

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่องมือสื่อสาร (SARABAN On Mobile)

สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ

(พ.ศ. 2566)

สารบัญ

	หน้า
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN On Mobile.....	2
การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile.....	2
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	6
รายการเอกสาร.....	7
≡ การลงรับเอกสาร	9
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับ Online).....	9
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	11
การส่งเอกสาร	12
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	13
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน.....	14
≡ การค้นหาเอกสาร	16
≡ การติดตามงาน.....	17

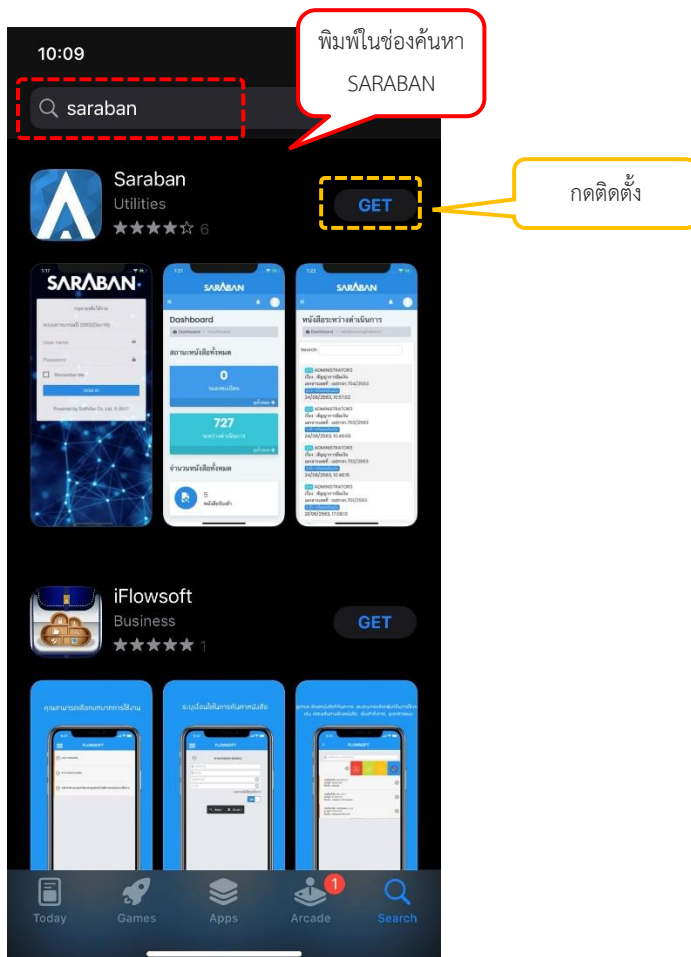
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN On Mobile

การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile ระบบปฏิบัติการ IOS

ผู้ใช้งานต้องทำการ download ระบบ SARABAN On Mobile



ระบบปฏิบัติการ IOS ไปที่ App Store

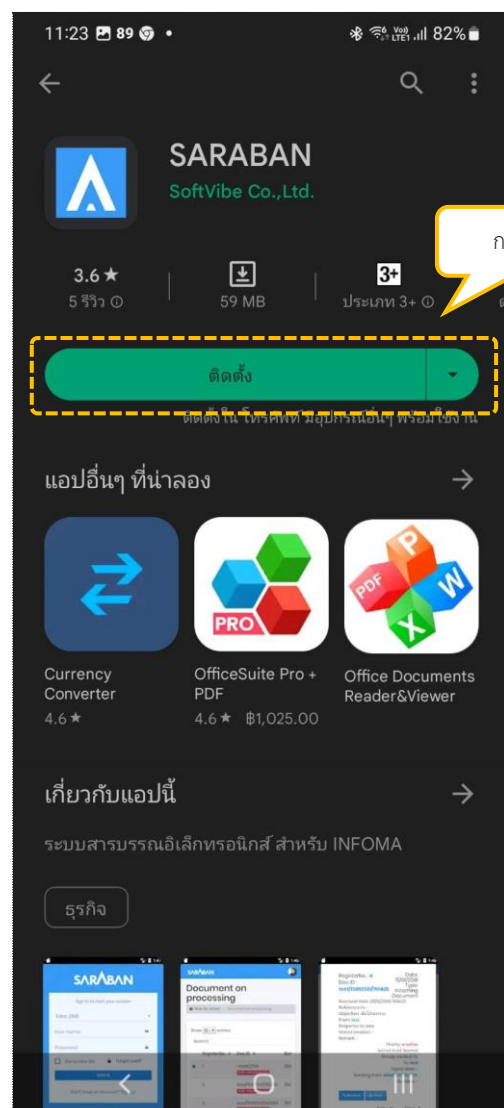


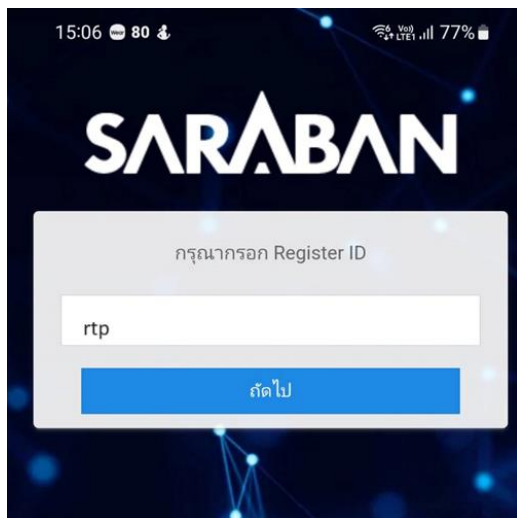
การติดตั้งระบบ SARABAN On Mobile ระบบปฏิบัติการ Android

ผู้ใช้งานต้องทำการ download ระบบ SARABAN On Mobile

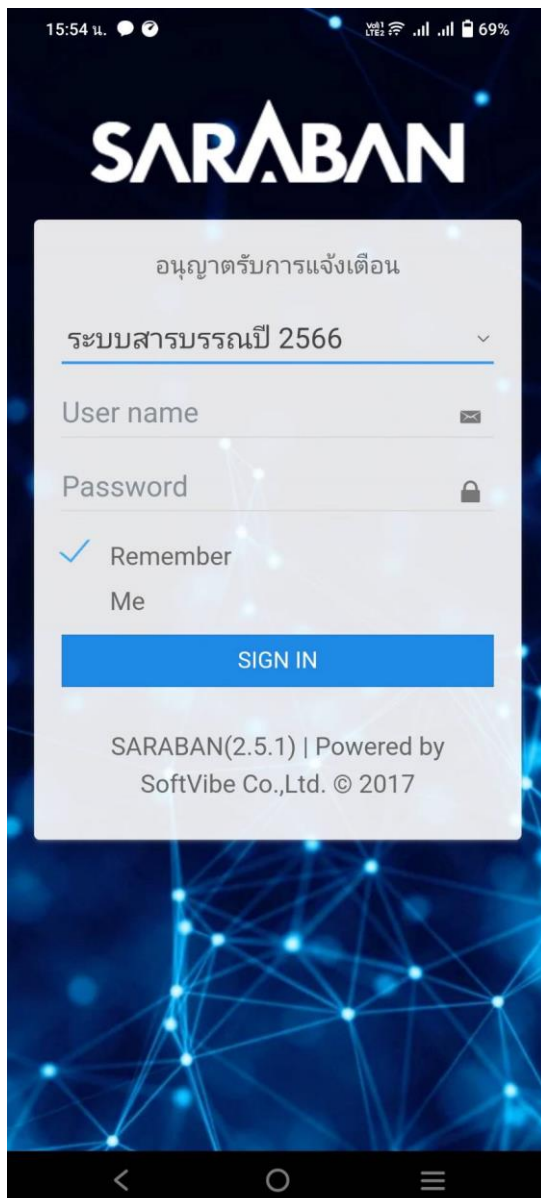


ระบบปฏิบัติการ Android ไปที่ Google Play Store

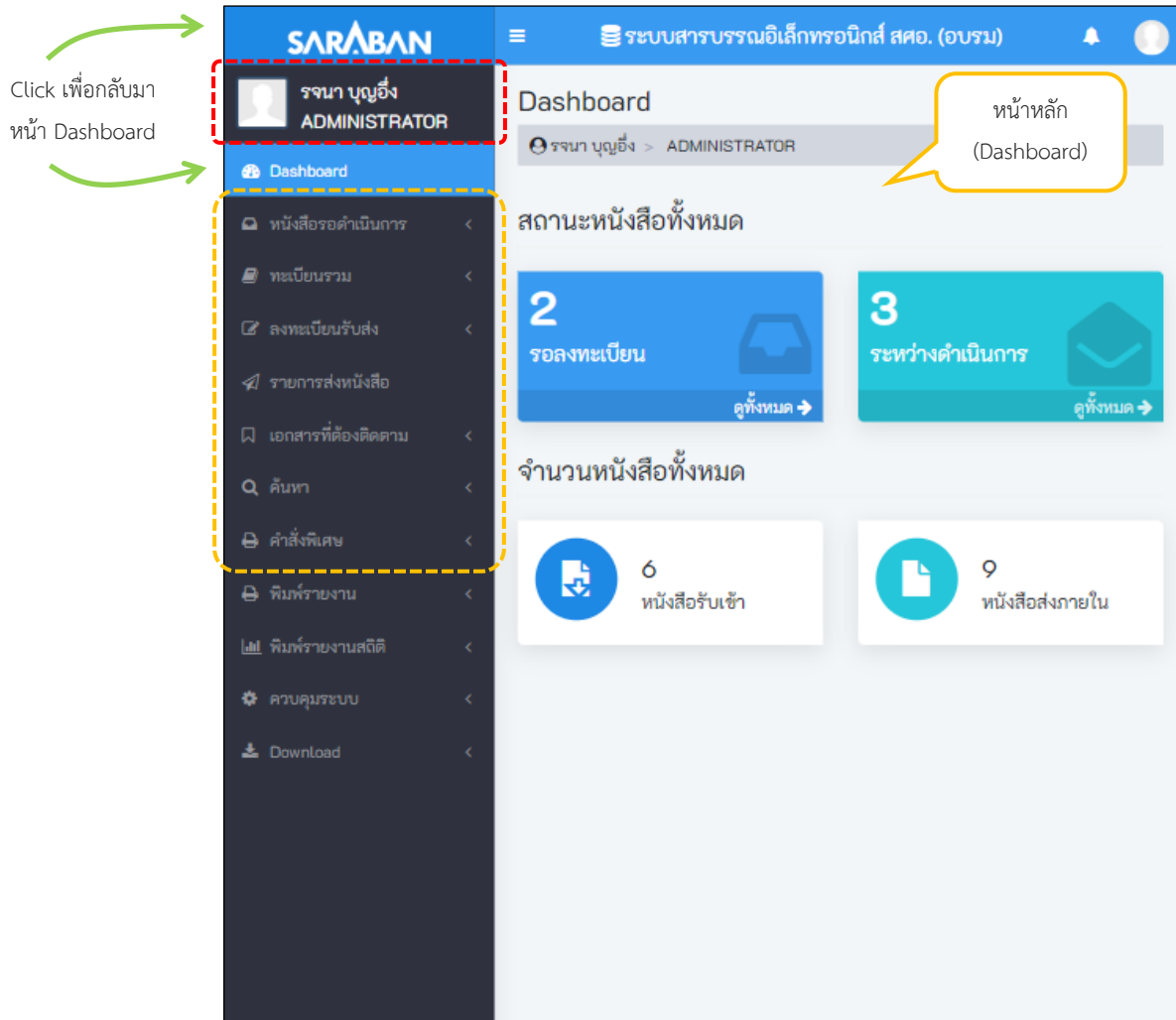




ผู้ใช้งานป้อน rtp ดังภาพ



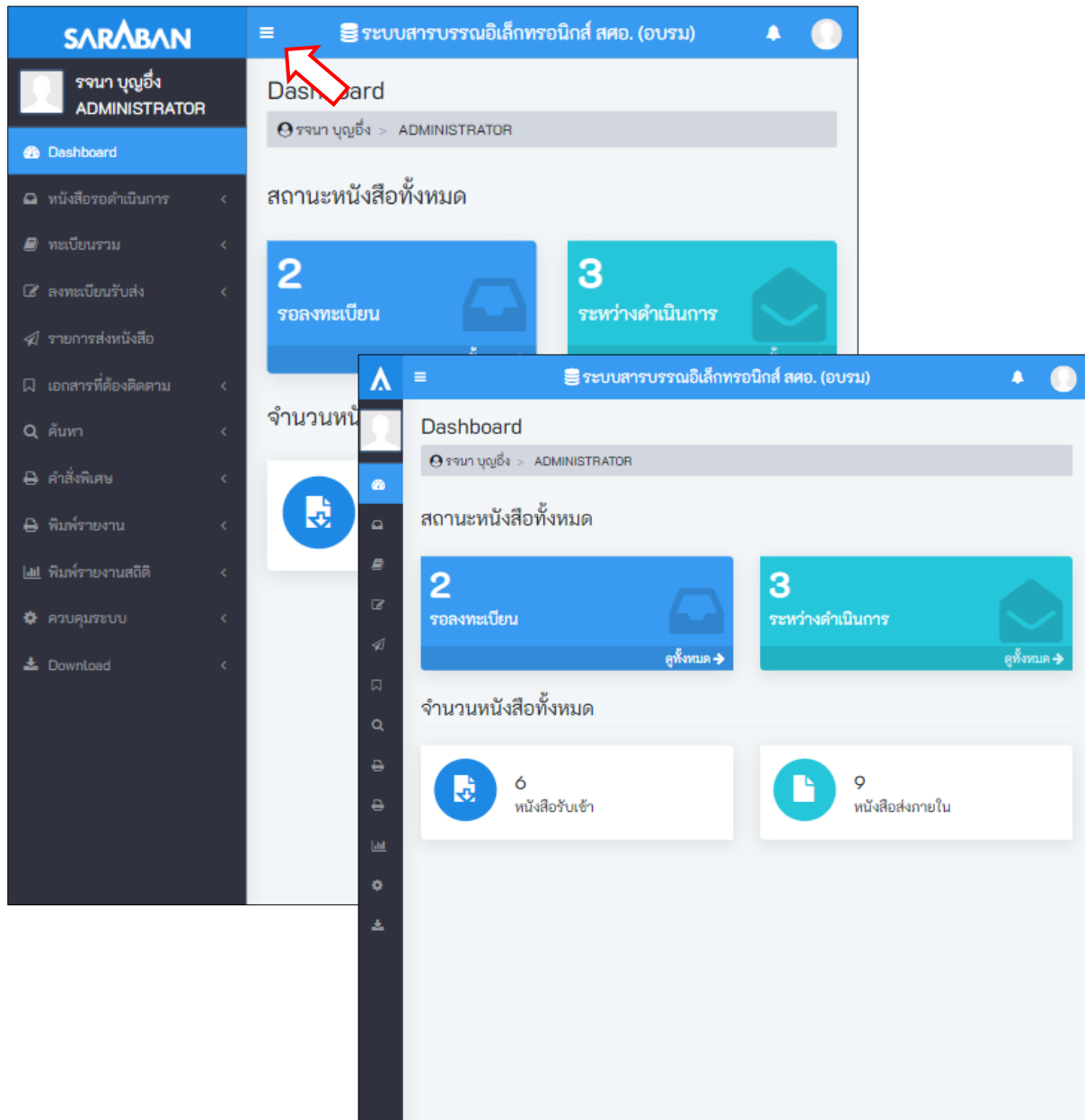
ผู้ใช้งานป้อน Username Password ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน



ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ – หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

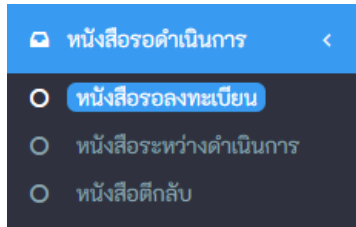
การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 



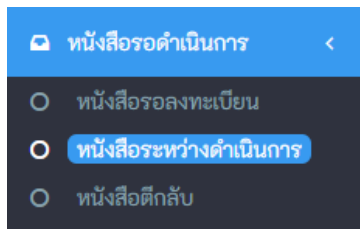
รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



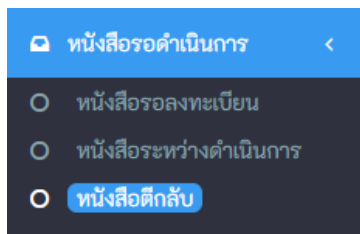
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ และ
ไม่ส่งต้นฉบับ

Show	Icon	Document ID	Document Title	Date	Status
1		Admin(คตบ.)12/2566	TEST รับ ส่ง เอกสาร	15/03/2566, 14:26:20	รอตอบรับ - ส่ง คตบ.
1		Admin(คตบ.)11/2566	workoon.v	15/03/2566, 14:22:09	รอตอบรับ - ส่ง คตบ.



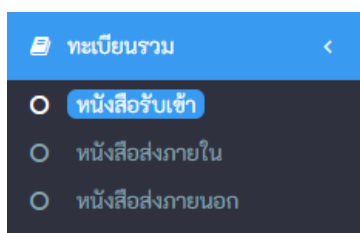
แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน ที่มีสถานะระหว่าง
ดำเนินการ

Show	Icon	Document ID	Document Title	Date	Status
5		TEST-INSERT-D0C01	ทดสอบการส่งเอกสาร แบบเอกสารลงทะเบียน	09/04/2566, 14:58:54	ADMIN
admin(9999)/9/2566		admin(9999)/9/2566	ทดสอบการทำงานเอกสารภายใน UAT 29/03/2566 -4	28/03/2566, 13:25:22	ADMINISTRATOR
admin(9999)/6/2566		admin(9999)/6/2566	ตรวจเช็คระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เดือน มกราคม 2566	19/01/2566, 10:11:22	ADMINISTRATOR



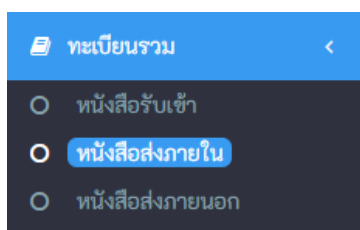
แสดงหนังสือที่มีสถานะติดกลับ

Show	Icon	Document ID	Document Title	Date	Status
4		UAT-TEST-02	ทดสอบการทำงานระบบ คำทับ UAT 29/03/2566 -2	28/03/2566, 13:22:21	ผู้ตรวจสอบระบบ



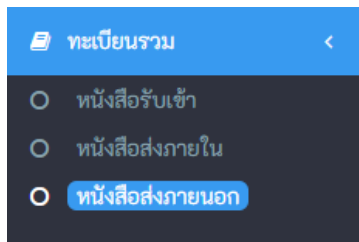
แสดงหนังสือรับเข้า ทุกสถานะ

Show	Icon	Document ID	Document Title	Date	Status
1573		admin(9999)/8/2566	ทดสอบการทำงานเอกสารภายใน UAT 29/03/2566 -3	29/03/2566, 13:49:01	ADMINISTRATOR
1572		พื้นที่(ทพ.10605/1175	-สืบภาค	01/03/2566, 15:07:02	กองการงานนโยบายและแผน
1572		พื้นที่(ทพ.10605/1175	-สืบภาค	01/03/2566, 15:07:02	กองการงานนโยบายและแผน

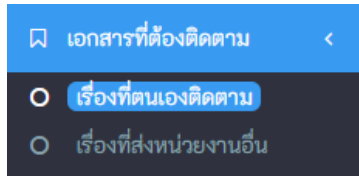


แสดงหนังสือภายใน ทุกสถานะ

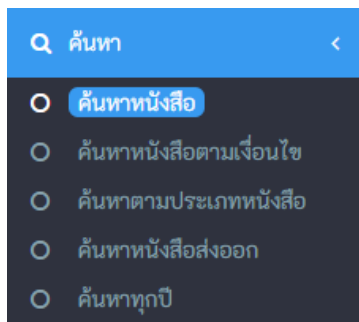
Show	Icon	Document ID	Document Title	Date	Status
9		admin(9999)/9/2566	ทดสอบการทำงานเอกสารภายใน UAT 29/03/2566 -4	28/03/2566, 13:25:22	ADMINISTRATOR
8		admin(9999)/8/2566	ทดสอบการทำงานเอกสารภายใน UAT 29/03/2566 -3	28/03/2566, 13:23:56	ADMINISTRATOR
7		admin(9999)/7/2566	Pong	13/02/2566, 10:01:20	ADMINISTRATOR



แสดงหนังสือภายนอก ทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. (อบรม)

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
📧	174	๓๐803/174/25๖๖	10/02/25๖๖, 17:05:17	การขออายุการนำขึ้นสำเนาเอกสารที่มีวันหมดอายุเกินหนึ่งปีในการประกอบหรือผลิตเอกสาร โดยได้รับสิทธิราชการตามความตกลงระหว่างราชอาณาจักรไทยและญี่ปุ่นสำหรับความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
📧	173	๓๐803/173/25๖๖	10/02/25๖๖, 16:59:45	บริษัท โอไดล์ซายเออร์ (ประเทศไทย) จำกัด ขออายุการนำขึ้นสำเนาเอกสารที่มีวันหมดอายุเกินหนึ่งปีในการประกอบหรือผลิตเอกสาร โดยได้รับสิทธิราชการตามความตกลงระหว่างราชอาณาจักรไทยและญี่ปุ่นสำหรับความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
📧	172	๓๐803/172/25๖๖	10/02/25๖๖, 15:12:21	การขออายุการนำขึ้นสำเนาเอกสารที่มีวันหมดอายุเกินหนึ่งปีในการประกอบหรือผลิตเอกสาร โดยได้รับสิทธิราชการตามความตกลงระหว่างราชอาณาจักรไทยและญี่ปุ่นสำหรับความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. (อบรม)

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
📧	UAT-TEST-01	๓๐803/TEST-01	28/03/25๖๖, 13:19:43	13:19:43	ทดสอบการทำงานระบบ สำหรับ UAT 29/03/25๖๖
📧	admin(๐999)/๑/25๖๖	๓๐803/๑/25๖๖	19/01/25๖๖, 10:11:22	10:11:22	ตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. เดือน มกราคม 25๖๖

Showing 1 to 2 of 2 entries

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. (อบรม)

รายการค้นหา

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
📧	admin(๐999)/๑/25๖๖	๓๐803/๑/25๖๖	28/03/25๖๖, 13:25:22	13:25:22	ทดสอบการทำงาน เอกสารภายใน UAT 29/03/25๖๖ - 4
📧	admin(๐999)/๑/25๖๖	๓๐803/๑/25๖๖	28/03/25๖๖, 13:23:56	13:23:56	ทดสอบการทำงาน เอกสารภายใน UAT 29/03/25๖๖ - 3
📧	Admin(๓๐๖.12/25๖๖)	๓๐803/๓๐๖.12/25๖๖	15/03/25๖๖, 14:26:20	14:26:20	TEST รับ ส่ง เอกสาร

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

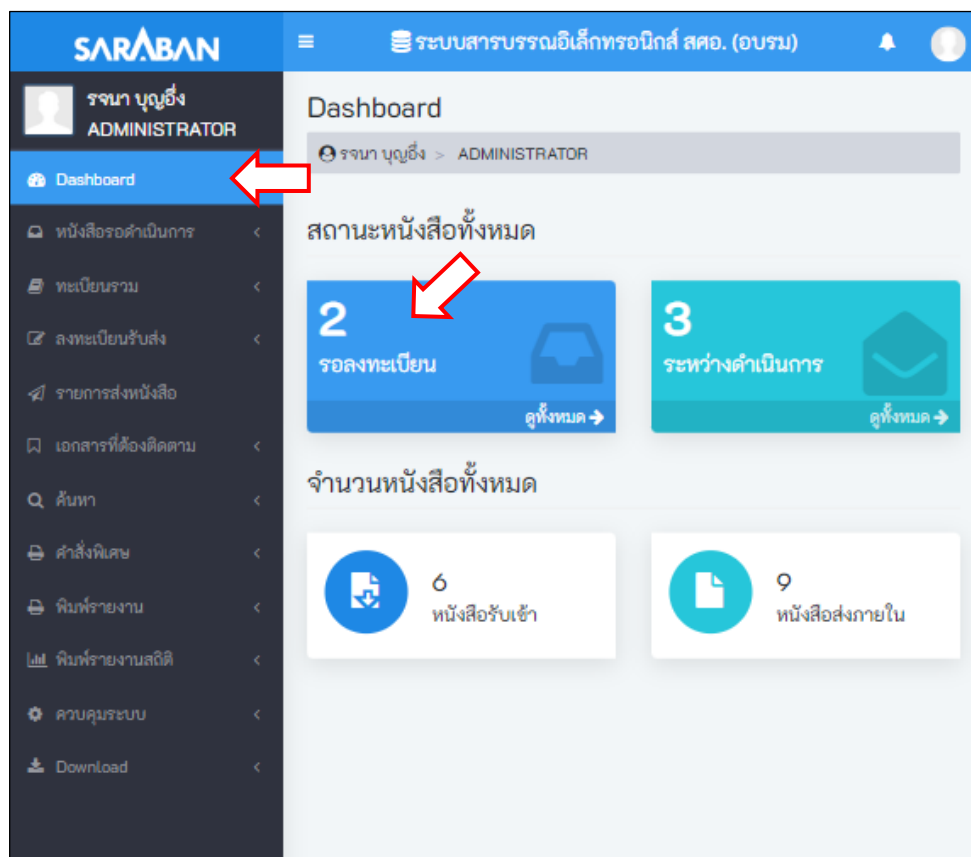
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความด่วน	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	📧 รอลงทะเบียน 📧 รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) 🕒 ระหว่างดำเนินการ ✅ ส่งแล้ว 📧 ปิด 🚫 ยกเลิก ★ ตรวจสอบ ★ ตีกลับ 📌 เอกสารที่ติดตาม ⚠️ ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ	- ปกติ 📈 ด่วน 📈📈 ด่วนมาก 📈📈📈 ด่วนที่สุด	📧 หนังสือรับเข้า 📧 หนังสือภายใน 📧 หนังสือภายนอก	- เลขทะเบียนหนังสือ 📧 หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) 📧 หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่เริ่มต้นฉบับ) 📧 สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร ซึ่งการลงรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรองลงทะเบียน)

การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับ Online)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู เอกสารรองลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

The screenshot displays the SARABAN system interface for an Administrator. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Document Management, and Document List. The main area shows a list of documents with columns for Document ID, Document Number, Date, and Description. Red callouts highlight specific features:

- รับต้นฉบับและดำเนินการต่อ** (Receive original and proceed): Points to the 'รับต้นฉบับ' (Receive original) button in the action menu.
- รับต้นฉบับ** (Receive original): Points to the 'รับต้นฉบับ' button in the action menu.
- ติ๊กกลับ** (Click back): Points to the 'ติ๊กกลับ' (Click back) button in the action menu.
- รายการนี้ กรุณา...รอเอกสารฉบับจริงส่งมาก่อน ดอยรับต้นฉบับและดำเนินการ** (This item, please...wait for the original document to be sent before receiving the original and proceeding): Points to a message box for a document that is not yet ready for receipt.
- รายการนี้ ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ สามารถรับต้นฉบับและดำเนินการได้ทันที** (This item does not have the original document sent, you can receive the original and proceed immediately): Points to a message box for a document that is ready for receipt.

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	0802/109/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	18/04/2566 15:03:14	ข้อวิสัยทัศน์ งาน
	Admin(สศอ.)2/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/03/2566, 14:26:20	TEST รับ ส ง เอกสาร
1	Admin(สศอ.)1/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/03/2566, 14:22:09	worakoon.v ทดสอบ รับ - ส่ง สศอ. ถึง worakoon.v

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

สามารถดูประวัติการบันทึกงานได้ ดังภาพ

หมายเหตุ การบันทึกงาน เป็นการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขประวัติการบันทึกงานได้
เมื่อบันทึกงานแล้ว ทุกหน่วยงานที่เคยได้รับหนังสือเรื่องเดียวกันสามารถอ่านบันทึกงานได้

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิก ส่ง

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสาร แบบแทรกเลขทะเบียน

ทะเบียน : 5
เอกสารเลขที่: TEST-INSERT-DOC01

ลงวันที่: 10/04/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ชื่อน

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

รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

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

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสาร แบบแทรกเลขทะเบียน

เอกสาร เลขที่: TEST-INSERT-DOC01

ทะเบียน

ค้นหาหน่วยงาน

1. หน่วยงานทั้งหมด

2. ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ

3. ส่ง

เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า

ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม ย้ายออก ได้

การปิดงาน หรือ ส่งงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการเลือกคำสั่ง **ปิดงาน**

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

ทะเบียน : 4
เอกสารเลขที่ : UAT-TEST-02

ลงวันที่: 28/03/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ช้อน

วันเวลารับ: 28/03/2566 13:22:21
อ้างอิง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ผู้ตรวจสอบระบบ

- ช้อน

รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

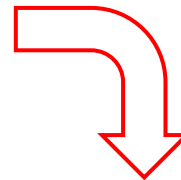
เห็นเอกสารฉบับ Scan เห็นเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เห็น EFORM -

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28/03/2566, 13:22:21	ADMINISTRATOR	เอกสารต้นฉบับ	
28/03/2566, 13:22:45	รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR	PDF.pdf	-
28/03/2566, 13:23:01	รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR		

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ

ส่ง แก้ไขเอกสาร เล่มใหม่ ...



เลือกคำสั่ง **ปิดงาน**

SARABAN

รจนา บุญยิ่ง ADMINISTRATOR

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ <

ทะเบียนรวม <

หนังสือรับเข้า

หนังสือส่งภายใน

ลงทะเบียนรับส่ง <

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม <

ค้นหา

คำสั่งพิเศษ <

พิมพ์รายงาน <

พิมพ์รายงานสถิติ <

ควบคุมระบบ <

Download

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สดอ. (อบรม)

หนังสือรับเข้า

รจนา บุญยิ่ง > ADMINISTRATOR

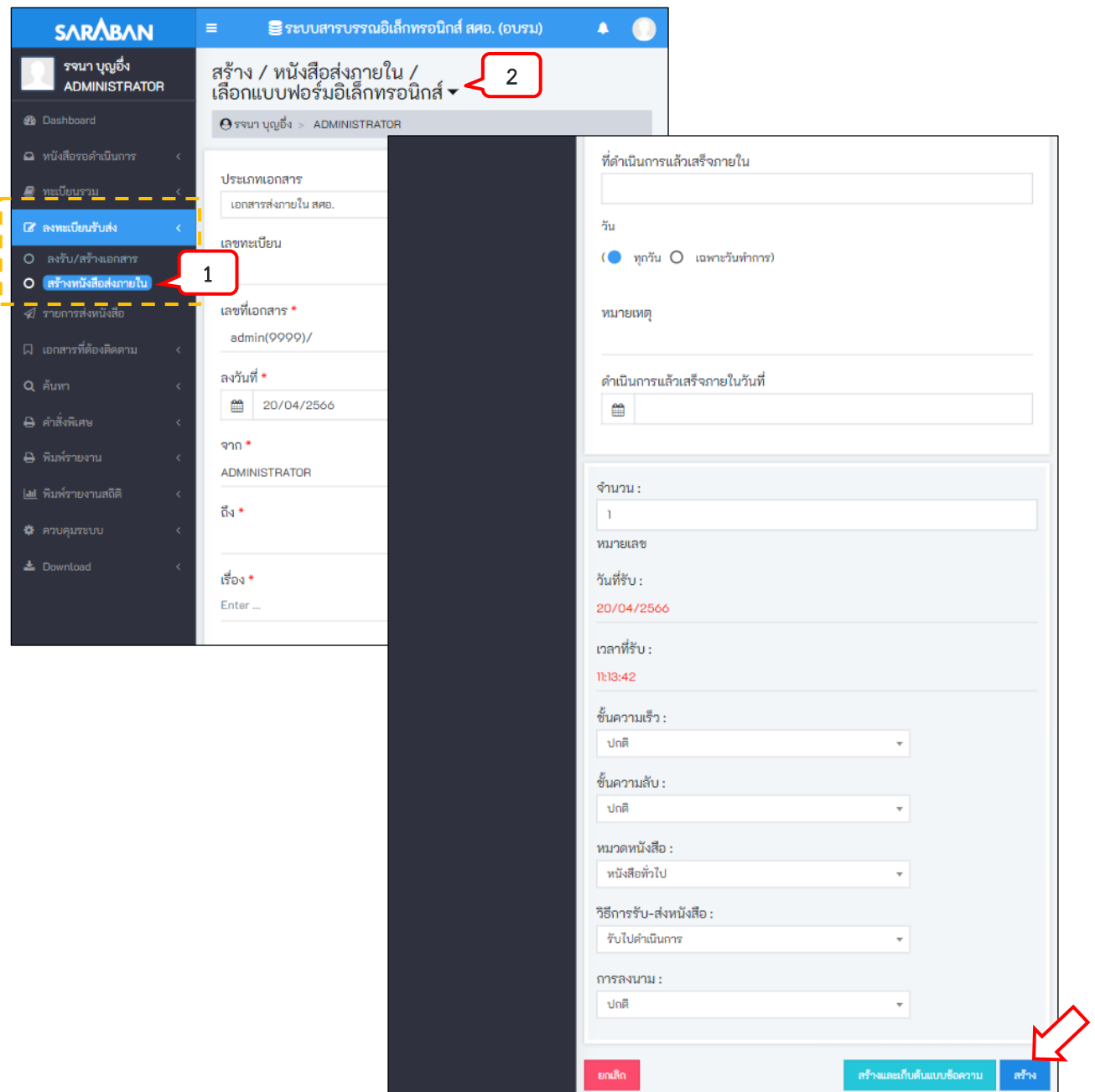
Show 10 entries Search:

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

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

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



กรอกรายละเอียดของเอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ พร้อมทั้งแนบเอกสาร จะปรากฏ
สัญลักษณ์เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ หรือลบ และสามารถแนบ
เอกสารเพิ่มเติมได้ เมื่อเสร็จขั้นตอนกดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสารภายใน ครั้งที่ 1

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

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

วันเวลารับ: 20/04/2566 11:23:48
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ADMINISTRATOR
- ชื่อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

แนบเอกสารเพิ่ม

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่ม EFORM +

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สศอ. (อบรม)

รจนา บุญอึ้ง
ฝทป. ฝ่ายบริหารงาน...

Dashboard

หนังสือดำเนินการ <

ทะเบียนรวม <

ลงทะเบียนรับส่ง <

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม <

ค้นหา <

- ค้นหาหนังสือ
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ
- ค้นหาหนังสือส่งออก
- ค้นหาทุกปี

คำสั่งพิเศษ <

พิมพ์รายงาน <

พิมพ์รายงานสถิติ <

ควบคุมระบบ <

Download <

ค้นหาหนังสือ

รจนา บุญอึ้ง > ฝทป. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ค้นหาจาก

ค้นเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก ฝทป. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เริ่มเลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

รายละเอียด

เลขที่หนังสือ

☐ หนังสือลงวันที่ ☒ ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่ ถึงวันที่

เริ่มเวลา ถึงเวลา

จาก ถึง

เรื่อง/รายละเอียด

≡ การติดตามงาน

สามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการแล้วคลิกติดตามงาน

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสารภายใน ครั้งที่ 1

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

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

- ช้อน

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

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

- ช้อน

รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

📅

🔍 ค้นหาเอกสารแบบ

📄 Scan

🔍 เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

📄 เพิ่ม EFORM -

	วันที่ ^	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ ^	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	20/04/2566, 11:23:48	ADMINISTRATOR	เอกสารต้นฉบับ	
	20/04/2566, 11:24:52	รจนา บุญ อิง:ADMINISTRATOR	-	-

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☐ ตรวจสอบ

☐ ติดตามเรื่องนี้

📤 ส่ง

📄 แก้ไขเอกสาร

🔍 เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน

บันทึกงาน ▾

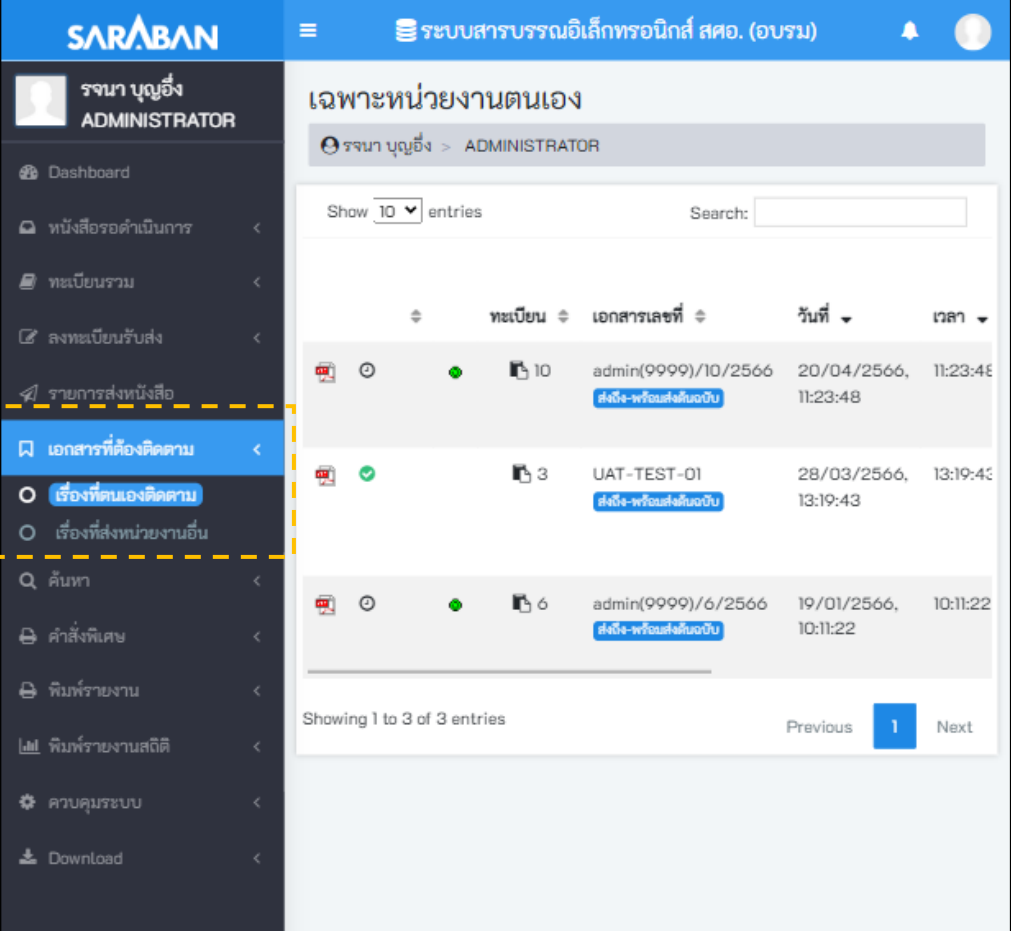
เสนอสั่งการ ▾

การปฏิบัติงาน ▾

🖨 Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
🕒 10	ADMINISTRATOR ส่ง/สร้างเอกสาร 20/04/2566 11:23:48	ADMINISTRATOR

รายการที่มีการกด ติดตามงาน สามารถดูได้ที่เอกสารที่ต้องติดตาม จะแยกเรื่องที่มีการกดติดตามงานเท่านั้น



The screenshot displays the SARABAN system interface for an Administrator. The sidebar on the left contains navigation options, with 'เอกสารที่ต้องติดตาม' (Documents to Follow) highlighted. The main content area shows a list of documents under the heading 'เฉพาะหน่วยงานตนเอง' (Only for this agency). The list includes columns for document type, status, document number, date, and time. Three documents are listed, each with a 'ติดตาม' (Follow) button.

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