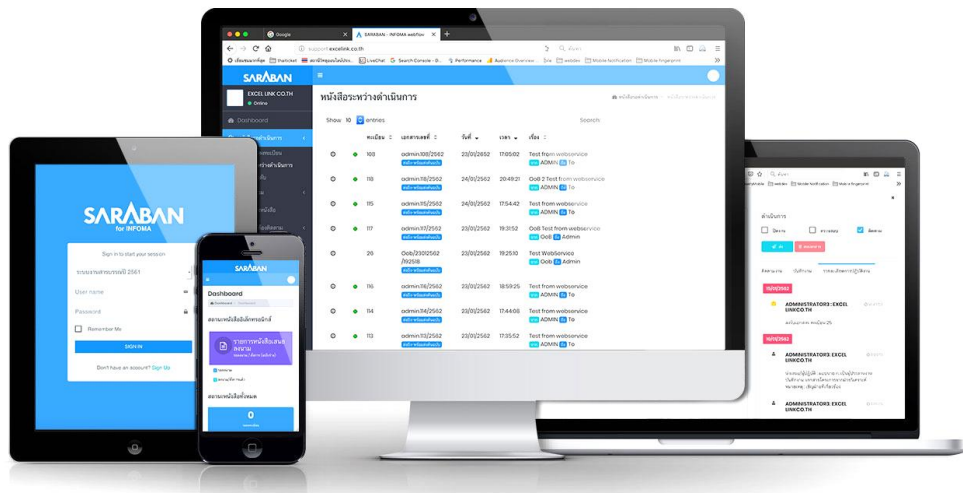


คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน (USER)



สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ

ความเป็นมา

ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548” เป็นแนวทางในการ พัฒนา มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รองรับงานหนังสือรับเข้า-ส่งออก และงานแจ้งเวียนต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การให้ระบบ ค้นหาหนังสือหรือติดตามงานหนังสือ สถานะปัจจุบันของหนังสือ ป้องกันการสูญหายระหว่างดำเนินการ ตลอดจนนำมาปรับเป็นแนวทาง เพื่อลดขั้นตอนการทำงานภายใน

ขอบเขต

คู่มือฯ นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือที่ดำเนินการผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และการรับหนังสือกรณีเป็นเอกสาร (กระดาษ) การลงทะเบียนรับหนังสือ การออกเลขทะเบียน หนังสือส่งที่ดำเนินการส่งหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งกรณีที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือ/เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ รวมถึงการติดตามงาน การพิมพ์เอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร

คำนิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ โปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564” เป็นแนวทางในการพัฒนา มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รองรับ งานหนังสือรับ เข้า-ส่งออกงาน แจ้งเวียนต่าง ๆ การจัดเก็บ และค้นหา หนังสือหรือติดตามงานหนังสือ สถานะปัจจุบันของหนังสือ ป้องกันการสูญหายระหว่าง ดำเนินการ ตลอดจนนำมาปรับเป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอนการทำงานภายใน

ตะกร้างาน (Basket) หมายถึง หน่วยที่มีเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่มีการปฏิบัติต่อหนังสือ ราชการระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตะกร้างานจะทำหน้าที่คล้ายสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ของ แต่ละหน่วยงาน ซึ่งระบบจะกำหนดให้ผู้ใช้เข้าทำงานในตะกร้างานตามสิทธิของผู้ใช้แต่ละคนสำหรับจัดการ กับ หนังสือ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยตะกร้างานแบ่งตามโครงสร้างของสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ

ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยได้ส่งรายชื่อให้ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบรรจุ เข้าไว้ในฐานข้อมูลระบบฯ เพื่อทำหน้าที่ในการรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือ หรืองานอื่นใดของหน่วยที่ดำเนินการผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าทำงานได้หลายตะกร้างาน (แยกสถานะเป็น ตะกร้างานหลัก/ตะกร้างานรอง) ตามสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละคน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรับเข้า หมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือภายในหน่วยงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้ง 1. กรณีได้รับเป็นกระดาษและทำการออกเลขรับหนังสือผ่านระบบ 2. กรณีส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจะทำการออกเลขหนังสือรับเข้าแบบอัตโนมัติ โดยเรียงเลขทะเบียนรับตามการลงทะเบียนรับก่อน-หลังตามลำดับ

งานส่งออก หมายถึง หนังสือที่หน่วยสร้างขึ้น โดยมีผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อของหนังสือ และจะดำเนินการออกเลขส่งหนังสือ เพื่อส่งต่อหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถแยกงานส่งออก ดังนี้

- การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นบันทึกข้อความ จดหมาย วิทยุราชการ ที่ออกเลขที่ในนามผู้บริหารหน่วยงาน สายงาน/ฝ่ายงาน โดยระบบจะออกเลขที่หนังสือ โดยอัตโนมัติ และนับเลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงลำดับก่อน-หลัง เฉพาะแต่ละหน่วยงาน สายงาน/ฝ่ายงาน นั้น ๆ

- การส่งออกหน่วยงานภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นหนังสือส่งออกในนามของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ซึ่งลงนามโดยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น โดยเลขทะเบียน หนังสือส่งออกจะเรียงตามลำดับก่อน-หลังที่นำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- o หนังสือที่จัดทำขึ้นในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมีผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อมีไปถึงหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก การออกเลขที่ ทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องขอเลขที่หนังสือจาก สารบรรณกลางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (งานรับ -ส่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เท่านั้น และส่งสำเนาให้สารบรรณกลางเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ประเภทหนังสือ หมายถึง ประเภทหนังสือต่าง เช่น หนังสือรับเข้า หนังสือส่งออกภายใน หนังสือส่งออกภายนอก ที่ระบบกำหนดค่าตั้งต้นเป็นประเภทหนังสือพื้นฐาน และหนังสือที่เพิ่มเติมได้ เช่น หนังสือคณะกรรมการ หนังสือร่าง คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น ซึ่งหนังสือเรื่องที่มีการแยกประเภท ระบบให้เลข ทะเบียนลำดับ นับแยกของแต่ละประเภท และหนังสือแต่ละประเภท สามารถกำหนดให้ใช้หรือออกเลขได้เฉพาะหน่วยงาน หรือ ใช้เลขที่นับร่วมกันทั้ง ตร. ได้

หมวดหนังสือ หมายถึง หนังสือแต่ละเรื่องที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น สามารถคัดแยกเป็นหมวดเพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา เช่น หมวดหนังสือเชิญประชุม หมวดหนังสือเวียน เป็นต้น

การติดตามผลการทำงาน หมายถึง การติดตามเรื่องที่เป็นที่สนใจและต้องการบันทึกช่วยจำในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของหนังสือ

ชั้นความลับ หมายถึง ระดับความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องที่ต้องการควบคุมความปลอดภัย เช่น หนังสือปกติทั่วไป หนังสือที่มีชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยหากมีการกำหนดระดับความสำคัญ ของ

หนังสือไว้ ผู้ใช้ต้องมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของระดับความสำคัญเทียบเท่าหรือสูงกว่าหนังสือ ที่มีในตะกร้าของหน่วยงานของตนเอง จึงจะเปิดหนังสือเรื่องนั้น ๆ ได้ ชั้นความเร็ว หมายถึง การกำหนดสัญลักษณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบความเร่งด่วนของหนังสือ เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ พิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการ ก่อนหลัง เช่น ควรพิจารณาดำเนินการเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่สุดเป็นอันดับแรกก่อน

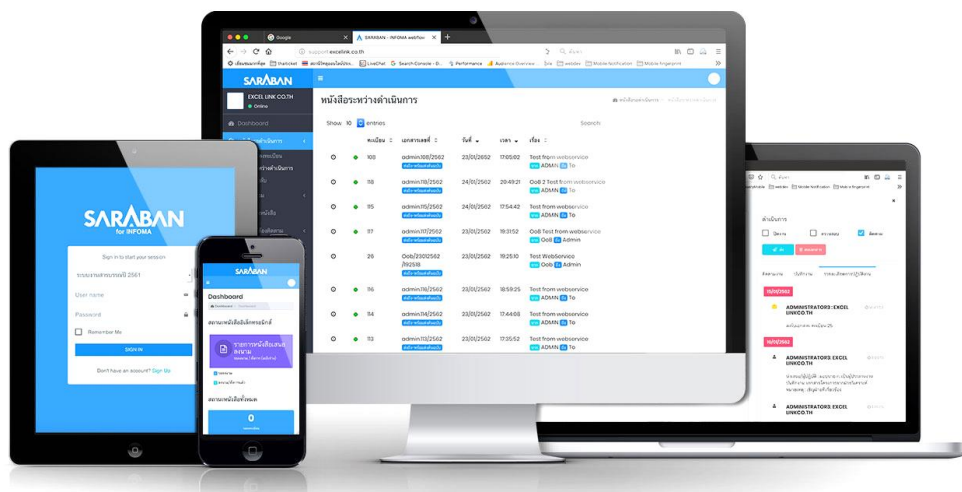
สารบรรณกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หมายถึง ฝ่ายอำนวยการ (งาน รับ-ส่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ ที่มีหน้าที่เป็นนายทะเบียนควบคุมหนังสือรับเข้า-ส่งออก ในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ นำเสนอต่อผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามสายการบังคับบัญชา

สารบัญ

	หน้า
 เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	6
การเข้าสู่ระบบ	6
ส่วนประกอบของระบบงาน	7
การเปิดและปิดเมนูงาน	7
รายการเอกสาร	8
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	11
 การลงรับเอกสาร	13
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	13
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	17
 การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	20
การแก้ไข	22
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	23
การส่งเอกสาร	26
การดึงกลับเอกสาร	29
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	30
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	32
การยกเลิก และลบเอกสาร	33
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	36
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	38
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	39
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	39
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	43
การสร้างโดยใช้ Word Template	45
การเสนอลงนาม	46
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	48
 การค้นหาเอกสาร	49
 การติดตามงาน	50
 การพิมพ์รายงาน	52
 การพิมพ์รายงานสถิติ	53
 การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	54

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

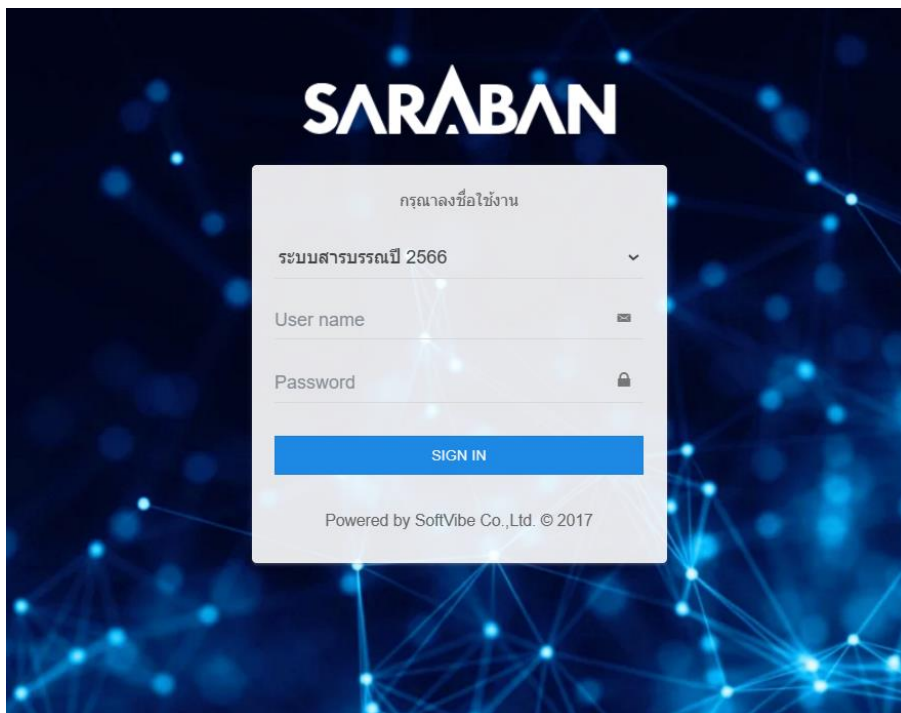
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

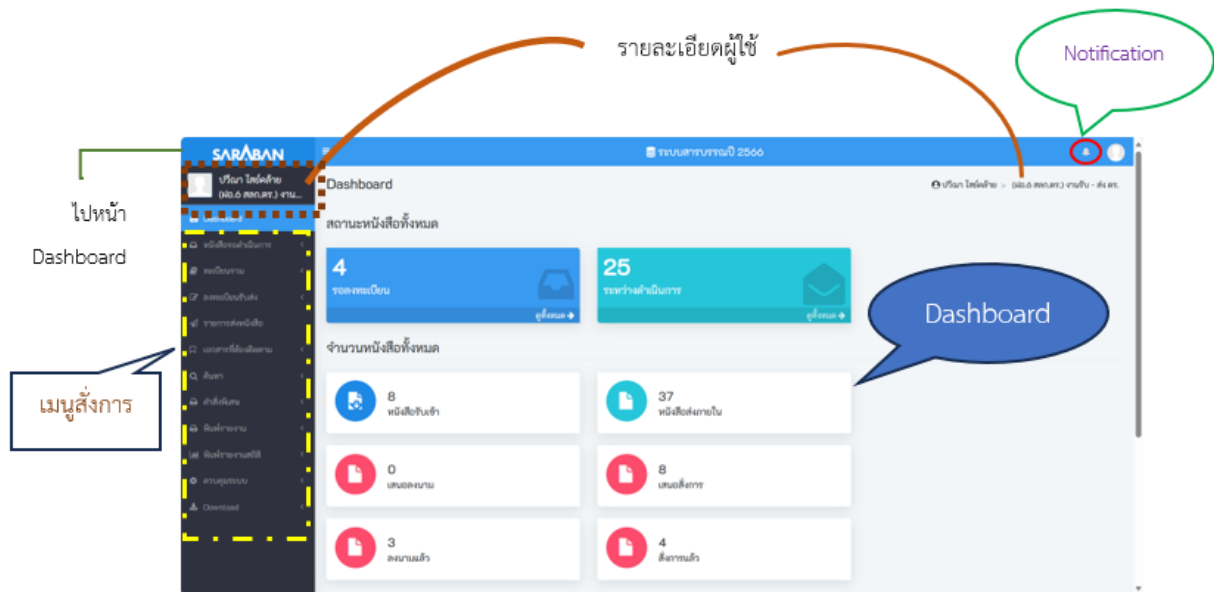
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



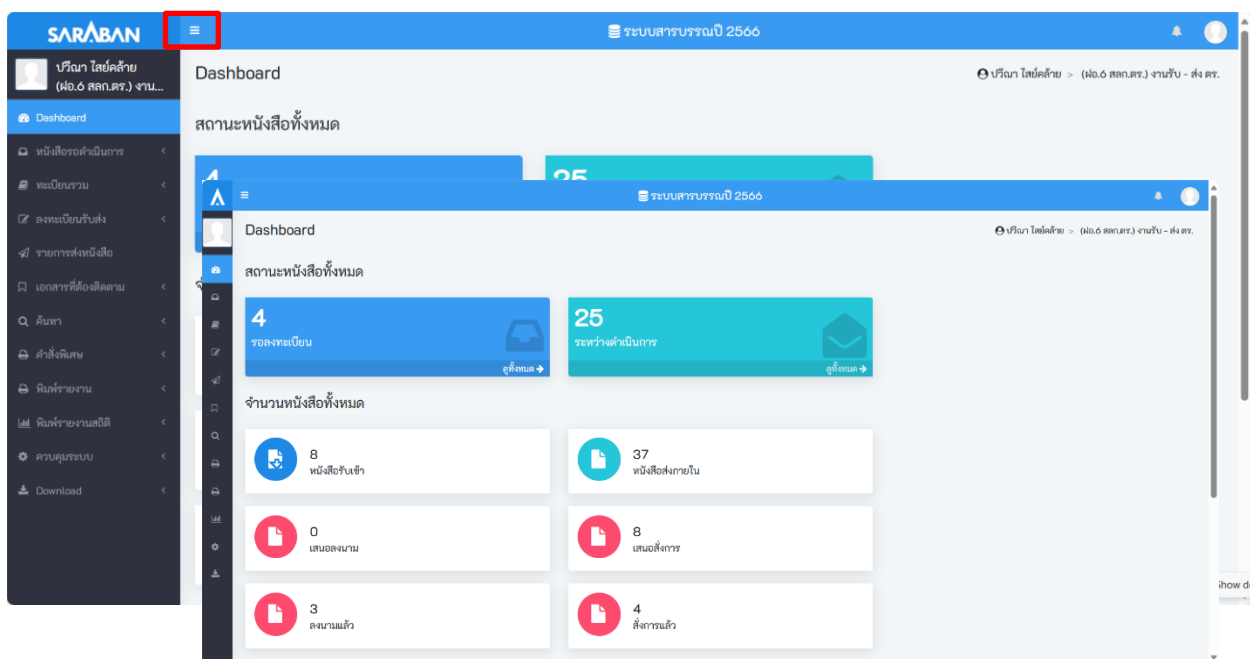
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน



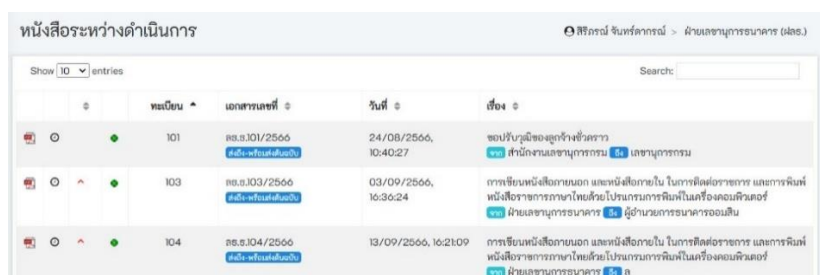
การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 



และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu

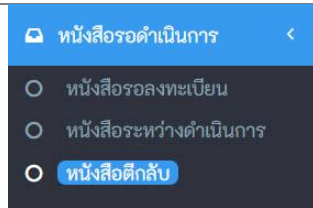
SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

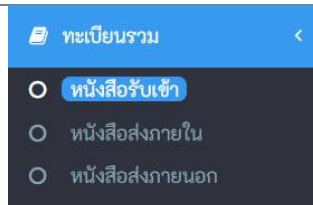
สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ

SARABAN



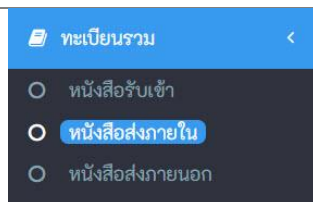
แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★

หนังสือตีกลับ					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	●	102	ธส.ธ102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงปณณัติงาน เดือนสิงหาคม คลิก คลิก คลิก
●	★	120	ร่างธส.ธ120/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:38:28	ขอปรับโครงสร้างอำนาจ คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม คลิก เลขาธิการกรม



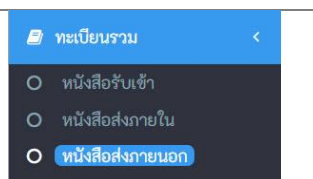
แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
●	●	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาระบบงาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บมอีเอส ลิซ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน
●	●	9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	18/08/2566, 14:30:10	ขอตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บมอีเอส ลิซ จำกัด คลิก ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
●	●	9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูเอกสาร	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ คลิก INFOMA คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



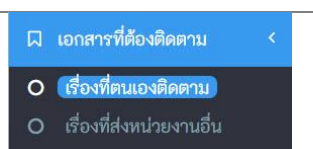
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
●	●	101	ธส.ธ101/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับโครงสร้างอำนาจ คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม คลิก เลขาธิการกรม
●	●	102	ธส.ธ102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงปณณัติงาน เดือนสิงหาคม คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม คลิก คลิก คลิก



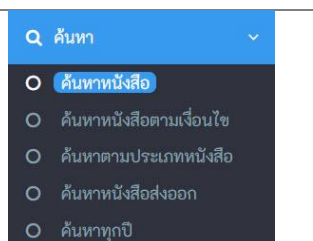
แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
●	●	1490	ธส.ธ1490/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 10:32:13	ทดลองการส่งหนังสือส่งภายนอกบริษัทฯ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ธส.ธ.) คลิก ECL
●	●	1489	ธส.ธ1489/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือระดับประเทศ เรื่อง Thai Stakeholder Consultation Workshop on Data iled Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRIM Project คลิก ส่วนเลขาธิการผู้อำนวยการกรม (ธส.ธ.) คลิก บริษัท เอ็กเซล ลิซ จำกัด



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
●	●	399	ธส.ธ399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49
●	●	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
●	●	9369	INFOMA-005 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 คลิก ECL คลิก GSB
●	●	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บมอีเอส ลิซ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		6พค.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปท. ถึง สศค.	
		ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		5 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	6พค.5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. ถึง สำนักงาน ก.พ.	
		2 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	ศกส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ผู้จัดการสำนัก (ศกส.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
		1 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	ศกส./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศกส. ถึง เรือนทุกหน่วยงาน	
		12 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	มร10212/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรือนทุกหน่วยงาน	
		11 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรือนทุกหน่วยงาน	
		10 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		9 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	มร10212/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรือนทุกหน่วยงาน	

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

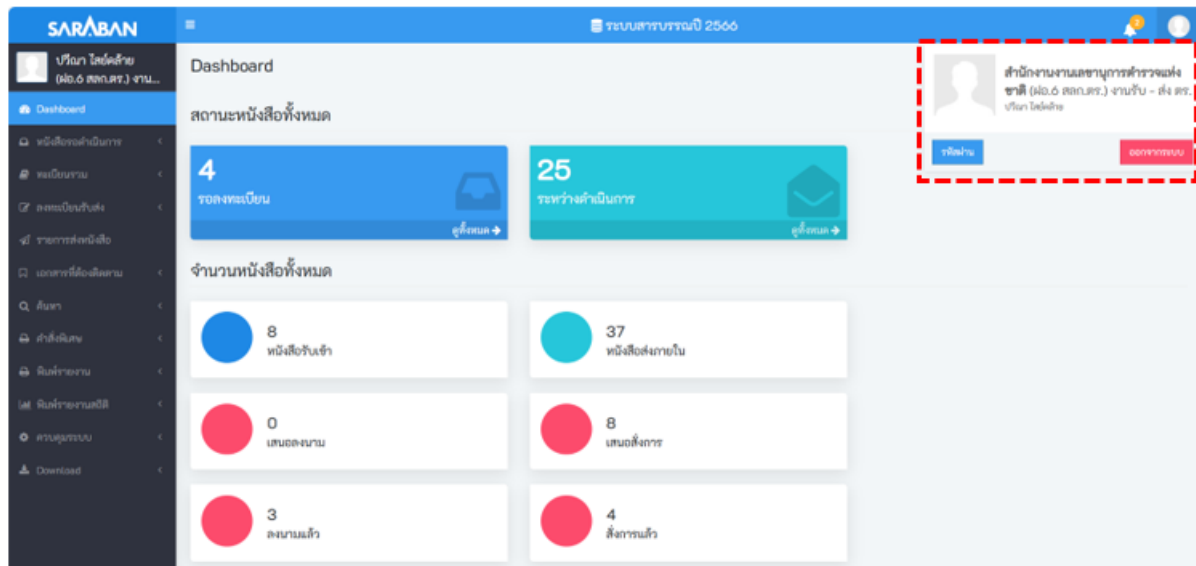
คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

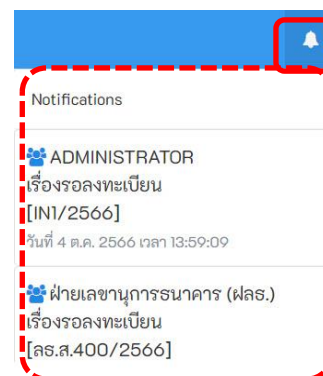
SARABAN

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



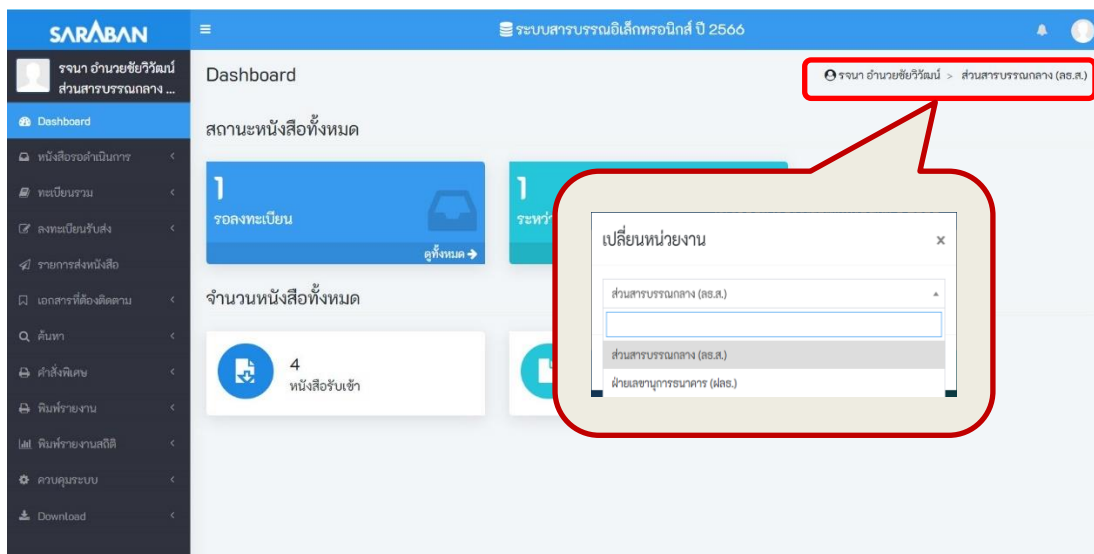
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



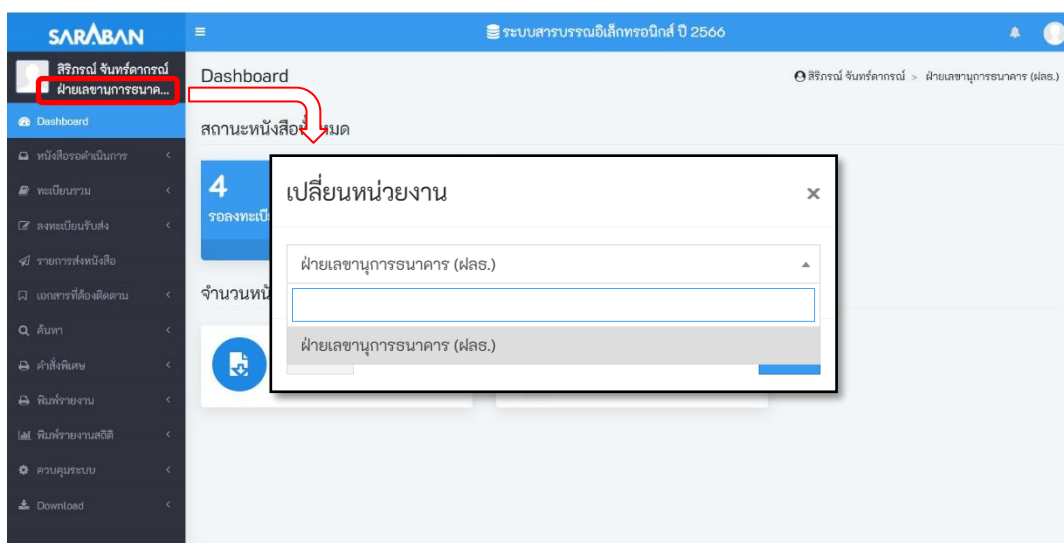
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- 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](#)

The screenshot displays the SARABAN system interface for document registration. The sidebar on the left contains navigation options, with 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Register/Receive) highlighted. The main form area is titled 'ลงรับ/สร้างเอกสาร' (Receive/Create Document) and includes fields for document type, date, and other details. A calendar pop-up is visible for date selection. Red callouts 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1 points to the 'ลงทะเบียนรับส่ง' menu item, 2 points to the date selection calendar, and 3 points to the 'สร้าง' (Create) button at the bottom right.

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 9369
เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

click

วันที่: 29/09/2566, 13:44:19
ผู้แนบเอกสาร: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

ผู้ส่ง: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
ผู้รับ: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

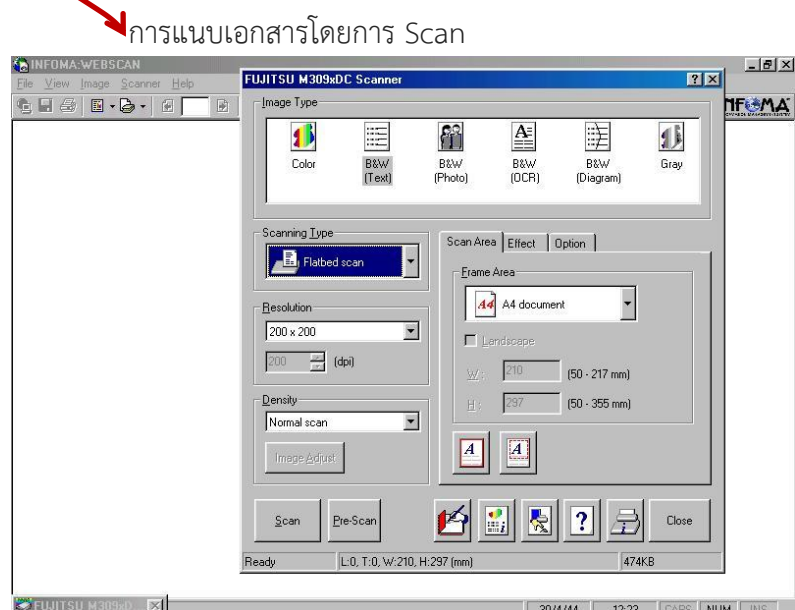
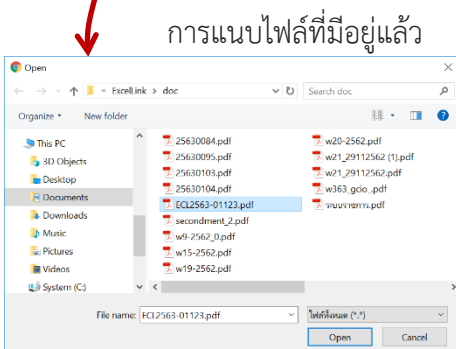
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 9369
เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่: 29/09/2566, 13:44:19
ผู้แนบเอกสาร: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ



SARABAN

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 9369
เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ชอ
ข้อความเริ่ม: ปล
ข้อความส้: ปล
หมวดเอกสาร: หนังสืทวิ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับในดำเนินการ
ให้: 098
เอกสารแนบเอกสารนี้:
ส่งมาจาก: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)

ให้ดำเนินการตามล้งรายชื่อภายในที่

☑ ลงเอกสารแนบ ☑ Scan ☑ ส่งเอกสารทางอีเมล ☑ ส่ง: EFOBM

วันที่: 29/09/2569

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตระจชอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

☑ ☑ แก้ไขเอกสาร ☑ เริ่มใหม่...

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ แล้งเอกสาร ▾ การปฏิบัติงาน ▾

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

9369 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.) ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ล.)
ฉบับส่งเอกสาร 29/09/2569 13:44:19

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทะเบียน : 9369

เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

วันเสาร์ที่ 29/09/2566 13:44:19

อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: EOL
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติ:
ทั้งนี้เอกสาร:
หมายเหตุ:

ลงวันที่: 29/09/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

-> ขั้นตอน
ชั้นความเร่ง: ปกติ
ชั้นความเร่ง: ปกติ
หมวดเอกสาร: ทั่วไปทั่วไป
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: GSB
เอกสารแนบเอกสารนี้:
ส่งมาจาก: ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในที่

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่ม EFORM +

วันที่

ผู้แนบมา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

29/09/2566, 13:44:19

ส่วน

เอกสารเพิ่มเติม

29/09/2566, 13:54:54

รณดา อ้วน/ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

นาง อ้วน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☐ ตรวจสอบ

☐ ติดตามข้อชี้แจง

ส่ง

แก้ไขเอกสาร

เพิ่มเติม ...

ติดตามงาน ▾

บันทึกงาน ▾

เสนอพิจารณา ▾

การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

9369

ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

29/09/2566 13:44:19

SARABAN
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

**รายงาน จำนวนข้อชี้แจงวินัย
ส่วนกลางบรรณกลาง ...**

- Dashboard
- หนังสือจากต้นรายการ <
- พบปัญหา <
- ลงทะเบียนกับร่าง** <
- ดูสรุป/สร้างเอกสาร**
- สร้าง/แก้ไขส่งภายใน
- สร้าง/แก้ไขส่งภายนอก
- รายการส่งหนังสือ
- เอกสารที่ออกส่งภายนอก <
- ค้นหา <
- ดำเนินการ <
- พิมพ์รายงาน
- พิมพ์รายงานสถิติ
- ดาวน์โหลดแบบ
- Download <

ลงรับ/สร้างเอกสาร

ประเภทของสาร	รับเอกสารเข้า	เลขทะเบียน	
เลขที่เอกสาร *	INFOMA-005	ลงวันที่ *	29/09/2566
จาก *	ECL	ถึง *	GSG
เรื่อง *	ฉีกบัตรนอกติดตั้งที่ 3		
รายละเอียด	Enter ...		
อ้างถึง			
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	นำเสนอ/ปฏิบัติ	
พื้นที่เอกสาร			
หมายเหตุภายใน	ปี	อายุหนังสือ	☐ ติดตามงาน
ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน	วัน	☒ ภายใน ☐ เวลารับ(หากทำ)	
หมายเหตุ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่		

จำนวน :
 หมายเลข

วันที่รับ :
29/09/2566

เวลาที่รับ :
13:43:01

ชั้นความลับ :

ชั้นความลับ :

หมวดหนังสือ :

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ :

การลงนาม :

ยกเลิก
สร้างแบบต้นฉบับส่งภายนอก
สร้าง

Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม

สร้าง

ตามปกติ

ลงรับ/สร้างเอกสาร

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารจาก... เลขที่รับ: 29/09/2566

เลขที่เอกสาร: * เลขที่: 29/09/2566

จาก: * ถึง: *

เรื่อง: * Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง: *

สิ่งที่ส่งมาด้วย: *

วัตถุประสงค์: * Enter... นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่เก็บเอกสาร: *

หมวดหมู่ภายใน: * ☐ อื่นๆ ☐ ขาดบัญชี ☐ ติดตามงาน

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: * วัน ☐ ทุกวัน ☐ เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: * กำหนดการแล้วเสร็จภายในวันที่: *

จำนวน: 1 หมายเลข: *

วันที่รับ: 29/09/2566

เวลาที่รับ: 13:37:22

ข้อความรับ: * Enter...

ข้อความรับ: * Enter...

หมวดหมู่รับ: * Enter...

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: * Enter...

การลงนาม: * Enter...

ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ, สร้าง

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566

หมวดหมู่: 0370 เลขที่เอกสาร: ECL/29092566/140244

วันที่: 29/09/2566 เวลา: 14:03:28

ผู้ส่ง: * ผู้รับ: * หมายเลข: * เลขที่รับ: *

ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ, สร้าง

ลงรับ/สร้างเอกสาร

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารจาก... เลขที่รับ: 29/09/2566

เลขที่เอกสาร: * เลขที่: 29/09/2566

จาก: * ถึง: *

เรื่อง: * Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง: *

สิ่งที่ส่งมาด้วย: *

วัตถุประสงค์: * Enter... นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่เก็บเอกสาร: *

หมวดหมู่ภายใน: * ☐ อื่นๆ ☐ ขาดบัญชี ☐ ติดตามงาน

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: * วัน ☐ ทุกวัน ☐ เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: * กำหนดการแล้วเสร็จภายในวันที่: *

จำนวน: 1 หมายเลข: *

วันที่รับ: 29/09/2566

เวลาที่รับ: 14:04:29

ข้อความรับ: * Enter...

ข้อความรับ: * Enter...

หมวดหมู่รับ: * Enter...

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: * Enter...

การลงนาม: * Enter...

ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ, สร้าง

ลงรับ/สร้างเอกสาร

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารจาก... เลขที่รับ: 29/09/2566

เลขที่เอกสาร: * เลขที่: 29/09/2566

จาก: * ถึง: *

เรื่อง: * Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง: *

สิ่งที่ส่งมาด้วย: *

วัตถุประสงค์: * Enter... นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่เก็บเอกสาร: *

หมวดหมู่ภายใน: * ☐ อื่นๆ ☐ ขาดบัญชี ☐ ติดตามงาน

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: * วัน ☐ ทุกวัน ☐ เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: * กำหนดการแล้วเสร็จภายในวันที่: *

จำนวน: 1 หมายเลข: *

วันที่รับ: 29/09/2566

เวลาที่รับ: 14:04:29

ข้อความรับ: * Enter...

ข้อความรับ: * Enter...

หมวดหมู่รับ: * Enter...

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: * Enter...

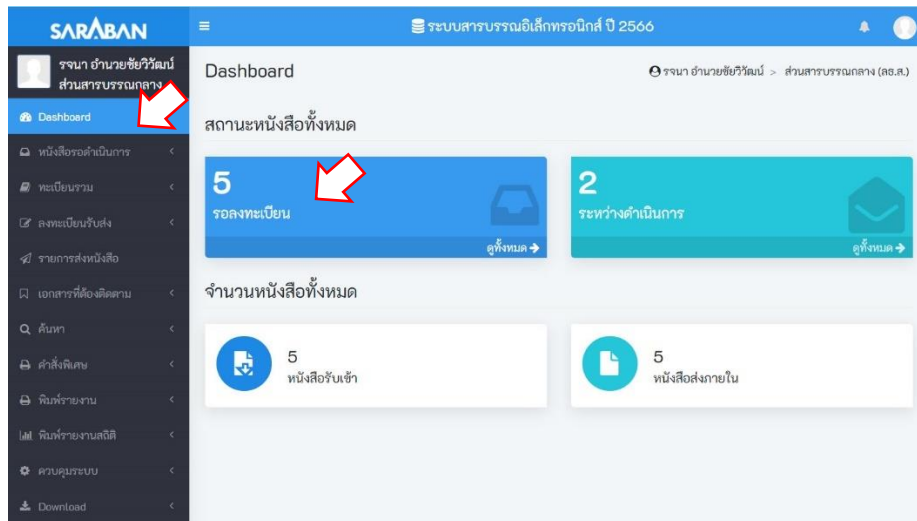
การลงนาม: * Enter...

ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ, สร้าง

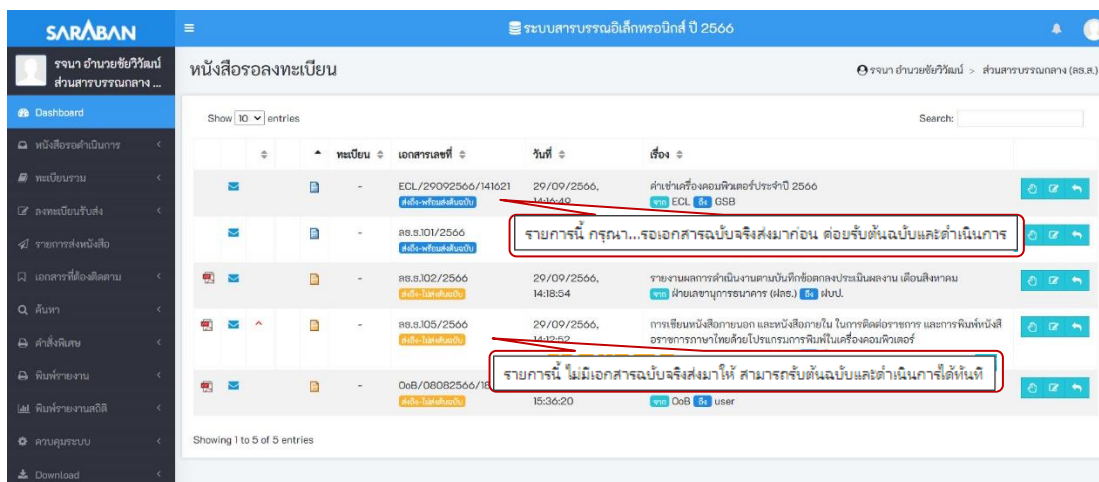
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

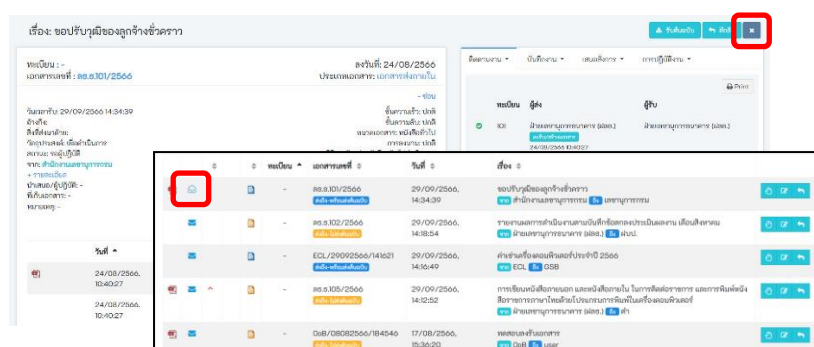
เอกสารลงทะเบียน



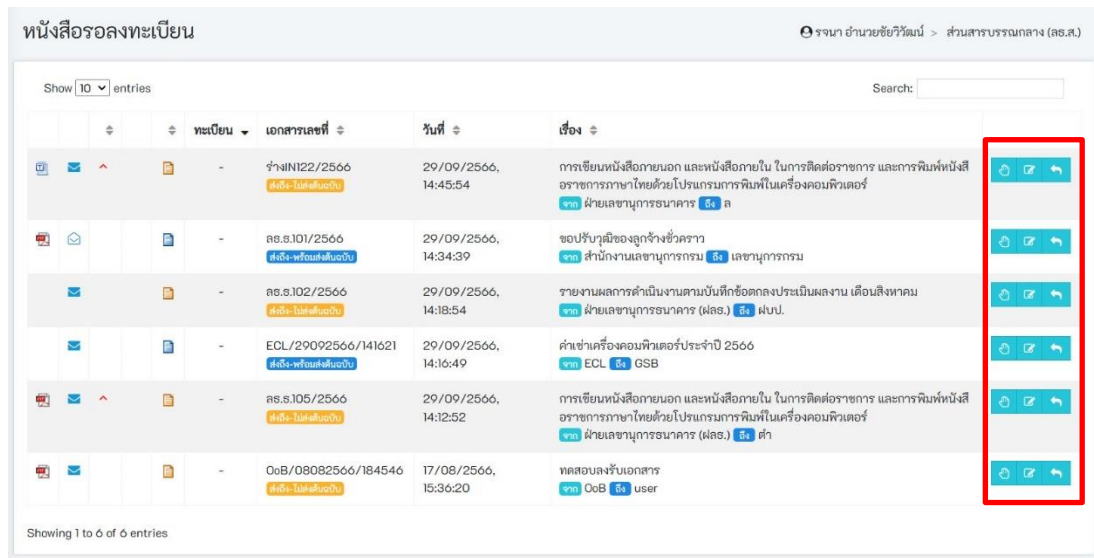
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



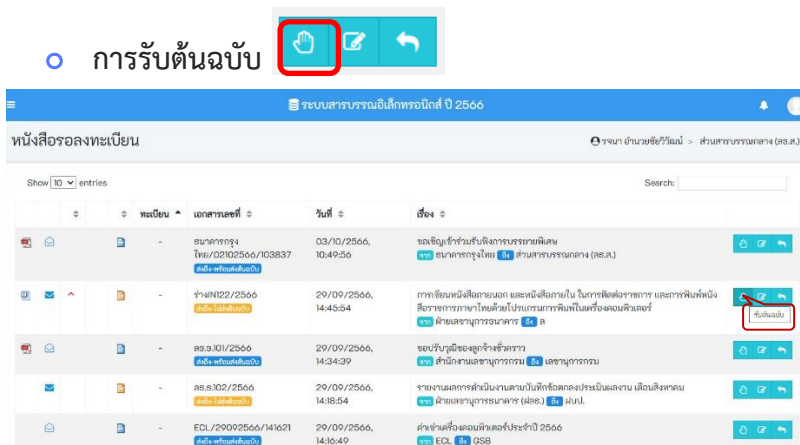
ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น



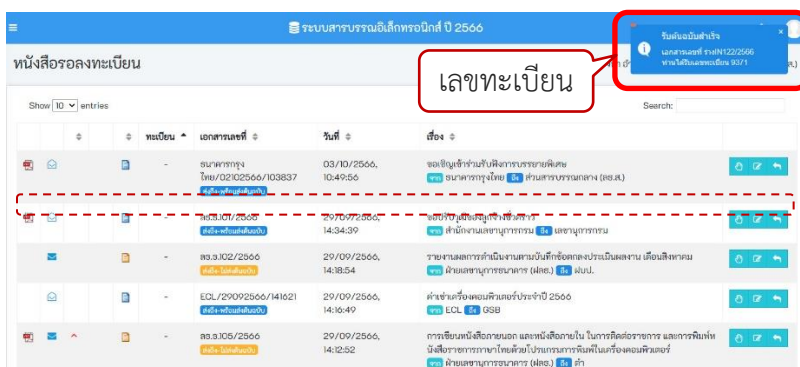
การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



การรับต้นฉบับ



กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการ
รับต้นฉบับ

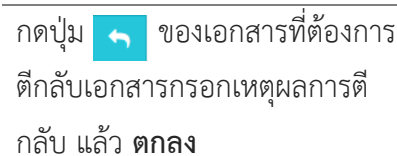


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

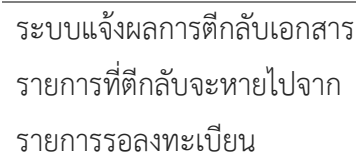


กต X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้า
รายการเอกสารลงทะเบียน

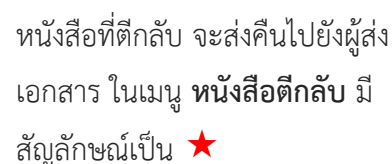


กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตีกลับ จำนวน 125/2566

ส่งคืนหน่วยงาน

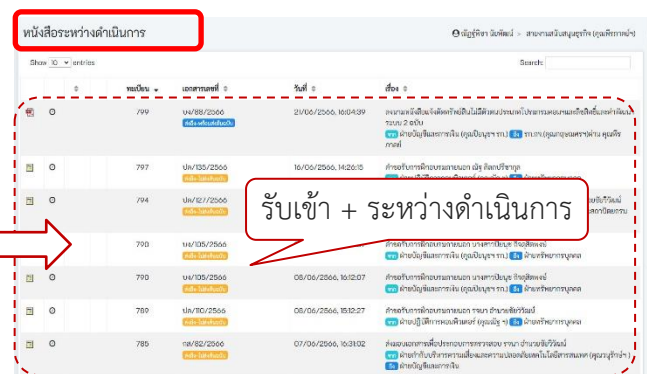
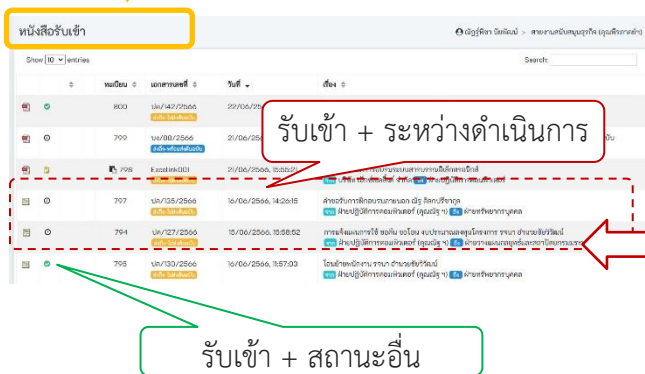
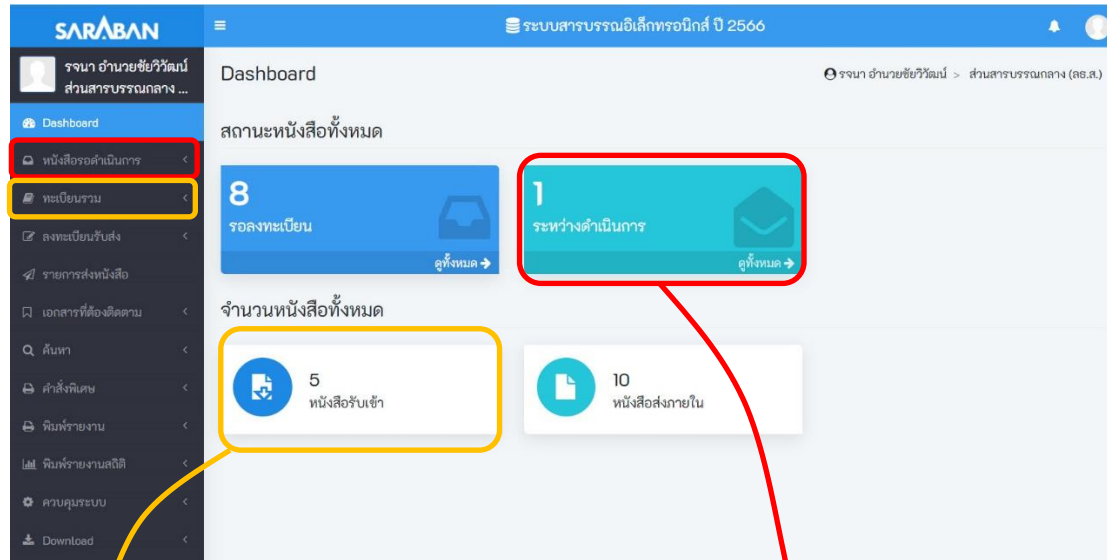


เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



ทะเบียนรวม > **หนังสือรับเข้า**

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือส่งภายใน**

ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

Show [10] entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		9365 ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานวิจัยเพื่อองค์ความรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 จาก บันทึกขอ ถึง คำชี้แจง จาก จชต ขอชมเชย
		9366 ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเรื่ององค์ความรู้ของฝ่ายและอุปกรณ์ พร้อมการคิดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 จาก บันทึกขอ ถึง คำชี้แจง จาก ประธานกรรมการมหาวิทยาลัยพิษณุ
		9367 INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	21/08/2566, 15:43:42	ขอแจ้งมอบระบบภาพสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จาก INFOMA ไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		9368 INFOMA/03092566/133633 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบเครื่องมือการใช้งาน จาก INFOMA ไป GSB
		9368.01 บริการ/06102566/103359 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการบริการเลขทะเบียน จาก บริการ ไป รจนก
		9369 INFOMA-015 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยองค์ความรู้ของฝ่ายและพัฒนาไปกรมกระบวนงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 จาก ECL ไป จชต
		9371 ร่างINI22/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 19:08:19	กรเขียนบันทึกข้อตกลง และมติสัญญาใน ระบกรรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ไป ก
		9372 สส.ร.101/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับวิธีของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม ไป สำนักงานการกรม
		9373 สส.ร.102/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) ไป ผอ.ป.

[illegible]

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

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5494	ECL17082566-1 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิงค์ ดาวน์โหลด
		5495	INFOMA/03092566/122223 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก
		5498	ECL/29092566/141621 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	29/09/2566, 14:16:33	คำ คลิก เอกสาร ลิงค์ ดาวน์โหลด
		5499	ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ คลิก ธนาคารกรุงไทย ลิงค์ ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
		5500	ปริฉฉา/02102566/110504 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ คลิก ปริฉฉา ลิงค์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5501	สอ.ส.400/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเสียงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย ลิงค์ ผอ.กตม.
		5502	ECL18082566-1 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิงค์ คำจำกัด ลิงค์ ประธานกรรมการการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทะเบียน: 5494
เอกสารเลขที่: ECL17082566-1

ลงวันที่: 17/08/2566
ประเภทเอกสาร: วันมอบหมายเข้า

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ผิดตามเงื่อนไข

ส่ง แก้ไขเอกสาร แจ้งเตือน...

เพิ่มเอกสารแนบ

Save

แจ้งเตือนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่ม EPOSM

วันที่	ผู้มอบหมาย	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:22:26	ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	จาก ท่านนายวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารการตอบรับผู้บริการ.docx	-
17/08/2566, 16:00:53	จาก ท่านนายวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	แบบสำรวจคำถามรับคืนเอกสารให้สส.ส	-
17/08/2566, 16:24:31	จาก ท่านนายวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)		สส.ส.399/2566
17/08/2566, 16:25:24	จาก ท่านนายวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	ticket-num903366.jpg	-

ติดตามงาน

บันทึกงาน

แจ้งเตือนการ

การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน 5494

9365

5494

ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)
17/08/2566 16:00:34

ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)
17/08/2566 16:00:53

ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)
17/08/2566 16:25:24

ผู้รับ

ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)

ฝ่ายเลขานุการสารบรรณ (สส.จ)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

[illegible]

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วน
ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
ของเอกสาร ที่หน่วยงาน
ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
แก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

SARABAN

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 5494 เอกสารเลขที่ : EOL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566 ประเภทเอกสาร: จินเอกสารเข้า

ดำเนินการ ☒ บิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

สถานะงาน: ☒ บิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ส่งกลับ

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 10:12:26	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณกลาง (สส.ส.)	แนบเอกสารประกอบผู้บริหาร.docx	-
17/08/2566, 16:00:53	จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณกลาง (สส.ส.)	แนบเอกสารใช้งานแบบยื่นขอใช้สิทธิ์.docx	-
17/08/2566, 16:24:31	จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณกลาง (สส.ส.)		สส.ส.399/2566
17/08/2566, 16:25:24	จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์ สารบรรณกลาง (สส.ส.)	ticket-nsa190306.jpg	-

การปฏิบัติงาน

17/08/2566

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.): จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 5365

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.): จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 5365

09/09/2566

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.): จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 5494

09/09/2566

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.): จาก: อำนวยการวิเทศสัมพันธ์

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 5494

แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร: EOL17082566-1 รายละเอียดจาก: เป็น ใบรับวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เวลา 09:30 - 11:30 น.

ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอผลงาน / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอผลงาน / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		101	สส.ส.101/2566 ส่งเอกสารต้นฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก: สำนักงานเลขานุการกรม ส่ง เลขานุการกรม
		102	สส.ส.102/2566 ส่งเอกสารต้นฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.) ส่ง ฝลส.
		103	สส.ส.103/2566 ส่งเอกสารต้นฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือยกนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ส่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
		104	สส.ส.104/2566 ส่งเอกสารต้นฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือยกนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ส่ง ล
		105	สส.ส.105/2566 ส่งเอกสารต้นฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือยกนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.) ส่ง ตำ

เรื่อง: ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว

ทะเบียน : 101 เอกสารเลขที่ : สส.ส.101/2566 ลงวันที่: 24/08/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ ☒ บิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

สถานะงาน: ☒ บิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ส่งกลับ

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/08/2566, 10:40:27	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.)	เอกสารต้นฉบับ	
24/08/2566, 10:40:27	ติดต่อจาก: จินเอกสารเข้าฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.)	โอนจากเอกสาร เลขที่: สส.ส.101/2566	

ดำเนินการ

☒ บิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

สถานะงาน: ☒ บิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ประวัติการบันทึกงาน

ผู้บันทึกงานของสำนักงาน

101

24/08/2566 10:40:27

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.)

29/09/2566 14:34:39

06/10/2566 10:23:03

เลือก

บันทึกงาน หรือ

เสนอสั่งการ

1

2

1

2

ดำเนินการ

☒ บิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

สถานะงาน: ☒ บิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ประวัติการบันทึกงาน

ผู้บันทึกงานของสำนักงาน

101

24/08/2566 10:40:27

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.)

29/09/2566 14:34:39

06/10/2566 10:23:03

เลือก

บันทึกงาน หรือ

เสนอสั่งการ

1

2

ดำเนินการ

☒ บิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

สถานะงาน: ☒ บิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ประวัติการบันทึกงาน

ผู้บันทึกงานของสำนักงาน

101

24/08/2566 10:40:27

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลส.)

29/09/2566 14:34:39

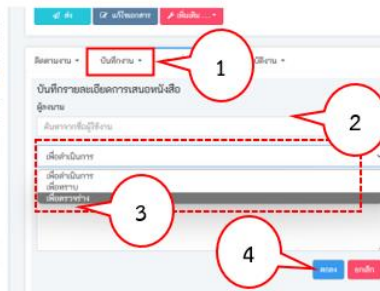
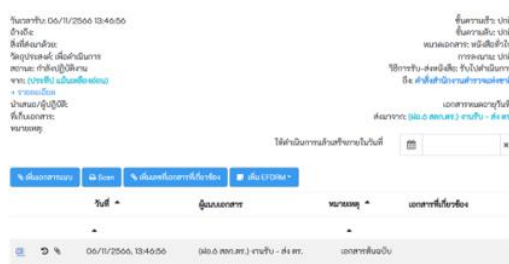
06/10/2566 10:23:03

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

တကလ

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ

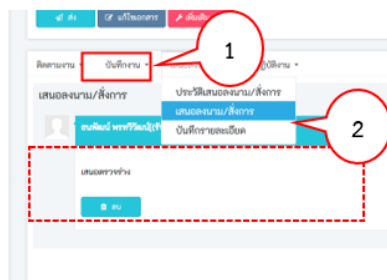
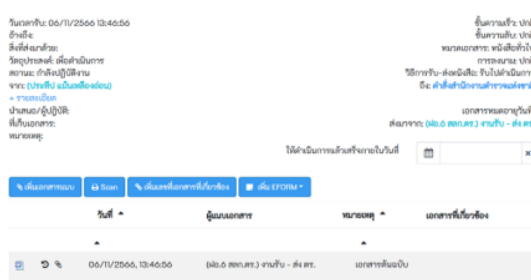


เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง



สามารถดูประวัติการ

เสนอขออนุมัติ/สั่งการได้

ดังภาพ

หมายเหตุ การบันทึกเสนอขออนุมัติ/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแทน) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปกติผู้บันทึกเสนอขออนุมัติ/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอขออนุมัติ/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอขออนุมัติได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show 10 entries

Search:

				ทะเบียน ^	เอกสารเลขที่ ⇅	วันที่ ⇅	เรื่อง ⇅
				101	ลร.ร.101/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จก สำนักงานเลขาธิการกรม 5 เลขานุการกรม
				102	ลร.ร.102/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงบประมาณ เดือนสิงหาคม จก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) 5 ผบป.
				103	ลร.ร.103/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	 การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อกับราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร 5 ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
				104	ลร.ร.104/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อกับราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร 5 ต
				105	ลร.ร.105/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อกับราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) 5 ต่า
				106	ลร.ร.106/2566 ส่งถึง+พร้อมส่งฉบับ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) 5 สารบรรณกลางธนาคาร

เพื่อ: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

+ รายละเอียด

☐ ปรึกษา
 ☐ ตราขอรับ
 ☐ ติดตามท้องที่

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 16:36:24	ฝ่ายเอกสารราชการ (สส.)	เอกสารต้นฉบับ	
03/09/2566, 16:36:24	ภักดาพรณ์ ขันชนะพิทักษ์ฝ่ายเอกสาร ราชการ (สส.)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	จำ สส.ร.121/2566

ติดตามงาน > บันทึกงาน > ส่งต่อจัดการ > การปฏิบัติงาน >

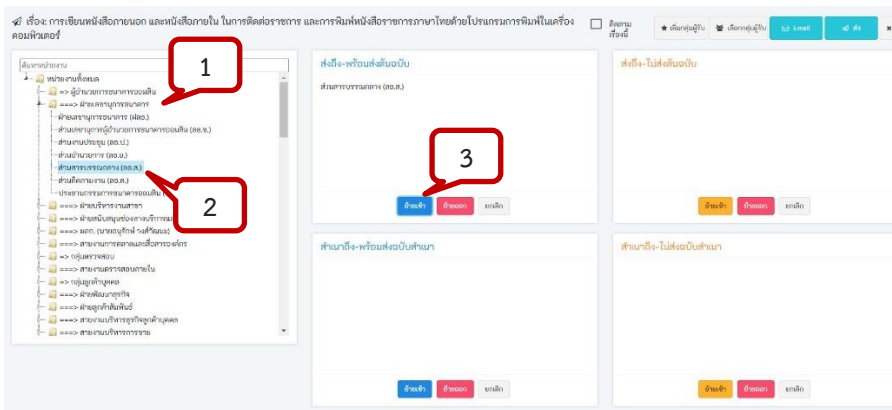
103
 ฝ่ายเอกสารราชการ (สส.)
 สส.ร.103/2566
 03/09/2566 16:36:24

ฝ่ายเอกสารราชการ (สส.)

✈️ **સંગ**

[illegible]

ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



เลือกหน่วยงานแล้ว

กดปุ่ม **ย้ายเข้า**

ในช่องประเภทการส่งที่

ต้องการ หากเลือกผิด

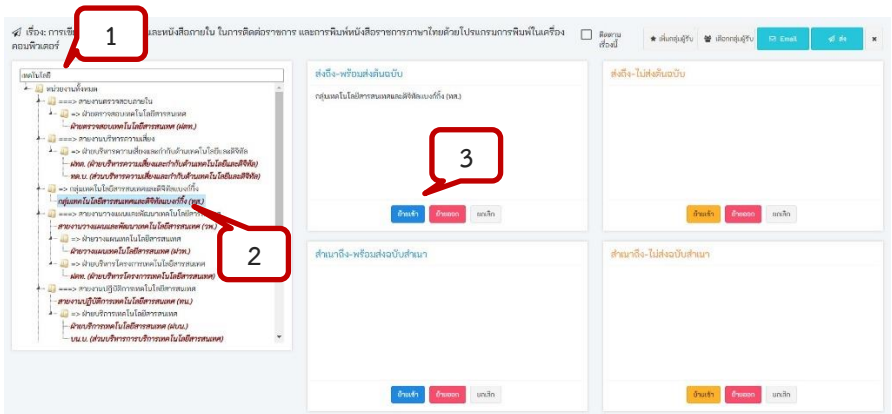
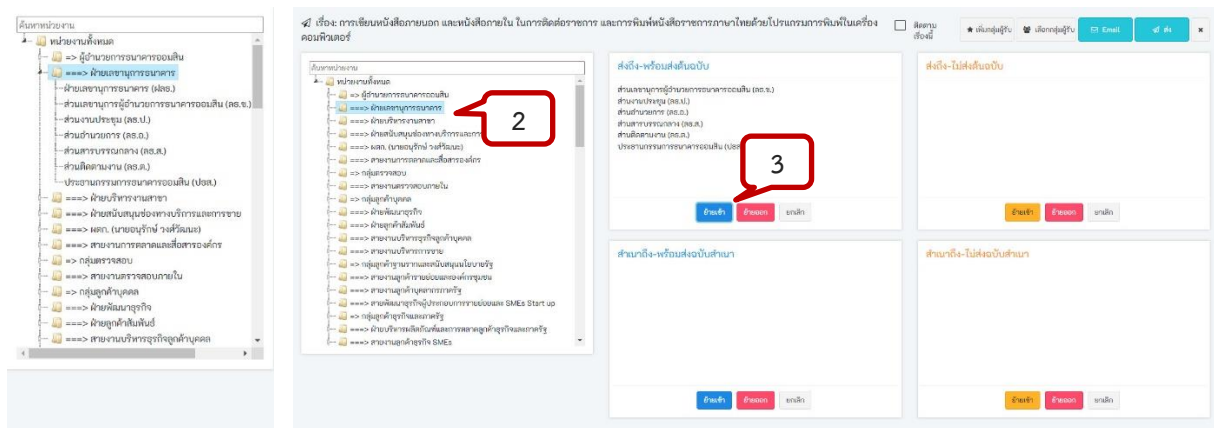
สามารถกดชื่อหน่วยงานที่

ย้ายเข้าไปแล้ว

กดปุ่ม **ย้ายออก**

ได้

หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



ท่านสามารถพิมพ์

คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงาน

ที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏ

ชื่อหน่วยงานแล้ว เลือก

หน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้าย

เข้า **ย้ายเข้า** ในช่อง

ประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก

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

ยกเลิก

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

Tips

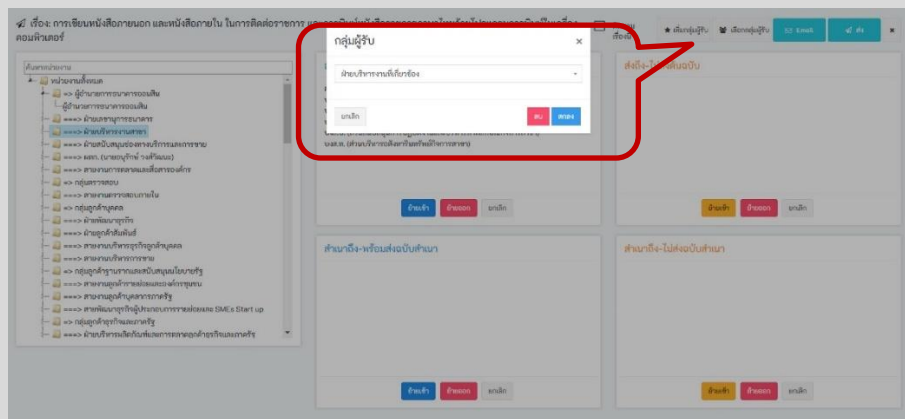
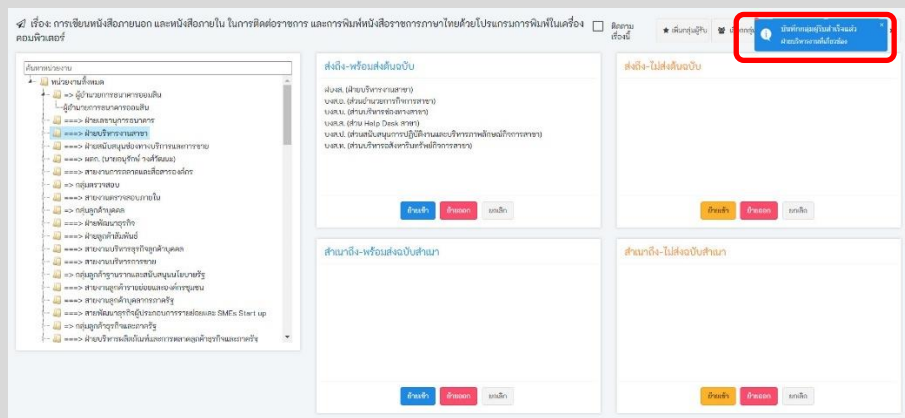
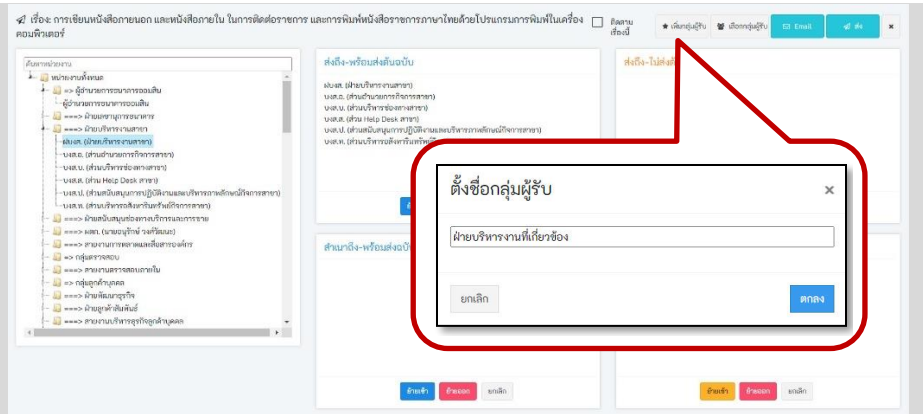
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

ส่ง

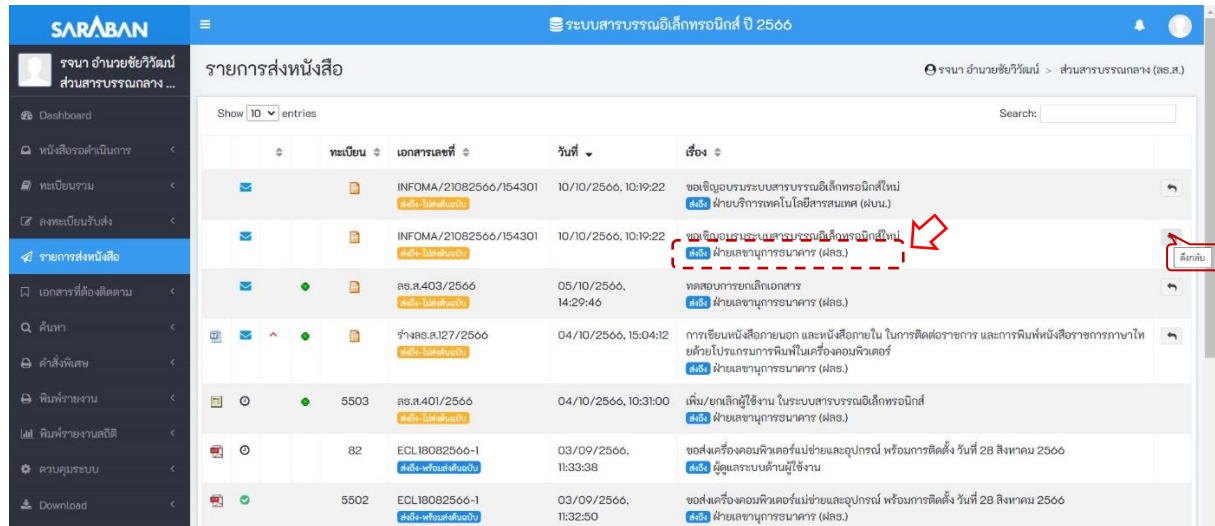
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

Show 10 entries	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
0	7	สส/7/2566	06/06/2566, 13:41:46	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เรื่องหน่วยงาน) 6.9 ศูนย์ตรวจ รีดดีวีดี
1	6	จำ/6/2566	06/06/2566, 13:41:46	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เรื่องหน่วยงาน) 6.9 ศูนย์ตรวจ รีดดีวีดี
2	5	จำ/5/2566	06/06/2566, 13:40:32	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (เรื่องหน่วยงาน) 6.9 ศูนย์ตรวจ รีดดีวีดี
3	4	สส/4/2566	17/05/2566, 15:29:27	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เกตุคำ (สายงานสนับสนุน) 6.9 AKKTEST1
4	4	สส/4/2566	17/05/2566, 15:26:23	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เกตุคำ (สายงานสนับสนุน) 6.9 AKKTEST1

Showing 1 to 5 of 5 entries

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



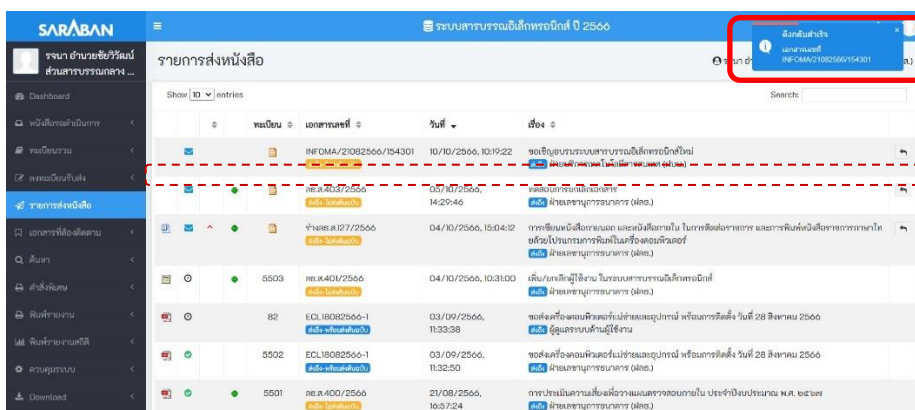
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ตีกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งชุด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ

SARABAN

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	405	สร.ส.405/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.
	404	สร.ส.404/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.
	403	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	127	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร คลิก ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
	402	สร.ส.402/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก GSB
	401	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.
	400	สร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเสียหายของเอกสารที่ส่งมาใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิกเพื่อดูเอกสาร กองกฎหมาย คลิก ผอ.กตม.
	125	ร่าง สร.ส.125/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ศา

ผู้รับ

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าสื่อรอลงทะเบียน

Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	-	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	-	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
	-	สร.ส.399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566	

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรณีสืบหาหมายเลขการตีกลับ/ตีกลับ ร่างสร.ส.127/2566

ผู้ส่ง

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

Search:

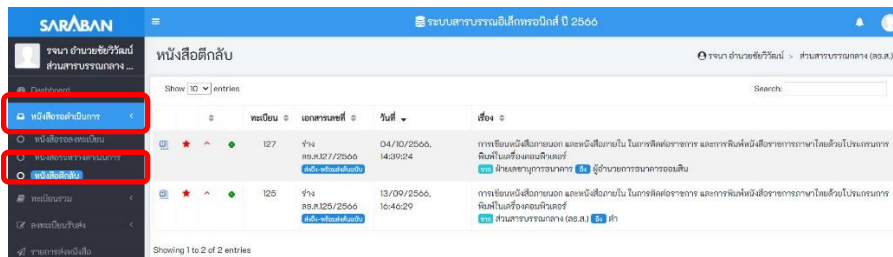
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	405	สร.ส.405/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.
	404	สร.ส.404/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.
	403	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	127	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร คลิก ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
	402	สร.ส.402/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก GSB
	401	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) คลิก ผอ.สร.

ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

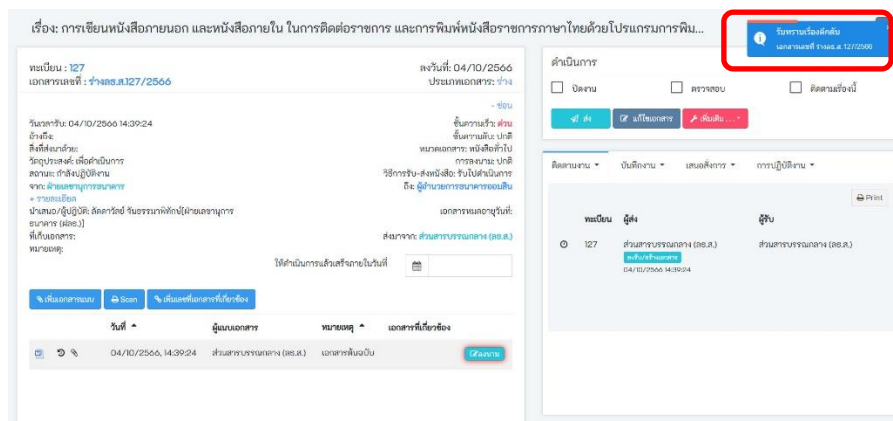
SARABAN



ให้ไปที่เมนู

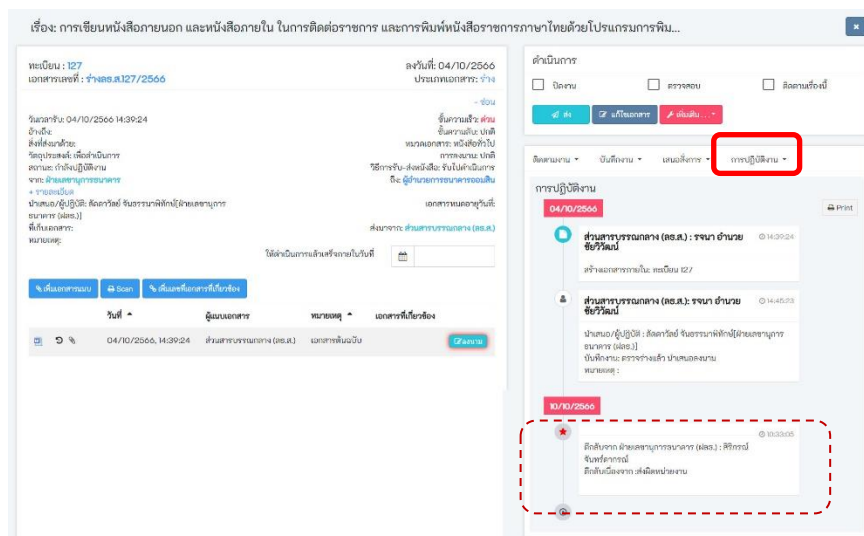
หน้าสื่อกลับดำเนินการ

หน้าสื่อกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

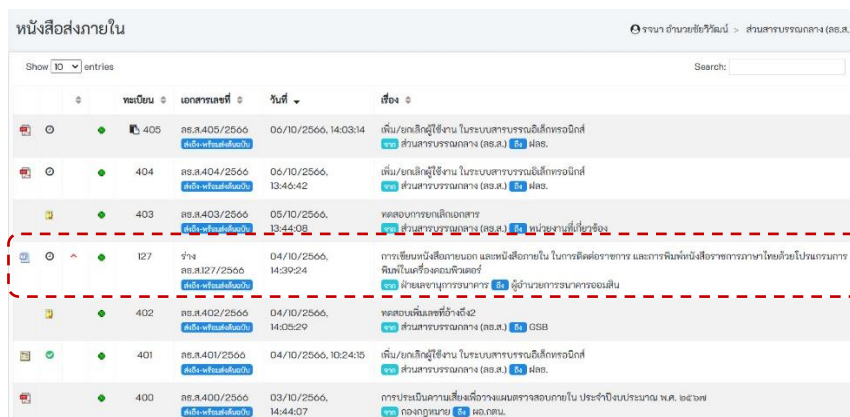
รับทราบเรื่องติกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ติกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการติกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมาสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

SARABAN

รายงาน จำนวนข้อผิดพลาด

ฝ่ายเลขานุการรอน...

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

หนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายนอก

ลงคะแนนรับฟัง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ติดต่อตาม

ค้นหา

คำชี้แจง

พิมพ์รายงาน

ไฟล์ที่พิมพ์งานฉบับนี้

ดาวน์โหลด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรับเข้า

รายงาน จำนวนข้อผิดพลาด > ฝ่ายเลขานุการรอน...

Show 10 entries

Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและโอนมาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง จัดทำ คลิก ขาดหาของเดิม
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB
		5498	ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 14:16:33	ทำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 คลิก ECL คลิก GSB
		5499	รณการทูล โทะ/02102566/103837 คลิกเพื่อดูเอกสาร	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ คลิก รณการทูลโทะ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ร.ร.ร.)
		5500	บันทึก/02102566/110504 คลิกเพื่อดูเอกสาร	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงข้อ คลิก บันทึก คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5501	ร.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงและความเหมาะสมของภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย คลิก ผอ.กม.
		5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บันทึกข้อตกลง จัดทำ คลิก ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ
		5503	ร.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ร.ร.ร.) คลิก ผอ.ร.

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานขอเครื่องคอมพิวเตอร์แก้ไขและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมการคลัง

ทะเบียน : 5494
เอกสารเลขที่ : ECL17082566-1

ลงวันที่ : 17/08/2566
ประเภทเอกสาร : ร้องเรียนทางราชการ

+ รายละเอียด

[%คลิกเพื่อดูภาพ](#) [%Scan](#) [%เนื้อหาลงทะเบียน/ประวัติ](#)

วันที่ *	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ *	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:12:56	ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 15:00:34	รจนา อำนวยศิริวัฒน์ ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)	แนบไฟล์กิจกรรมผู้บริการ.docx	-
17/08/2566, 15:00:53	รจนา อำนวยศิริวัฒน์ ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)	แนบไฟล์ข่าวโฆษณาออนไลน์ใหม่	-
17/08/2566, 15:24:31	รจนา อำนวยศิริวัฒน์ ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)	สส.ก.399 / 2566	
17/08/2566, 15:24:34	รจนา อำนวยศิริวัฒน์ ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)	ticket-num19C366.jpg	-

ดำเนินการ

☒ ลงนาม ☐ ติดตามข้อสั่ง

[ดู %](#) [% ไม่สามารถ](#) [พิมพ์ผล >](#)

ติดตามงาน > บันทึกงาน > เสนอผลการ > การปฏิบัติงาน >

ทะเบียน 5494

ผู้ส่ง	ผู้รับ
9365 ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.) ดู % เนื้อหาเอกสาร 17/08/2566 15:12:56	ส่วนสายบรรณกลาง (สส.ก.)
5494 รายงานสารบรรณจาก (สส.ก.) ดู % เนื้อหาเอกสาร 17/08/2566 15:35:09	ฝ่ายฐานข้อมูลรายการ (สส.ก.)

click

หนังสือรับเข้า				รายงาน จำนวนข้อวินิจฉัย > ฝ่ายเลขานุการบรรณการ (สส.ร.)	
Show 10 ▾ entries		Search:			
☑	📄	ทะเบียน	เอกสารเลขที่ ☺	วันที่ ☺	เรื่อง ☺
☑	📄	5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทํางานขึ้นเพื่อรองรับพันธกิจร่วมกับฝ่ายและพัฒนางานโปรแกรมระบบสารสนเทศบรรณนิเทศกรรมดิจิทัลครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง ส.ค.ร. จัดทำ คลิก ธนาคารออมสิน
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการขยายผลิตภัณฑ์การผ่านระบบสารบรรณนิเทศกรรมดิจิทัล คลิก INFOMA คลิก GSB
		5498	ECL29092566/141621 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	29/09/2566, 14:16:33	คำข่าชี้แจงกรณีพิพาทประจำปี 2566 คลิก ECL คลิก GSB
		5499	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมงานวันวิชาการบรรณนิเทศกรรม คลิก ธนาคารกรุงไทย คลิก สำนักงานบรรณกลาง (สส.ร.)
		5500	ปริมาน/02102566/110504 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	10/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงชื่อ คลิก ปริมาน คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
☑	📄	5501	สส.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความพึงพอใจความเหมาะสมการสอบเทียบใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย คลิก สส.ร.กน.
☑	📄	5502	ECL19082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	03/10/2566, 13:40:56	ขอแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความไม่เข้าและอุปการณ์ พร้อมการติดต่อวันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บันทึกข้อตกลง ส.ค.ร. จัดทำ คลิก ประธานกรรมการบรรณการสันนิบาต
📄	📄	5503	สส.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	04/10/2566, 10:38:09	เพิ่ม/ขยายสิทธิใช้งานในระบบสารบรรณนิเทศกรรมดิจิทัล คลิก สำนักงานบรรณกลาง (สส.ร.) คลิก สส.ร.

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 

การยกเลิก และลบเอกสาร

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

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ **ยกเลิก** เอกสารได้

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

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมณผลงาน เดือนสิงหาคม

เลขที่: 9373 เอกสารเลขที่: ลส.ร.102/2566

ลงวันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ลบ ☒ แก้ไขเอกสาร ☐ เพิ่ม...

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน: ☐ ☒ เพิ่ม...

เอกสารเลขที่: 9373 ผู้ส่ง: ฝ่ายเอกสารกลาง (ส.ส.) ผู้รับ: ฝ่ายเอกสารกลาง (ส.ส.)

เอกสารเลขที่: 9370 เอกสารเลขที่: จอ.ร.06102566/104443

ลงวันที่: 06/10/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ลบ ☒ แก้ไขเอกสาร ☐ เพิ่ม...

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน: ☐ ☒ เพิ่ม...

เอกสารเลขที่: 9370 ผู้ส่ง: ฝ่ายเอกสารกลาง (ส.ส.) ผู้รับ: ฝ่ายเอกสารกลาง (ส.ส.)

- หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น 

หนังสือรับเข้า					รายงานจำนวนเข้า/วันใหม่ > ส่วนการบรรณาคาง (สสส.)	
Show 10 entries		Search:				
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง		
	9374	ECL-001 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	09/10/2566, 14:59:11	พลอสถการยกเลิกหนังสือ ส่ง ECL 5 GSB		
	9373	รธ.ร.102/2566 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมืองาน เติบเลี้ยงทาง ส่ง ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (พลอส) ส่ง ผอ.ป.		
	9372	รธ.ร.101/2566 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	06/10/2566, 11:27:28	จบปริญญิต่อผู้ดำรงตำแหน่ง ส่ง สำนักงานเลขานุการกรม ส่ง เลขานุการกรม		
	9371	ร่างIN122/2566 ส่งให้-ให้สอ	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกโดยทั่วไป กรรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่ง ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ส่ง ก		
	9370	จดร/06/102566/104443 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	06/10/2566, 10:44:49	ส่ง ส่ง ส่ง ส่ง ส่ง		
	9369	INFOA-005 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื้อโรคคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารสนเทศ ฉบับที่กระทรวงดิจิทัลฯที่ 3 ส่ง ECL 5 GSB		
	9368.01	ปฏิทินร/06/102566/103359 ส่งให้-หัวหน้าศูนย์	06/10/2566, 10:34:22	พลอสขอการทบทวนทะเบียน ส่ง ปฏิทิน 5 รจน		

- เลือกการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร

ยืนยันการลบเอกสาร

ระบบจะแจ้งผลการสอบ
เอกสาร

รายการที่ส่งลงไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

[illegible][illegible]

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม **แก้ไข**

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร :	รับเอกสารเข้า *	เลขทะเบียน :	5499
เลขที่เอกสาร * :	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837	ลงวันที่ * :	02/10/2566
จาก * :	ธนาคารกรุงไทย	ถึง * :	สำนักงานบรรณธรรมา (อ.ส.ค.)
เรื่อง * :	ขอเชิญเข้าร่วมกับพิธีการบรรจุภาษีศุลกากร		
รายละเอียด :	Enter ...		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :	
พื้นที่เอกสาร :	หมดอายุภายใน ปี	ดาวน์โหลด	
	☐ ติดตามตาม		
	☒ ขู่ขัง ☐ เฉพาะในจังหวัด()		
หมายเหตุ :	สำหรับยื่นการนำหลักฐานใบเสร็จ ภายในวันທີ 04/10/2566		

SARABAN

รายการที่กำหนดวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ หาก
ใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมี
สถานะอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ จะมี
สัญลักษณ์ 

สามารถทำได้โดยกด
ติดตาม

ระบบจะแสดงผลการ
ติดตาม

รายการที่ติดตาม จะมี
สัญลักษณ์ 

และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

SARABAN

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่
03/09/2566, 16:36:24	ผู้มอบเอกสาร (ผู้ส่ง)	เอกสารส่งมอบ	
03/09/2566, 16:36:24	ผู้รับเอกสาร (ผู้รับ)	เอกสารส่งมอบ	

ท่านสามารถสั่ง
ตรวจสอบเอกสารได้
โดยเลือกเอกสารที่
ต้องการ แล้วสั่ง
ตรวจสอบ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่
03/09/2566, 16:36:24	ผู้มอบเอกสาร (ผู้ส่ง)	เอกสารส่งมอบ	
03/09/2566, 16:36:24	ผู้รับเอกสาร (ผู้รับ)	เอกสารส่งมอบ	

ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
101	สส.ร.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลงาน...
102	สส.ร.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงาน...
103	สส.ร.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
104	สส.ร.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
105	สส.ร.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
106	สส.ร.106/2566	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารสนเทศ...
107	สส.ร.107/2566	02/10/2566, 14:02:34	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่
03/09/2566, 16:36:24	ผู้มอบเอกสาร (ผู้ส่ง)	เอกสารส่งมอบ	
03/09/2566, 16:36:24	ผู้รับเอกสาร (ผู้รับ)	เอกสารส่งมอบ	

การสั่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ดีออก

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
101	สส.ร.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลงาน...
102	สส.ร.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงาน...
103	สส.ร.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
104	สส.ร.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
105	สส.ร.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
106	สส.ร.106/2566	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารสนเทศ...
107	สส.ร.107/2566	02/10/2566, 14:02:34	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

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

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

[illegible]

- การโอนสร้างเอกสารภายใน

[illegible]

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

- SARABAN
ระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

[หน้า อำนวยข้อมูล
ส่วนสารบรรณกลาง ...](#)

หน้า อำนวยข้อมูล > สารบรรณกลาง (ธธ.)

Dashboard

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	ชื่อ
	9377	ECL/10/02566/111914 คลิกเพื่อดูฉบับ	10/10/2566, 11:23:38	ขอส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินถึงฝ่ายเอก ECL 6GB
	9376	ECL/10/02566/105858 คลิกเพื่อดูฉบับ	10/10/2566, 10:59:05	ขอส่งเอกสารใบเสร็จราชการทั้งสี่ภายใน ECL 5GB
	9375	IFM-10/02566-1 คลิกเพื่อดูฉบับ	10/10/2566, 10:00:08	ขอตอบกลับเอกสาร INFORMA 6GB
	9374	ECL-001 คลิกเพื่อดูฉบับ	09/10/2566, 14:59:11	ขอส่งเอกสารบันทึกแจ้งข้อ ECL 6GB
	9373	ธธ.9302/2566 คลิกเพื่อดูฉบับ	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมิตและงาน เมืองสิงหนาม ย้ายเซิร์ฟเวอร์จากอาคาร (ผอ.) 6GB
	9372	ธธ.9301/2566 คลิกเพื่อดูฉบับ	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรึกษาคณะผู้บริหารเรื่องการจัดทำ สำหรับสำนักงานคณะกรรมการ 6GB
	9371	จำH22/2566 คลิกเพื่อดูฉบับ	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนแบบเบื้องต้นของแผนผังพื้นที่ภายใน ในการคิดต่ออาคาร และการพิมพ์หนังสือราชการทูลเกล้าฯ โดยตัวไม่ การดำเนินการในสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ ย้ายเซิร์ฟเวอร์จากอาคาร (ผอ.) 6GB
	9368.01	ปริมา/06/02566/103359 คลิกเพื่อดูฉบับ	06/10/2566, 10:34:22	ขอส่งเอกสารแนบและทะเบียน ปริมา 6GB
	9369	INFORMA-005 คลิกเพื่อดูฉบับ	29/09/2566, 13:44:30	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานข้อสั่งสอนเคาเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 ECL 6GB
	9368	INFORMA/03092566/133633 คลิกเพื่อดูฉบับ	03/09/2566, 13:36:43	ขอส่งแบบร่างคำสั่ง INFORMA 6GB

ทะเบียน : 9377

เอกสารเลขที่ : EOL/1010/2566/11914

วันสร้าง 10/10/2566 11:25:38

ตัวแก้ไข

สิ่งส่งผ่านด้วย:

เรื่อง: ประสงค์ ให้ดำเนินการ
ตาม: แจ้งปฏิบัติงาน

จาก: EOL
+ รามณรงค์
เป็นผู้แก้ไข
เป็นไปในเอกสาร
หมายเหตุ: -

วันรับ 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: แจ้งเอกสารเข้า

ผู้มอบหมาย: เบญจ
ผู้มอบหมาย: เบญจ

หมายเหตุ: หนังสือเข้าใบ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปรษณีย์
เลข 058

ส่งรายการ: [ส่งเอกสารตามรายการ \(2/2\)](#)

ให้ดำเนินการตามทิศทางภายในที่ 

[% เมื่อทำการอนุมัติ](#)
[% เมื่อ](#)
[% เมื่อส่งเอกสารไปยัง](#)

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
 ☒ ลากผ่าน
 ☐ หักตามเงื่อนไข

[% ส่ง](#)
[% แก้ไขเอกสาร](#)
[% **แก้ไขใบ**](#)

ติตตาม >
 ปั่นโดย >
 [% **แก้ไขเอกสารตามใบ**](#)
[% **โอนสร้างเอกสารภายนอก**](#)
[% **ส่งคืน**](#)

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
5505	ฝ่ายสุขภาพการชนบทฯ (ปลอ.) ส่งเอกสาร 10/10/2566 11:39:27	ฝ่ายสุขภาพการชนบทฯ (ปลอ.)
9377	ฝ่ายสุขภาพการชนบทฯ (ปลอ.) ส่งเอกสาร 10/10/2566 11:39:46	ส่วนสุขภาพการชนบทฯ (พร.ค.)

วันที่ > 10/10/2566, 11:19:27

ผู้มอบหมาย > ฝ่ายสุขภาพการชนบทฯ (ปลอ.)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง > เอกสารต้นฉบับ

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

สร้าง

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงาน จำนวนข้อวินิจฉัย
ส่วนสารบรรณเลขที่ ...

สรุปรายงาน / หนังสือส่งภายนอก

Dashboard

หน้าเว็บไซต์สำนักงาน

หน้าเว็บไซต์กรม

หน้าเว็บไซต์เจ้า

หน้าเว็บไซต์ภายใน

หน้าเว็บไซต์ภายนอก

ลงทะเบียนรับแจ้ง

รายงานลงทะเบียนแจ้ง

เอกสารที่ส่งมาต่อ

ลงทะเบียนรับแจ้ง

วันที่ * 10/10/2566

จาก * ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.)

ถึง * สส

เรื่อง * หนังสือการโอนคดีจากคดีถึงสายอาชญา

รายละเอียด Enter ...

อ้างถึง

ถึงที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์ เลือกดำเนินการ

ที่เปิดเผยสาร -

หมายเลขภายใน 0

หมายเลขถึง

มีสถานะ -

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 0 วัน

หมายเหตุ -

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

จำนวน : 1

หมายเลข

วันที่ออก : 10/10/2566

เวลาที่ออก : 12:06:09

ชั้นความเร่ง : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

หมวดหมู่เรื่อง : ข้อสั่งการ

วิธีการกับ-ส่งหนังสือ : รับไปดำเนินการ

การลงนาม : ปกติ

ระบบนำข้อมูล
มากรอกให้

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User)

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

SARABAN

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สธ-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอพิจารณา - การปฏิบัติงาน -

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

1491 ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.)

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

หากกลับมาที่เมนู
หนังสือรับเข้า จะ
สังเกตได้ว่า ระบบได้
ปิดงานรายการนี้ให้โดย
อัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 9377
เอกสารเลขที่ : ECL/10102566/11914

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอพิจารณา - การปฏิบัติงาน -

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

5505 ฝ่ายเลขานุการตำรวจ (สธ.ส.) ฝ่ายเลขานุการตำรวจ (สธ.ส.)

9377 ฝ่ายเลขานุการตำรวจ (สธ.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.)

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้างเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
link ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สธ-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอพิจารณา - การปฏิบัติงาน -

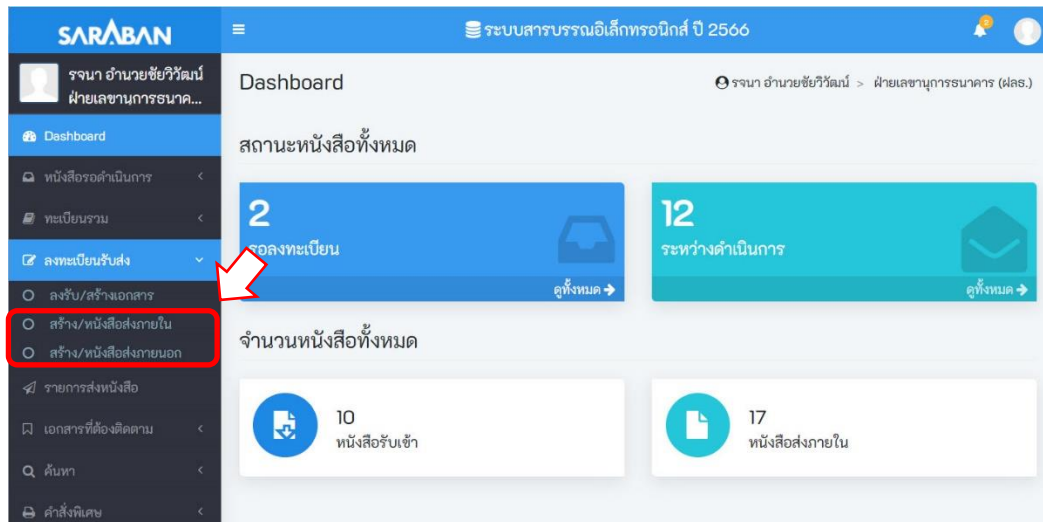
ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

1491 ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.)

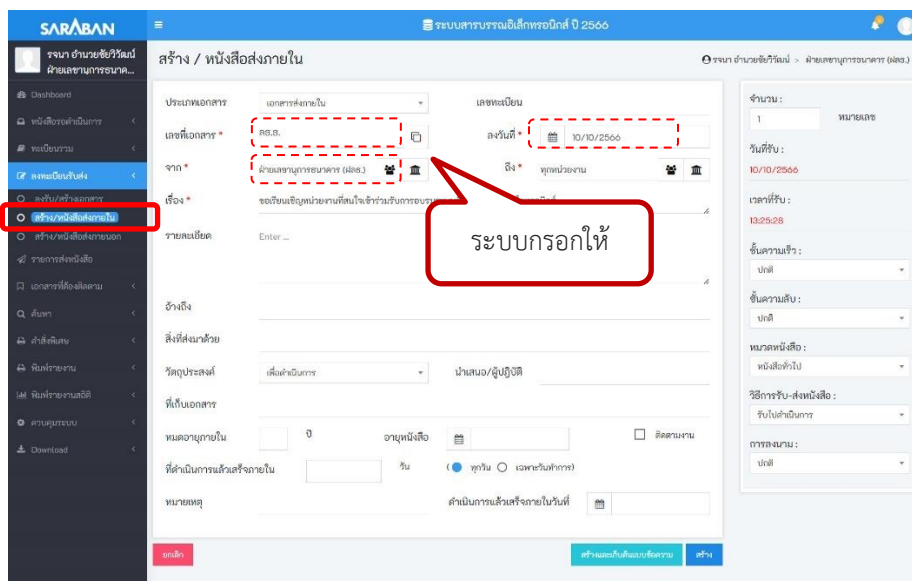
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

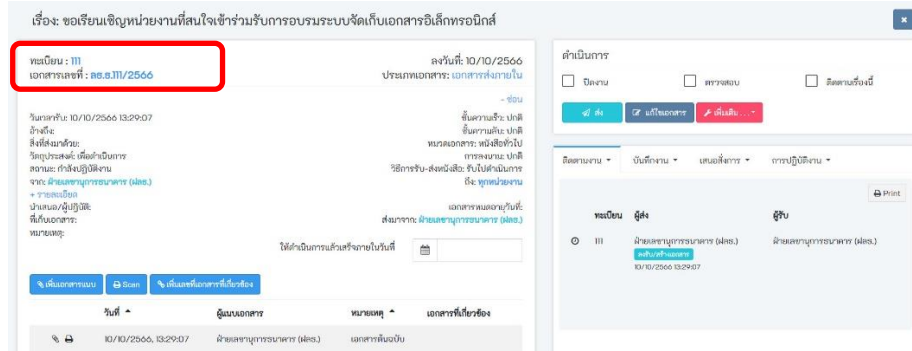
 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง /
หนังสือส่งของหน่วยงาน
ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**



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

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
111	สส.3.11/2566	10/10/2566, 13:29:07	ขอเชิญเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมระบบสารสนเทศ
110	สส.3.10/2566	10/10/2566, 11:04:20	ทดสอบการโอนส่งจากหนังสือส่งภายนอก
129	สส.3.129/2566	09/10/2566, 15:12:23	รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงด้านปฏิบัติการ

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
1491	สส.-1491/2566	10/10/2566, 11:27:33	ทดสอบการโอนส่งจากหนังสือส่งภายนอก
1490	สส.-1490/2566	06/10/2566, 10:32:13	ทดสอบการสร้างหนังสือส่งภายนอกบริษัท
1489	สส.-1489/2566	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือระดับประเทศ เรื่อง Thai Stakeholder Consultation Workshop on Detailed Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRIM Project

การสร้างหนังสือภายในโดยใช้ 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
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

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

เอกสารแนบอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)

วันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน เสนอส่งการ

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
128	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) แนบ/ส่งเอกสาร 05/10/2566 14:43:28	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน หรือ เมนูส่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบร่างแล้วนำเสนอลงนาม

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128 เลขสารคดี : ร้างธ.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566 ประเภทเอกสาร: ร้าง

วันเวลารับ: 05/10/2566 14:43:28

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -

ที่เป็นเอกสาร: -

หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

บันทึกงาน

ทะเบียน

128

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)

ลงพิมพ์/ส่งเอกสาร

05/10/2566 14:43:28

ผู้รับ

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.)

บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

รายการหนังสือเสนอลงนาม

รองลงนาม / ส่งการ (ฉบับร่าง)

4 รองลงนาม

1 รอส่งการ

10 ลงนามแล้ว

3 ส่งการแล้ว

- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม



เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม

- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้
 รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
 รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือส่งการเอกสารได้

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายการค้นหา

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	9359	RFOMA/2082566-003	29/09/2566	13:44:19	เชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	9358	RFOMA/2082566/133633	03/09/2566	13:36:43	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	9367	RFOMA/2082566/154301	21/08/2566	15:43:42	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	9365	EOL18082566-1	18/08/2566	14:30:10	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	9365	EOL17082566-1	17/08/2566	15:12:26	เชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	9365	EOL17082566-1	17/08/2566	15:12:26	เชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	399	RFOMA/2082566	17/08/2566	15:17:49	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม

Showing 1 to 2 of 2 entries

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

รูป	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	5503	RFOMA/2082566	04/10/2566	10:31:09	เชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5502	EOL18082566-1	03/10/2566	13:40:58	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5501	RFOMA/2082566	03/10/2566	13:38:08	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5500	RFOMA/2082566/103504	02/10/2566	11:08:52	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5499	RFOMA/2082566/103837	02/10/2566	10:40:10	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5498	EOL18082566/11021	29/09/2566	14:36:35	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5495	RFOMA/2082566/122223	03/09/2566	12:22:30	ขอเชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม
	5494	EOL17082566-1	24/08/2566	10:02:27	เชิญประชุมและกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาไปรษณีย์ของกรมการสื่อสารโทรคมนาคม

เรื่อง: การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเลข: 5501
เอกสารเลขที่: RFOMA/2082566

วันที่: 03/10/2566 13:38:08

ผู้รับ: รักษาราชการแทนเลขาธิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้ส่ง: รักษาราชการแทนเลขาธิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สถานะ: รอการตอบกลับ

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ติดตามงาน

หมายเลข	ผู้ส่ง	ผู้รับ
400	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)
5501	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)
400	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ส.จ.)

[illegible]

การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การปฏิบัติงาน

The screenshot shows a web interface with a header bar containing three dropdown menus: "ติดตามงาน" (Follow Work), "บันทึกงาน" (Record Work), and "เสนอส่งการ" (Propose Submission). Below the header, there are three main sections. The first section, "การปฏิบัติงาน" (Work Performance), contains a blue button labeled "ประวัติการบันทึกงาน" (Work Record History), which is highlighted with a red rectangle. The second section, "ประวัติการบันทึกงาน" (Work Record History), contains a list of records with columns for "ดูบันทึกงานของผู้ส่ง" (View Record of Sender), "บันทึกงาน" (Record Work), and a "Print" button. The third section, "ค้นหาจากชื่อ" (Search by Name), contains a large grey circle icon, a date and time stamp "วันที่ 03/10/2566 14:14:47" (Date 03/10/2566 14:14:47), a name "ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (พลร.)" (Secretary of the Bank (Plor.)), a title "นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ" (Presentation/Executor), a description "รจนา อำนวยชัยศิริวัฒน์" (Rana Amnuanchaisirawat), a position "บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ" (Record Work: Approved for execution), and a signature "นายหมดู:" (Mr. Mottu:). Below the signature is a blue button that says "This message was verified". At the bottom, there is a large, stylized signature "Signature" and a caption "(สัสดาวัลย์ จันธรรมาภักดิ์)" (Sasawat Jantharmabhat).

ติดตามงาน ▾	บันทึกงาน ▾	เสนอสิ่งการ ▾	การปฏิบัติงาน ▾
ทะเบียน	ผู้ส่ง	ประวัติเสนอผลงาน/ส่งการ เสนอผลงาน/ส่งการ บันทึกรายละเอียด	
✓ 400	ส่วนสารบรรณกลาง (ลงรับเข้าเอกสาร) 18/08/2566 15:20:36		
✓ 5501	ส่วนสารบรรณกลาง (อ.ร.ส.) (ลงรับ - ไม่ส่งมอบ) 21/08/2566 16:57:24	ฝ่ายเลขานุการขนาด (พล.ร.)	
400	ฝ่ายเลขานุการ ขนาด (พล.ร.) (ส่งถึง - หักส่งมอบ) 03/10/2566 14:44:07	ส่วนสารบรรณกลาง (อ.ร.ส.)	

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอเรื่องการ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

18/08/2566

ดำเนินการประสานงาน (ประสานงาน) งาน อำนาจชายวิวัฒน์

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร: ร.ง. ส.ป119/2566 ทะเบียน 119

03/10/2566

ฝ่ายเลขานุการ ธนาคาร (ฝ่าย) สักด้าวชัย จันธรรวาทิกัก

นำเสนอ/ดูปฏิบัติงาน : งาน อำนาจชายวิวัฒน์
บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ
หมายเหตุ:

แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
 ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
 ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ
 แก้ไข) การส่งการดำเนินงานเอกสาร
 เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

ท่านสามารถส่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot displays the SARABAN system's 'Form Receipt' (หนังสือรับ) page. The interface includes a top header with the system name and user information, a left sidebar with navigation links, and a main content area with form fields. A red dashed box highlights the 'Date' (วันที่) field, which has a dropdown menu open showing options like 'Today' (วันนี้), 'Yesterday' (เมื่อวานนี้), and 'Tomorrow' (พรุ่งนี้). A red arrow points to the 'Date' label.

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน

หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน

หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

หนังสือส่งออกภายนอก พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร

พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

[illegible]

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รจนา อำนวยชัยวัฒน์ > ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

ผู้ใช้งาน: @ทั้งหมด

เริ่มวันที่:

ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

ยกเลิก

ตกลง

พิมพ์รายงานสถิติ

สถิติสร้างหนังสือ

สถิติสถานหนังสือ

สถิติการดำเนินงานหนังสือ

สถิติการรับ-ส่งหนังสือ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

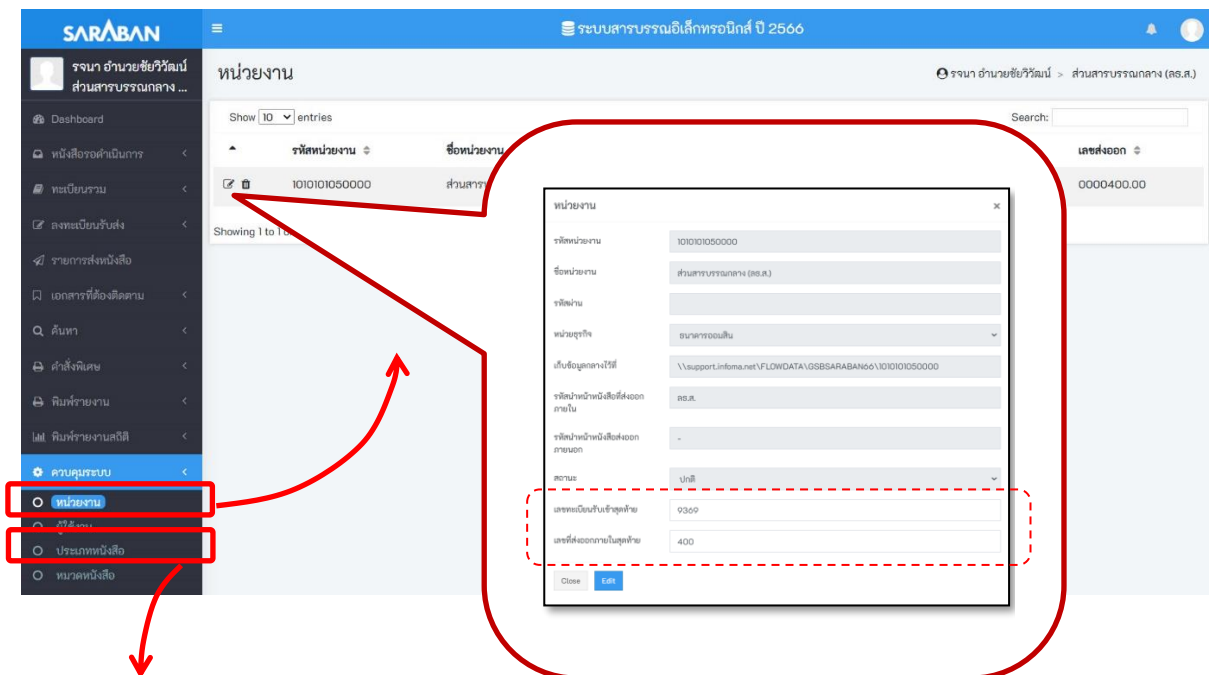
ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานนอกองค์กร	รวม
1	รจนา อำนวยชัยวัฒน์	2	1	0	3
		2	1	0	3

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

🔧 ควบคุมระบบ

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข

