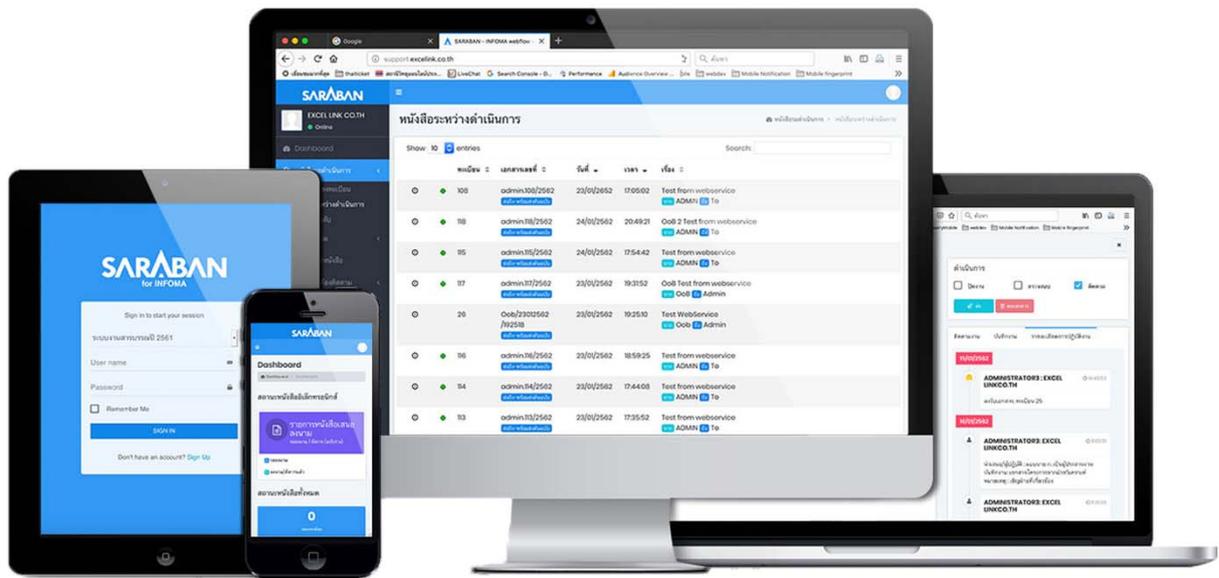


# SARABAN



## คู่มือแนะนำการใช้งาน Mobile Application (SARABAN On Mobile Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)

แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทริก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

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

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

**EXCELLINK**  
COMPANY LIMITED



## สารบัญ

	หน้า
☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN On Mobile.....	1
การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile.....	1
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	5
รายการเอกสาร.....	6
☰ การลงรับเอกสาร .....	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับ Online).....	8
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ .....	10
การส่งเอกสาร.....	11
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน .....	12
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน.....	13
☰ การค้นหาเอกสาร .....	15
☰ การติดตามงาน.....	16

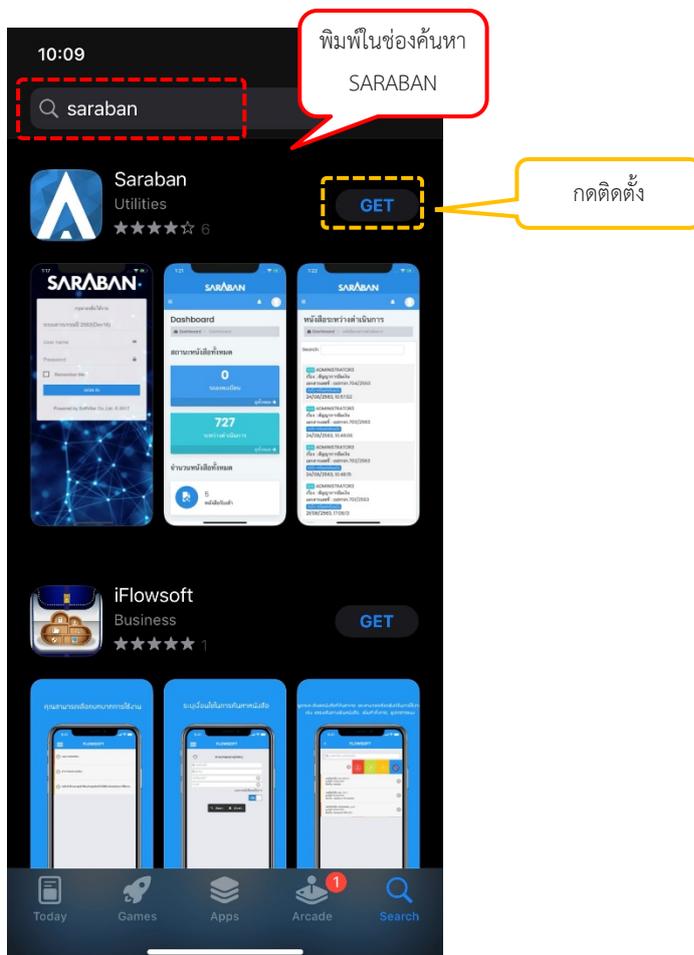
## ≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN On Mobile

### การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile ระบบปฏิบัติการ IOS

ผู้ใช้งานต้องทำการ download ระบบ SARABAN On Mobile



ระบบปฏิบัติการ IOS ไปที่ App Store

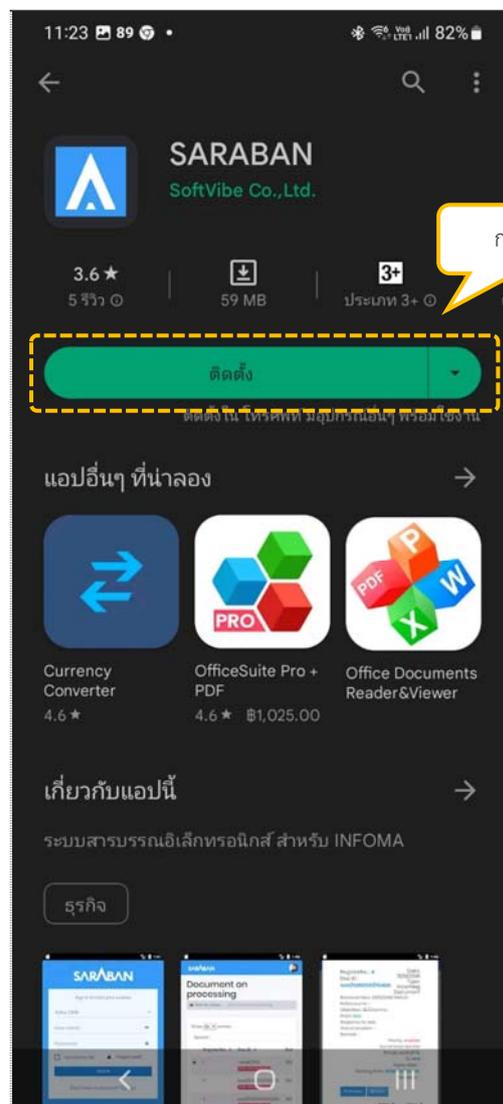


## การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile ระบบปฏิบัติการ Android

ผู้ใช้งานต้องทำการ download ระบบ SARABAN On Mobile

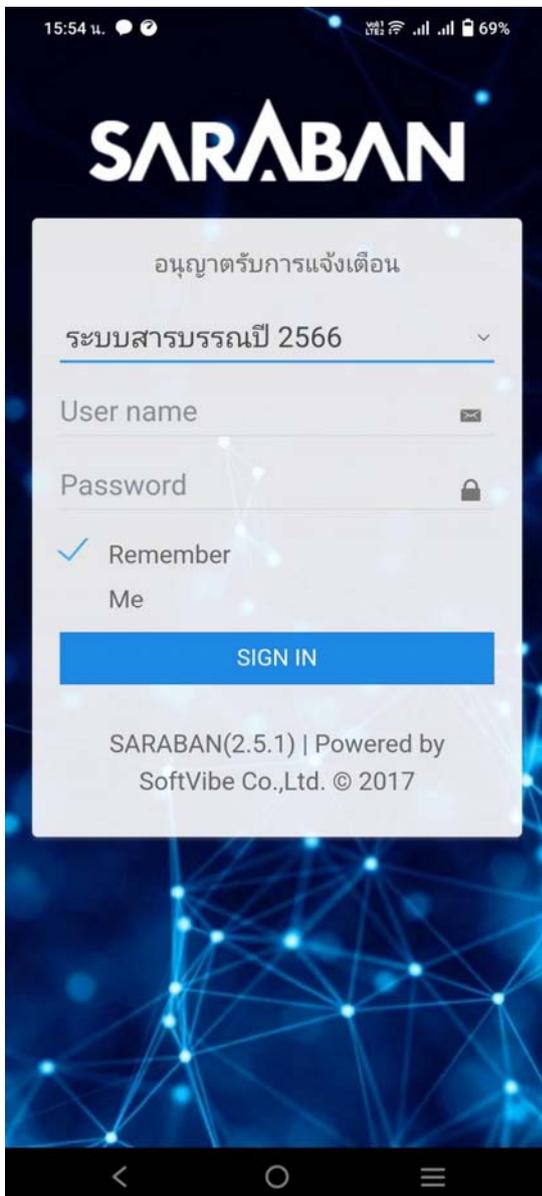


ระบบปฏิบัติการ Android ไปที่ Google Play Store





ผู้ใช้งานป้อน rtp ดังภาพ



ผู้ใช้งานป้อน Username Password ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน

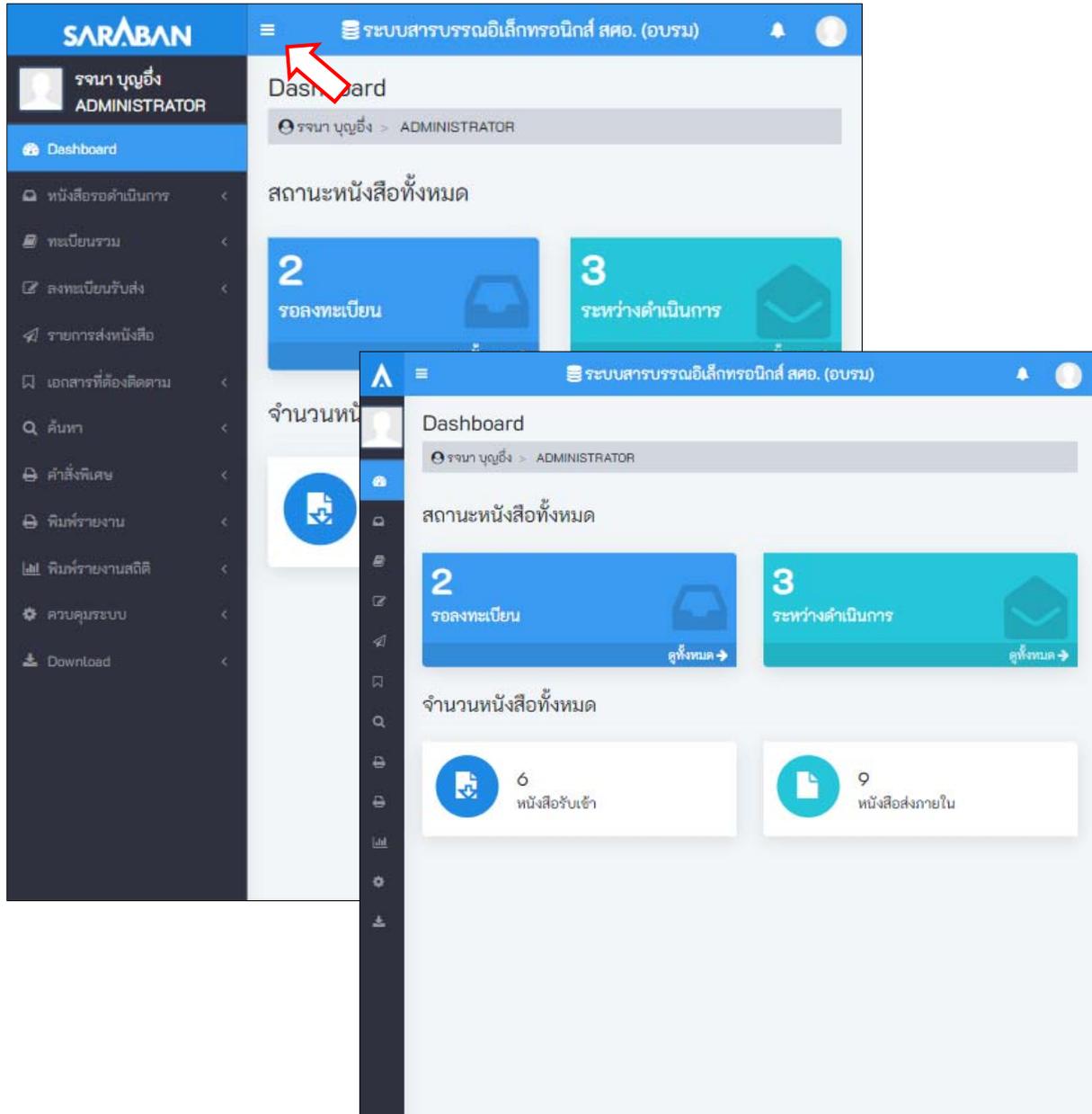
Click เพื่อกลับมา หน้า Dashboard

หน้าหลัก (Dashboard)

ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

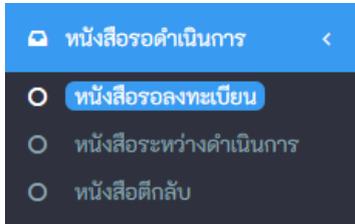
## การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

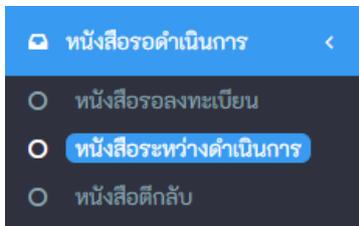
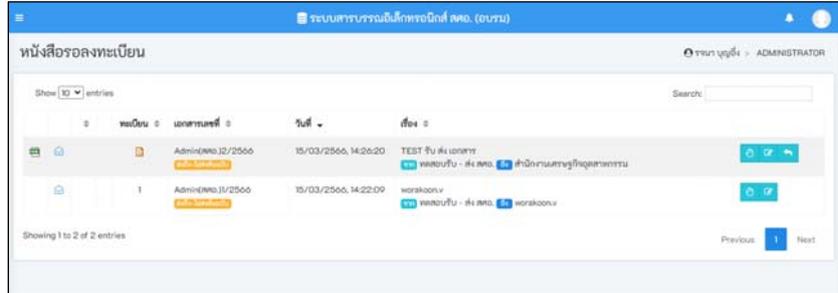


## รายการเอกสาร

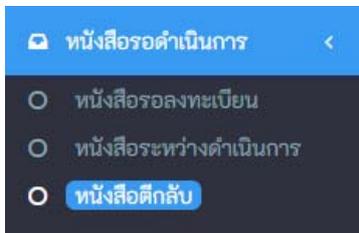
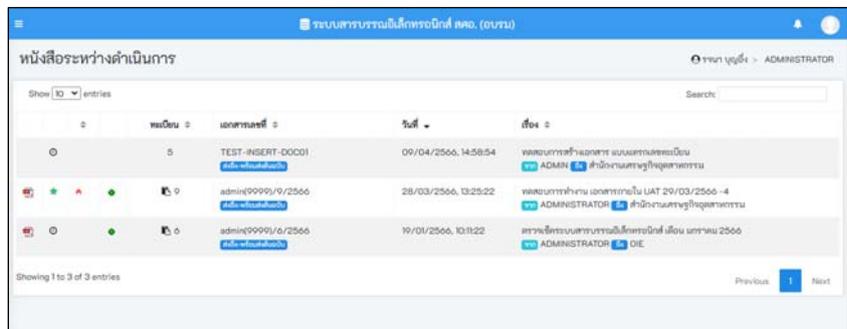
เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



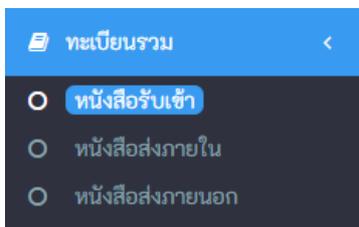
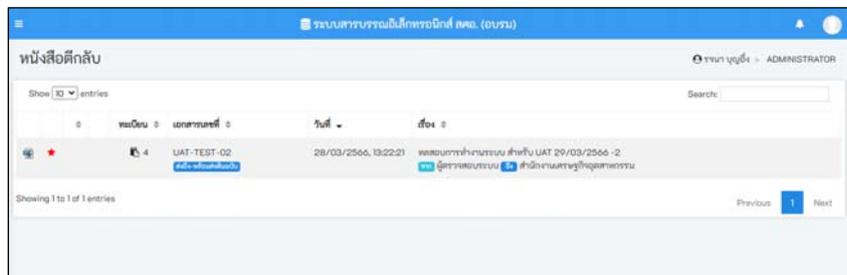
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ  
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ และ  
ไม่ส่งต้นฉบับ



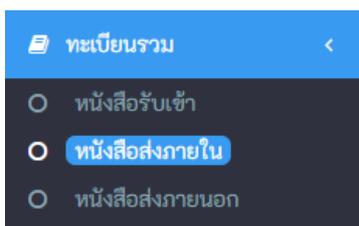
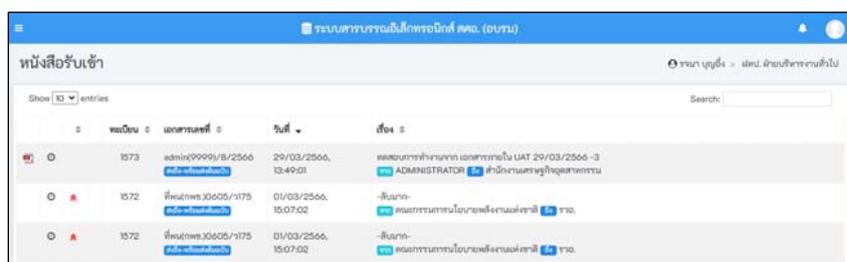
แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ  
ภายใน ที่มีสถานะระหว่าง  
ดำเนินการ



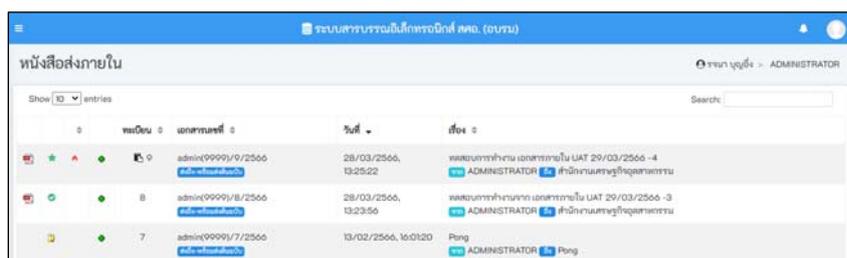
แสดงหนังสือที่มีสถานะตีกลับ

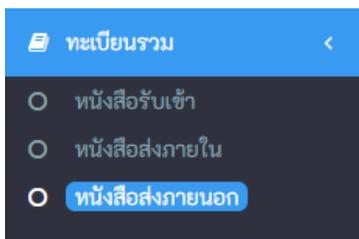


แสดงหนังสือรับเข้า ทุกสถานะ

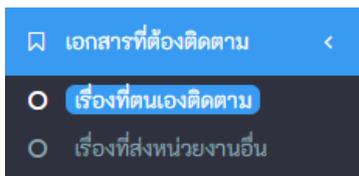
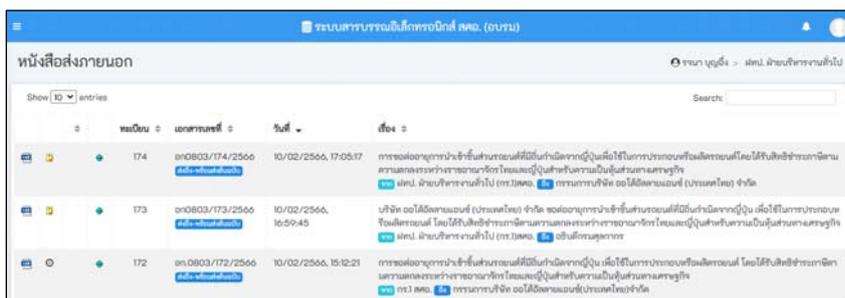


แสดงหนังสือภายใน ทุกสถานะ

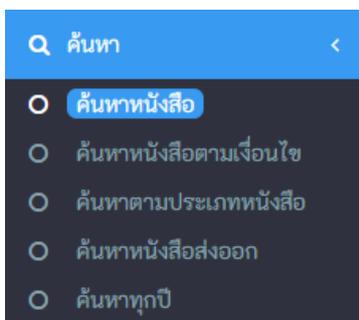
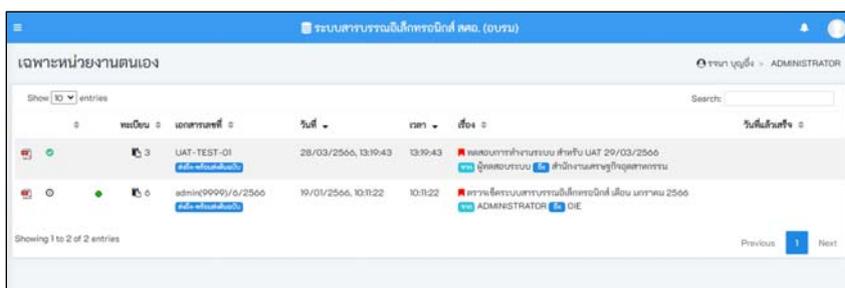




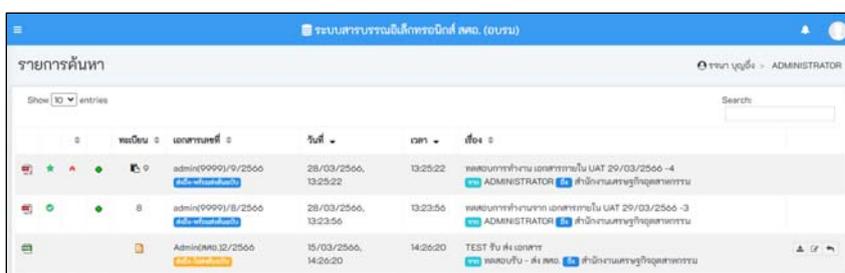
แสดงหนังสือภายนอก ทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/  
ภายนอก ที่กำหนด "ติดตาม" ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา



## สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

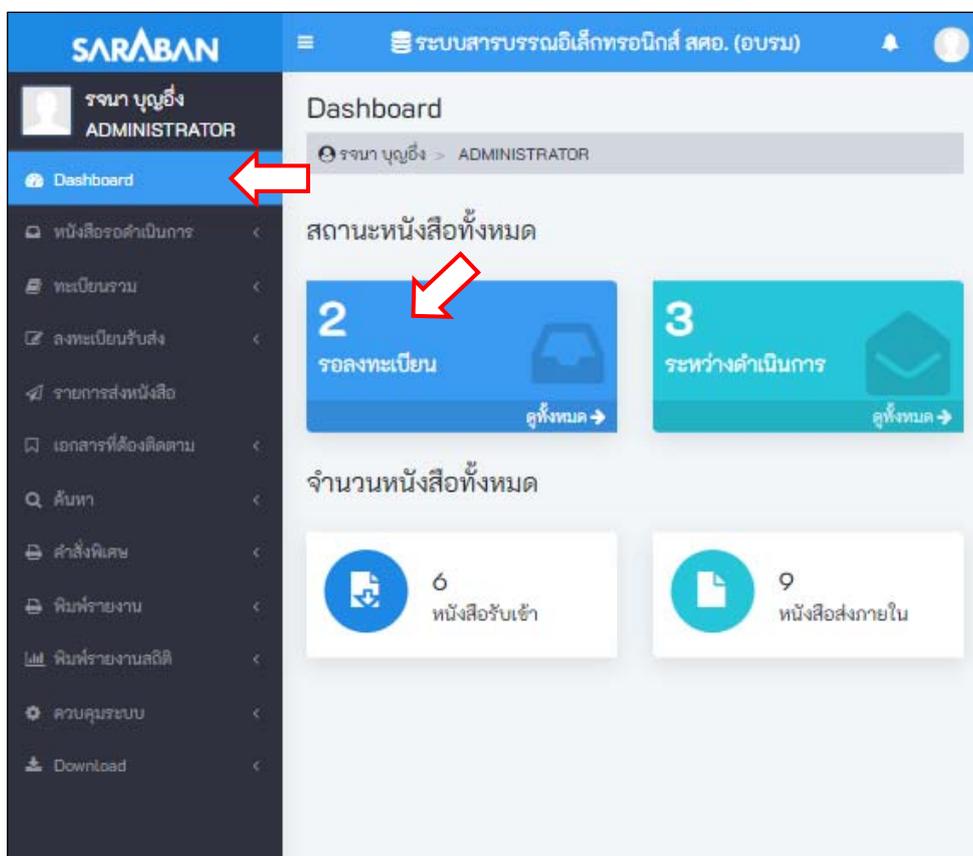
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความด่วน	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	<ul style="list-style-type: none"> <li> รอลงทะเบียน</li> <li> รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)</li> <li> ระหว่างดำเนินการ</li> <li> ส่งแล้ว</li> <li> ปิด</li> <li> ยกเลิก</li> <li> ตรวจสอบ</li> <li> ตีกลับ</li> <li> เอกสารที่ติดตาม</li> <li> ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> ปกติ</li> <li> ต่วน</li> <li> ต่วนมาก</li> <li> ต่วนที่สุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> หนังสือรับเข้า</li> <li> หนังสือภายใน</li> <li> หนังสือภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> เลขทะเบียนหนังสือ</li> <li> หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)</li> <li> หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)</li> <li> สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม</li> </ul>

## ≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร ซึ่งการลงรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรอลงทะเบียน)

### การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับ Online)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู เอกสารรอลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

รับต้นฉบับและดำเนินการต่อ

รับต้นฉบับ

ตีกลับ

รายการนี้ กรุณา...รอเอกสารฉบับจริงส่งมาก่อน ดอຍรับต้นฉบับและดำเนินการ

รายการนี้ ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ สามารถรับต้นฉบับและดำเนินการได้ทันที

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	0802/109/2566 ส่ง-พหิตส่งฉบับ	18/04/2566 15:03:14	ขอวัสดุสำนักงาน
	Admin(สศอ.)2/2566 ส่ง-ไม่ส่งฉบับ	15/03/2566, 14:26:20	TEST รับ ส่ง เอกสาร ทดสอบ
1	Admin(สศอ.)1/2566 ส่ง-ไม่ส่งฉบับ	15/03/2566, 14:22:09	worakoon.v ทดสอบ รับ - ส่ง สศอ. ส่ง worakoon.v

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

## การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

สามารถดูประวัติการบันทึกงานได้ ดังภาพ

**หมายเหตุ** การบันทึกงาน เป็นการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขประวัติการบันทึกงานได้  
เมื่อบันทึกงานแล้ว ทุกหน่วยงานที่เคยได้รับหนังสือเรื่องเดียวกันสามารถอ่านบันทึกงานได้

## การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิก ส่ง

**เรื่อง:** ทดสอบการสร้างเอกสาร แบบแทรกเลขทะเบียน

ทะเบียน : 5  
เอกสารเลขที่: TEST-INSERT-DOCOI

ลงวันที่: 10/04/2566  
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 09/04/2566 14:58:54  
อ้างถึง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: ADMIN  
- ชอน

รายละเอียด:  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:  
ที่เก็บเอกสาร:  
หมายเหตุ:

เพิ่มเอกสารแบบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม EFORM

วันที่: 09/04/2566, 14:58:54 ผู้แนบเอกสาร: ADMINISTRATOR หมายเหตุ: เอกสาร

ดำเนินการ:  ปิดงาน  ตรวจสอบ

ค้นหาหน่วยงาน:

- สำนักงานทั้งหมด
- ผู้บริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักเลขานุการกรม
- กองเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ
- กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- กองนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค
- กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา 1
- กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา 2
- กองวิจัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- ทุกหน่วยงาน
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สับ)
- ===>> ส่งงานข้ามเครือข่าย <<===
- Administrator

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา

สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา

เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**  
ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ  
หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่  
ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

## การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ได้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการเลือกคำสั่ง **ปิดงาน**

เรื่อง: ทดสอบการทำงานระบบ สำหรับ UAT 29/03/2566 -2

ทะเบียน : 4  
เอกสารเลขที่ : UAT-TEST-02

ลงวันที่: 28/03/2566  
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่รับ: 28/03/2566 13:22:21  
ผู้รับเอกสาร: ADMINISTRATOR

วันที่ส่ง: 28/03/2566 13:22:45  
ผู้ส่งเอกสาร: รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR

วันที่รับ: 28/03/2566 13:23:01  
ผู้รับเอกสาร: รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR

ดำเนินการ

ปิดงาน

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สศอ. (อบรม)

รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR

หน้าจอรับเข้า

รจนา บุญยิ่ง > ADMINISTRATOR

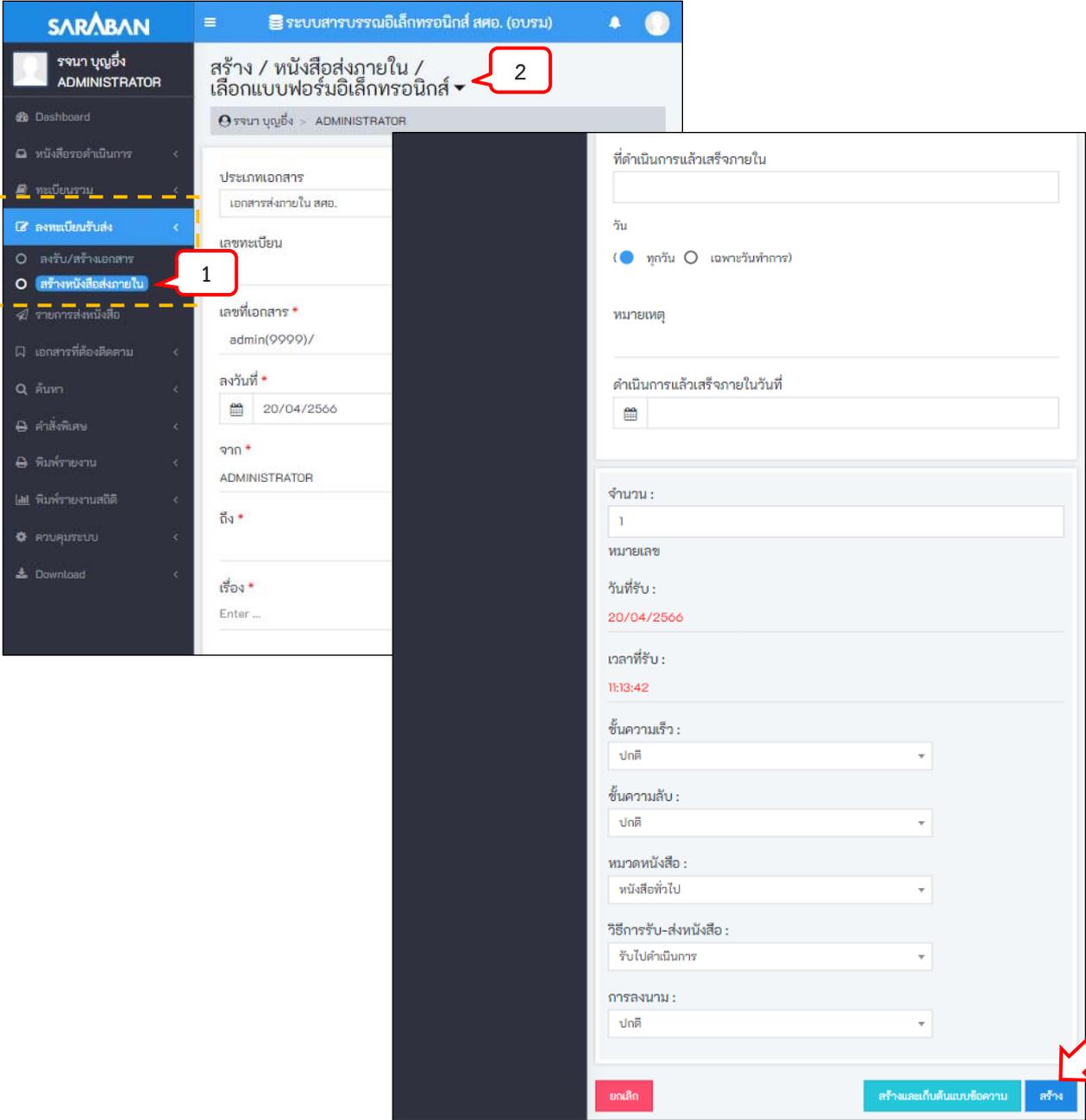
Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5	TEST-INSERT-D0001	09/04/2566, 14:58:54	ทดสอบการสร้างเอกสารแบบแทรกเลขทะเบียน
4	UAT-TEST-02	28/03/2566, 13:22:21	ทดสอบการทำงานระบบสำหรับ UAT 29/03/2566 -2

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

## ≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

กรณีผู้ใช้งานต้องการสร้างเอกสารจากหน่วยงานตนเอง ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ทั้งเอกสารทั่วไป หรือเอกสารประเภท ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง โดยสามารถกรอกรายละเอียดเอกสารได้จากเมนู  ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกเมนูย่อย **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน**



The screenshot displays the SARABAN system interface for creating an internal document. The sidebar menu on the left shows the user is logged in as 'รจนา บุญอึ้ง ADMINISTRATOR'. The main menu includes 'ลงทะเบียนรับส่ง' (highlighted with a dashed box and '1') and 'สร้างหนังสือส่งภายใน' (highlighted with a red box and '2'). The main content area shows the 'สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน' form with the following fields:

- ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน สคอ.
- เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร \* admin(9999)/
- ลงวันที่ \*: 20/04/2566
- จาก \*: ADMINISTRATOR
- ถึง \*: Enter ...
- เรื่อง \*: Enter ...

The right-hand side of the form contains the following fields:

- ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: [Text input field]
- วัน:  ทุกวัน  เฉพาะวันทำการ
- หมายเหตุ: [Text input field]
- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: [Date picker]
- จำนวน: [Text input field, value: 1]
- หมายเลข: [Text input field]
- วันที่รับ: 20/04/2566
- เวลาที่รับ: 11:13:42
- ชั้นความเร็ว: ปกติ
- ชั้นความลับ: ปกติ
- หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป
- วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
- การลงนาม: ปกติ

At the bottom right, there are three buttons: 'ยกเลิก' (red), 'สร้างและเก็บในแบบข้อความ' (blue), and 'สร้าง' (blue, highlighted with a red arrow).

กรอกรายละเอียดของเอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ พร้อมทั้งแนบเอกสาร จะปรากฏสัญลักษณ์เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ เมื่อเสร็จขั้นตอนกดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสารภายใน ครั้งที่ 1

ทะเบียน : 10  
เอกสารเลขที่ : admin(9999)/10/2566

ลงวันที่: 20/04/2566  
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน สศอ.

- ช้อน

วันเวลารับ: 20/04/2566 11:23:48  
อ้างถึง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: ADMINISTRATOR

ชั้นความเร็ว: ปกติ  
ชั้นความลับ: ปกติ  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
การลงนาม: ปกติ  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

- ช้อน

รายละเอียด:  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:  
ที่เก็บเอกสาร:  
หมายเหตุ:

เอกสารหมดอายุวันที่:  
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

แนบเอกสารเพิ่ม

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม EFORM

วันที่	เอกสารต้นฉบับ	สาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20/04/2566, 11:23:48		ADMINISTRATOR	เอกสาร ต้นฉบับ	
20/04/2566, 11:24:52		รจนา บุญ อึ้ง:ADMINISTRATOR	-	-

## ≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot shows the SARABAN system interface for searching documents. The left sidebar contains a navigation menu with the 'ค้นหา' (Search) option highlighted. The main content area is titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Documents) and includes the following sections:

- ค้นหาจาก** (Search from): A section for searching by document number, with fields for 'เริ่มเลขทะเบียน' (Start document number) and 'ถึงเลขทะเบียน' (End document number).
- เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน** (Document number received-sent by the organization): A section for searching by document number, with fields for 'เริ่มเลขทะเบียน' (Start document number) and 'ถึงเลขทะเบียน' (End document number).
- หรือเลขทะเบียน** (Or document number): A section for searching by document number, with four input fields separated by plus signs.
- รายละเอียด** (Details): A section for searching by details, with fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document number), 'เริ่มวันที่' (Start date), 'ถึงวันที่' (End date), 'เริ่มเวลา' (Start time), 'ถึงเวลา' (End time), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), and 'เรื่อง/รายละเอียด' (Subject/Details).

The 'ค้นหา' option in the sidebar is highlighted with a dashed yellow box.



รายการที่มีการกด ติดตามงาน สามารถดูได้ที่เอกสารที่ต้องติดตาม จะแยกเรื่องที่มีการกดติดตามงานเท่านั้น

The screenshot displays the SARABAN system interface. The left sidebar menu is visible, with the item 'เอกสารที่ต้องติดตาม' (Documents to be followed) highlighted by a dashed yellow box. The main content area shows a list of tracked tasks under the heading 'เฉพาะหน่วยงานตนเอง' (Only for my own organization). The list includes columns for 'ทะเบียน' (Registration), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'เวลา' (Time). Three entries are shown, each with a status icon and a 'ส่งถึง-พร้อมส่งมอบ' (Delivered - ready for delivery) button.

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
10	admin(9999)/10/2566	20/04/2566	11:23:48
3	UAT-TEST-01	28/03/2566	13:19:43
6	admin(9999)/6/2566	19/01/2566	10:11:22