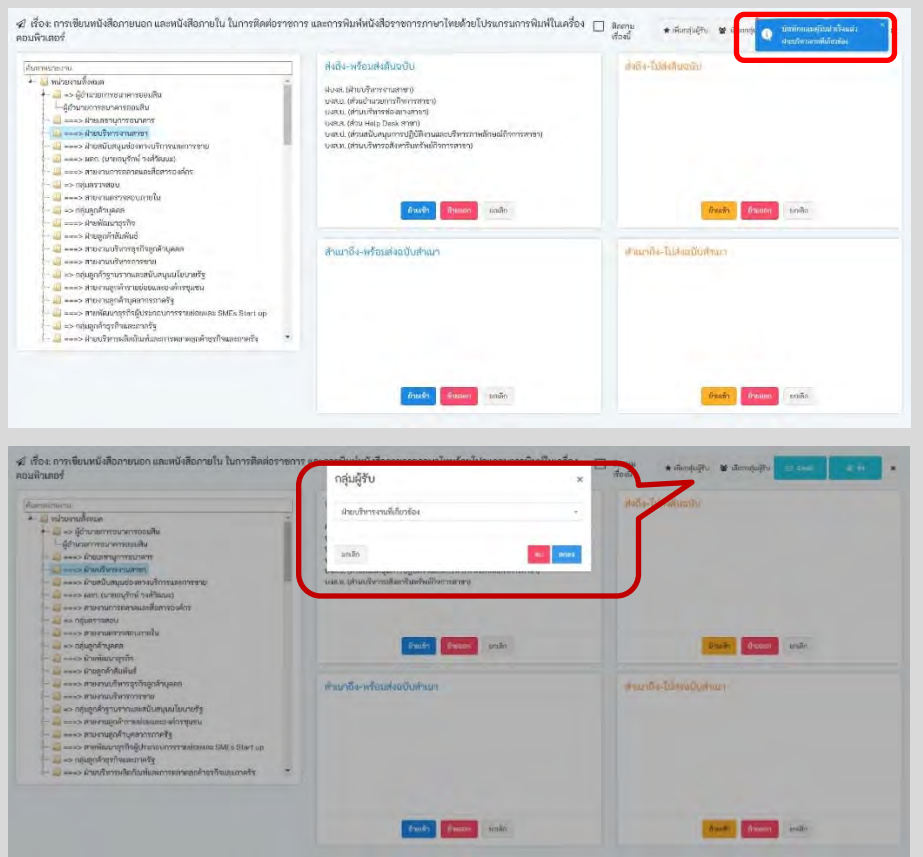
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม



ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

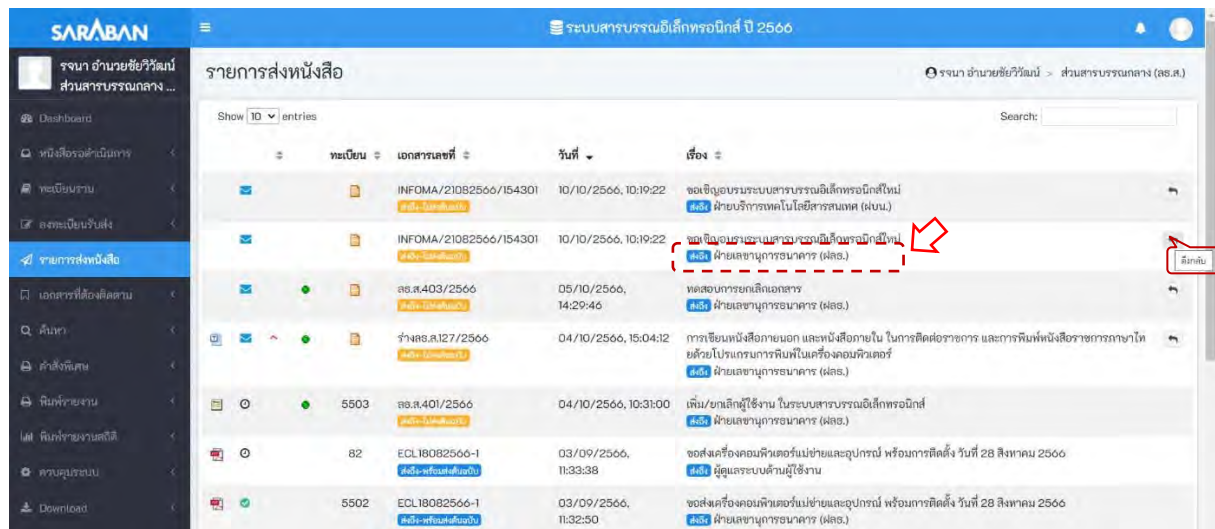


รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หนังสือส่งภายใน					แจ้งูริศา นันทวัฒน์ > รายงานสนับสนุนธุรกิจ (ศูนย์รวมข่าว)	
Show	10	▼	entries		Search:	
		หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
			7	สธจ/7/2566	06/06/2566, 13:44:46	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ ๑ ในระบบการงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เชียงใหม่) จำกัด
			6	วอ๑/2566	06/06/2566, 13:44:46	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ ๑ ในระบบการงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เชียงใหม่) จำกัด
			๑	วอ๑/2566	06/06/2566, 13:40:32	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ ๑ ในระบบการงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เชียงใหม่) จำกัด
			4	สธจ/4/2566	17/05/2566, 13:29:27	นโยบายพนักงาน ดัชนีการผูกพัน (สถานะสนับสนุน)
			4	สธจ/4/2566	17/05/2566, 13:26:23	นโยบายพนักงาน ดัชนีการผูกพัน (สถานะสนับสนุน)

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



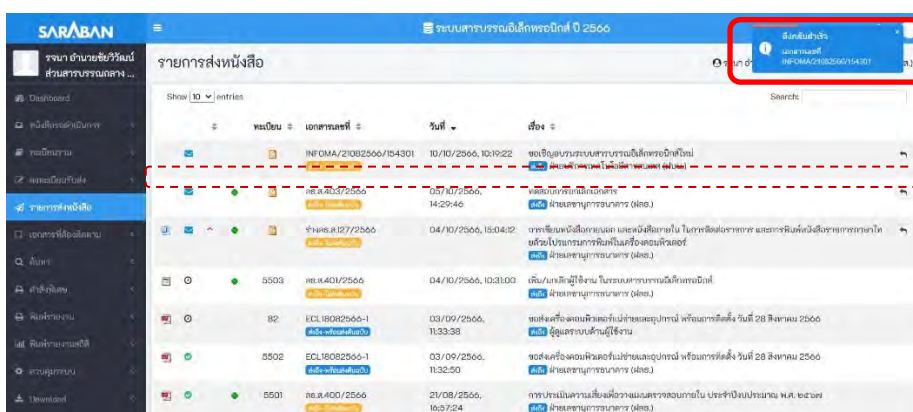
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ตีกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งถึงหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งหมด

บันทึก

ระบุหมายเหตุการดึง
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึง
กลับเอกสารรายการที่
ดึงกลับจะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่งกลับ	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:45:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร
ส่งกลับ	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.400/2566	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูล
ส่งกลับ	สร.ส.125/2566	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับ

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่งกลับ	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่งกลับ	สร.ส.399/2566	17/08/2566	การประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูล

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรณีสืบค้นพบเอกสารที่ส่งกลับ/ตีกลับ รวบรวมสร.ส.127/2566

ส่งกลับ

ผู้ส่ง

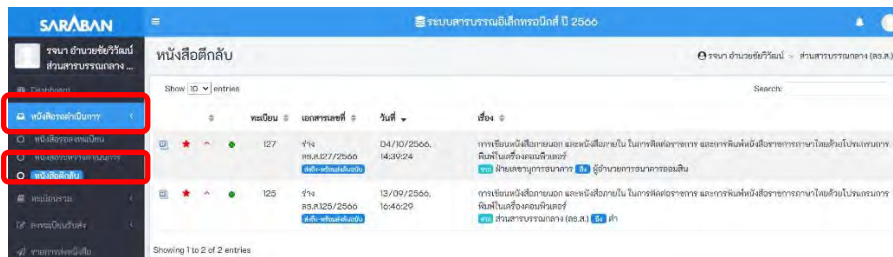
หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่งกลับ	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:45:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่งกลับ	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)
ส่งกลับ	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.)

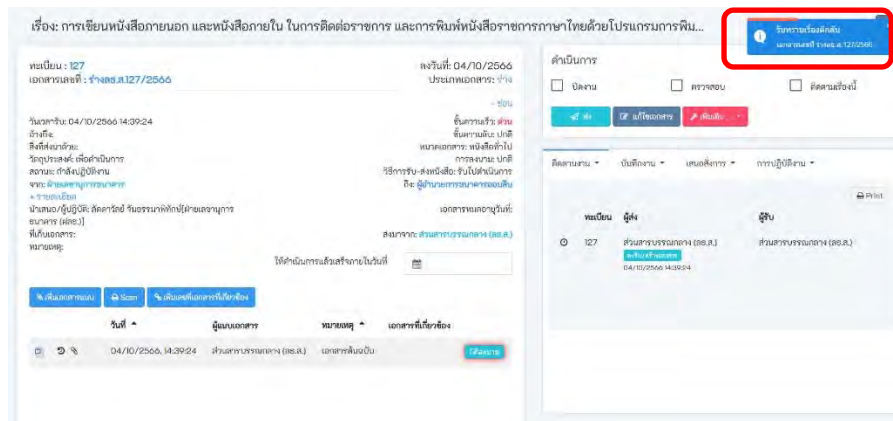
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู

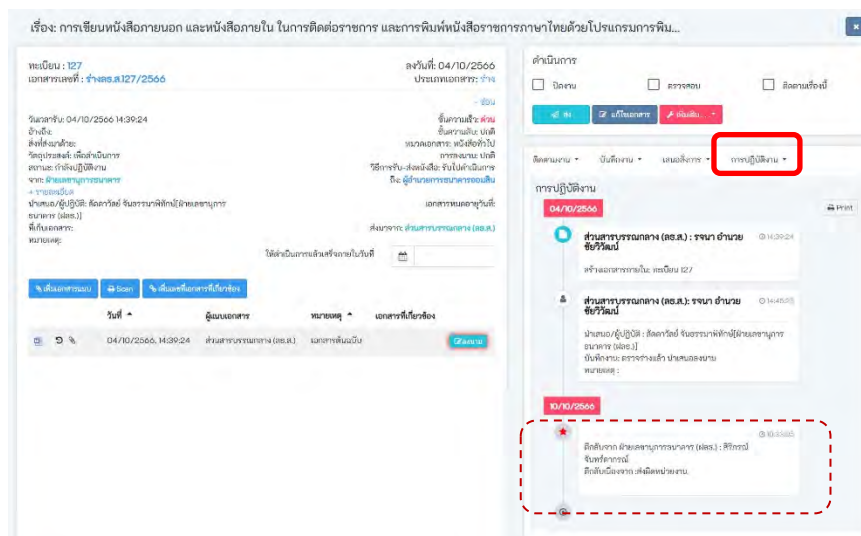
หนังสือรอดำเนินการ

หนังสือตักกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

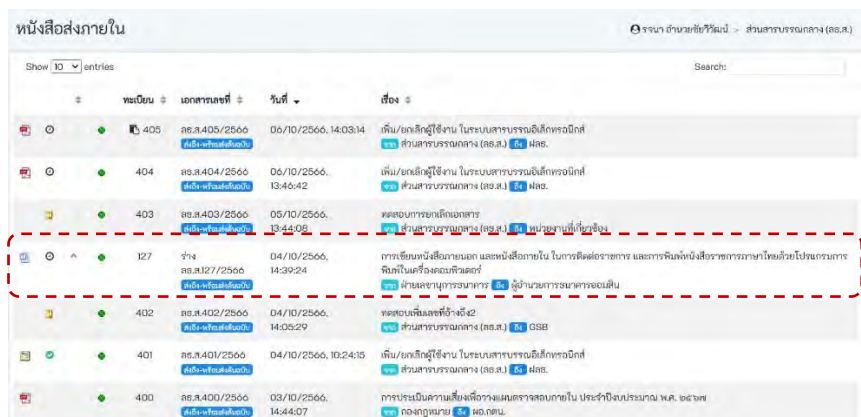
รับทราบเรื่องตักกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ตักกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตักกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมามีสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'งานที่รอการดำเนินการ', and 'งานที่เสร็จสิ้น'. The main area displays a list of tasks under the heading 'หนังสือรับเข้า'. The task with ID 5494 is highlighted, showing details such as 'ECL17082566-1', '24/08/2566, 10:09:27', and a description about a request for information regarding a vehicle accident.

This screenshot shows the 'เลือกคำสั่ง' (Select Action) dropdown menu for task 5494. The 'ปิดงาน' (Close Work) option is selected. A red box highlights the 'click' button, indicating the next step in the process.

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

This screenshot shows the 'หนังสือรับเข้า' (Incoming Document) list. The task with ID 5494 is highlighted, showing details such as 'ECL17082566-1', '24/08/2566, 10:09:27', and a description about a request for information regarding a vehicle accident.

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ ยกเลิกเอกสาร หรือ ลบ ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ **ยกเลิก** เอกสารได้

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

[illegible]

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการได้อีก

หากต้องการยกเลิก
เอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
🔴	9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ เอกสารเลขที่: ECL-001
🟡	9373	สอ.010/2566	08/10/2566, 14:58:04	งานเอกสารที่ส่งมาขอแก้ไขเอกสารแบบเดิมตามเดิม
🔴	9372	สอ.010/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับวงเงินจากเจ้าผู้ตรวจ สำนักงานคณะกรรมการ
🟡	9371	ร่างIN22/2566	06/10/2566, 11:09:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยใบ รกรงการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
🟡	9370	จด/010102566/104443	06/10/2566, 10:44:49	จด
🔴	9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ณ อาคารสำนักงานที่ 3
🟡	9368.01	ปฏิทิน/010102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการยกเลิกทะเบียน ปฏิทิน

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น 🟡

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

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร (เอกสารเลขที่: 9370) และปุ่มดำเนินการ (ลบเอกสาร) ที่ถูกเน้นด้วยกล่องสีแดงหมายเลข 1 และ 2

เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร

หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน: ท่านต้องการลบเอกสารใช้หรือไม่? (Do you want to delete the document for use?)

ยืนยันการลบเอกสาร

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566) โดยมีปุ่ม 'ลบเอกสาร' ที่ถูกเน้นด้วยกล่องสีแดง

เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:09:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
9373	ร.3.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9372	ร.3.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือเอกสารอ้างอิงชั่วคราว

ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร

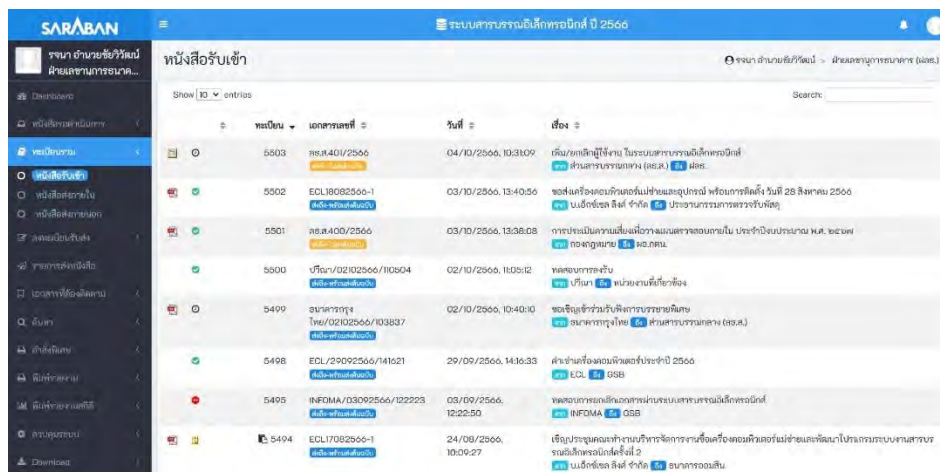
หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566) โดยมีปุ่ม 'ลบเอกสาร' ที่ถูกเน้นด้วยกล่องสีแดง

เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:09:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
9373	ร.3.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9372	ร.3.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือเอกสารอ้างอิงชั่วคราว
9371	ร.3.102/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกโดยไปรษณีย์
9369	INFOMA-005	29/07/2566, 13:44:39	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานของศูนย์พัฒนาระบบราชการและพัฒนาระบบราชการ
9368.01	ร.3.102/2566	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
9368	INFOMA/03092566/133633	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ

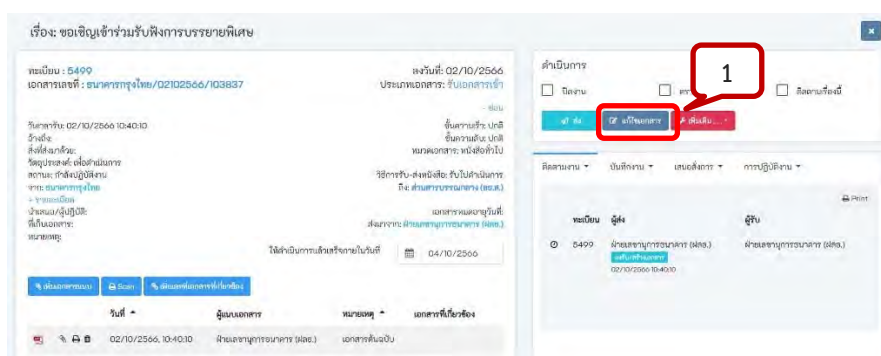
รายการที่ส่งกลับไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

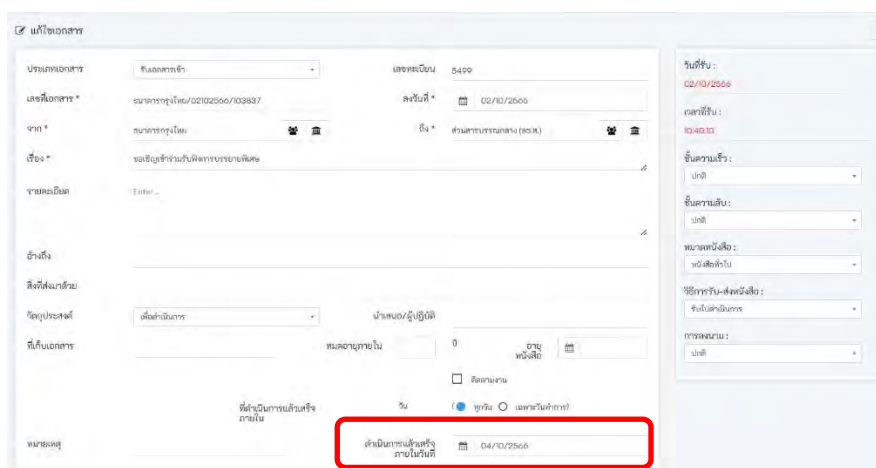
ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้



○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

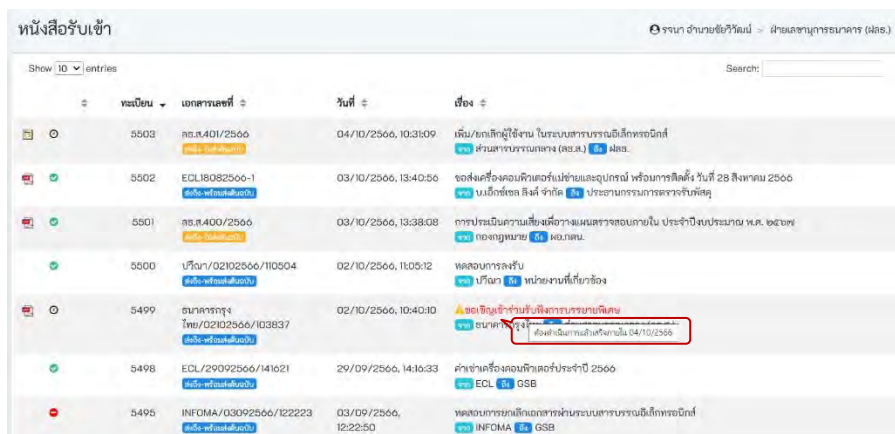


เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว แก้ไขเอกสาร



ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม แก้ไข

User Manual

[illegible]

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเพณีผลงาน เดือนสิงหาคม

ทะเบียน : ๑9373 ลงวันที่ : 24/08/2566
เอกสารเลขที่ : สส.อ.302/2566 ประณามเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

รายงานฉบับนี้

☒ เป็นไปตามแผน
 ☐ มีปัญหา
 ☐ เติบโตหรือมีการเปลี่ยนแปลง

ดำเนินการ
☐ ปิดงาน ☐ ขาดขาดตอน ☒ คิดตามเสร็จสิ้น

เป็นการติดตามงาน
เอกสารเลขที่ สส.อ. 302/2566(ม)

ไปเป็นไปตามแผน
มีปัญา
เติบโตหรือมีการเปลี่ยนแปลง

ส่ง สก.
ดูประวัติของงาน
ส่ง ส่งมอบ

หนังสือรับเข้า					จำนวน จำนวนขึ้นบัญชีใหม่ > ส่วนราชการรับทราบ (ร.ร.ร.)	
Show 10 ▾ entries		Search:				
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	ส่งถึง		
	9374	ECL-001 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบรายการเข้าหนังสือ ECL 6.5 GSB		
	9373	พช.ร102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	08/10/2566, 14:58:04	รายละเอียดการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกับกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ด้วยเลขานุการกรม (ผ.ร.) 6.5 4.0 บ.บ.		
	9372	ร.ร.ร101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือการใช้งานระบบการดำเนินงาน สำนักงานเลขาธิการกรม 6.5 เลขาธิการกรม		
	9371	อ้างอิน22/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการจากภายนอกเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 107 เรื่องการพิมพ์หนังสือ ด้วยเลขานุการกรม (ผ.ร.) 6.5 ล		
	9368.01	ปริกษา/06102566/103359 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการนำเอกสารมาเขียน ปริกษา 6.5 ร.ร.ร		
	9369	INFDMA-005 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	29/09/2566, 13:44:19	แจ้งประชุมและดำเนินการบริหารจัดการงานอื่นที่มอบให้รับผิดชอบ ณที่ทำการของอธิบดีที่ 3 ECL 6.5 GSB		
	9368	INFDMA/03092566/13633 คลิกเพื่อดูไฟล์แนบ	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบบันทึกเลขที่อ้างอิง INFDMA 6.5 GSB		

SARABAN

ระบบควบคุมจราจรอิเล็กทรอนิกส์ 0 2566

รายงาน ยานยนต์วิเทศ

ส่วนควบคุมจราจร...

Dashboard

ยานยนต์วิเทศยาน

ยานยนต์สวน

รถบรรทุกเข้า

รถบรรทุกออก

รถบรรทุกเข้าสวน

รถบรรทุกออกสวน

รถบรรทุกเข้าสวน

รถบรรทุกออกสวน

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show

10

entries

Search

ค้นหา ยานยนต์วิเทศ

ส่วนควบคุมจราจร (รถบรรทุก)

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เวลา	ถึง	บันทึกถึง
0	9373	รถบรรทุก/2566	08/10/2566	14:58:04	14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงระบบ เลื่อนสัญญาณผ่านสายสัญญาณ (รถบรรทุก 1 คัน)
1	309	รถบรรทุก/2566	17/08/2566	15:17:49	15:17:49	ตรวจสอบประสิทธิภาพการดำเนินงาน (รถบรรทุก 1 คัน)
2	9385	รถบรรทุก/2566-1	17/08/2566	15:12:26	15:12:26	สรุปผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบจราจรสวนสาธารณะ (รถบรรทุก 1 คัน)

Showing 1 to 3 of 3 entries

33

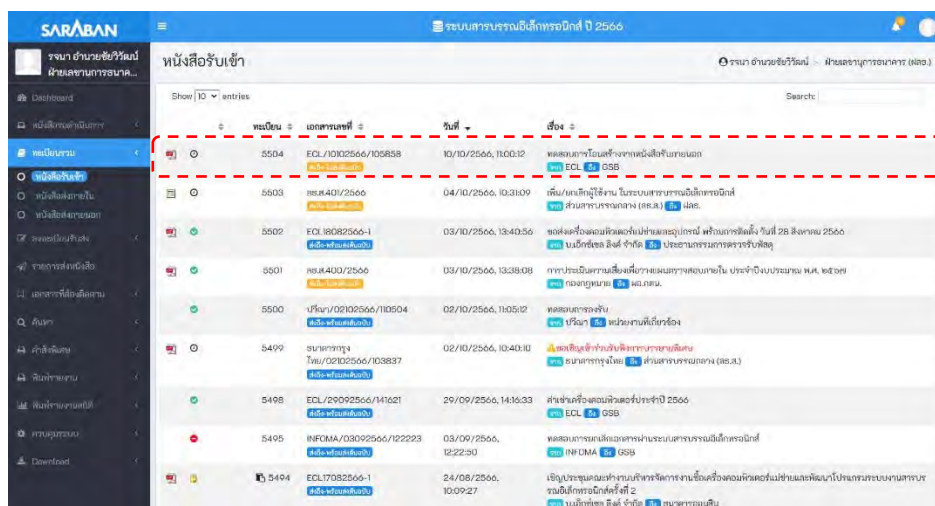
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

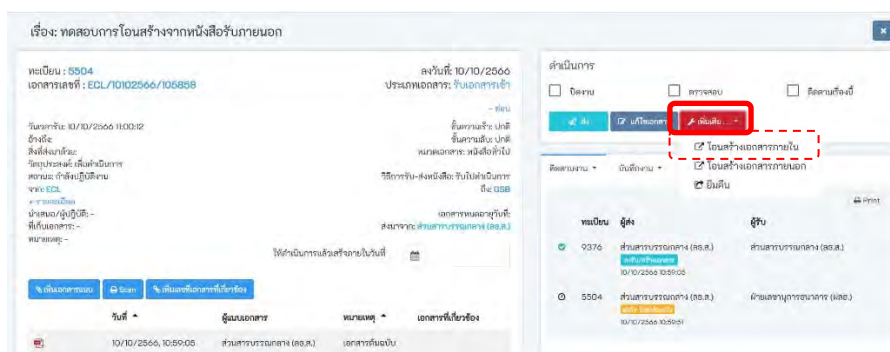
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

สร้าง / หนังสือภายใน

ประเภทเอกสาร: เอกสารภายใน

เลขที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)

ถึง: กส

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายนอก

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง: ...

สิ่งที่แนบมา: ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...

ที่เก็บเอกสาร: ...

หมายเลขภายใน: ...

ดำเนินการในวันสร้างภายใน: ...

หมายเหตุ: ...

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: ...

ปุ่ม: อนุมัติ, ส่ง, ส่งแบบเป็นแบบฉบับ, ส่ง

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

กดปุ่ม [สร้าง](#)

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายนอก

เลขที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารภายใน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งแบบฉบับ](#) [ส่งแบบฉบับ](#)

วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข *	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10/10/2566, 10:42:20	ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	เอกสารต้นฉบับ	
10/10/2566, 10:42:20	งานด้านบริหาร (ปธ.)	โอนมาจากรายการเอกสาร (ปธ.)	10/10/2566/105858

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งแบบฉบับ](#) [ส่งแบบฉบับ](#)

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

เลขที่ *	หมายเลข *	วันที่ *	เรื่อง *
5504	ECL/10/102566/105858	10/10/2566, 11:00:12	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายนอก
5502	ECL18082566-1	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/แก้ไขการใช้งานในระบบงานรวมเอกสาร
5501	ส.ส.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	ขอแจ้งเรื่องขอปิดตัวงานไม่เข้าระบบงานรวมเอกสาร
5500	บริษัท/02/102566/110504	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เลขที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารภายใน

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งแบบฉบับ](#) [ส่งแบบฉบับ](#)

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งแบบฉบับ](#) [ส่งแบบฉบับ](#)

วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข *	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10/10/2566, 10:55:05	ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	เอกสารต้นฉบับ	
10/10/2566, 11:04:20	งานด้านบริหาร (ปธ.)	โอนมาจากรายการเอกสาร (ปธ.)	10/10/2566/105858

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน

หมายเลขเอกสาร	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก
9376	ECL/10102566/105898	10/10/2566, 10:59:05	ทดลองการโอนสร้างจากหนังสือภายใน
9375	IFM-10102566-1	10/10/2566, 10:00:08	ทดลองการโอนสร้างเอกสาร
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดลองการบันทึกหนังสือ
9373	ร.ร. 102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9372	ร.ร. 101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอเบิกเงินอุดหนุนค่าเช่าอาคาร
9371	ร.ร. 102/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการตามนโยบาย
9368.01	ร.ร. 101/2566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดลองการบันทึกเอกสาร
9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพิมพ์โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
9368	INFOMA/03092566/13633	03/09/2566, 13:30:43	ทดลองพิมพ์เอกสาร

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เอกสารเลขที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566 11:21:38

เรื่อง: ทดลองการโอนสร้างหนังสือภายนอก

ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายนอกมา
กรอกให้ พร้อมใส่เลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของ
เอกสารได้ จากนั้น กด

สร้าง

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตายจบ ☐ ติดตามเรื่อง

สถานะงาน: ☒ ปิดงาน ☐ รอเอกสาร ☐ รอติดต่อ

ทะเบียน: 1491
ผู้ส่ง: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)
ผู้รับ: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)

ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

รูป	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	9377	EDL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
	9377	EDL/10102566/11914	10/10/2566, 10:29:06	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายใน
	9374	EDL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
	9373	สส.ล.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
	9372	สส.ล.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับปรุงข้อมูลจ้างชั่วคราว

หากกลับมาที่เมนู

หนังสือรับเข้า จะ

สังเกตเห็นว่า ระบบได้

ปิดงานรายการนี้ให้โดย

อัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 9377
เอกสารเลขที่ : ECL/10102566/11914

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตายจบ ☐ ติดตามเรื่อง

สถานะงาน: ☒ ปิดงาน ☐ รอเอกสาร ☐ รอติดต่อ

ทะเบียน: 5505
ผู้ส่ง: ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (สส.ล.)
ผู้รับ: ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (สส.ล.)

ทะเบียน: 9377
ผู้ส่ง: ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (สส.ล.)
ผู้รับ: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)

และเมื่อเข้าไปดูใน

รายการ ระบบจะแสดง

การโอนสร้างเอกสาร

ภายในให้ สามารถกด

link ไปยังเอกสาร

ภายในนี้ได้เลย

ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตายจบ ☐ ติดตามเรื่อง

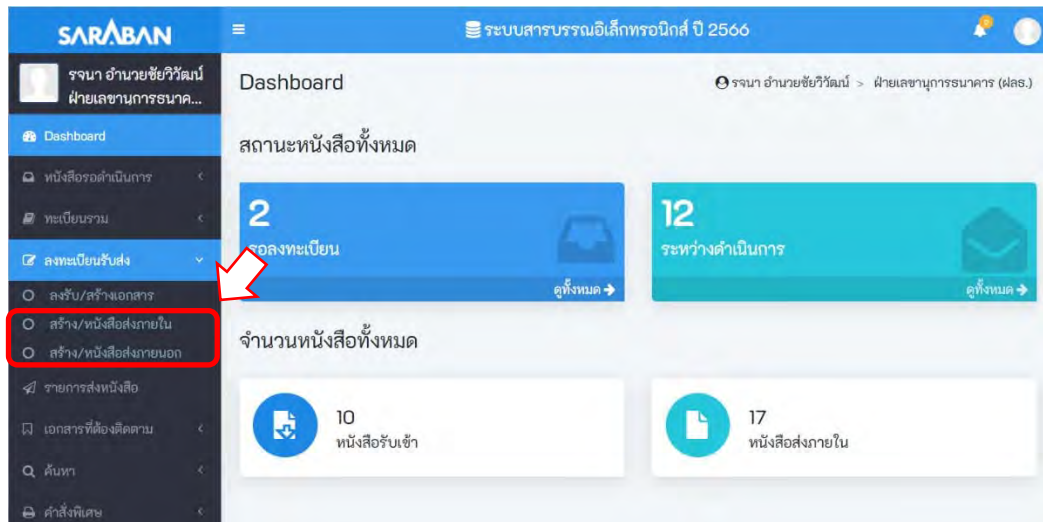
สถานะงาน: ☒ ปิดงาน ☐ รอเอกสาร ☐ รอติดต่อ

ทะเบียน: 1491
ผู้ส่ง: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)
ผู้รับ: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)

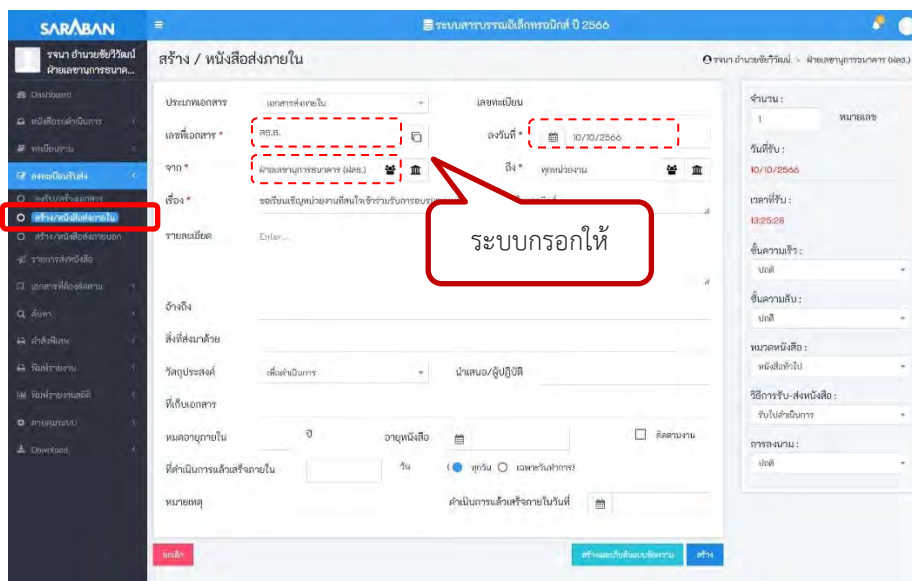
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

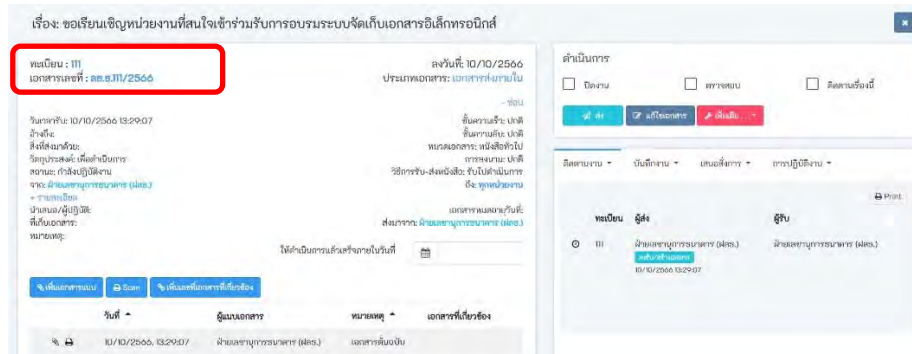
 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



○ การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง /
หนังสือส่งของหน่วยงาน
ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม 



ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้
หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

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

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128
เอกสารเลขที่ : ร่างสร.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 05/10/2566 14:43:28
อ้างถึง: สิ่งส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.) + รายละเอียด: นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร: หมายเลข: 128

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

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.)

วันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.)
ฉบับ/ส่วนเอกสาร
05/10/2566 14:43:28

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

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

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128
เอกสารเลขที่ : ร่างสร.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 05/10/2566 14:43:28
อ้างถึง: สิ่งส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.) + รายละเอียด: นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร: หมายเลข: 128

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

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.)

วันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอร.)
ฉบับ/ส่วนเอกสาร
05/10/2566 14:43:28

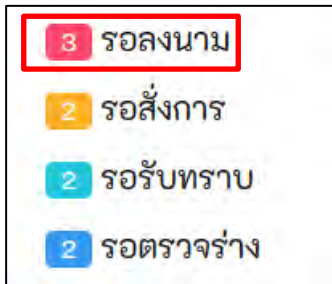
คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

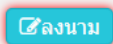
บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

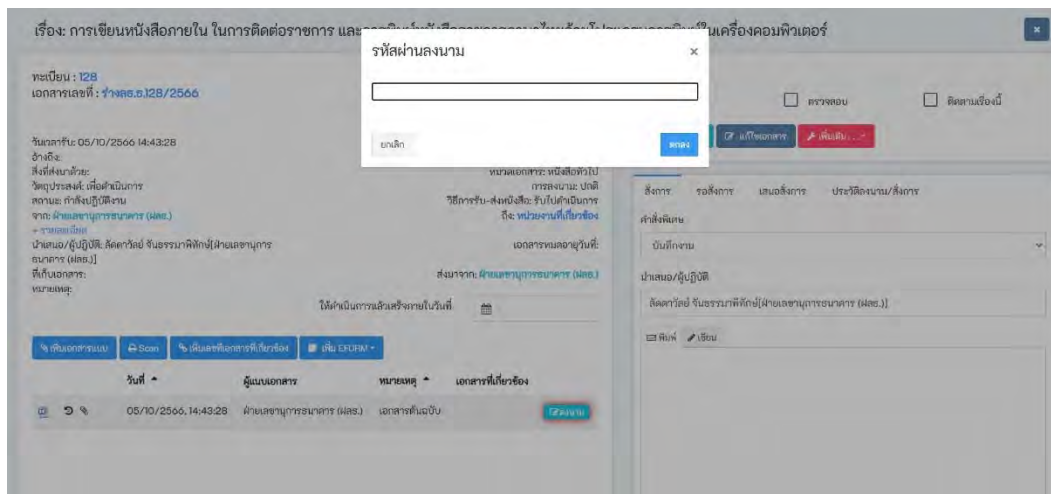
- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- 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** รายการที่เสนอจะโปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot displays the SARABAN system's search interface. On the left, a sidebar menu includes 'ค้นหา' (Search), which is highlighted with a red box. The main content area, titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document), features several search filters. A red box highlights the 'เรื่อง/รายละเอียด' (Subject/Details) search criteria, with a red arrow pointing to the 'ค้นหา' button. Below the search criteria, there is a 'ค้นหา' button and a 'ลบ' (Delete) button. The interface also shows a list of search results with columns for document type, date, and status.

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

รายการค้นหา					
Show 10 entries					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	108	ธธ.ธ.108/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:50:34	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ธ.)	
	5503	ธธ.ธ.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:31:09	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ธ.)	
	100	ธธ.ธ.106/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	01/10/2566, 15:33:15	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ธ.)	
	5495	INFOMA/03092566/12223 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA	
	5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2	

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

รายการค้นหา					
Show 10 entries					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	9369	INFOMA-ED3 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 13:44:19	13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2
	9368	INFOMA/03092566/133633 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 13:36:43	13:36:43	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA
	9367	INFOMA/21082566/164301 คลิกเพื่อดูเอกสาร	21/08/2566, 13:43:42	13:43:42	ขอเชิญประชุมแบบสแตมพารณอิเล็กทรอนิกส์
	9365	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	18/08/2566, 14:30:10	14:30:10	ขอเชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2
	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2

เฉพาะหน่วยงานตนเอง					
Show 2 entries					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2
	399	ธธ.ธ.399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	การขอเสนอแนะการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	5503	ธธ.ธ.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:31:09	10:31:09	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ธ.)
	5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 13:43:42	13:43:42	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5501	ธธ.ธ.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 13:36:43	13:36:43	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5500	ธธ.ธ.106/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	01/10/2566, 15:33:15	15:33:15	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5499	ธธ.ธ.108/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:50:34	10:50:34	ต้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5498	INFOMA/03092566/133633 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 13:36:43	13:36:43	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA
	5495	INFOMA/03092566/12223 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 12:22:50	12:22:50	ทดสอบการยกเลิกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA
	5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:09:27	10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขึ้นเครื่องรถยนต์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศครั้งที่ 2

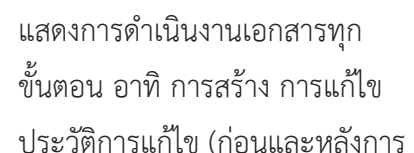
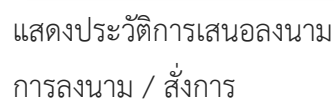
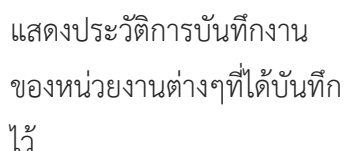




การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การลงนาม/สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Dashboard, หนังสือรับ, หนังสือส่งภายใน, หนังสือส่งนอกเพื่อเซ็นรับ, หนังสือส่งนอกเพื่อออกนอก, รายงาน พล.1, รายงาน พล.2, รายงาน พล.3, พิมพ์รายงาน, สถานะระบบ, and Download. The 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) item is highlighted with a red box. The main area displays a form for selecting a report type (เอกสาร - Document). The form includes fields for 'วันที่ลงทะเบียนรับ' (Date of registration), 'ถึงเลขทะเบียน' (To serial number), 'หรือเลขทะเบียน' (Or serial number), 'เลขที่เอกสาร' (Document number), 'หมวดหนังสือ' (Document category), and 'ชื่อเรื่อง' (Subject). There are also radio buttons for 'หนังสือรับ' (Receive document) and 'หนังสือส่ง' (Send document). A red dashed box highlights the 'พิมพ์รายงาน' button and the 'วันที่ลงทะเบียนรับ' field.

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

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

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

รหัส	วันที่	ชื่อ	เลขที่	จาก	ถึง	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
9365	17/05/2566 15:12:26 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1708248-2	17/05/2566	บุณศิริพร รัต จักร	นพการณชัย	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร
9366	18/05/2566 14:30:10 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1808246-1	18/05/2566	บุณศิริพร รัต จักร	นพการณชัย	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร
9367	22/05/2566 11:03:32 ยังไม่ดำเนินการ	RFQMA2108248/134301	21/05/2566	RFQMA	นพการณชัย	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร
9368	03/06/2566 13:36:43 ยังไม่ดำเนินการ	RFQMA03062566/13333	03/06/2566	RFQMA	นพการณชัย	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร
9369	28/05/2566 13:04:19 ยังไม่ดำเนินการ	RFQMA-003	29/05/2566	ECL	นพการณชัย	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร	ผู้ช่วยกรรมการบริหาร

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

ผู้ใช้งาน: อธิการบดี

วันที่:

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

ปุ่มเลือก:

ปุ่มตกลง:

เมนู: พิมพ์รายงานสถิติ

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

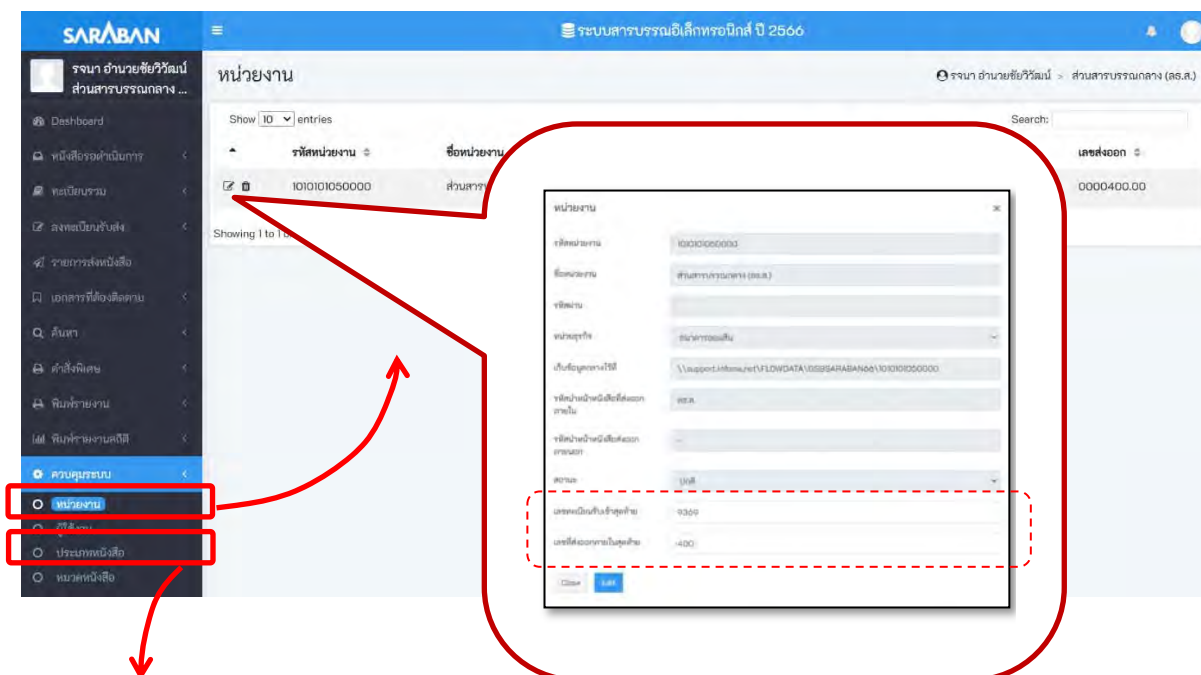
ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
1	รจนา อำนวยชัยวัฒน์	2	1	0	3
		2	1	0	3

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

ควบคุมระบบ

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข

