



## สารบัญ

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

# คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

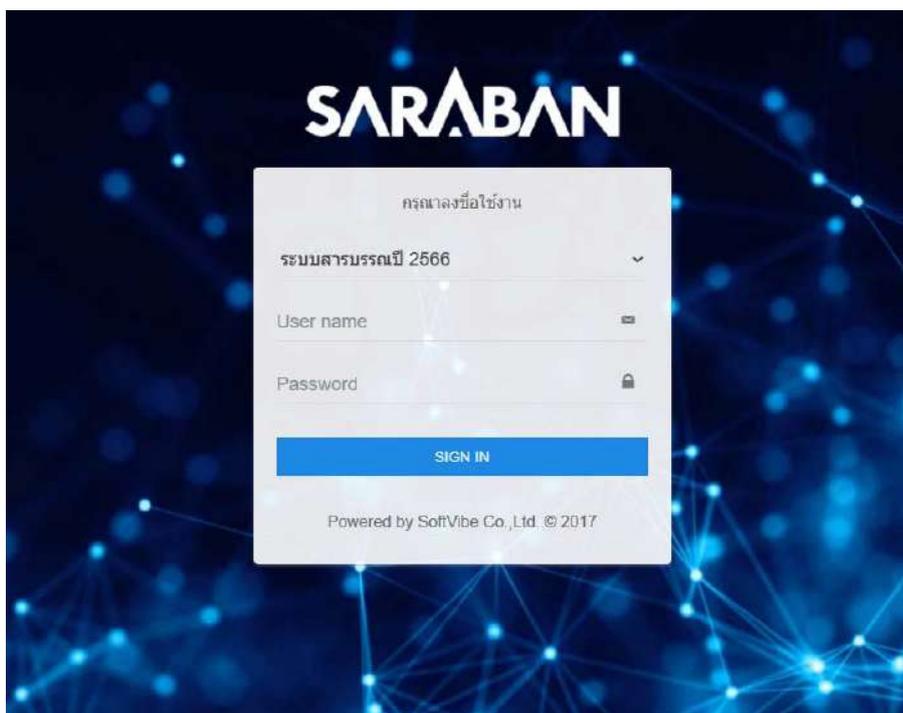
## ≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

### การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

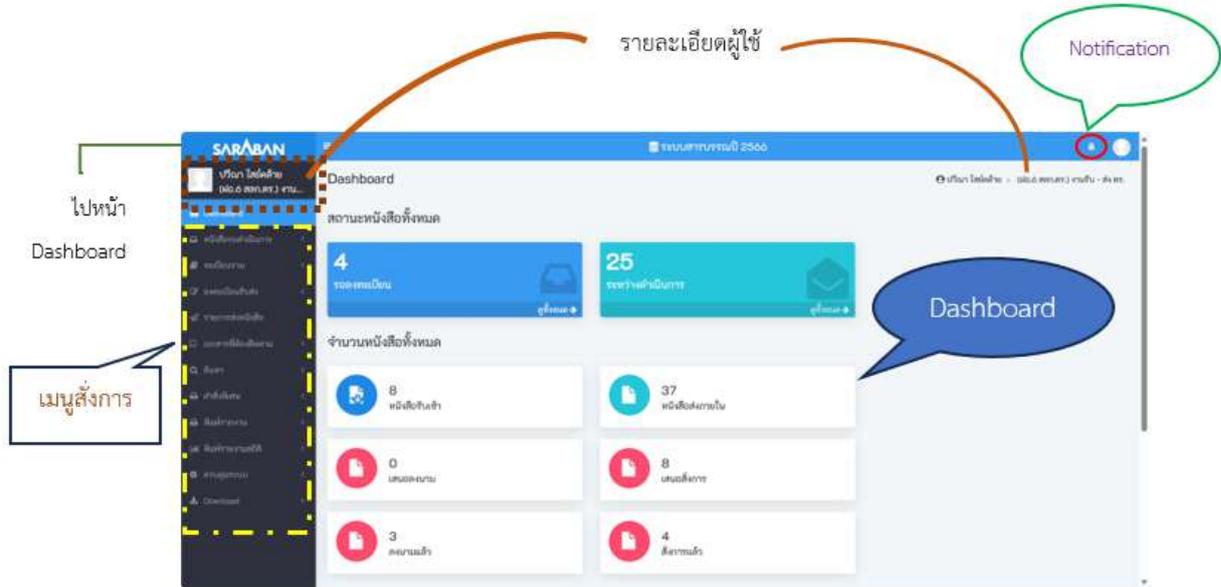
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



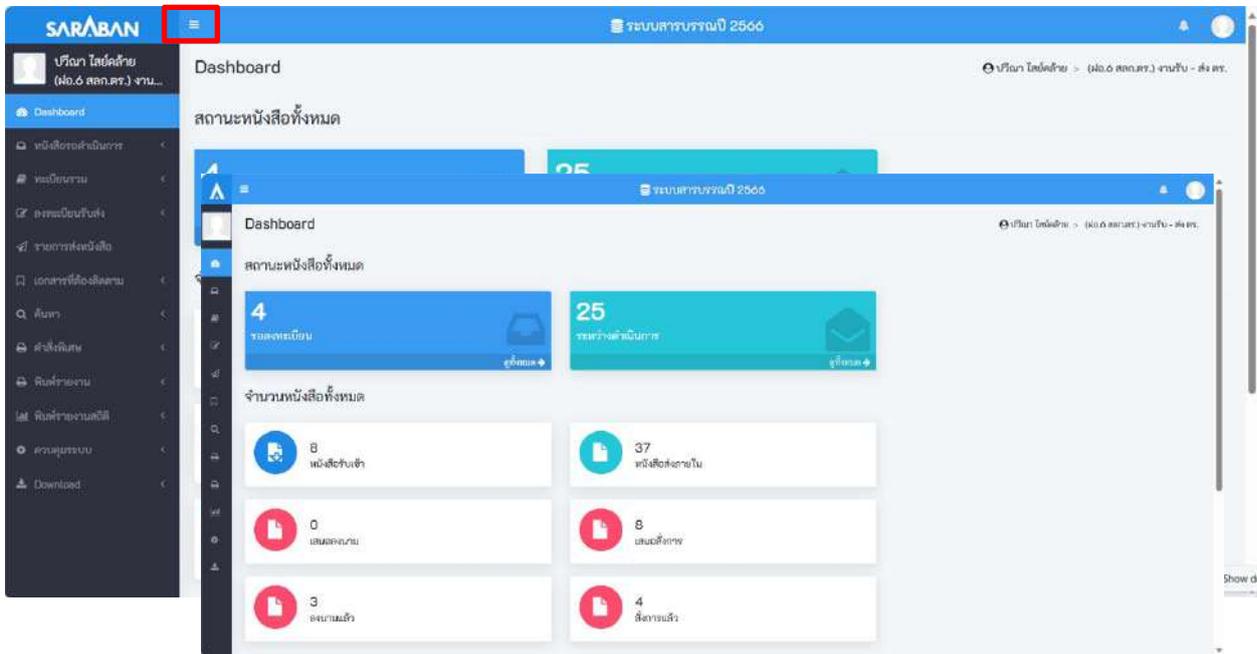
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ,ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ -หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

## ส่วนประกอบของระบบงาน



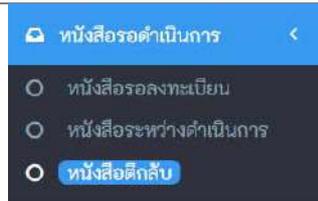
## การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม



และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



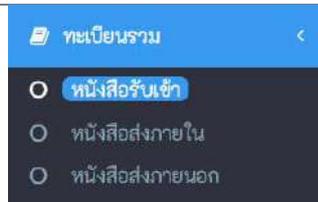


แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★

หนังสือที่ตีกลับ

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	102	คส.อ.102/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
★	100	คส.อ.100/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	24/08/2566, 13:58:28	ฉบับปรับปรุงเอกสารแจ้งราชการ <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.

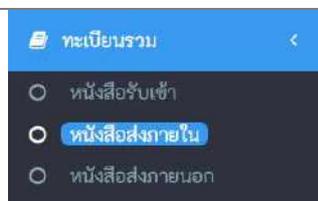


แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	9365	ECL17082566-1 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	17/08/2566, 15:32:26	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
📧	9366	ECL18082566-1 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	18/08/2566, 14:30:10	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
📧	9367	INFDMA/21082566/154301 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	21/08/2566, 15:43:42	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.

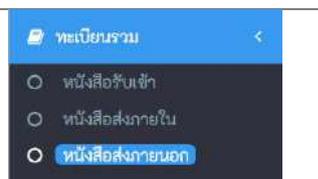


แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	101	คส.อ.101/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	24/08/2566, 10:40:27	ฉบับปรับปรุงเอกสารแจ้งราชการ <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
📧	102	คส.อ.102/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.

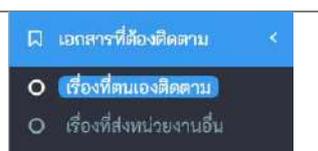


แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	1490	คส. 1490/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	06/10/2566, 10:32:15	📌 รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
📧	1489	คส. 1489/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	06/10/2566, 10:31:06	📌 รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.

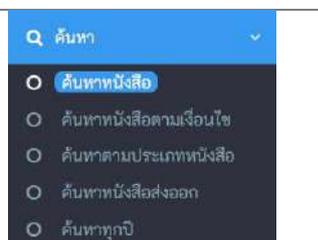


แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/  
ภายนอก ที่กำหนด "ติดตาม" ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่เริ่มส่ง
📧	399	คส.อ.399/2566 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	17/08/2566, 15:37:49	15:17:49	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.	
📧	9365	ECL17082566-1 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	17/08/2566, 15:32:26	15:32:26	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.	



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	9369	INFDMA-005 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	29/09/2566, 13:44:19	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.
📧	9365	ECL17082566-1 <a href="#">คลิกเพื่อดูไฟล์</a>	17/08/2566, 15:32:26	📌 แจ้งประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเรื่องโครงการพัฒนาระบบเตือนภัยทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <a href="#">คลิกเพื่อดูเอกสาร</a> (คส.อ.) 1 ฉบับ.

## สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		เอก 27/2563 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาในกรณีอัตรา การแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท. สุวิทย์</small>
		ECL2563/0123 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สภ.ค.</small>
		กทล/1002/2/2563 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-จังหวัดนครรัฐ <small>ส่งถึง: สภ.ค. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.</small>
		กทล/1002/2/2563 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: ผู้จัดการสำนัก (กทล.) (ส่ง) คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</small>
		กทล/1002/1/2563 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 17:07:09	การประเมินระบบประจําข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: สภ.ค. (ส่ง) เว็บบทท.เมืองงาน</small>
		มร1021.2/ว19 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 15:53:35	การประเมินระบบประจําข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บบทท.เมืองงาน</small>
		ว21/2562 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 13:44:30	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร <small>ส่งถึง: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บบทท.เมืองงาน</small>
		ECL2563/0123 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สภ.ค.</small>
		มร1021.2/ว19 <small>ส่งถึง: พล.ต.ท.สุวิทย์ ศรีสุธรรม</small>	29/04/2563, 13:24:39	การประเมินระบบประจําข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ <small>ส่งถึง: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บบทท.เมืองงาน</small>

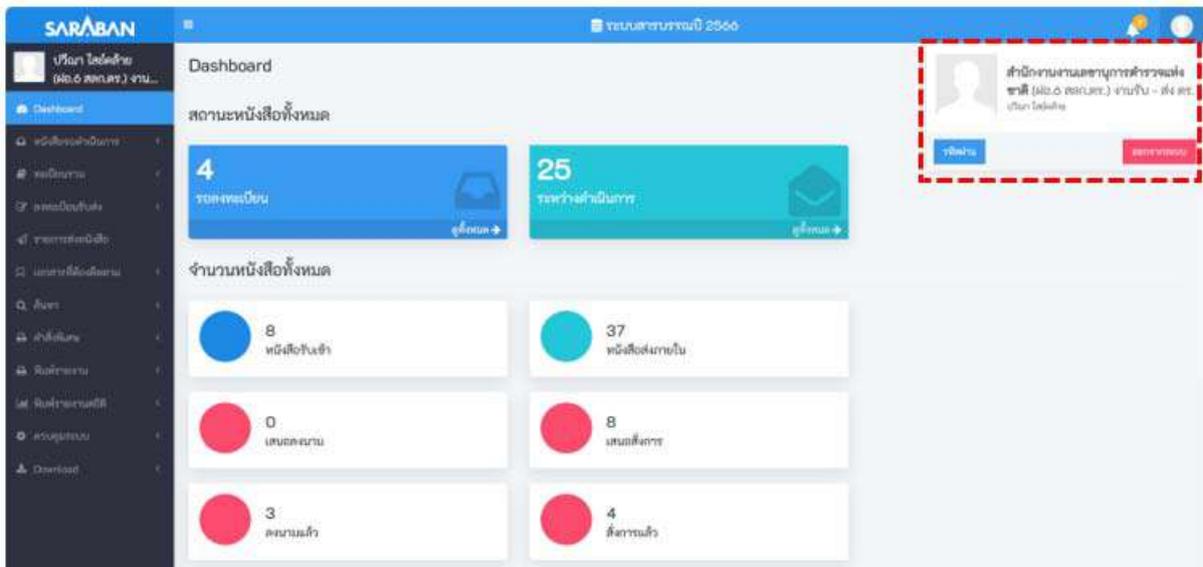
ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

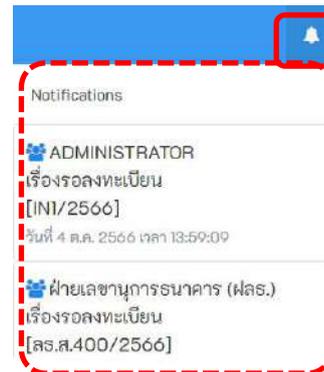
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์ เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ดึงกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอด่วนฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีด่วนฉบับ) สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

### User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตงกร้างงาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตงกร้างงาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



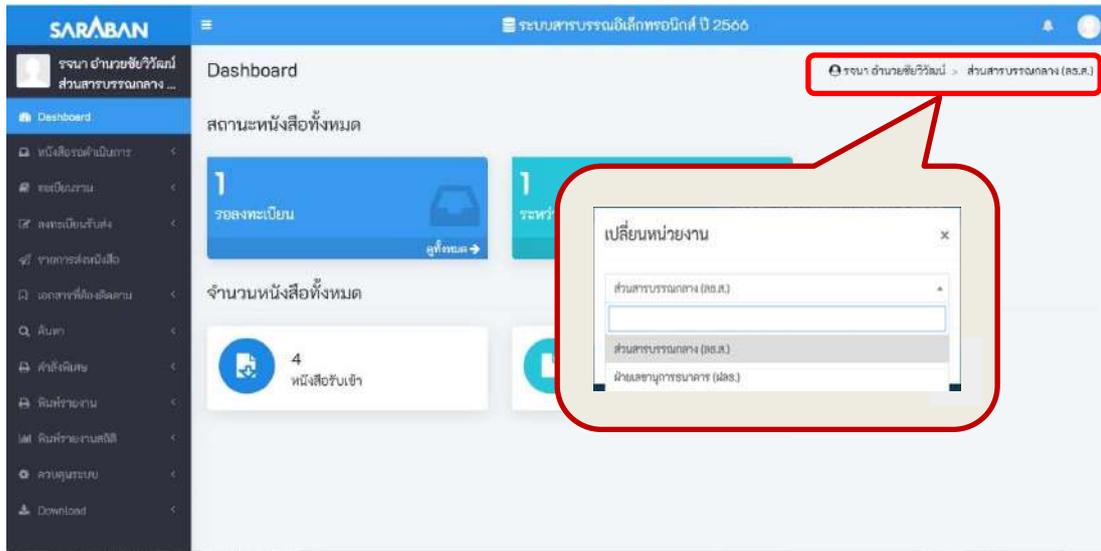
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



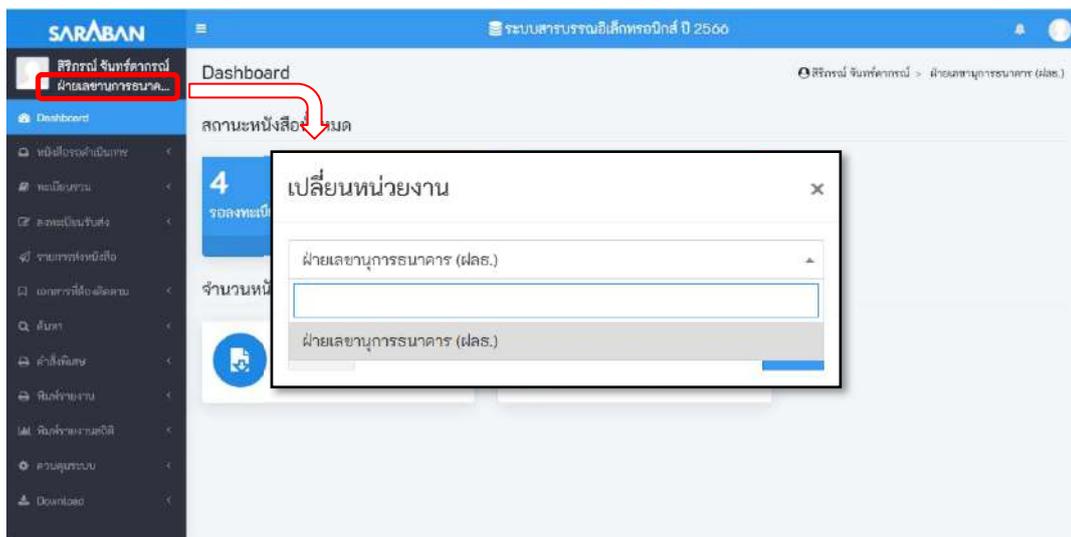
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตงกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตงกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตงกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตงกร้างานตงกร้าเดียว



## ≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

### การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

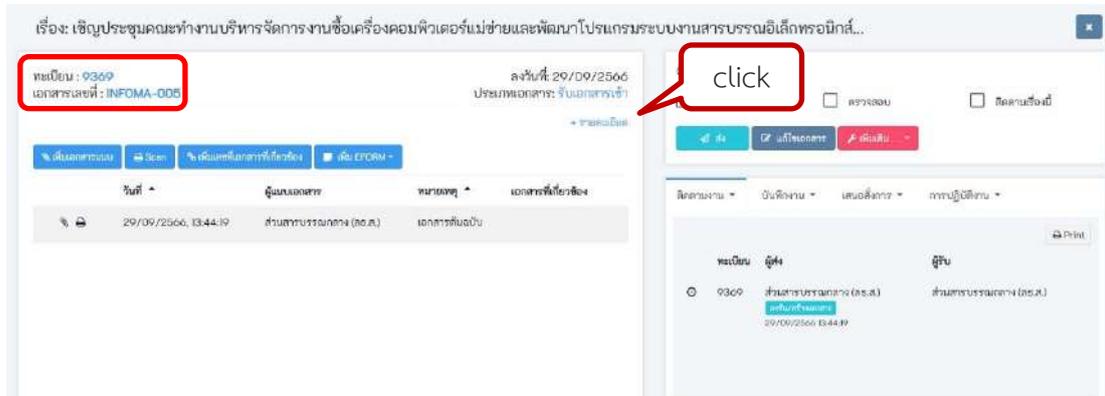
เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง [ลงรับหนังสือ](#)

The screenshot shows the SARABAN system interface for document registration. The interface is in Thai and shows a form for 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Register to Receive). The form includes fields for document type, number, date, and recipient. A calendar widget is visible for selecting a date. The interface is annotated with red boxes and numbers 1, 2, and 3. Box 1 points to the 'ลงทะเบียนรับส่ง' menu item in the left sidebar. Box 2 points to the 'ลงทะเบียนรับส่ง' button in the top right. Box 3 points to the 'ลงรับหนังสือ' button in the bottom right.

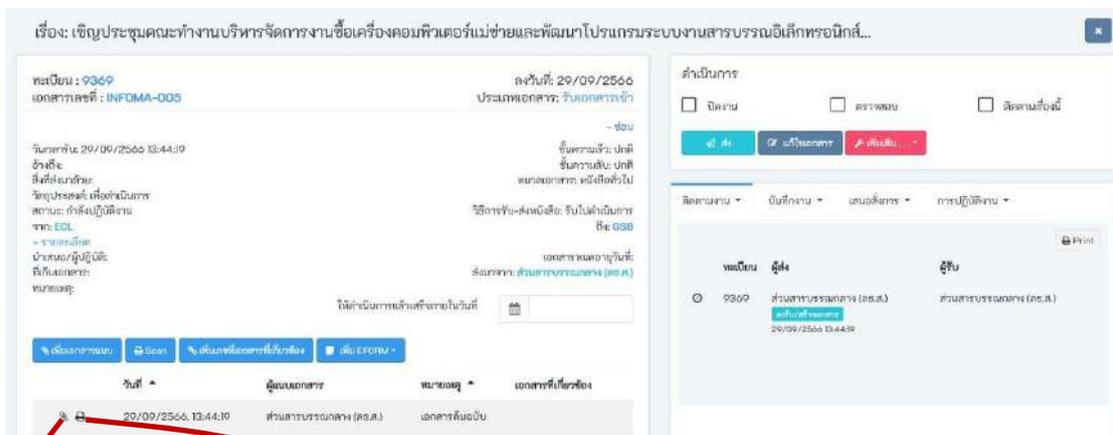
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

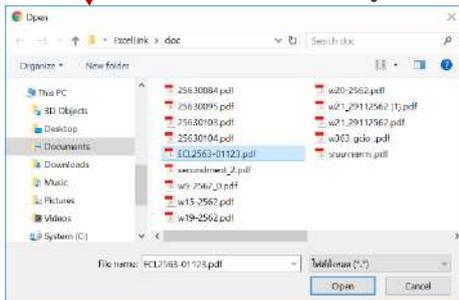
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



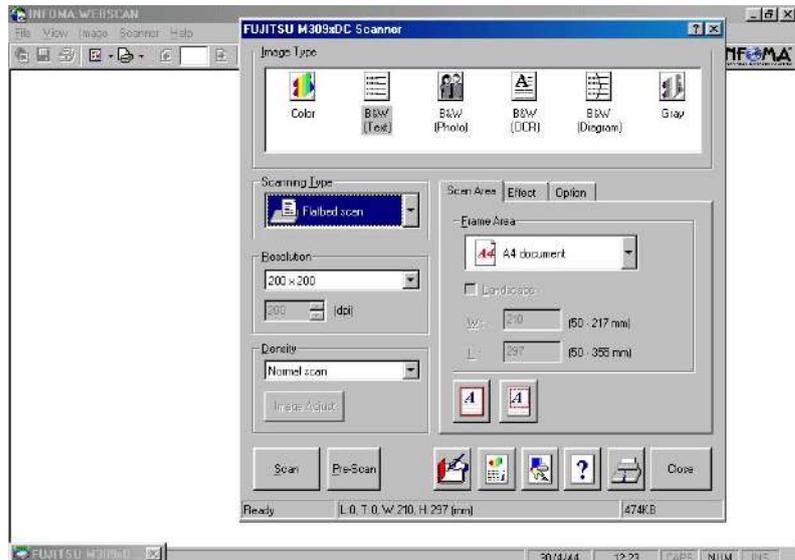
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



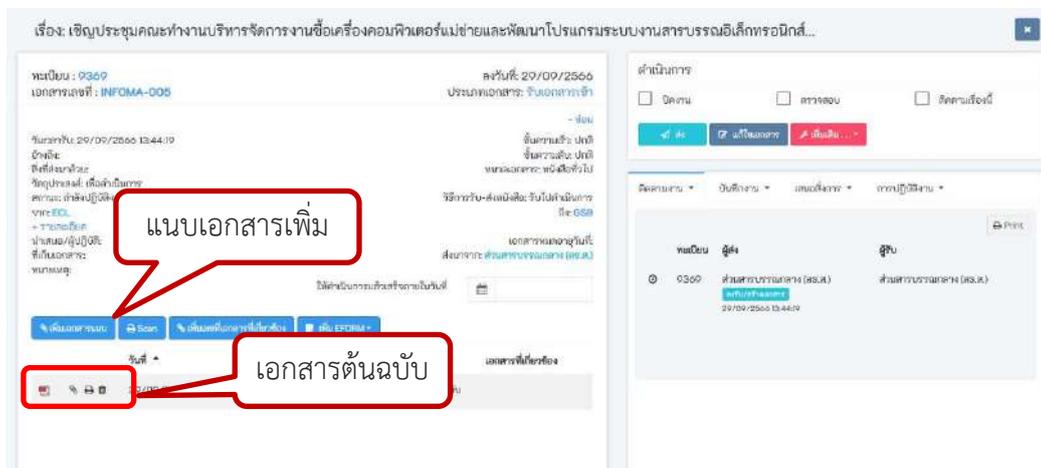
การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



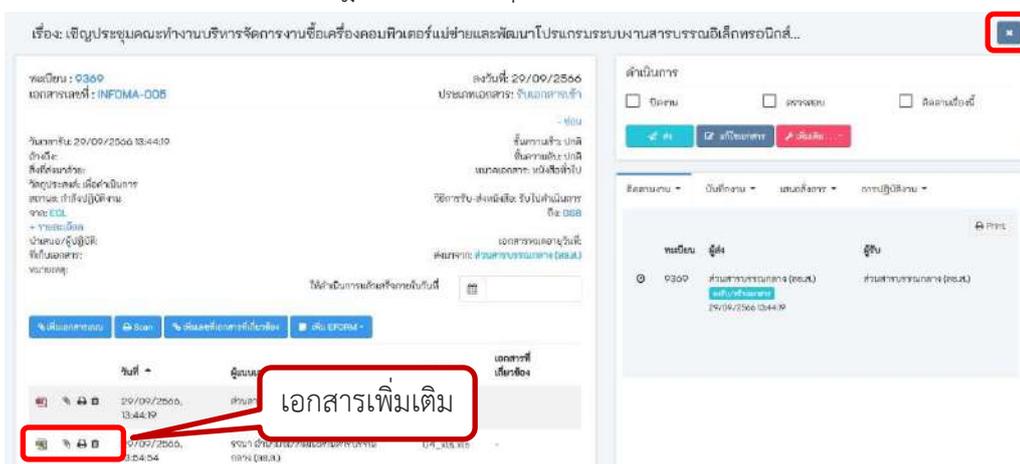
การแนบเอกสารโดยการ Scan



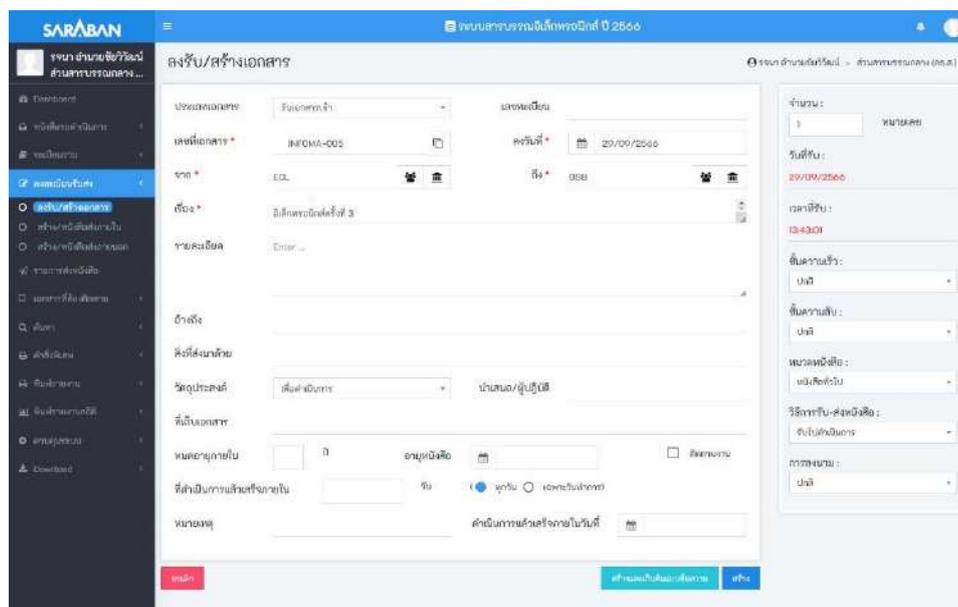
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังกล่าว ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏรูปภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



### Tips

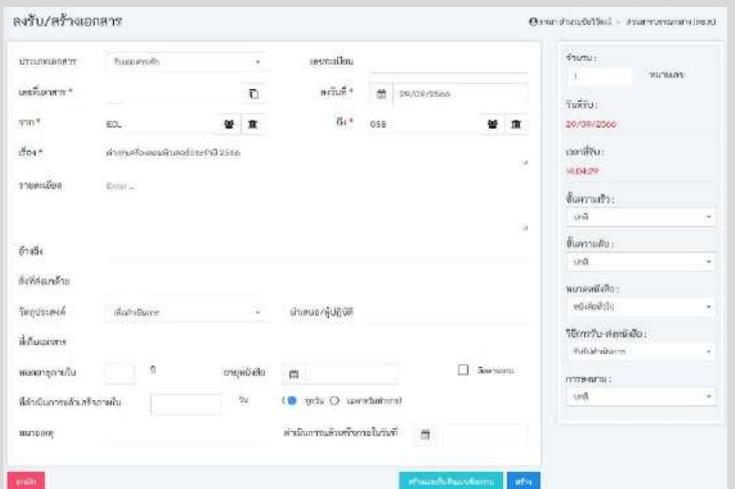
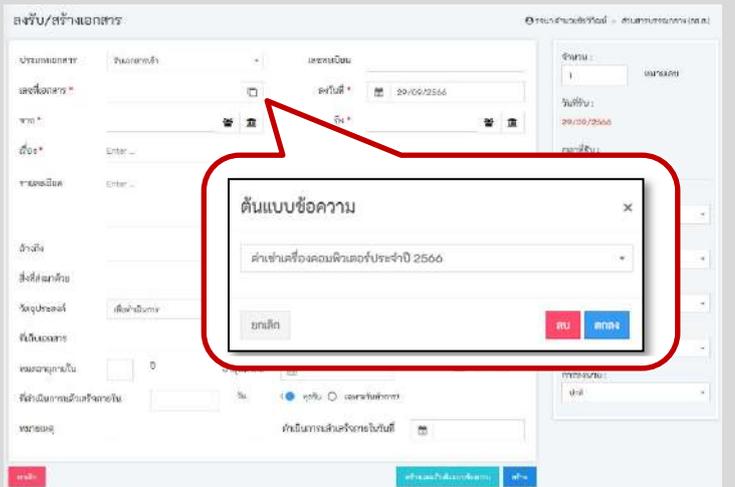
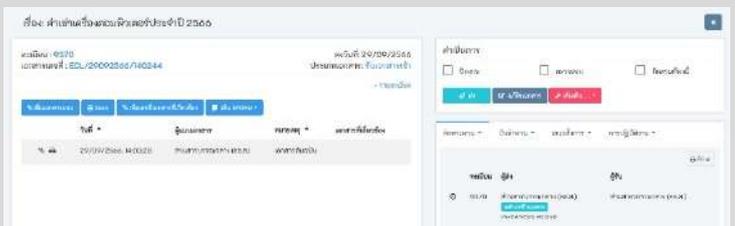
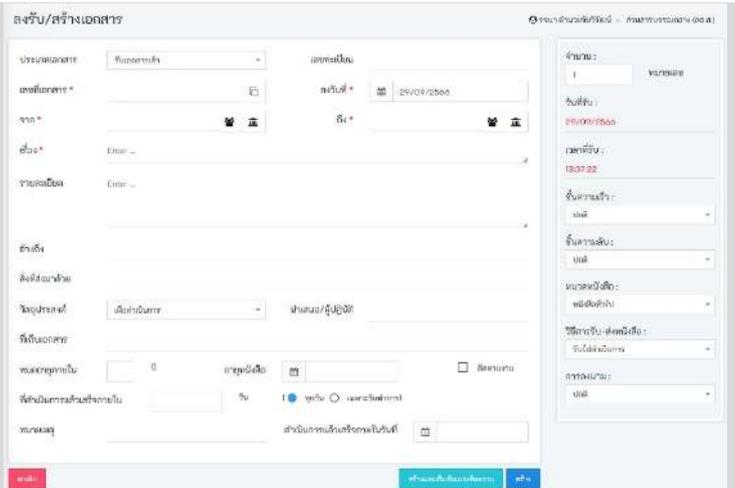
ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

**สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

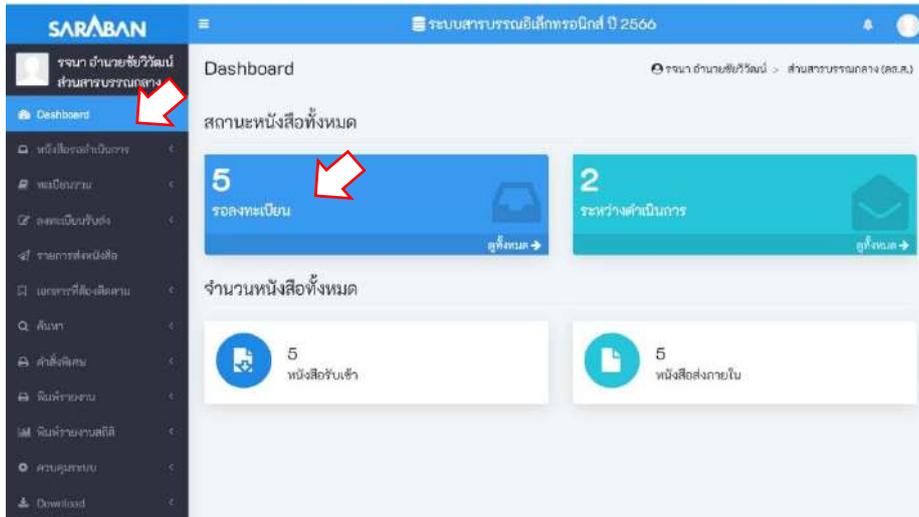
ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **สร้าง** ตามปกติ



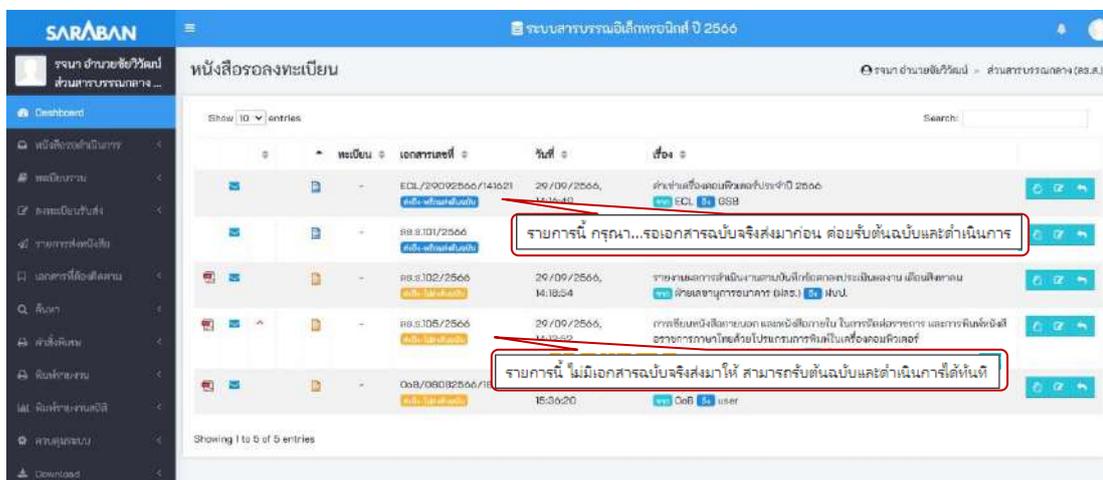
## การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

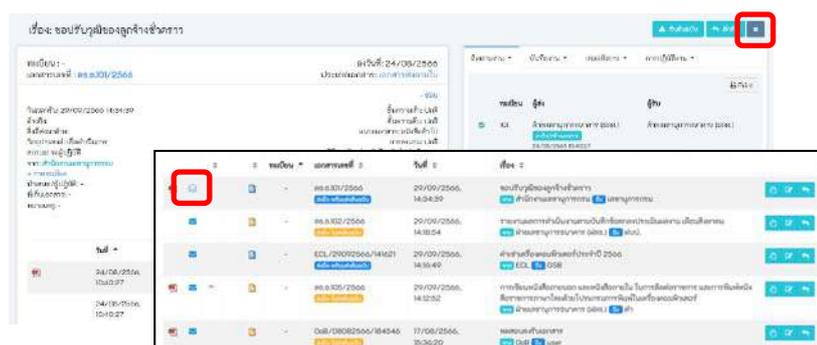
### เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

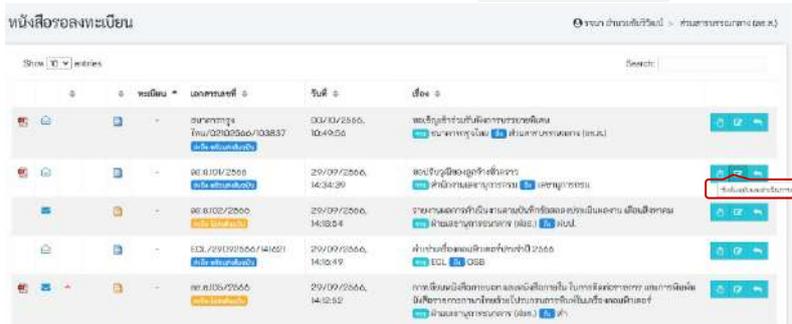


ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น 

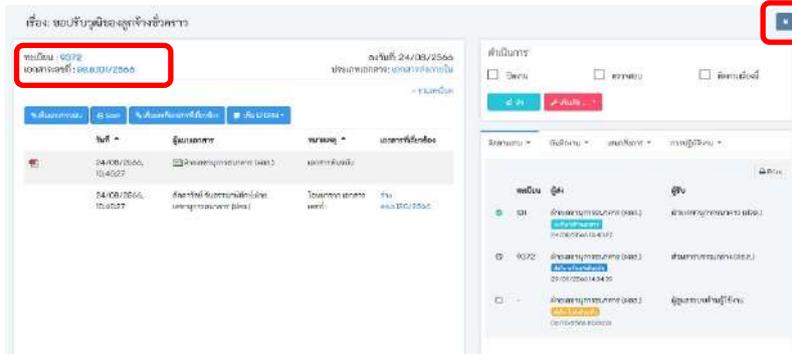




การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



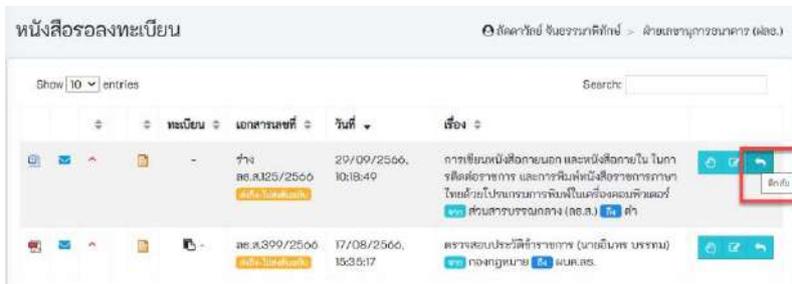
กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ



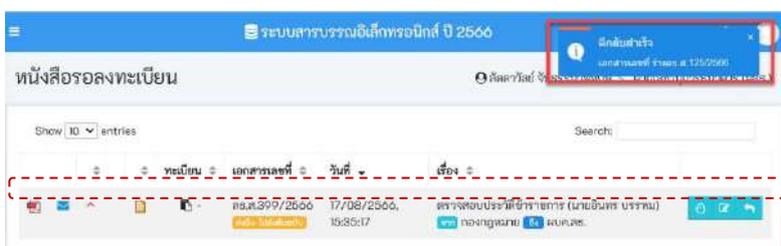
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารรองทะเบียน

การตีกลับเอกสาร

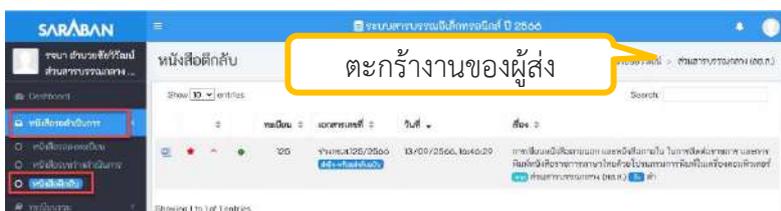


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสารรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกลง



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการรองทะเบียน

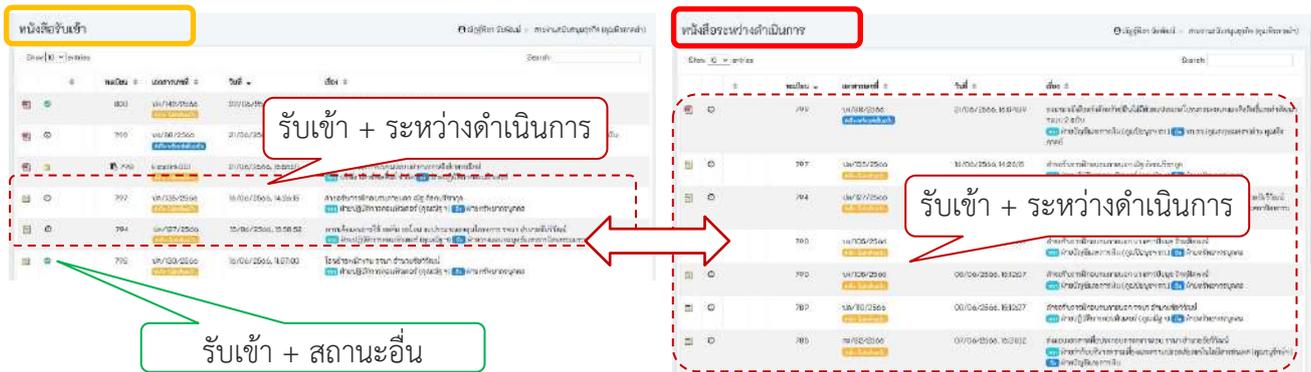
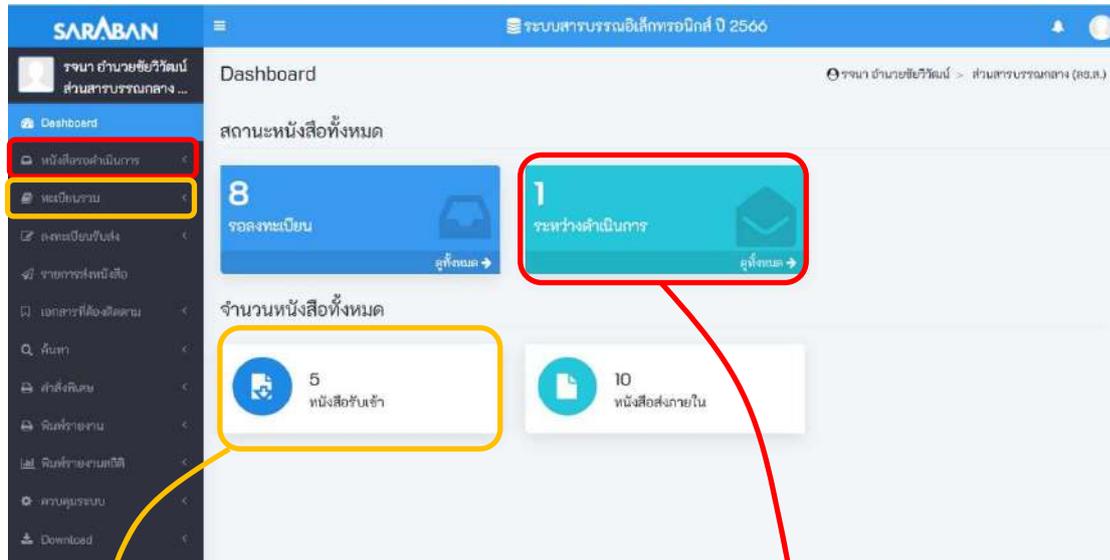
เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

### ≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



**ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า**  
 แสดงรายการ หนังสือรับเข้า ทั้งหมด  
 ทุกสถานะ

**หนังสือระหว่างดำเนินการ**  
 แสดงรายการ หนังสือรับเข้า / หนังสือส่งภายใน  
 ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

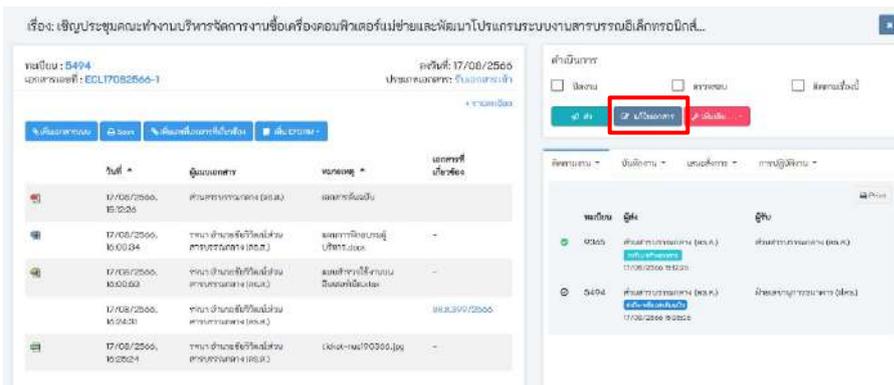
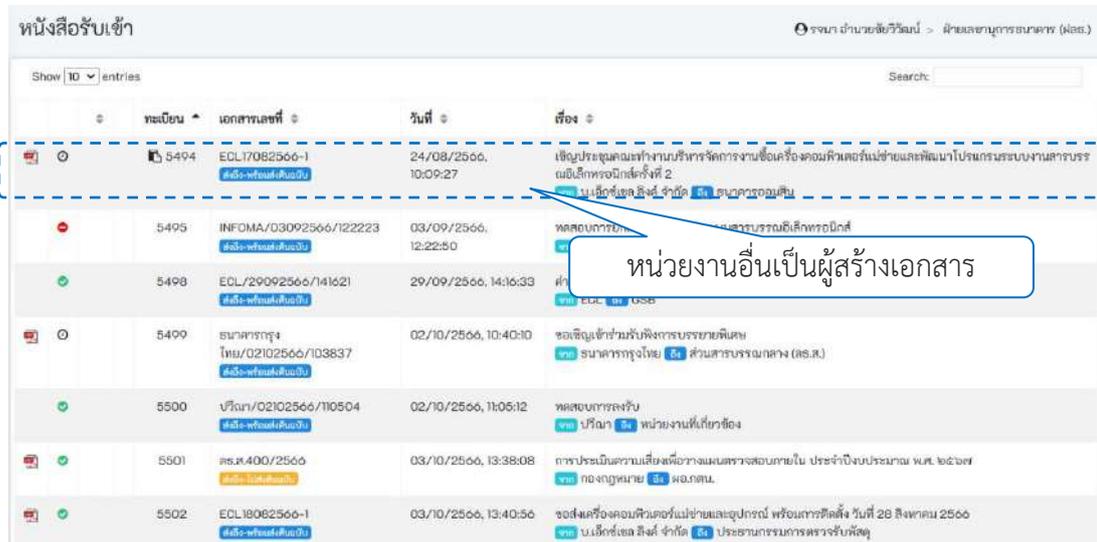
หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

The screenshot shows an email management interface. At the top, it says 'หนังสือรับเข้า' (Incoming Documents). Below is a table of emails with columns for 'ทะเบียน' (Registration No.), 'เอกสารเลขที่' (Document No.), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). Two rows are highlighted with dashed boxes: a red one for document 9367 and a blue one for 9372. Callouts point to these rows, stating 'ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)' and 'กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. Below the table, two detailed views of these emails are shown. The red callout points to the 'ลงรับ' view, and the blue callout points to the 'กดรับ' view. In both detailed views, a red dashed box highlights the 'ดำเนินการ' (Action) menu, which includes options like 'ดูเอกสารภายใน' (View Internal Document) and 'ดูเอกสารภายนอก' (View External Document).

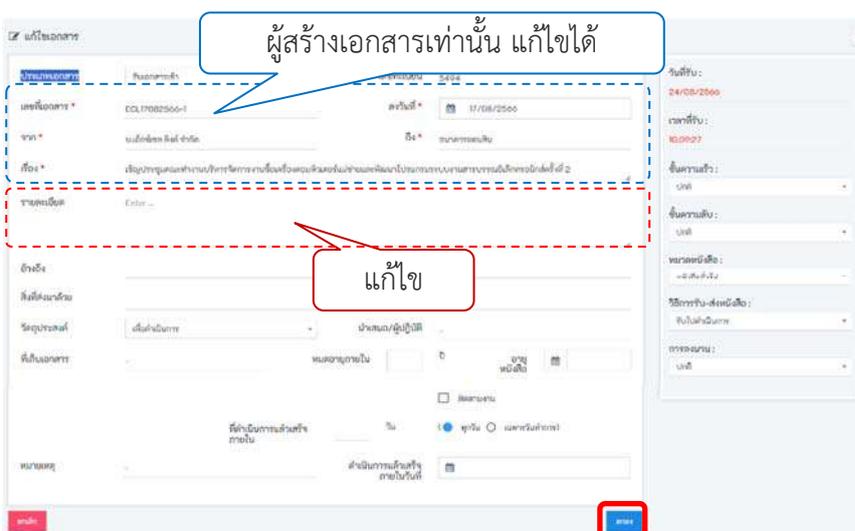
รายการที่ท่าน <b>ลงรับ</b> เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน <b>กดรับ</b> (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
<ul style="list-style-type: none"> <li> โอนสร้างเอกสารภายใน</li> <li> โอนสร้างเอกสารภายนอก</li> <li> ยกเลิกเอกสาร</li> <li> ลบเอกสาร</li> <li> ยับคืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: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

### การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

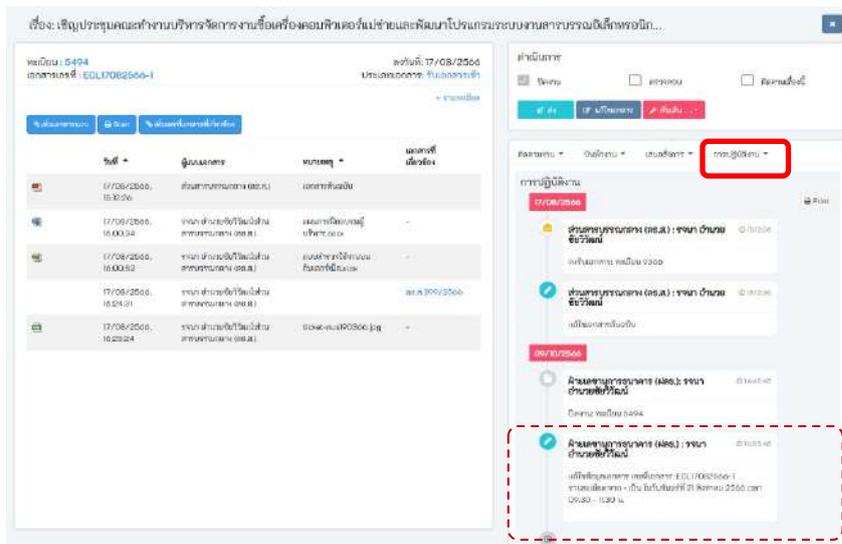


กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร



ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้เสร็จแล้ว

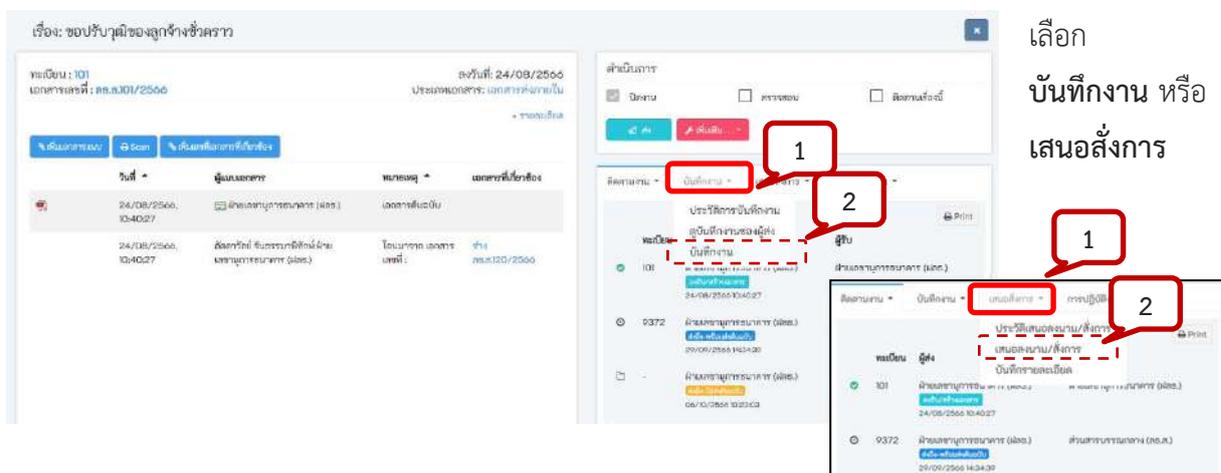
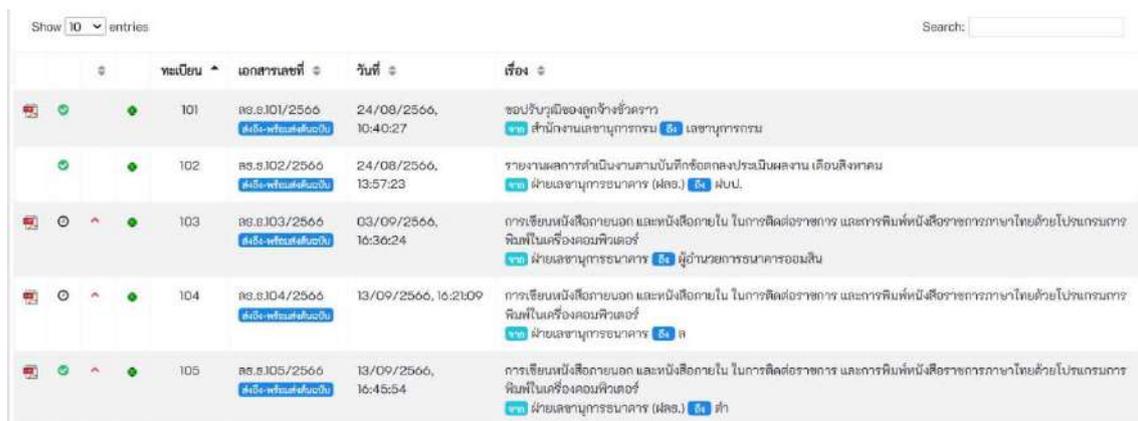
กดปุ่ม **ตกลง**



ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

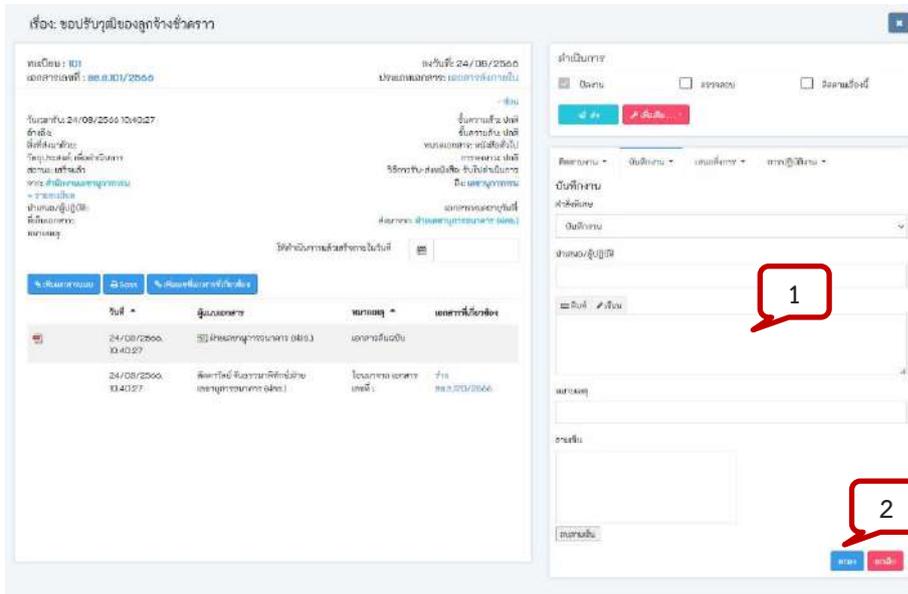
### การบันทึกงาน หรือเสนอขณนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอขณนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

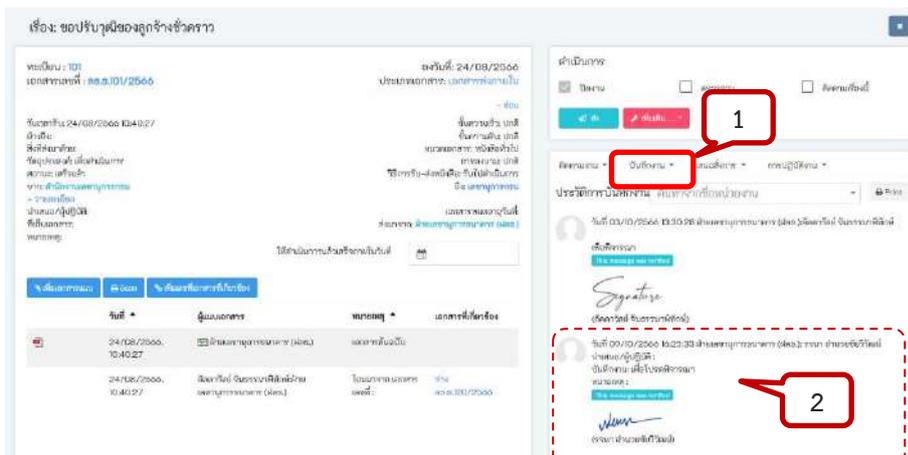


เลือกบันทึกงาน หรือเสนอสั่งการ

○ บันทึกงาน



ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ  
ในช่องลายเซ็น (หากมี)  
จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการ  
บันทึกงานได้ ดังภาพ

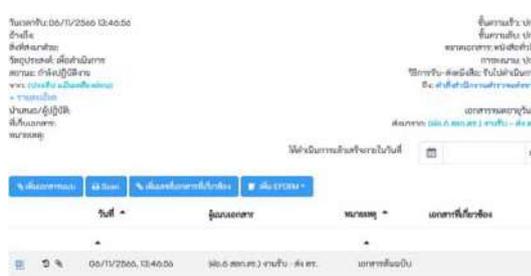
## ○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม



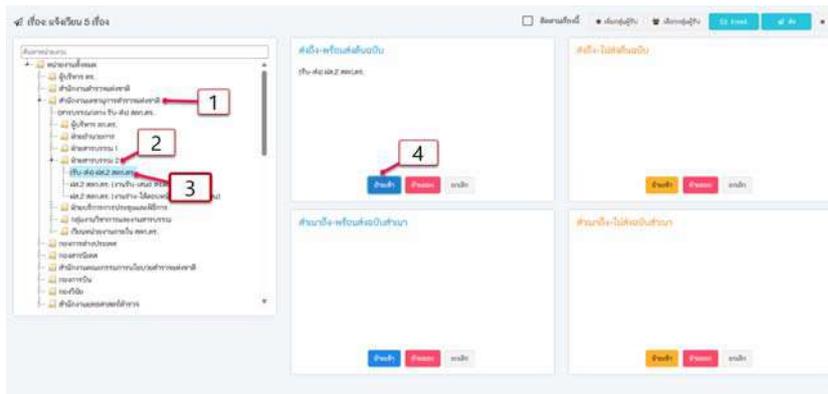
สามารถดูประวัติการ

เสนอขงนาม/สั่งการได้

ตั้งภาพ

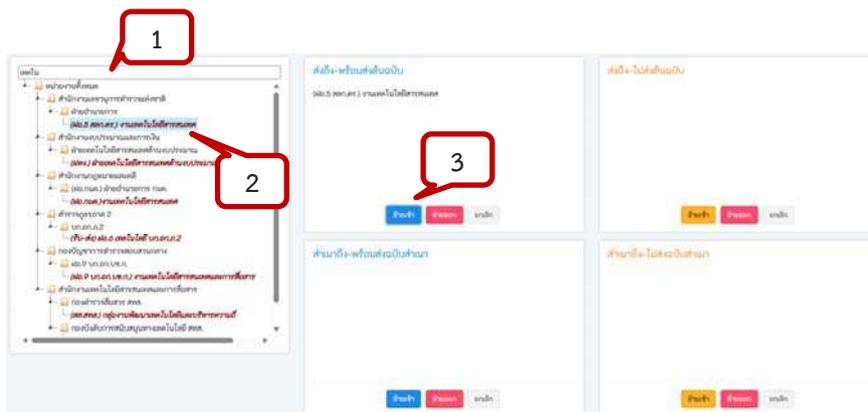
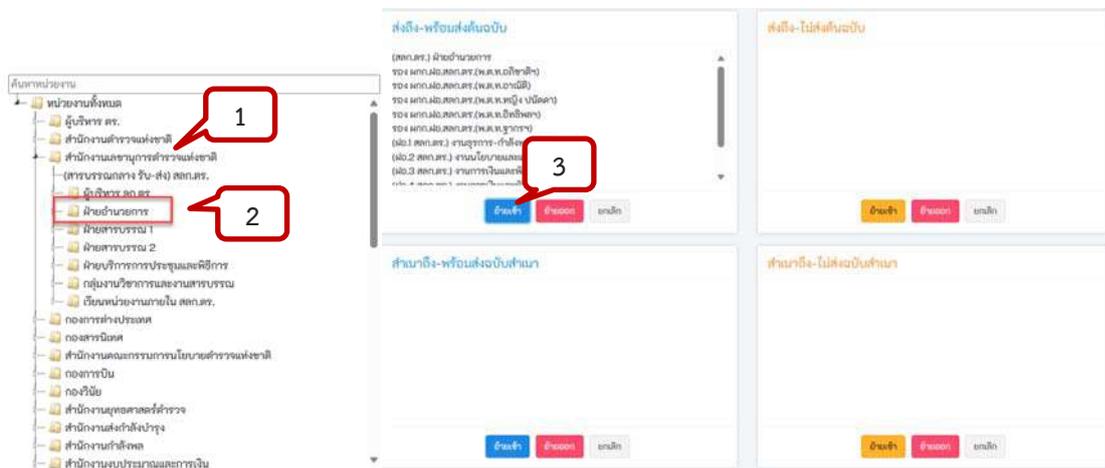
หมายเหตุ การบันทึกเสนอขงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแทน) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอขงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอขงนาม/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอขงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน





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

○ หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



○ ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

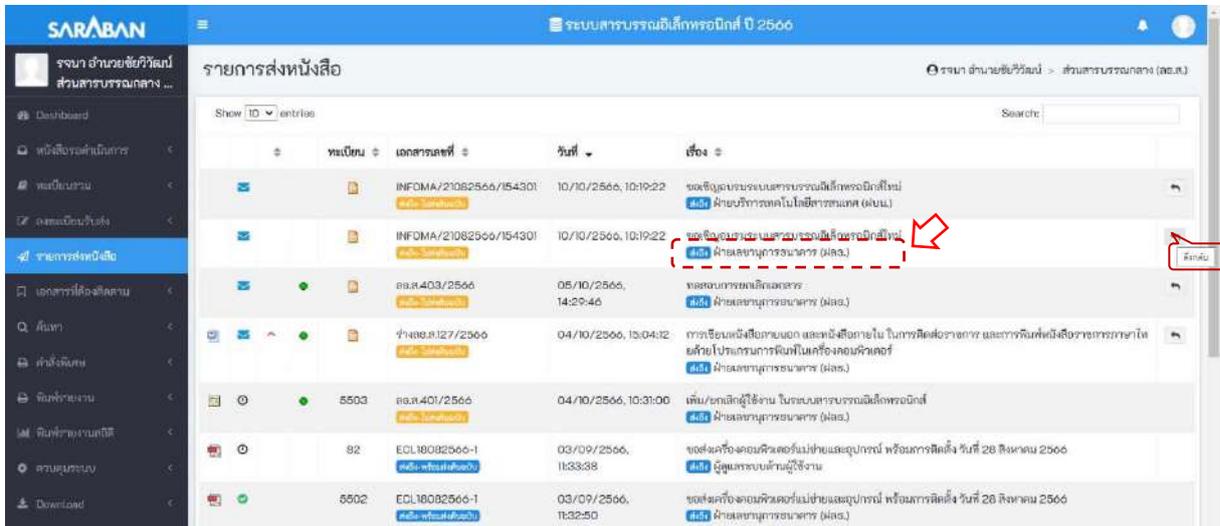
**ย้ายออก** หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

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



### การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



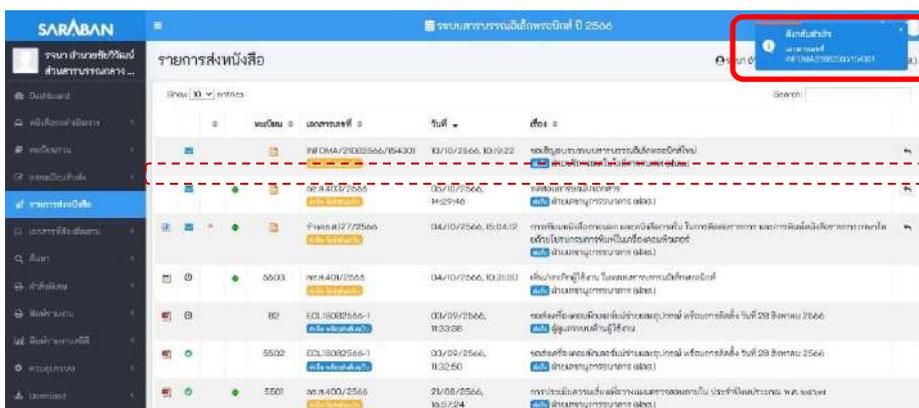
กรณกาใ้หมายเหตุการดึงกลับ/ติกกลับ  
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง

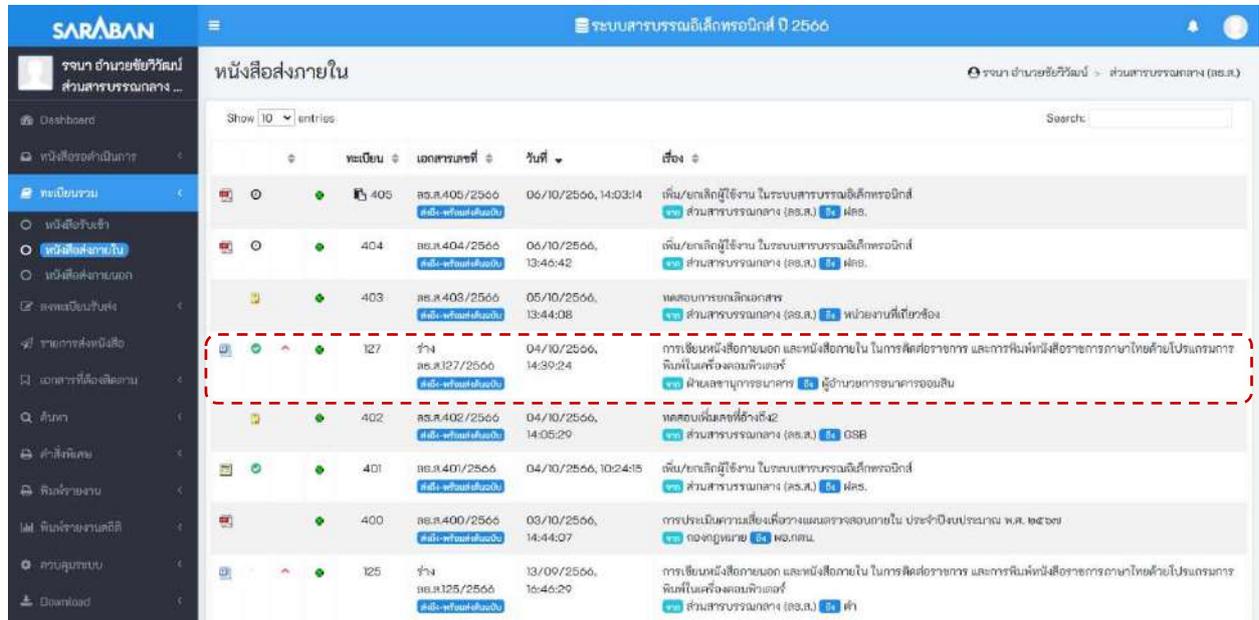


ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

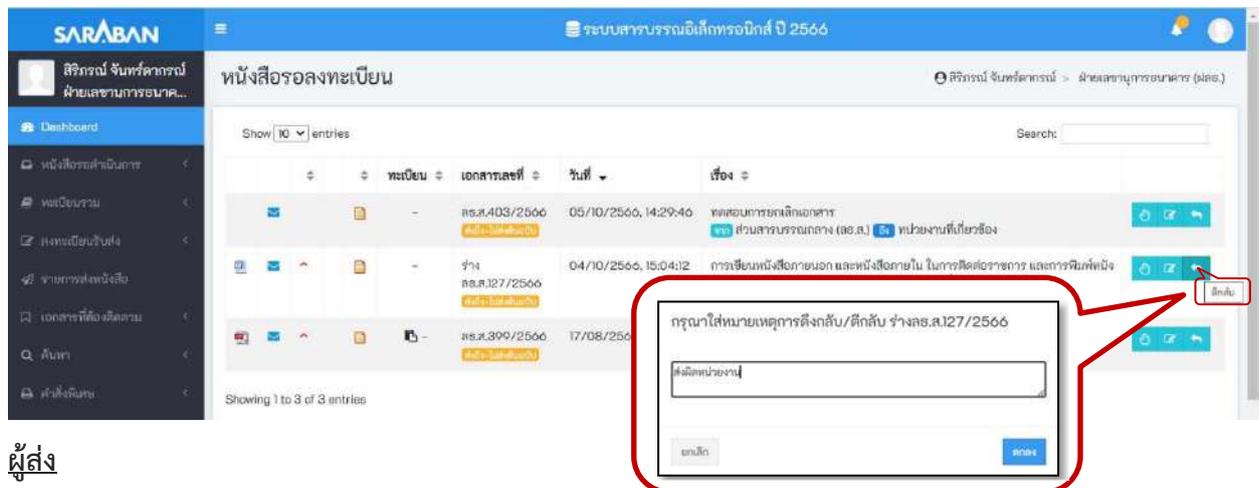
### การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

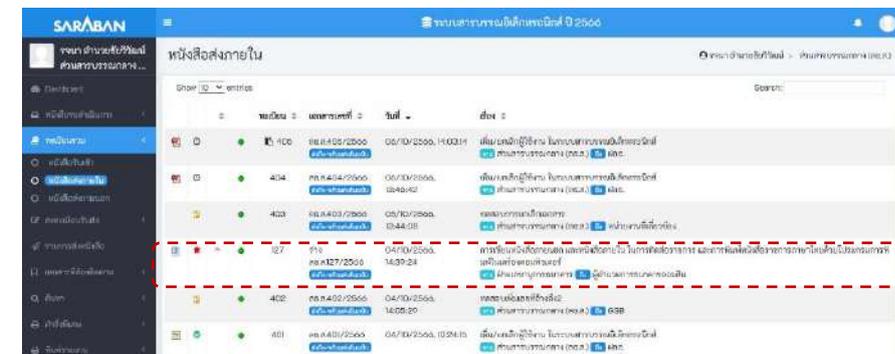
ผู้ส่ง



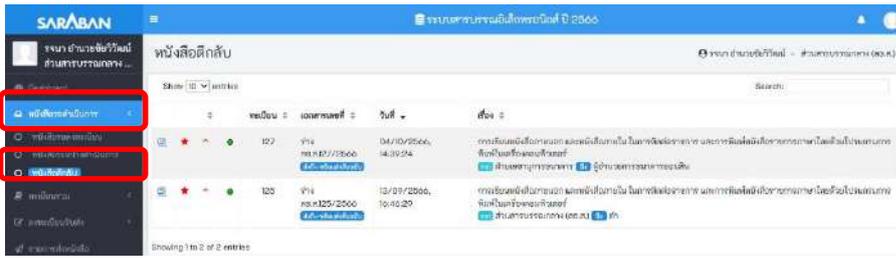
ผู้รับ



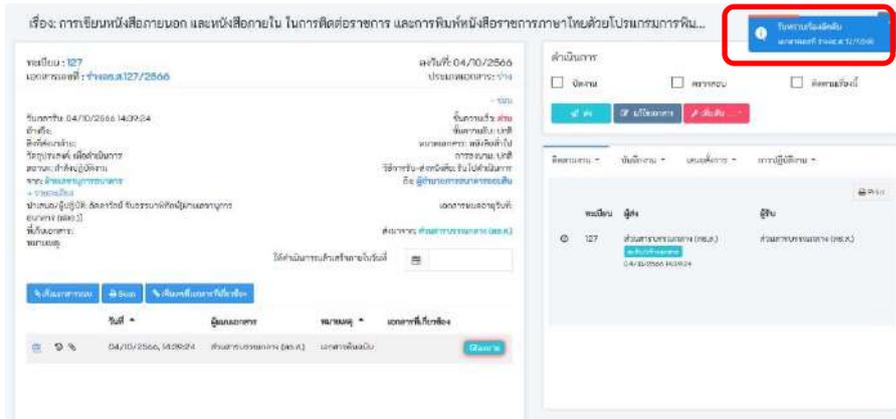
ผู้ส่ง



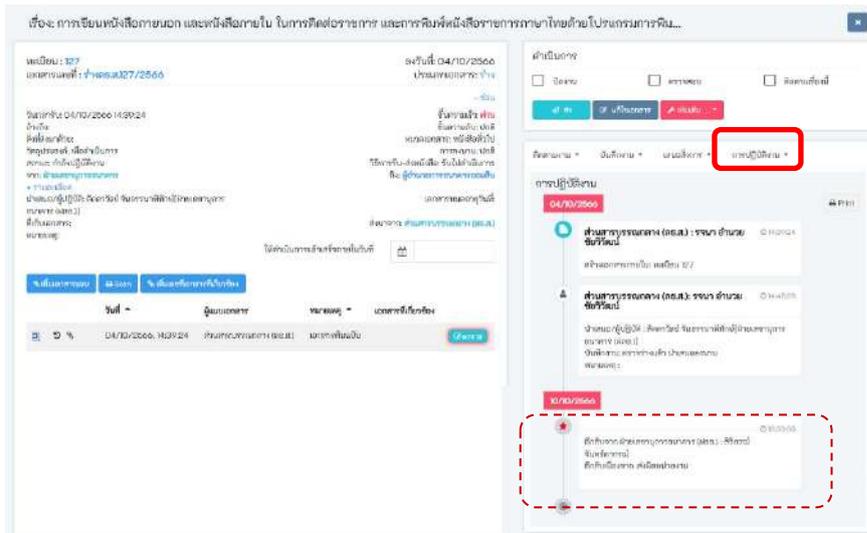
ที่รายการของผู้ส่ง  
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์  
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร  
ถูกตีกลับ



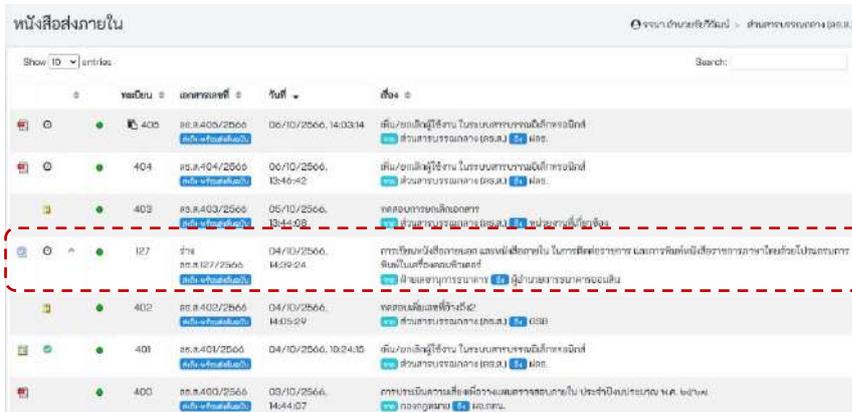
ให้ไปที่เมนู  
หนังสือรอดำเนินการ  
หนังสือตักกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ  
รับทราบเรื่องตักกลับ



สามารถติดตามหมาย  
เหตุการตักกลับได้จาก  
คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตักกลับ  
เอกสารแล้ว หนังสือจะ  
กลับมาามีสถานะเป็น  
ระหว่างดำเนินการ

## การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

หน้าจอสื่อรับเข้า

หมายเลข	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
5494	ECL17082566-1	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
5495	INFOMA/03092566/122223	03/09/2566, 12:22:50	พลเอกภราดรศักดิ์มณฑลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5498	ECL/29092566/141621	29/09/2566, 14:16:33	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี 2566
5499	เอกสารทางโทร/02102566/103837	02/10/2566, 10:40:10	ขงเชิญเข้าร่วมพิธีการพระราชทาน
5500	เวียน/02102566/10304	02/10/2566, 11:05:12	พลเอกภราดรศักดิ์มณฑล
5501	คส.ส.401/2566	03/10/2566, 13:38:03	การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
5502	ECL18082566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งหนังสือฉบับต้นฉบับเข้าและรูปถ่ายพร้อมการถือเรื่อง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5503	คส.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ยนหนังสือเวียน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง: เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข: 5494, เอกสารที่: ECL17082566-1, วันที่: 17/08/2566

ดำเนินการ:  ปิดงาน  ส่งงานอื่น

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

หน้าจอสื่อรับเข้า

หมายเลข	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
5494	ECL17082566-1	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
5495	INFOMA/03092566/122223	03/09/2566, 12:22:50	พลเอกภราดรศักดิ์มณฑลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5498	ECL/29092566/141621	29/09/2566, 14:16:33	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี 2566
5499	เอกสารทางโทร/02102566/103837	02/10/2566, 10:40:10	ขงเชิญเข้าร่วมพิธีการพระราชทาน
5500	เวียน/02102566/10304	02/10/2566, 11:05:12	พลเอกภราดรศักดิ์มณฑล
5501	คส.ส.401/2566	03/10/2566, 13:38:03	การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
5502	ECL18082566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งหนังสือฉบับต้นฉบับเข้าและรูปถ่ายพร้อมการถือเรื่อง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5503	คส.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ยนหนังสือเวียน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

### การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ ยกเลิกเอกสาร หรือ ลบ ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารท่านนั้น โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ ยกเลิก เอกสารได้

หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ ยกเลิก หรือ ลบ เอกสารได้

กดยกเลิก (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลบ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเพณีผลงาน เดือนสิงหาคม

หมายเลข: 9373 เอกสารเลขที่: 88.8102/2566

วันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ:  ใช้งาน  ค้างส่ง  ล้างประวัติ

**ยกเลิกเอกสาร**

เรื่อง: จอจ

หมายเลข: 9370 เอกสารเลขที่: ๑๑4/06102566/104443

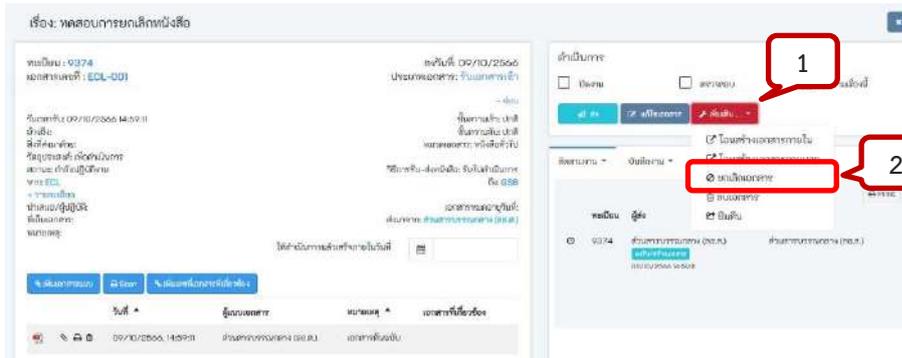
วันที่: 06/10/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

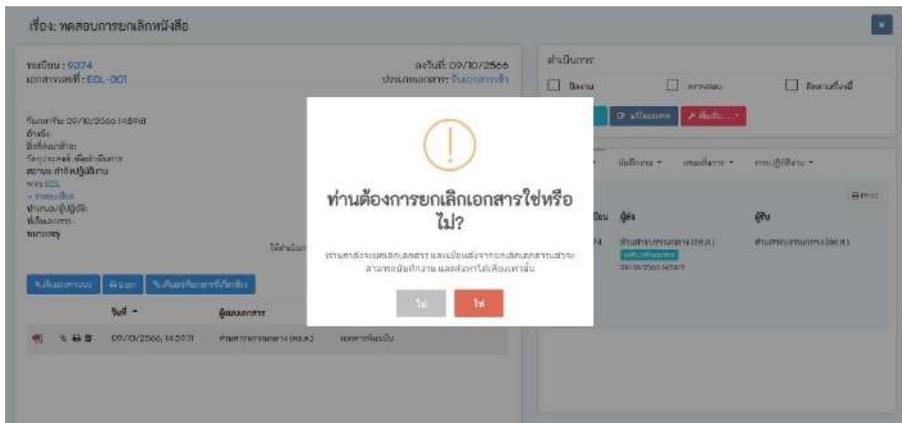
ดำเนินการ:  ใช้งาน  ค้างส่ง  ล้างประวัติ

**ยกเลิกเอกสาร**

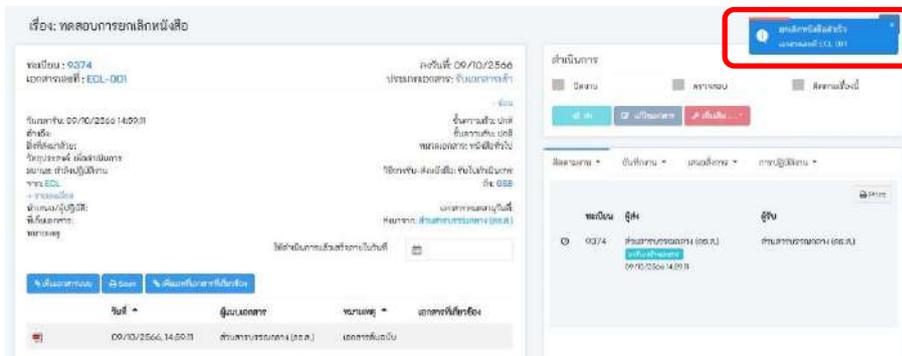
- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



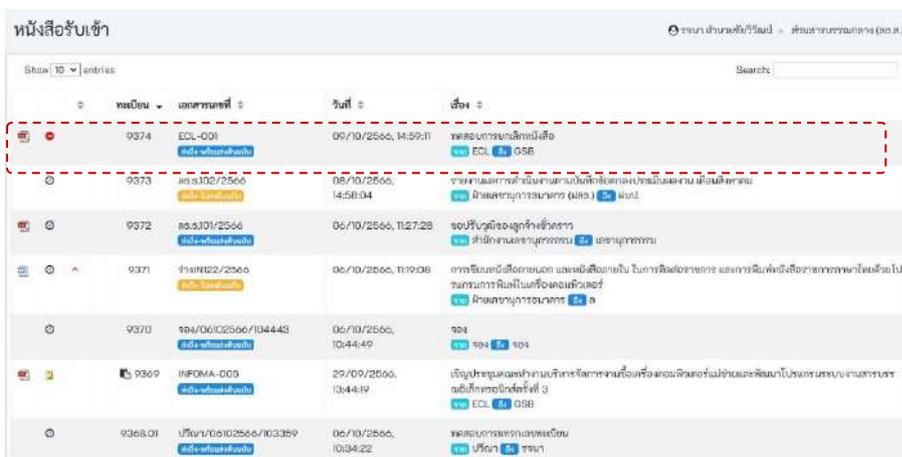
หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

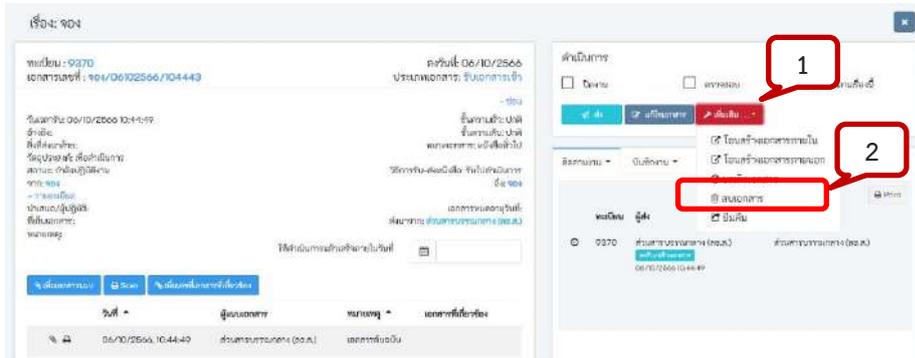


ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

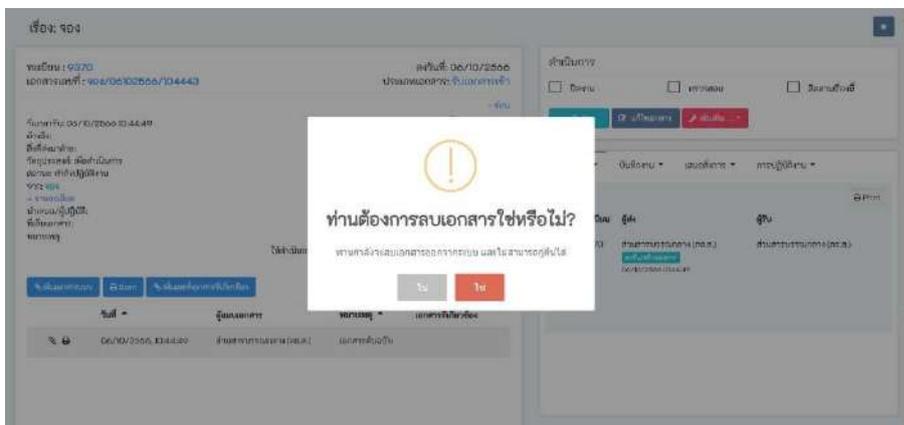


รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น

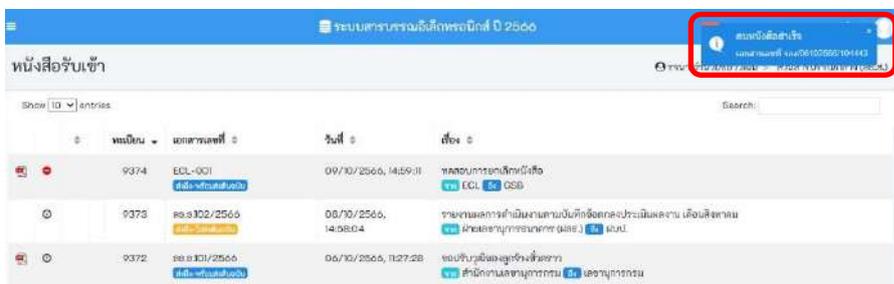
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



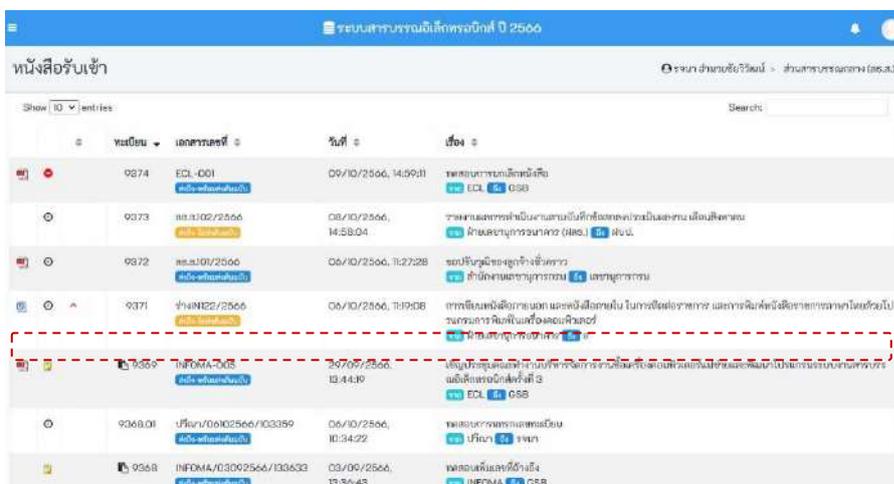
เลือกรายการที่ต้องการลบ  
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ  
เอกสาร



รายการที่ส่งกลับไป จะ  
หายไปจากสมุดงาน

## การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

ID	เอกสารที่	วันที่	สิ่ง
5502	พร.ศ.49/2566	04/10/2566, 10:31:09	ต้นฉบับสัญญาจ้าง ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการกรมฯ (สสจ.)
5502	EQ.1002500-1	03/10/2566, 15:40:06	ร่างคำสั่งลงนามในมติที่ประชุมแต่งตั้ง หรือการขึ้นตั้ง วันที่ 29 สิงหาคม 2566 บนเว็บไซต์ สสจ. จ.ชัยภูมิ ประสานกรมการช่างจังหวัด
5501	พร.ศ.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	การขออนุญาตเป็นเจ้าภาพแสดงความคิดเห็น นางจำเริญพรวิมล พ.ศ.เจตนา กอสมบุญมา ส.ส.เขตชุม
5500	พ.ร.บ./202102500/10504	02/10/2566, 11:05:02	พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
5499	สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837	02/10/2566, 10:43:10	หนังสือชี้แจงมติที่ประชุมสนช.สนช. สนช.สารฯ (พ.ร.บ.)
5498	พ.ร.บ./202102506/10502	29/09/2566, 16:18:03	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมาธิการชุดที่ 2500 ECU, USB
5485	INFO/A/03092566/100223	03/10/2566, 10:29:50	พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
5474	EQ.1002500-1	24/08/2566, 10:05:27	เรื่องโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งการขึ้นตั้งหรือการขึ้นตั้งตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างจังหวัด 2 บนเว็บไซต์ สสจ. จ.ชัยภูมิ

### ○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ

หมายเลข: 5499 เอกสารที่: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837) วันที่: 02/10/2566

ดำเนินการ:  ยกเลิก  กำหนดวันเสร็จภายใน  ติดตาม  ติดตามกลับ

เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้ว แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: สนช.สารฯ เลขที่เอกสาร: 5499

เอกสารที่: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837) วันที่: 02/10/2566

ชื่อ: สนช.สารฯ วันที่: ส่วนราชการกรมฯ (สสจ.)

ชื่อผู้ส่ง: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

ชื่อผู้รับ: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

ชื่อผู้ติดตาม: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

ชื่อผู้ติดตามกลับ: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

ชื่อผู้ติดตามกลับ: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

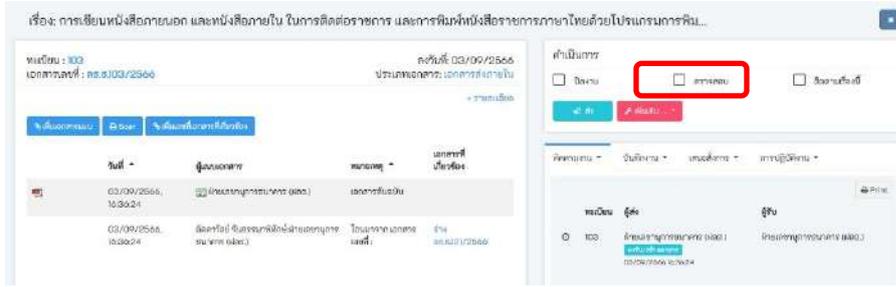
ชื่อผู้ติดตามกลับ: สนช.สารฯ (พ.ร.บ./202102506/103837)

ดำเนินการเสร็จภายใน: 04/10/2566

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด  
แล้วกดปุ่ม แก้ไข



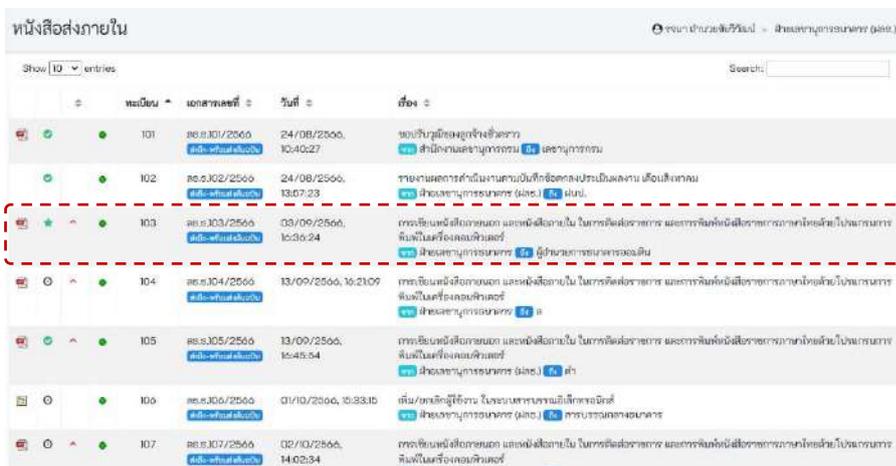
### การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



ท่านสามารถสั่ง  
ตรวจสอบเอกสารได้  
โดยเลือกเอกสารที่  
ต้องการ แล้วสั่ง  
ตรวจสอบ



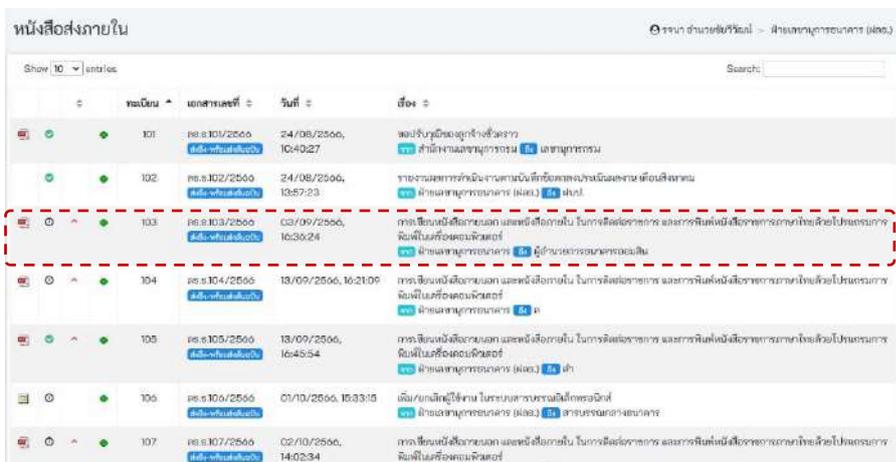
ระบบแจ้งผลการ  
ตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้  
จะมีสัญลักษณ์ ★

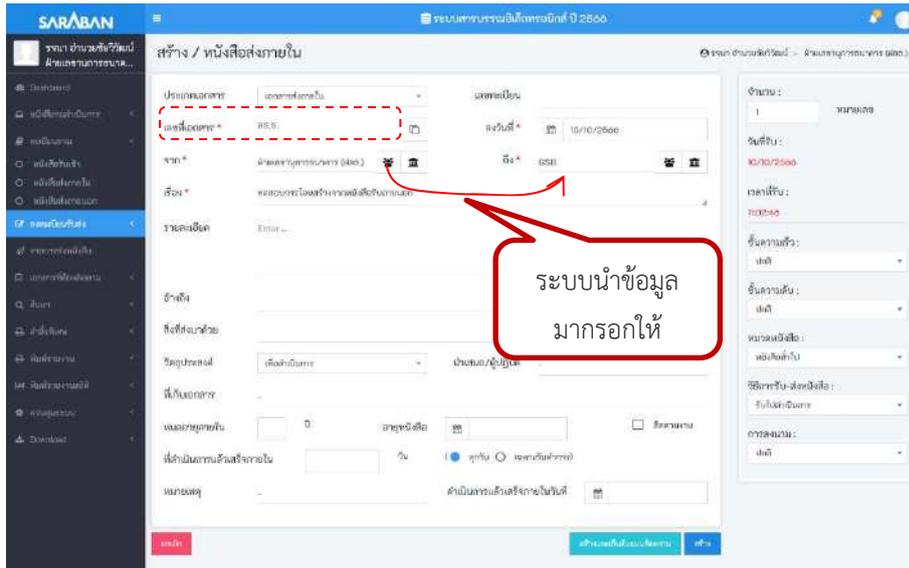


การสั่งสิ้นสุดการ  
ตรวจสอบ ให้ดีก็ออก

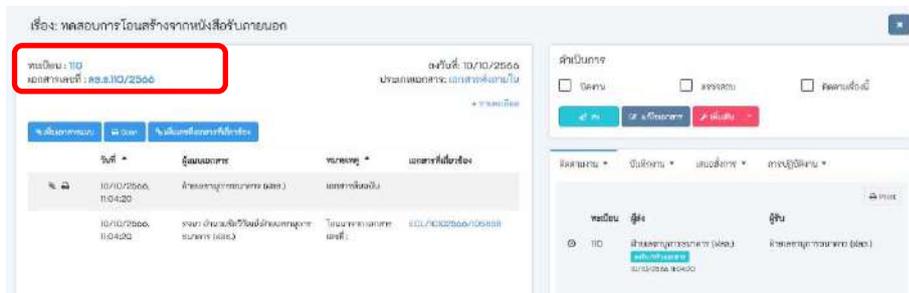


สถานะการตรวจสอบจะ  
หายไป

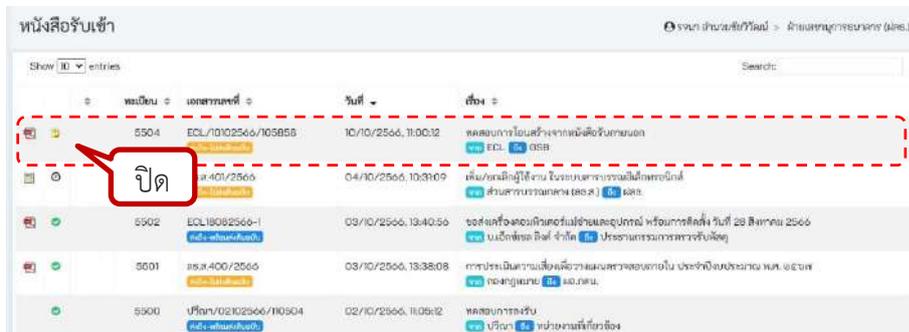




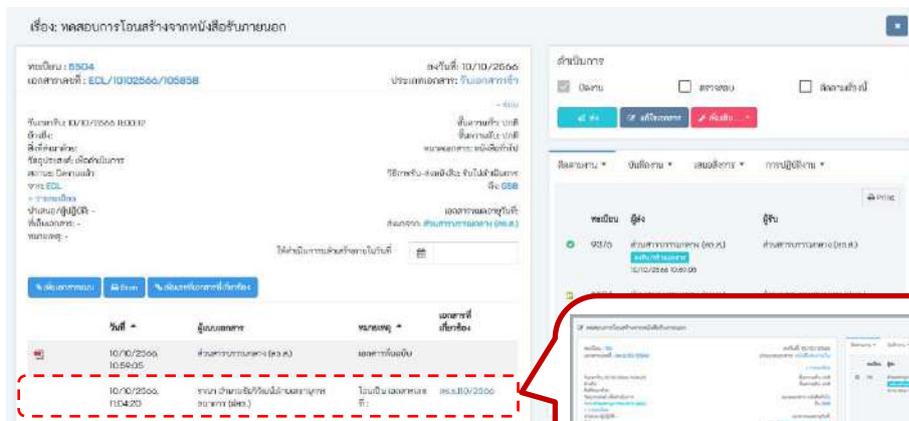
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

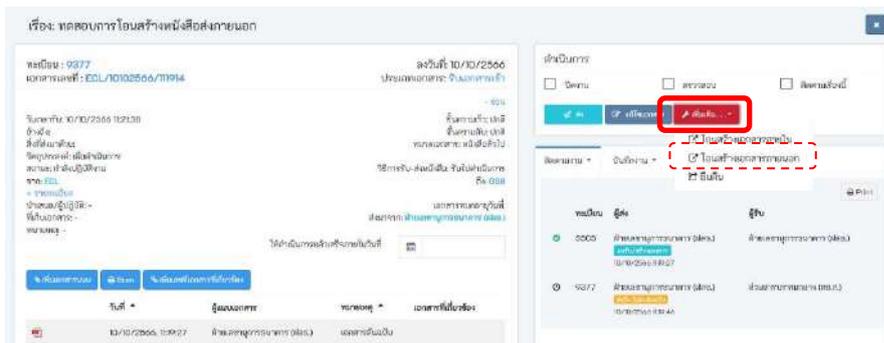
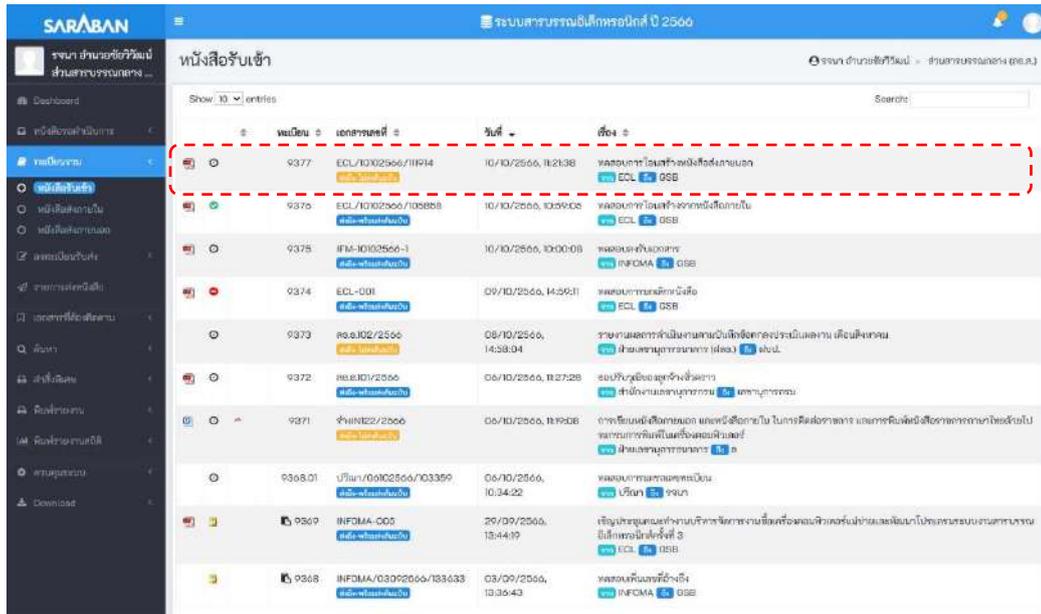


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

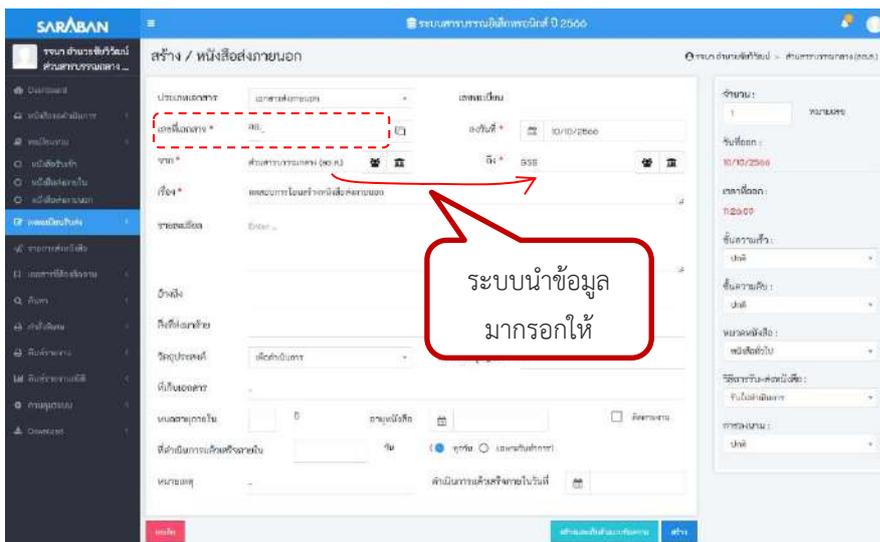


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



เลือกเอกสารที่ต้องการ  
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง  
เอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจาก  
เอกสารภายนอกมา  
กรอกให้ พร้อมใส่เลขที่  
เอกสารของหน่วยงาน  
ท่านรอไว้  
ท่านสามารถแก้ไข  
รายละเอียดของ  
เอกสารได้ จากนั้น กด

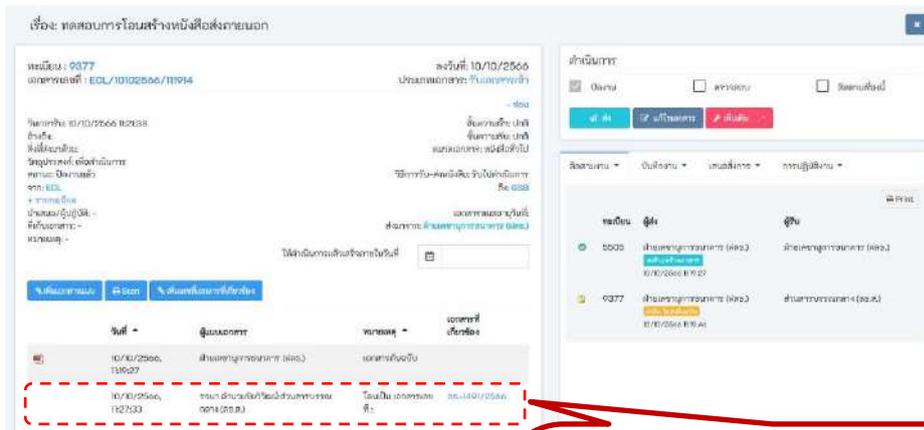
สร้าง



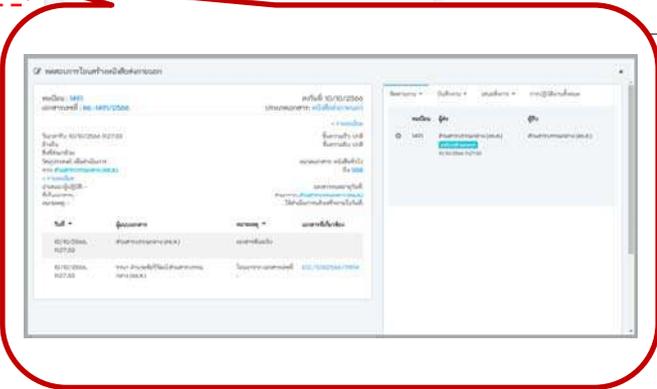
ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

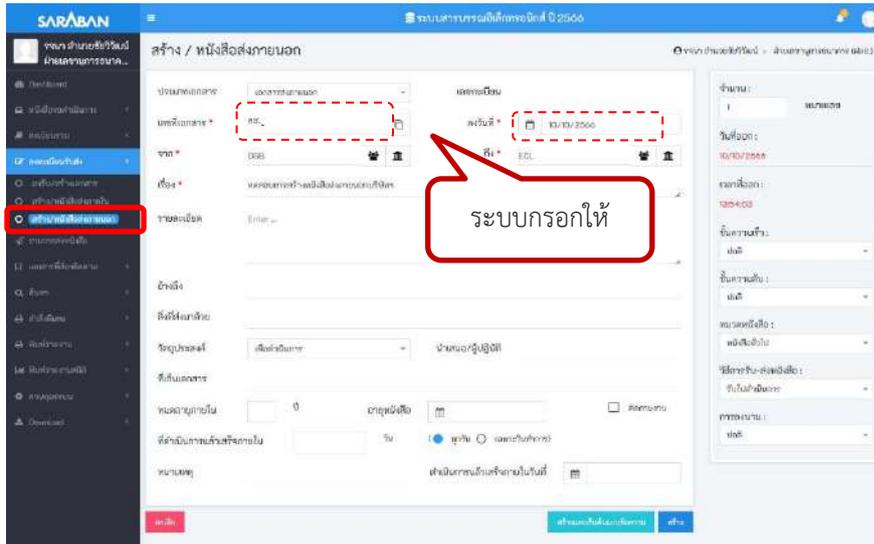


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย





○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

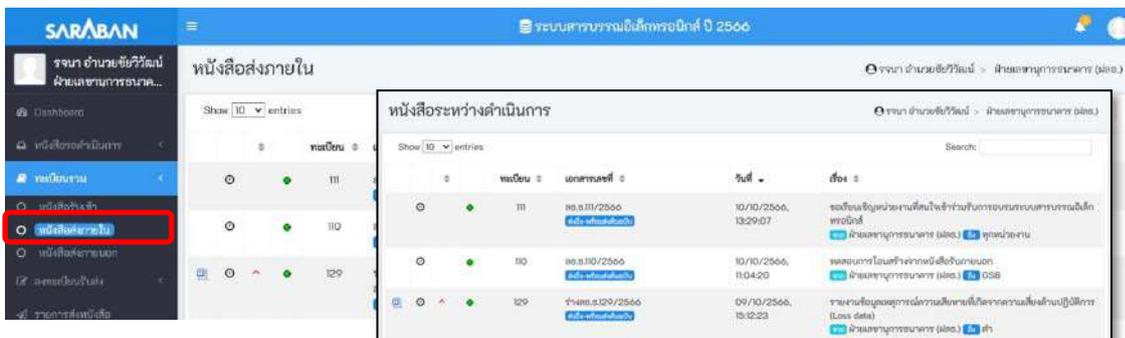


เลือกคำสั่ง สร้าง /  
ทะเบียนหนังสือส่ง  
ภายนอก  
ระบบจะกรอกข้อมูล  
เบื้องต้นของเอกสารให้  
กรอกรายละเอียดอื่นๆ  
ของเอกสาร จากนั้น  
กดปุ่ม **สร้าง**

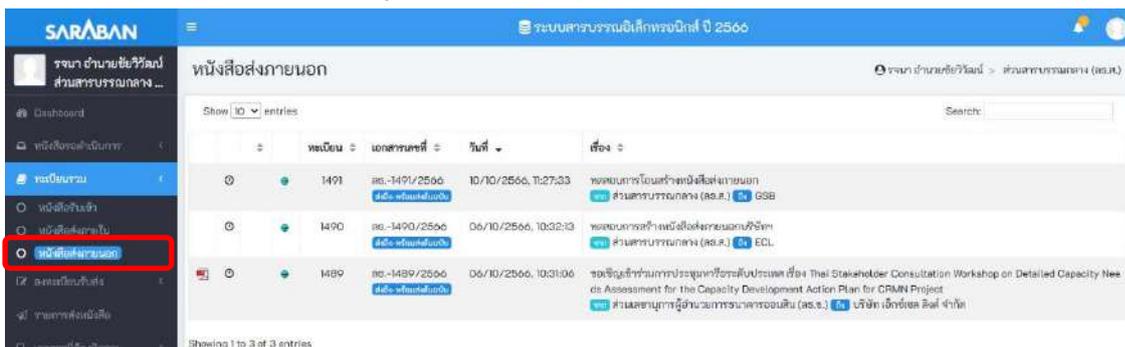


ระบบจะออกเลข  
ทะเบียนให้  
หากกด x จะปิดหน้าต่าง  
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง  
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ  
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

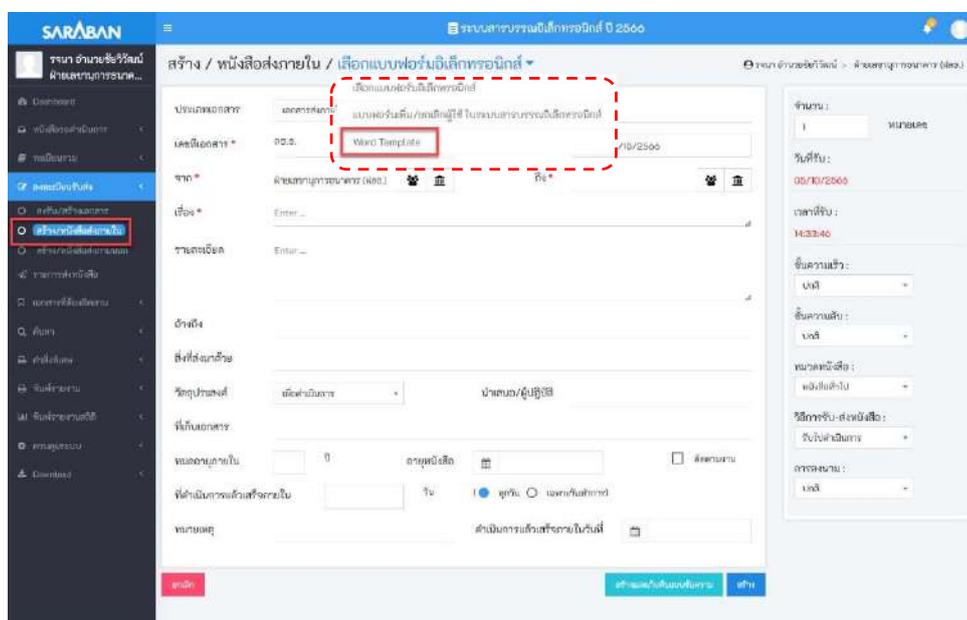


หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

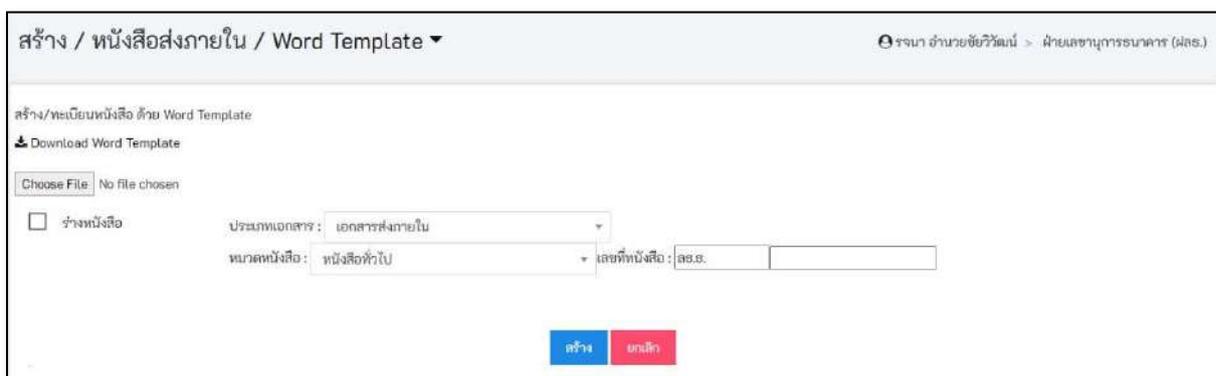


## การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

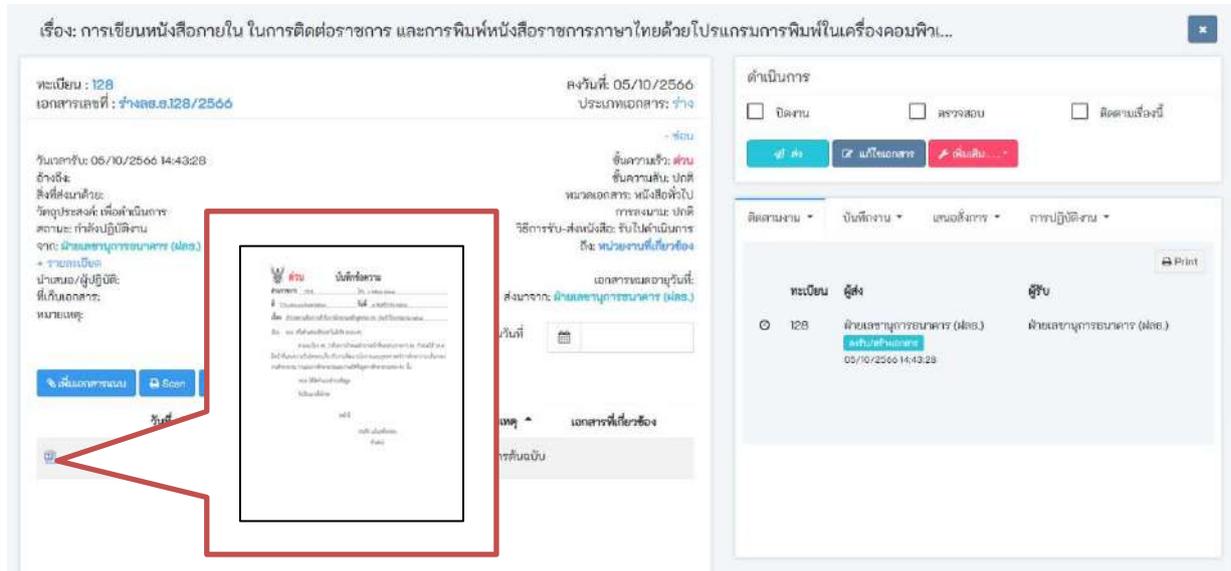
- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ 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



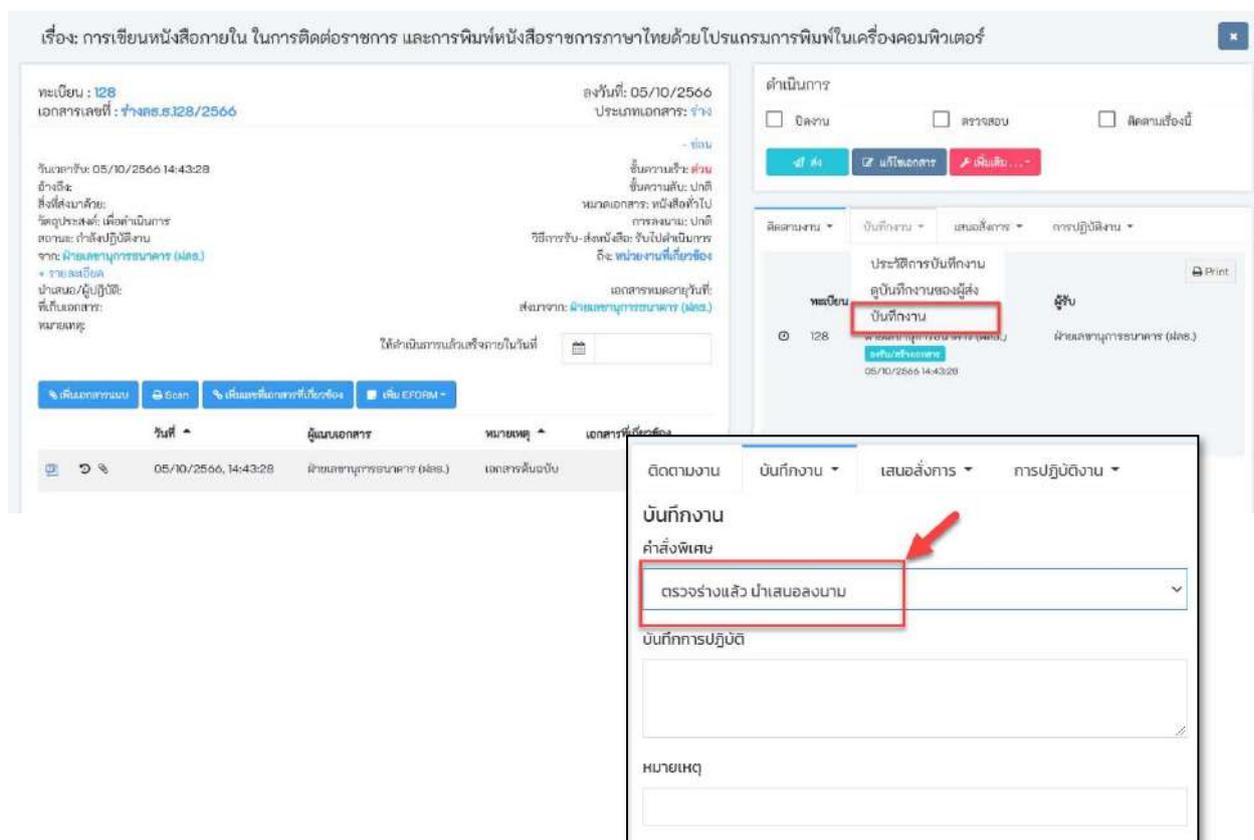
- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ



- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

## การเสนอลงนาม

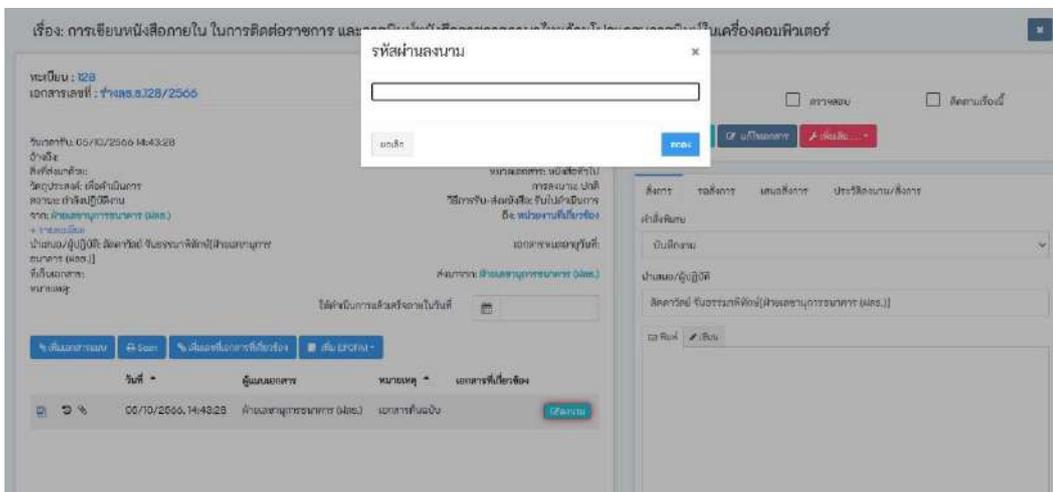
- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน หรือ เมนูสั่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบแล้วนำเสนอลงนาม



- 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 กดปุ่มตกลง รายการที่เสนอจะไปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

## การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

## ≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot shows the SARABAN system interface for searching documents. The left sidebar has a search menu with 'ค้นหา' (Search) selected. The main area is titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document) and contains various search filters and input fields. A red box highlights the search menu, and a red speech bubble points to the search criteria input field, which contains the text 'เรื่อง/รายละเอียด' (Subject/Details) and 'สารบรรณ' (Circular).

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

ID	วันที่	เรื่อง
108	04/10/2566, 10:00:34	ค้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณานุกรม (สอ.บ.)
8503	04/10/2566, 10:31:09	ค้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบรรณานุกรม (สอ.บ.)
100	01/10/2566, 15:33:10	ค้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณานุกรม (สอ.บ.)
5495	03/09/2566, 12:22:50	พบรายการยกเลิกสารผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA USB
5494	24/08/2566, 10:09:27	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม

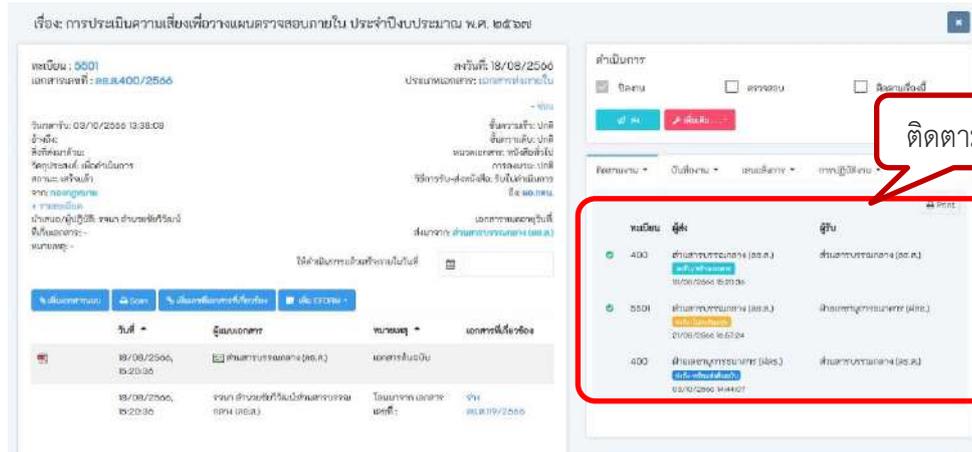
### ≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

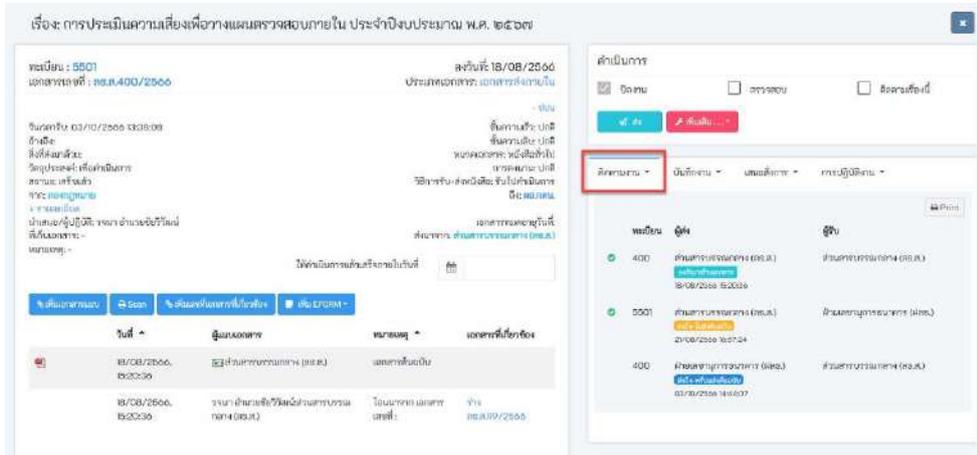
ID	วันที่	เรื่อง
9369	25/09/2566, 13:44:49	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
9368	03/09/2566, 13:06:49	พบรายการยกเลิกสารผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA USB
9367	01/08/2566, 15:43:42	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
9365	18/08/2566, 14:00:03	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
9363	17/08/2566, 15:32:26	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม

ID	วันที่	เรื่อง
9365	17/08/2566, 15:32:26	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
399	17/08/2566, 15:37:49	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม

ID	วันที่	เรื่อง
3013	04/10/2566, 10:52:29	ค้น/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณานุกรม (สอ.บ.)
3012	03/10/2566, 13:42:55	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
3011	03/10/2566, 13:42:55	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
5003	02/10/2566, 13:02:10	พบรายการยกเลิกสารผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA USB
8499	02/10/2566, 13:42:10	พบรายการยกเลิกสารผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA USB
4998	24/08/2566, 14:02:33	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม
5495	03/09/2566, 12:22:50	พบรายการยกเลิกสารผ่านระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA USB
5494	24/08/2566, 10:09:27	ส่งข้อมูลบุคลากรงานบริหารกิจการงานห้องสมุดคอมพิวเตอร์และห้องสมุดวิทยานิพนธ์บรรณานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ 2 บ.อิเล็กทรอนิกส์ สำนัก อ.บรรณานุกรม



ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกเอกสาร  
แสดงเลขทะเบียนของ  
ผู้รับเอกสารทั้งหมด  
พร้อมสถานะการ  
ดำเนินการของแต่ละ  
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



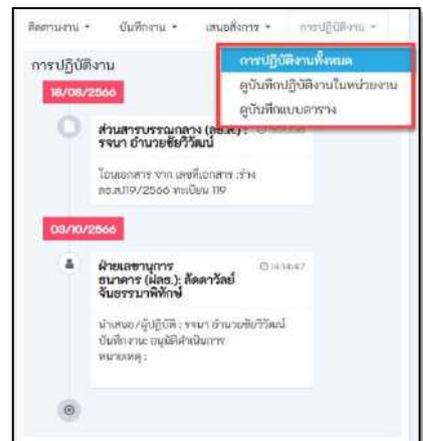
แสดงประวัติการบันทึกงาน  
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก  
ไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม  
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก  
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข  
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร  
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

## ≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left sidebar, the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a form for selecting report criteria. The 'เอกสาร' (Document) section includes fields for 'ตั้งเลขทะเบียน' (Set registration number), 'พิมพ์ทะเบียน' (Print registration number), 'เลขที่เอกสาร' (Document number), and 'หมวดหนังสือ' (Document category). The 'พิมพ์' (Print) section includes radio buttons for 'พิมพ์เฉพาะวันที่' (Print only specific date) and 'พิมพ์/สร้างวันที่' (Print/Create date), with the latter selected. Below these are fields for 'วันที่' (Date), 'เริ่มเวลา' (Start time), 'สิ้นสุด' (End), 'พิมพ์ตามด้วย' (Print with), and 'พิมพ์' (Print).

### รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

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

เลขที่งาน	วันที่รับ	ชื่อ	รหัส	สาขา	ชื่อ	หมายเหตุ	วันที่รับ
1963	17/05/2564 15:23:26 ยังไม่มีการ		0211782249-2	มูลนิธิฯ วิทยาลัย	มูลนิธิฯ	ไม่มีข้อมูลการเบิกจ่าย มีการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ พร้อมแจ้งให้กรมการ สหกรณ์เบิกจ่ายค่าจ้าง	
1965	16/05/2564 14:29:13 ยังไม่มีการ		0211782249-3	มูลนิธิฯ วิทยาลัย	มูลนิธิฯ	ไม่มีข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อมแจ้งให้กรมการ สหกรณ์เบิกจ่ายค่าจ้าง	
1967	23/05/2564 15:53:42 ยังไม่มีการ		0430623382369/34381	พิจิตร	มูลนิธิฯ	ไม่มีข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อมแจ้งให้กรมการ สหกรณ์เบิกจ่ายค่าจ้าง	
1968	03/06/2564 13:36:48 ยังไม่มีการ		0430623382369/34381	พิจิตร	มูลนิธิฯ	ไม่มีข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อมแจ้งให้กรมการ สหกรณ์เบิกจ่ายค่าจ้าง	
1969	20/05/2564 13:44:19 ยังไม่มีการ		0430623382369/34381	พิจิตร	มูลนิธิฯ	ไม่มีข้อมูลการเบิกจ่าย พร้อมแจ้งให้กรมการ สหกรณ์เบิกจ่ายค่าจ้าง	

### ≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 0 2566

รายงาน อำนวยชัยวิวัฒน์ ส่วนสารบรรณกลาง ...

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.บ.)

ผู้ใช้งาน: อำนวยชัย

เริ่มต้น: [ ]

ถึงวันที่: [ ]

รูปแบบรายงาน: รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

สถิติ

0001

พิมพ์รายงานสถิติ

สถิติสร้างหนังสือ

สถิติดูงานหนังสือ

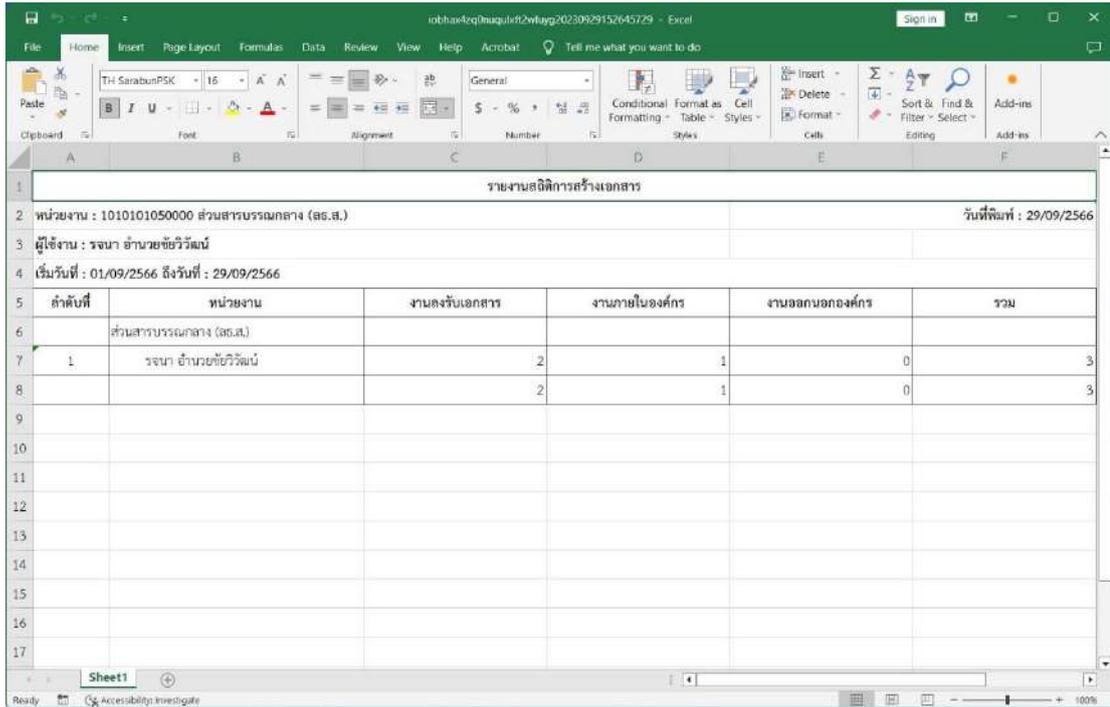
สถิติการดำเนินงานหนังสือ

สถิติการรับ-ส่งหนังสือ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following content:

1 รายงานสถิติการสร้างเอกสาร

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

3 ผู้ใช้งาน : รจนา อ้านวยชัยวิวัฒน์

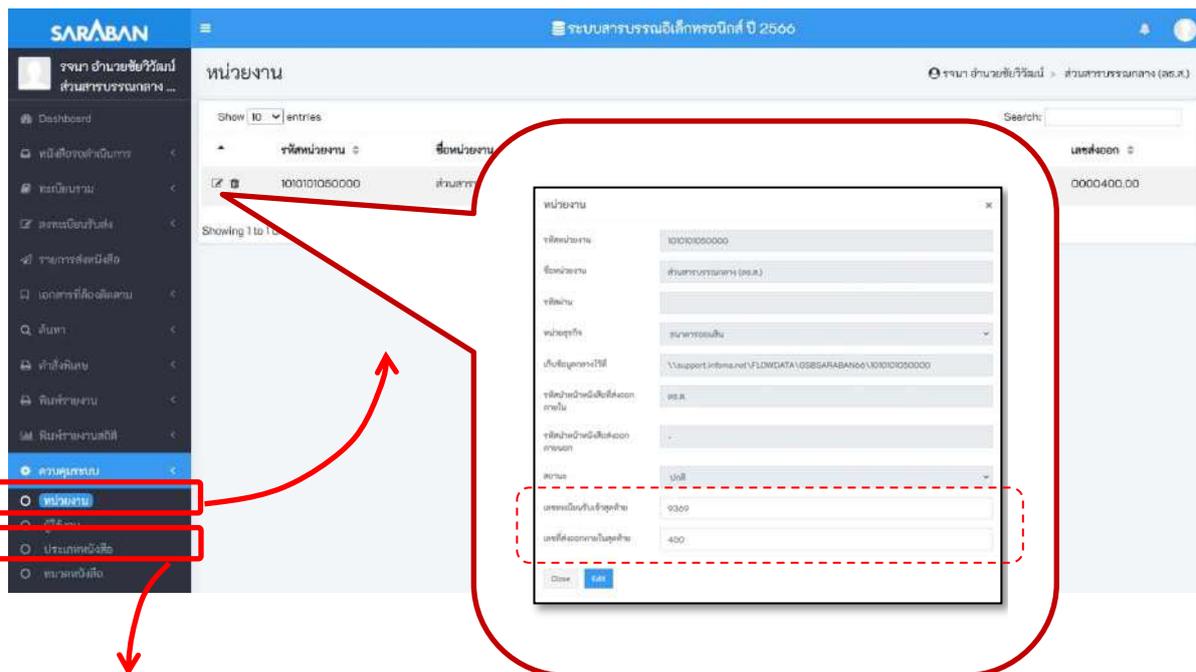
4 เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566

ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)				
1	รจนา อ้านวยชัยวิวัฒน์	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

