

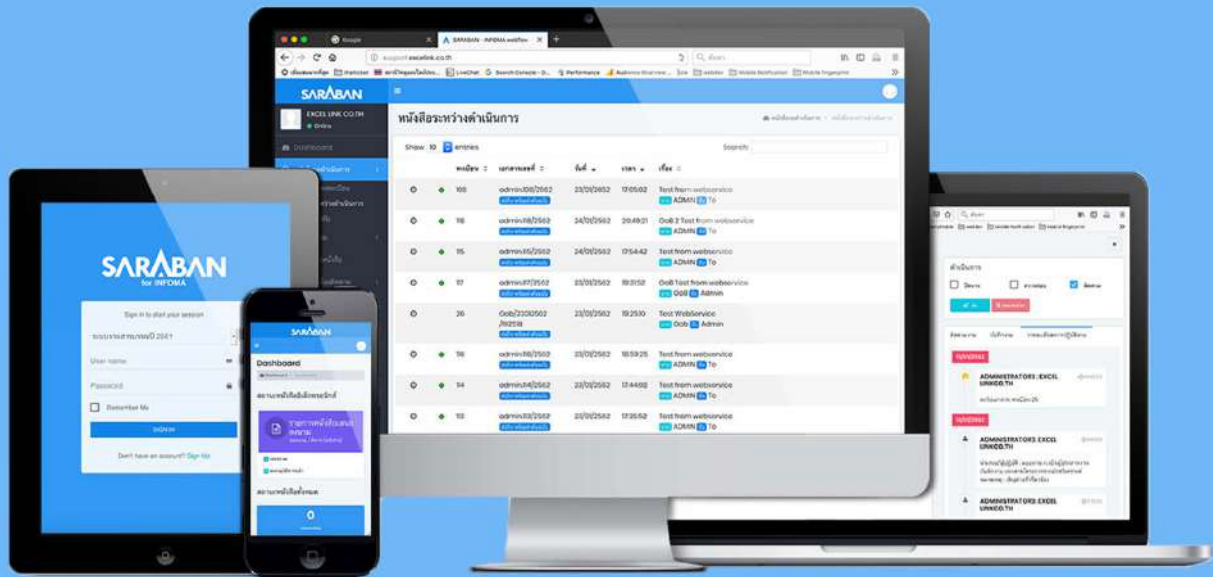
คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(STANDARD OPERATION PROCEDURE : SOP)

งานอำนวยการ

สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)

แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

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

E-Mail : infoma@excelink.co.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

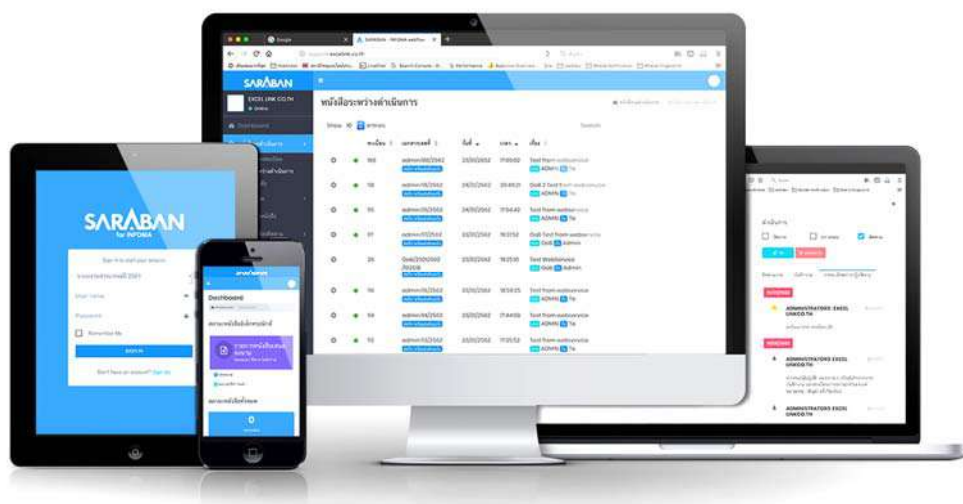


สารบัญ

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

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

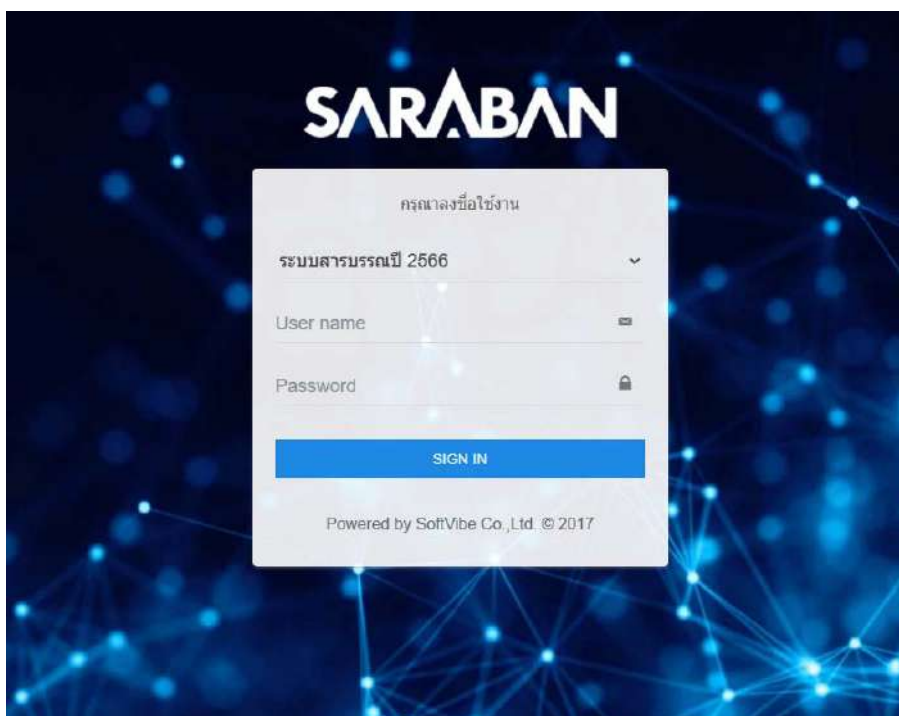
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

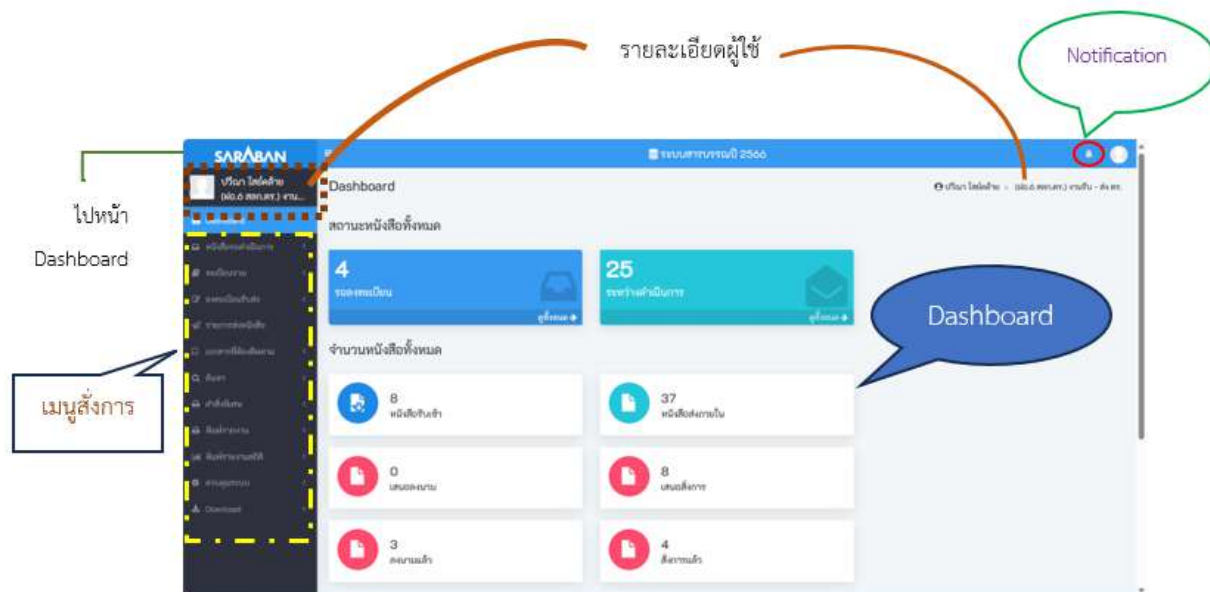
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



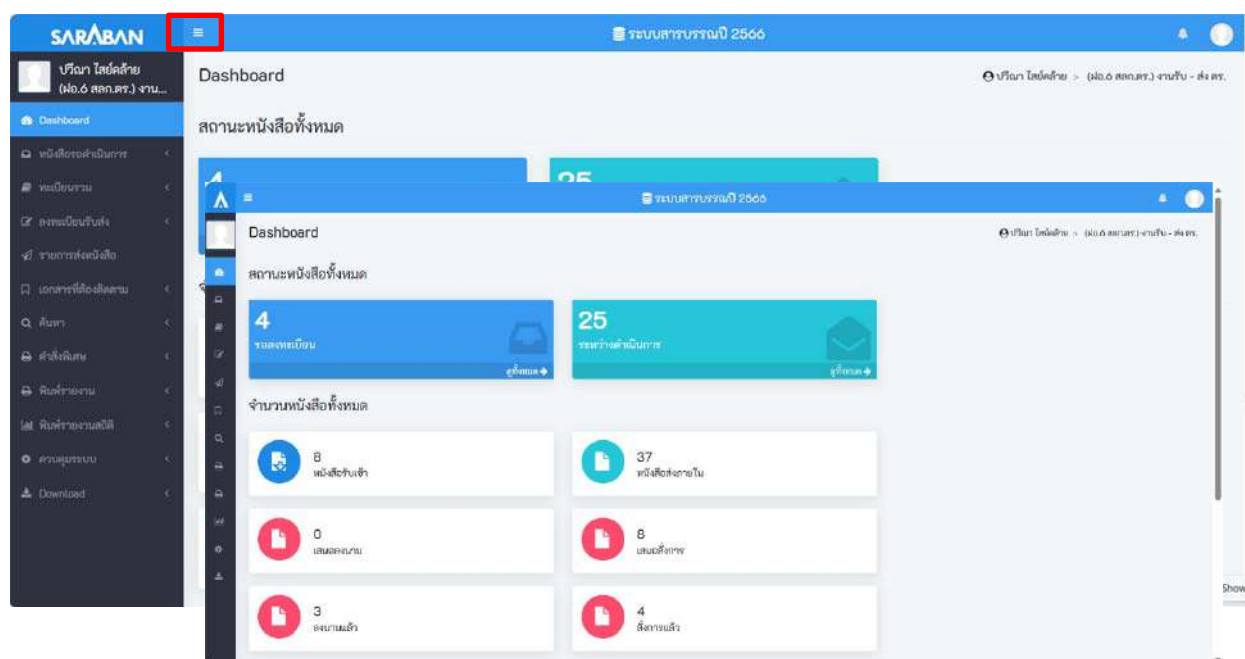
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

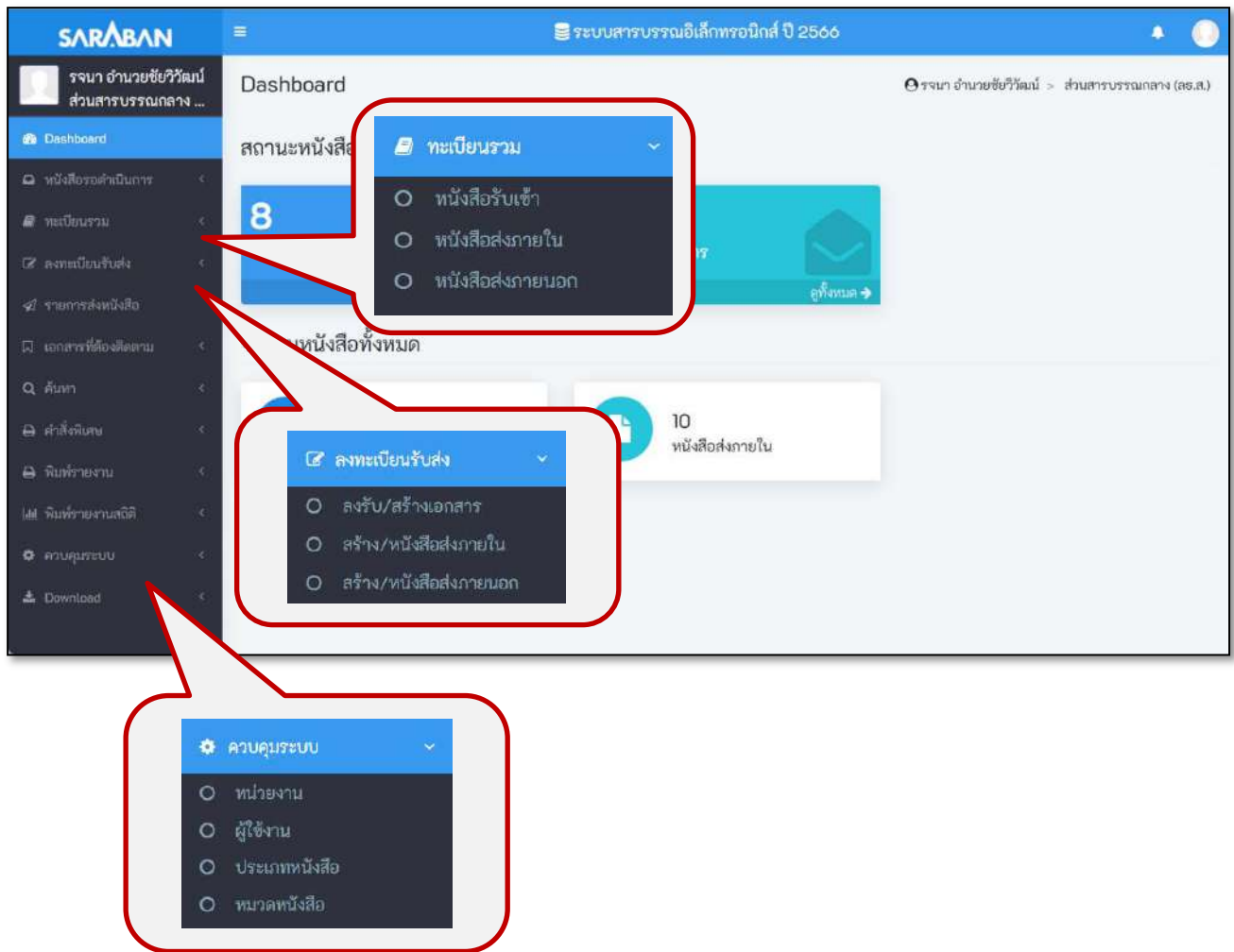


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

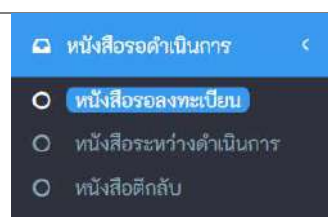


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

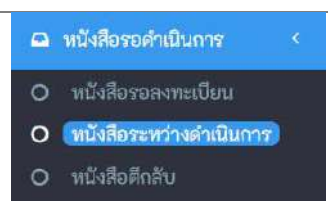
เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

หนังสือรอทะเบียน

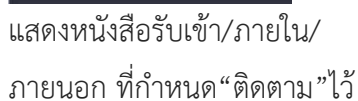
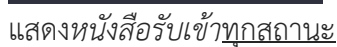
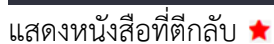
Show	ID	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	ดำเนินการ
	101	เอกสารเลขที่ 101	เอกสารเลขที่ 101	03/09/2566, 10:32:50	ขอตั้งงบที่จะใช้สำหรับค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 1 คัน 20 ลิตร 2500 บาท	ดำเนินการ
	102	เอกสารเลขที่ 102	เอกสารเลขที่ 102	21/08/2566, 16:57:34	การประเมินความเสียหายของรถจักรยานยนต์ 1 คัน 20 ลิตร 2500 บาท	ดำเนินการ
	103	เอกสารเลขที่ 103	เอกสารเลขที่ 103	17/08/2566, 15:32:17	การขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (ใบรับรองการปฏิบัติงาน)	ดำเนินการ



แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 📄 ระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show	ID	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	ดำเนินการ
	101	เอกสารเลขที่ 101	เอกสารเลขที่ 101	24/08/2566, 10:40:27	ขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (ใบรับรองการปฏิบัติงาน)	ดำเนินการ
	103	เอกสารเลขที่ 103	เอกสารเลขที่ 103	03/09/2566, 16:36:24	การประเมินความเสียหายของรถจักรยานยนต์ 1 คัน 20 ลิตร 2500 บาท	ดำเนินการ
	104	เอกสารเลขที่ 104	เอกสารเลขที่ 104	13/09/2566, 16:21:09	การขอใบรับรองการปฏิบัติงาน (ใบรับรองการปฏิบัติงาน)	ดำเนินการ



สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		ฉบับที่ 277/2563 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาเงินในอัตรา การแห่งประเทศไทย ประกาศอัตราดอกเบี้ยลดเหลือ 1/FRB 3 ปี 0/2563 จาก: ฉบับที่ 160 สศท.			
		ECL2563/0123 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก: บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศท.			
		5 พักค/5/2563 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ-ข้อมูลภาครัฐ จาก: สศท. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.			
		2 พักค/1002/2/2563 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก: ผู้จัดการสำนัก (ส่ง) คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
		1 พักค/1002/1/2563 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 17:07:09	การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์ จาก: สศท. (ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน			
		12 มรค/21/2/19 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 15:53:35	การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์ จาก: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน			
		11 ว21/2562 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน			
		10 ECL2563/0123 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก: บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศท.			
		9 มรค/21/2/19 ส่งถึง: นาย สมชาย ใจดี	29/04/2563, 13:24:39	การให้บริการแบบประจักษ์ต่อสาธารณะอิเล็กทรอนิกส์ จาก: สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เว็บไซต์หน่วยงาน			

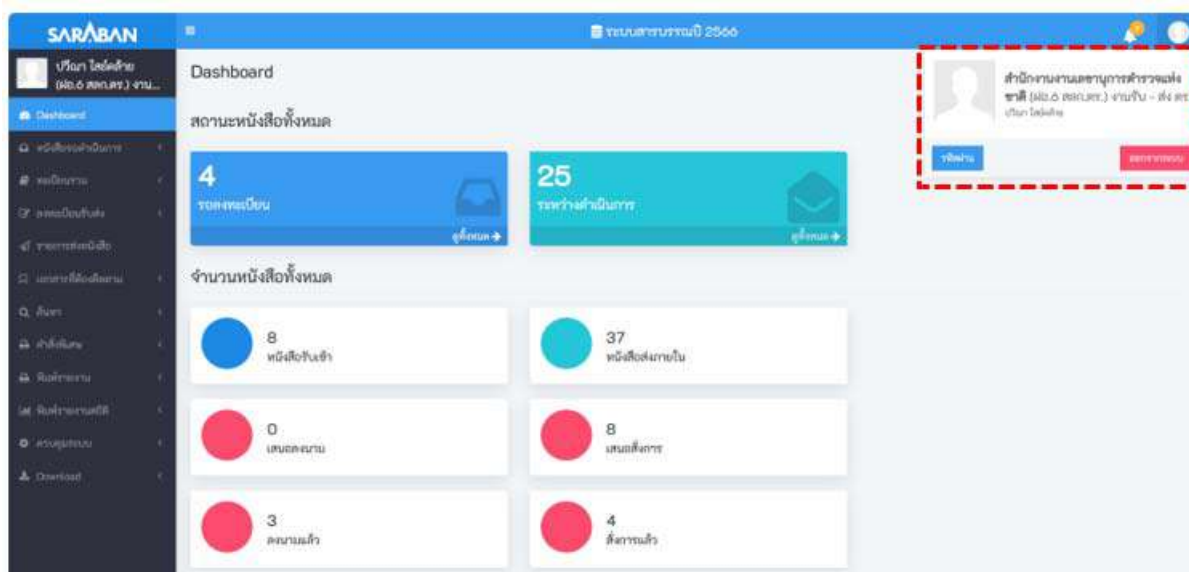
⚠️ ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

📌 เอกสารที่ติดตาม

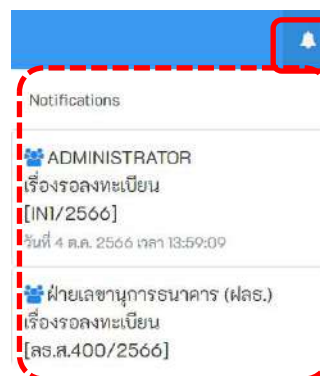
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ 	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ตีกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ

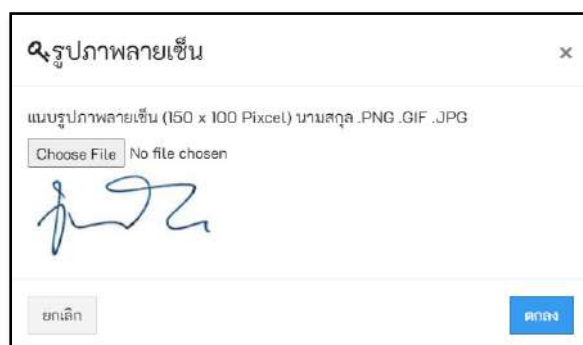
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตระกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



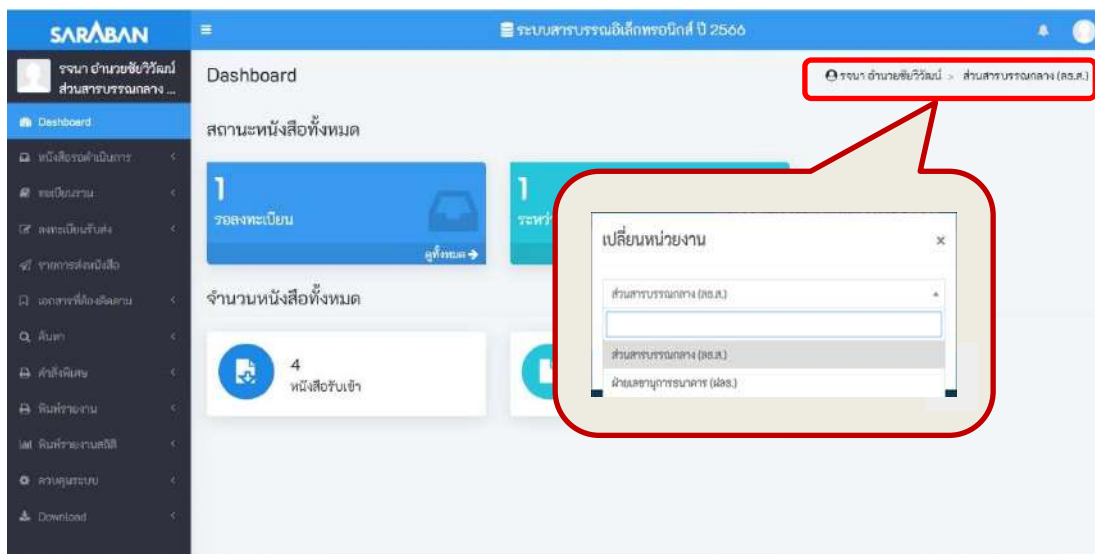
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



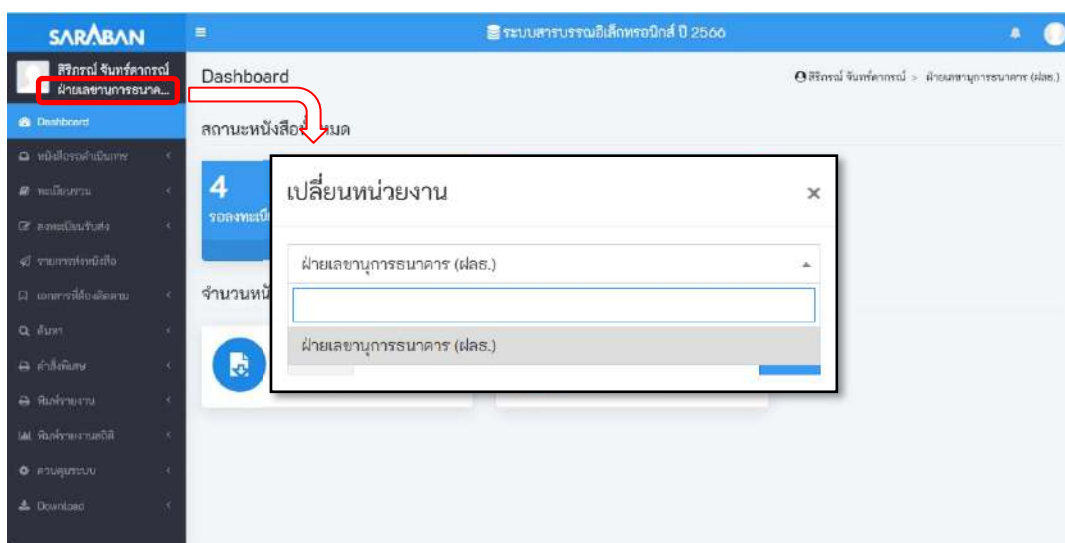
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

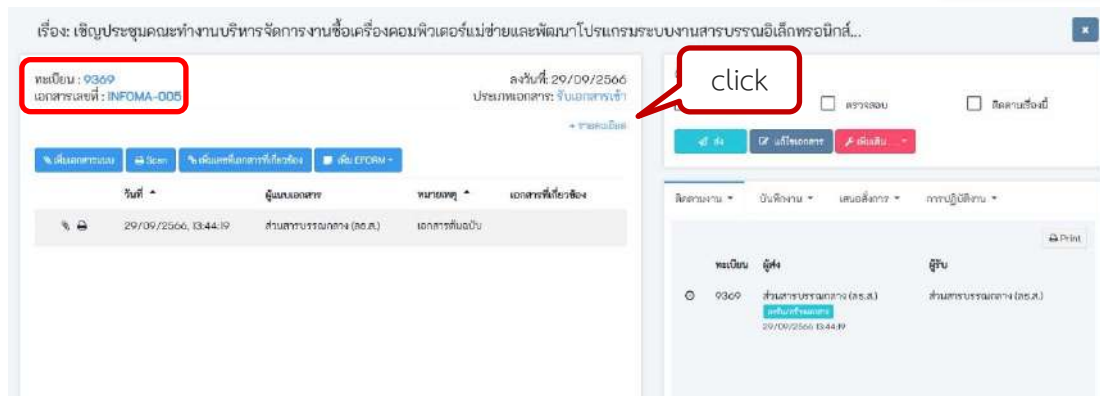
1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรอลงทะเบียน)

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก
องค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

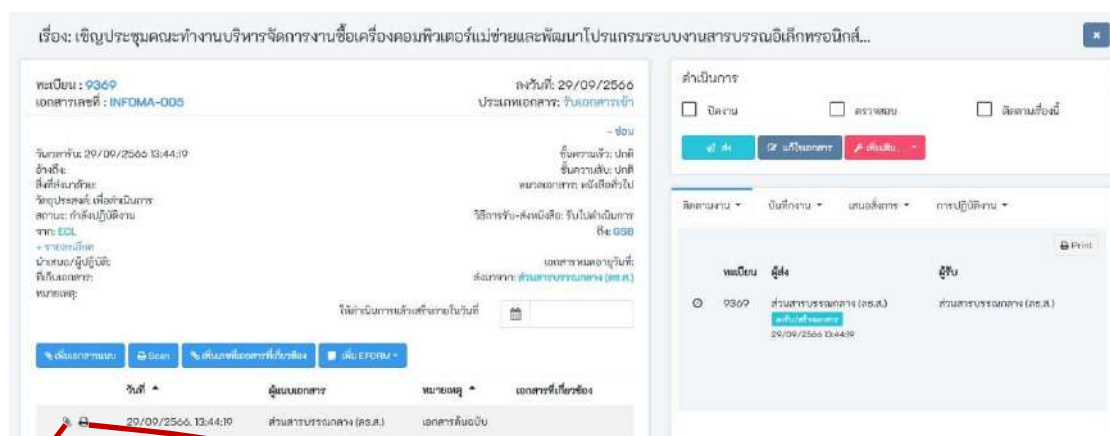
กรอรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้
จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม สร้าง

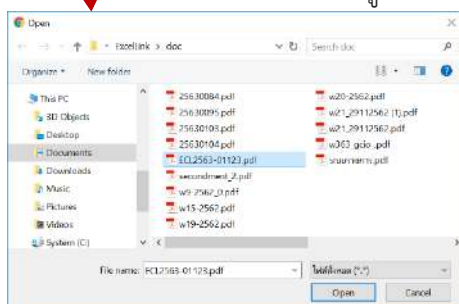
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



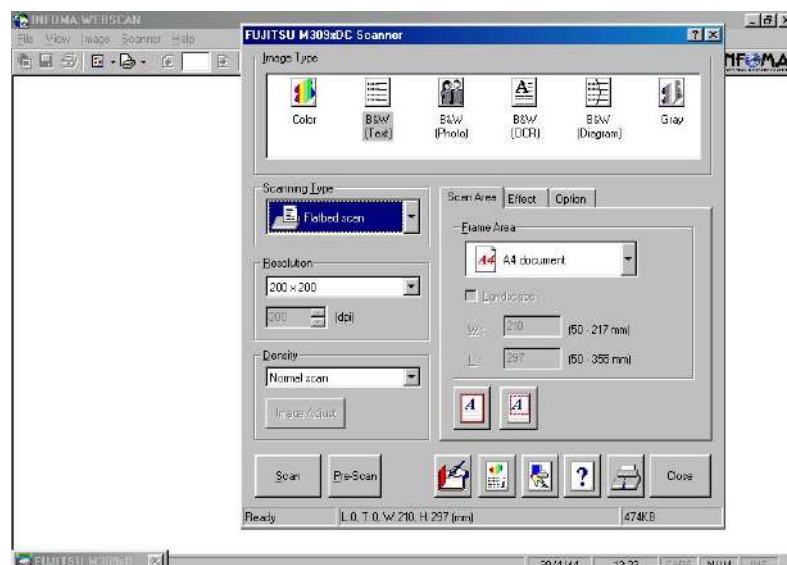
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



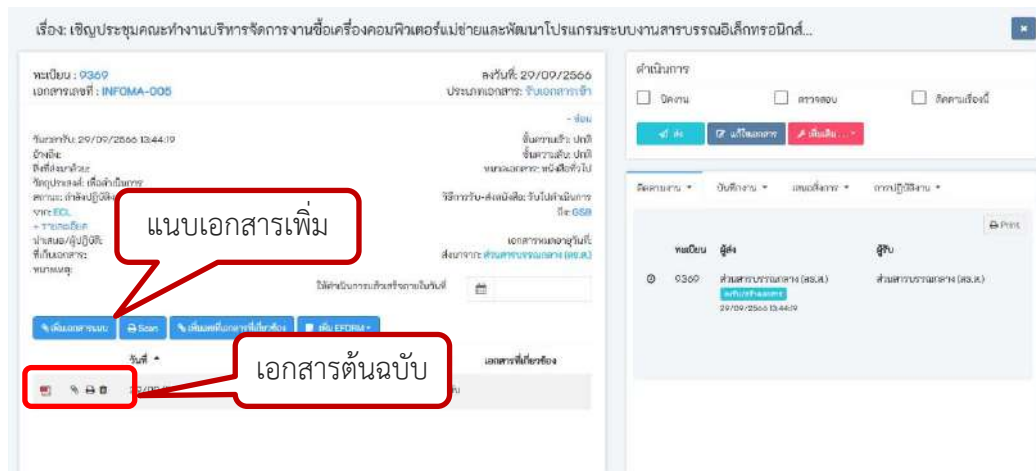
การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



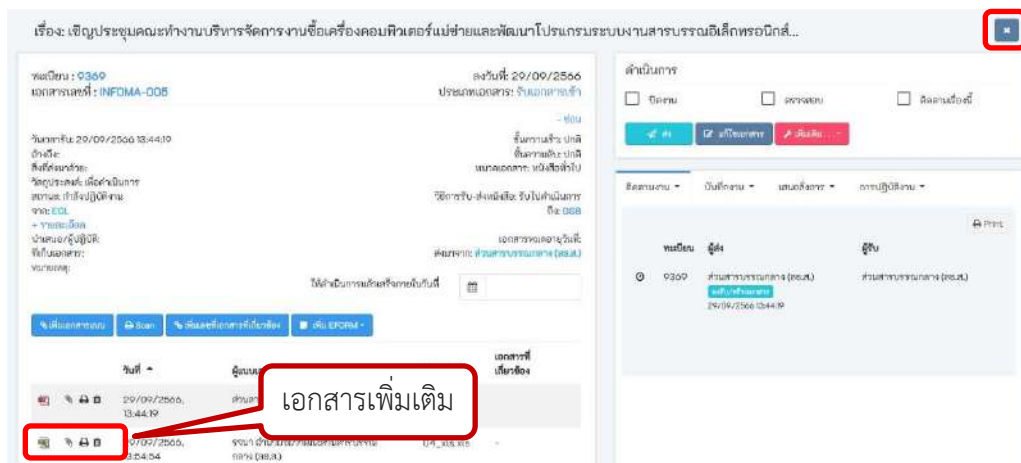
การแนบเอกสารโดยการ Scan



เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ  ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

[illegible]

Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

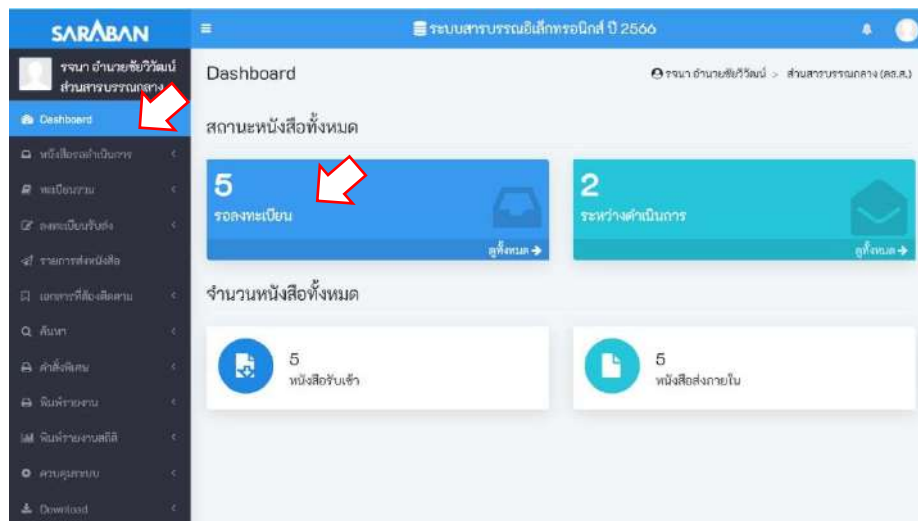
ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง

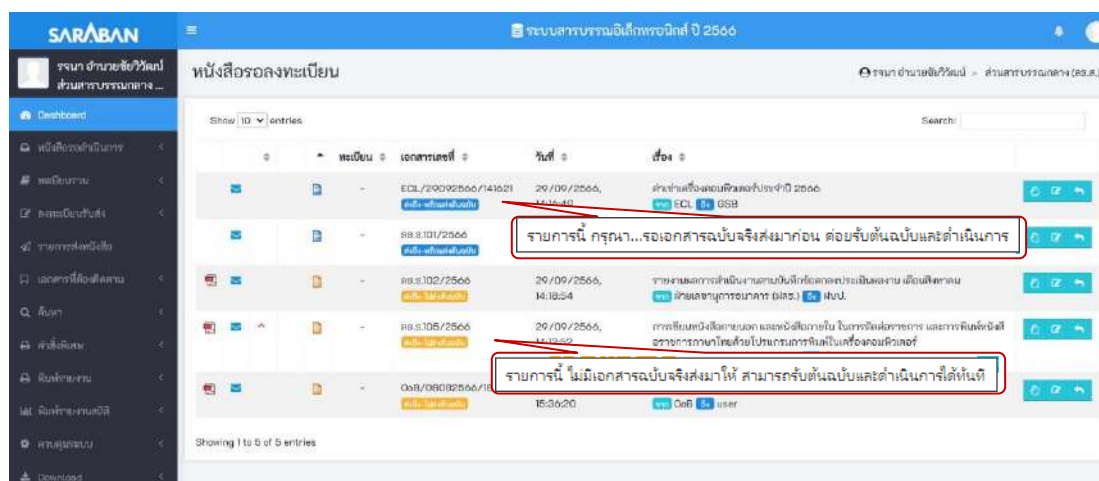
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

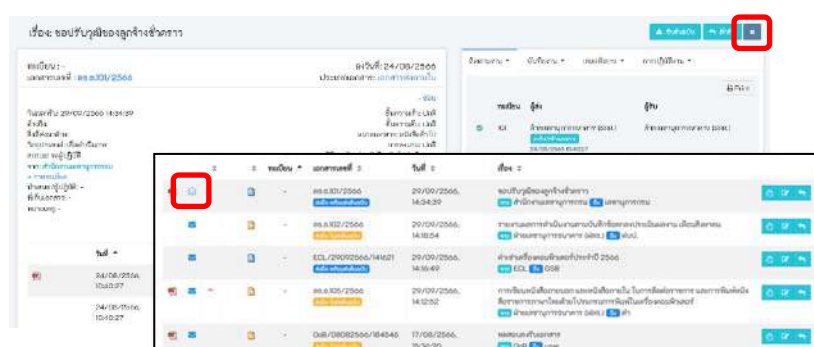
เอกสารลงทะเบียน



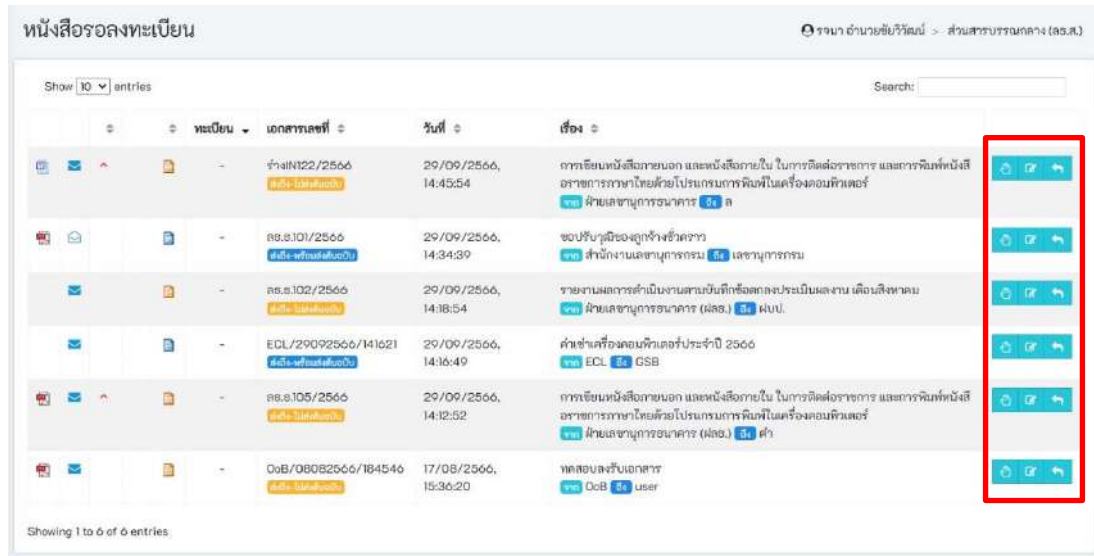
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



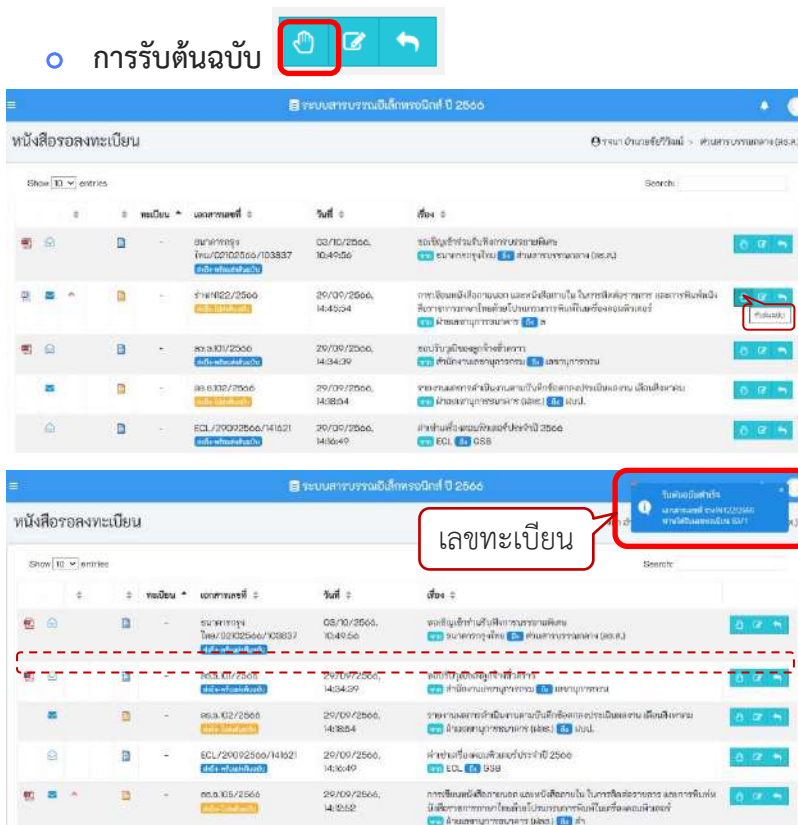
ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น 



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



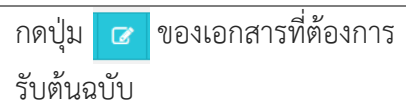
การรับต้นฉบับ



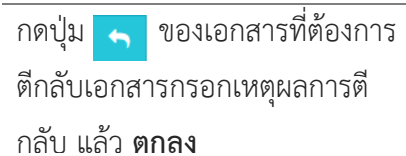
กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

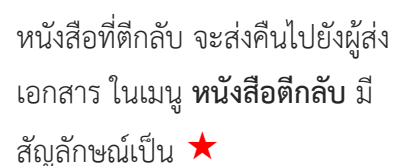


กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า
รายการเอกสารรอลงทะเบียน



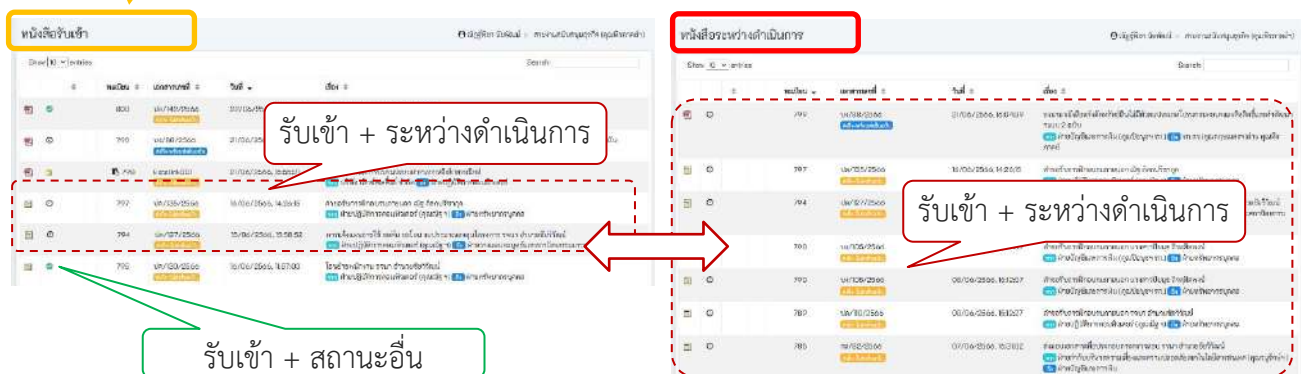
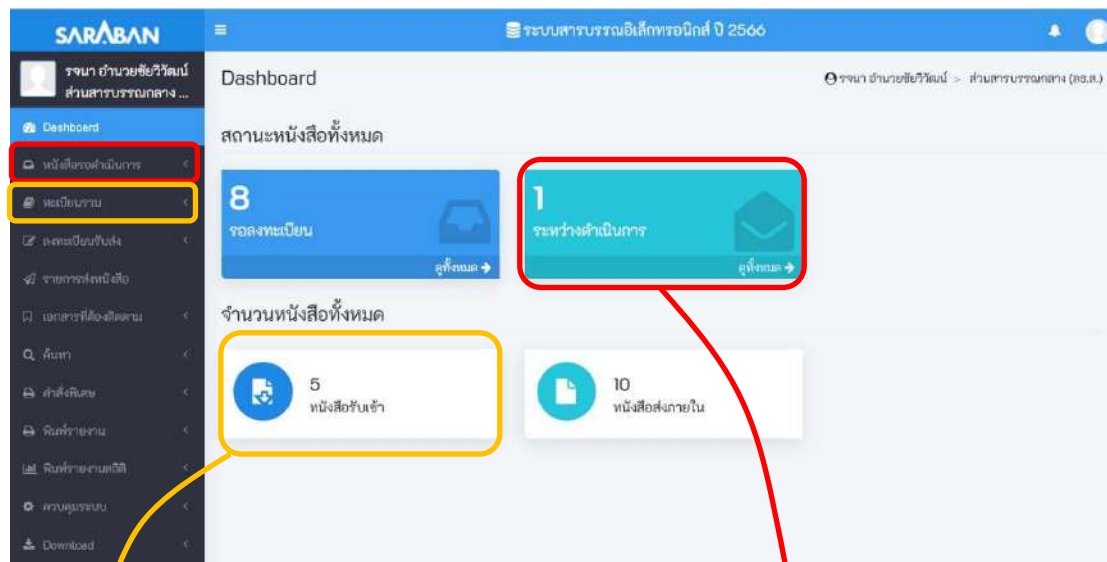
ระบบแจ้งผลการติกลับเอกสาร
รายการที่ติกลับจะหายไปจาก
รายการรอลงทะเบียน

เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ หนังสือรับเข้า ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ หนังสือรับเข้า / หนังสือส่งภายใน

ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

หนังสือที่รับเข้า

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เอกสารที่: 9367
เอกสารเลขที่: INFOMA/21082566/154301
วันที่: 21/08/2566 15:43:42
ผู้สร้างเอกสาร: [ชื่อผู้สร้างเอกสาร]
เอกสารภายใน

เอกสารที่: 9372
เอกสารเลขที่: 9372/2566
วันที่: 24/08/2566 16:43:27
ผู้สร้างเอกสาร: [ชื่อผู้สร้างเอกสาร]
เอกสารภายนอก

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

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

หนังสือรับเข้า				
Show 10▼ entries		Search:		
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	สิ่งที่
		5494 EOL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการงานเชื้อเครือ จอมมพิณคณวิทย์ไม่ฝ่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม คลิกเพื่อดูประวัติ
		5495 INFOMA/03092566/12223 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม
		5498 EOL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	29/09/2566, 14:16:33	ทำ คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม คลิกเพื่อดูประวัติ
		5499 ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ ธนาคารกรุงไทย คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
		5500 บริษัท/02102566/110504 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ บริษัท คลิก ฝ่ายงานพื้นที่ภาคใต้
		5501 สร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและตรวจลงนามใน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกฎหมาย คลิก ผอ.กต.
		5502 EOL18082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ฝ่ายและอุปกรณ์ พร้อมการจัดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 บ.เอทีเอส ลีซิ่ง จำกัด คลิก ประธานกรรมการบริหารจังหวัด

[illegible]

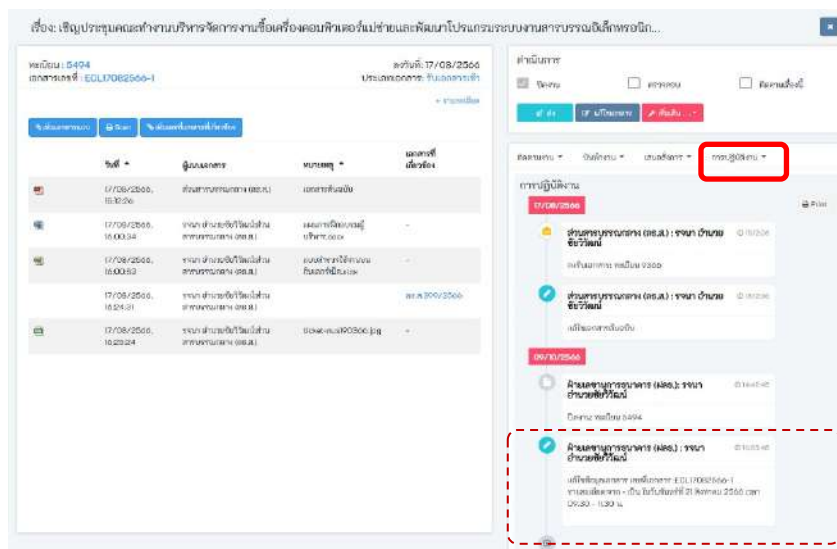
กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

[illegible]

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วน
ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
ของเอกสาร ที่หน่วยงาน
ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
แก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

ព្រលឹង

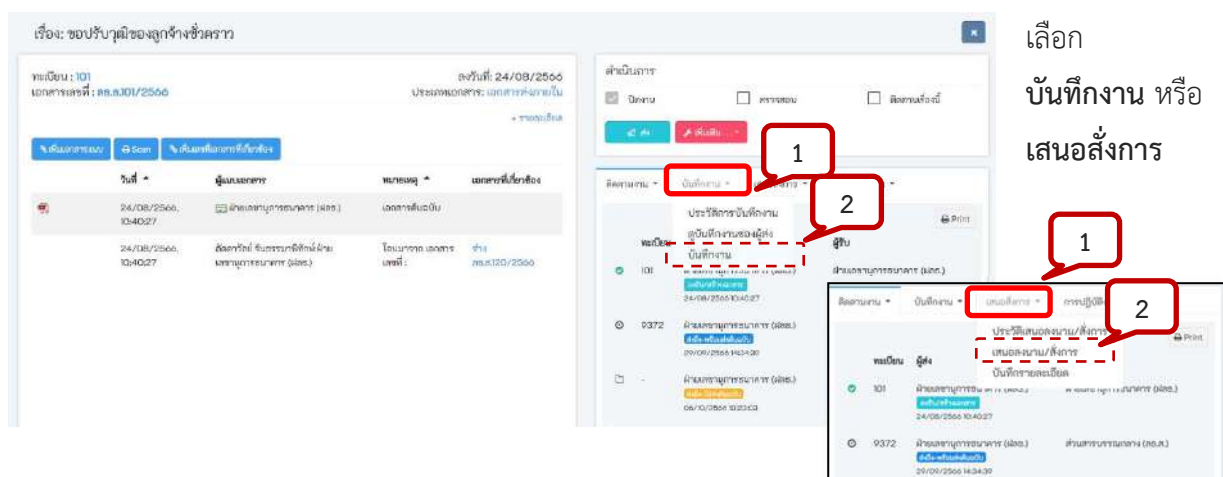


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอผลงาน / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอผลงาน / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show 10 entries	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	101	ธธ.ธ.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลจากข้อมูล
	102	ธธ.ธ.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง
	103	ธธ.ธ.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือขออนุญาต และหนังสือภายใน ในการผลิตสารอาหาร และการพิมพ์หนังสือสารอาหารภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	104	ธธ.ธ.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือขออนุญาต และหนังสือภายใน ในการผลิตสารอาหาร และการพิมพ์หนังสือสารอาหารภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
	105	ธธ.ธ.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือขออนุญาต และหนังสือภายใน ในการผลิตสารอาหาร และการพิมพ์หนังสือสารอาหารภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



เลือกบันทึกงาน หรือเสนอสั่งการ

- บันทึกงาน

[illegible]

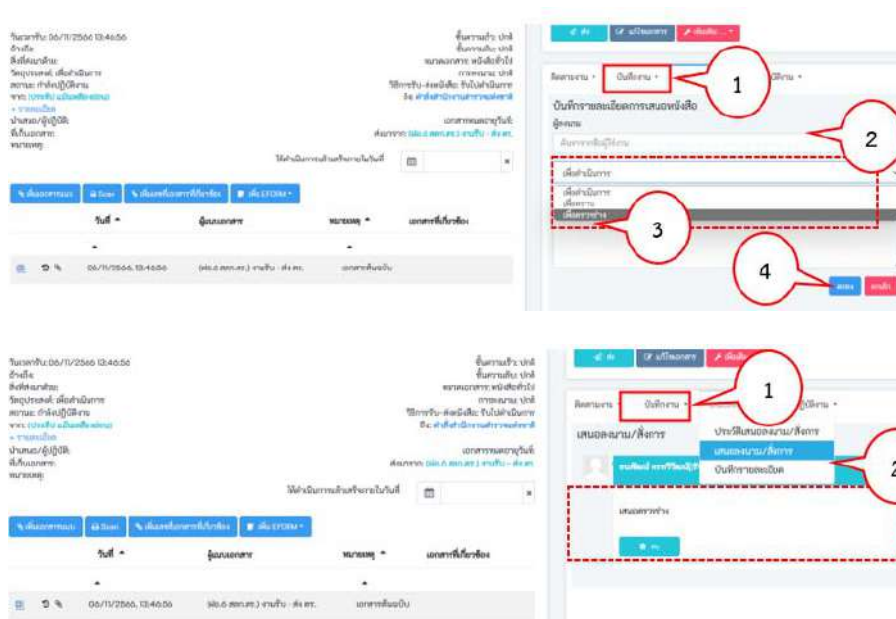
ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

103

[illegible]

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

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

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show 10 entries

Search:

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			101	ธธ.ร.101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว คลิก สำนักงานเลขานุการกรม คลิก เลขานุการกรม
			102	ธธ.ร.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงบประมาณผลงาน เดือนสิงหาคม คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) คลิก ผบ.บ.
			103	ธธ.ร.103/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	 การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร คลิก ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
			104	ธธ.ร.104/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร คลิก ต
			105	ธธ.ร.105/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) คลิก ต้า
			106	ธธ.ร.106/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ต้นฉบับ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.ร.) คลิก สารบรรณกลางธนาคาร

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการยื่นทำหนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการยื่น...

พยาน : 103
เลขหมายคดี : ๑๐๓.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

> รายละเอียด

☒ เป็นเอกสาร ☒ ลงชื่อ ☒ มีผลหรือมีค่าใช้สอย

วันขึ้น	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 15.30.24	☒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ปลอ.)	เอกสารแนบอื่น	
03/09/2566, 16.30.24	ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน (ปลอ.)	ใบลาออก เลขที่: ๑๐๓.๑๐1/2566	

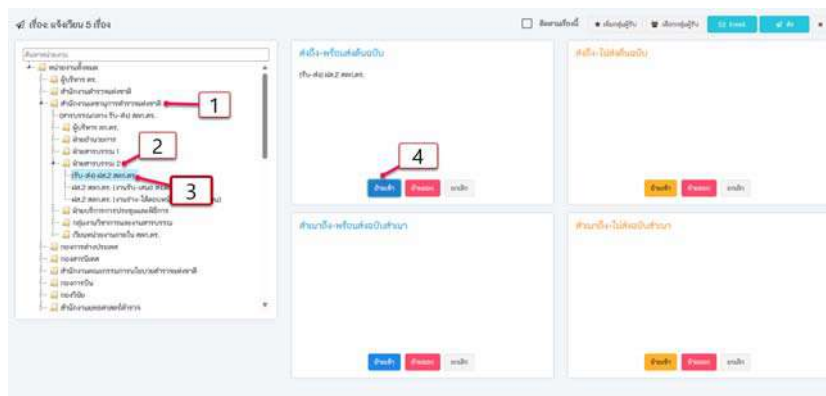
ค้นหาตาม -> ค้นหาตาม -> ส่งต่อให้ท่าน -> การอนุมัติผ่าน ->

ประวัติ	ผู้ส่ง	ผู้รับ
103	ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ปลอ.) คลิกเพื่อดูรายละเอียด 03/09/2566 16:30:24	ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ปลอ.)

กดปุ่ม

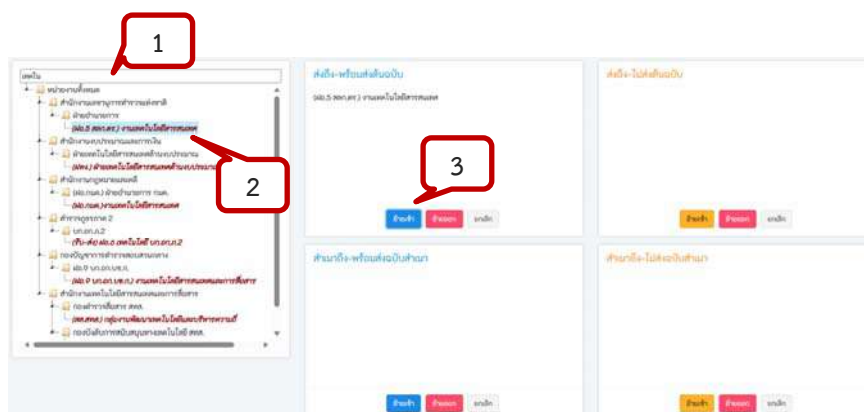
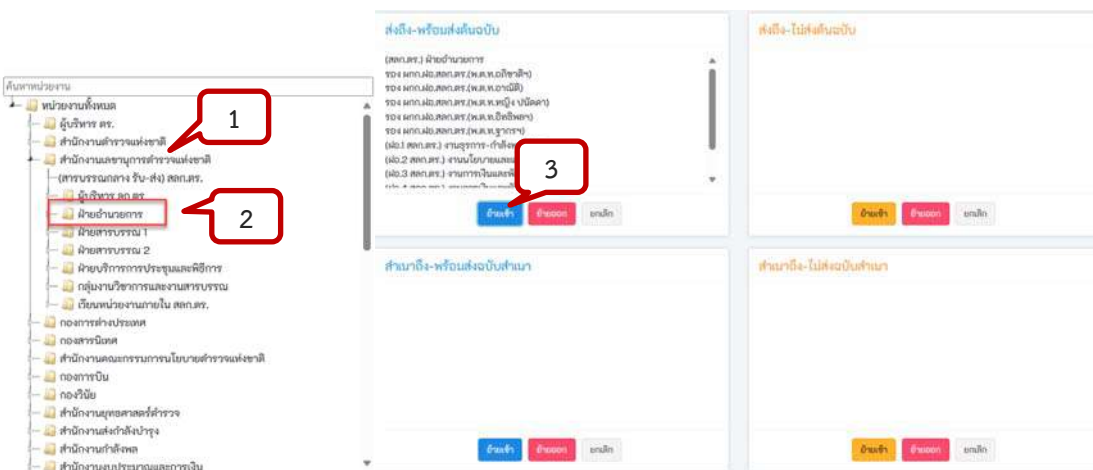
[illegible]

ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



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

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

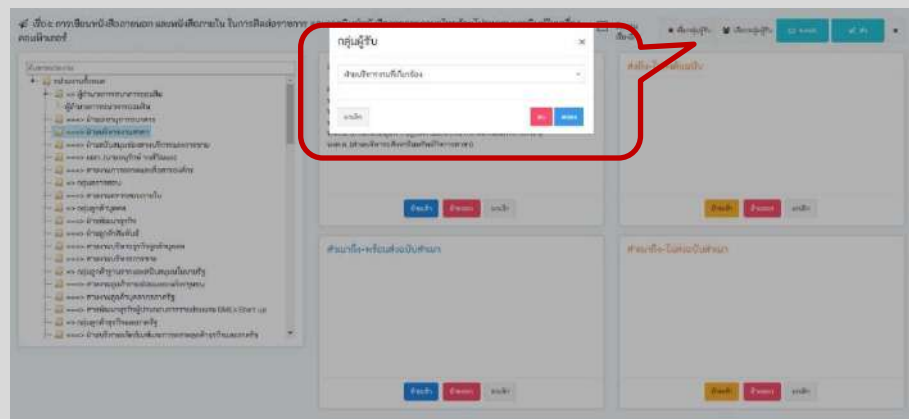
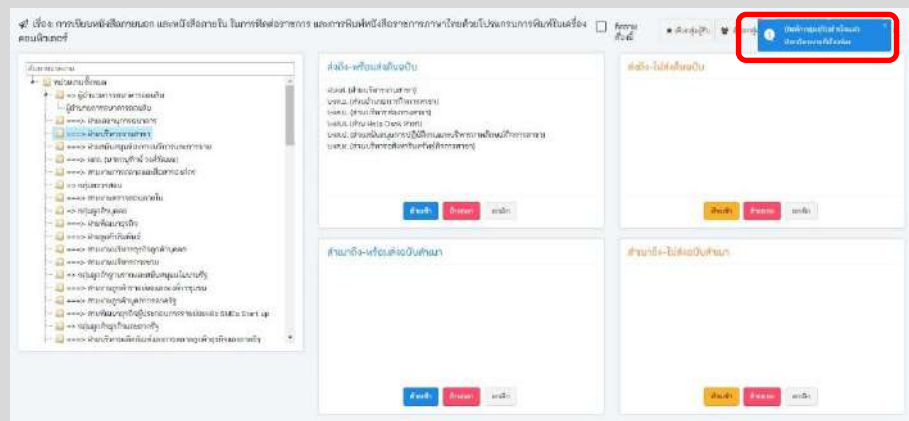
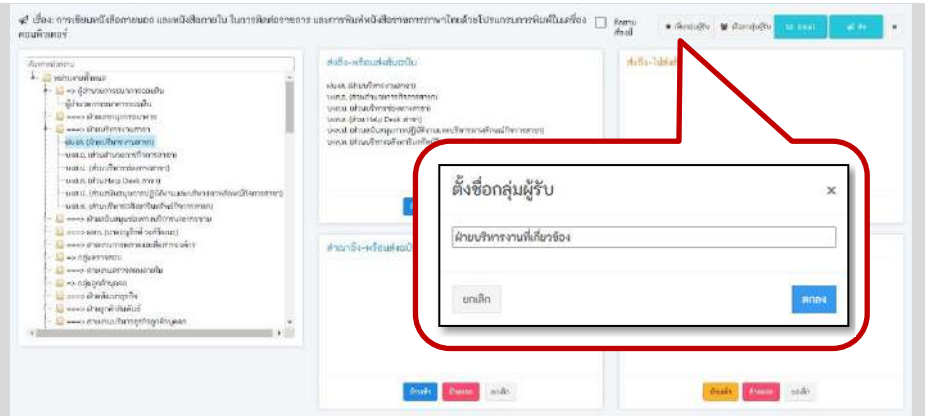
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

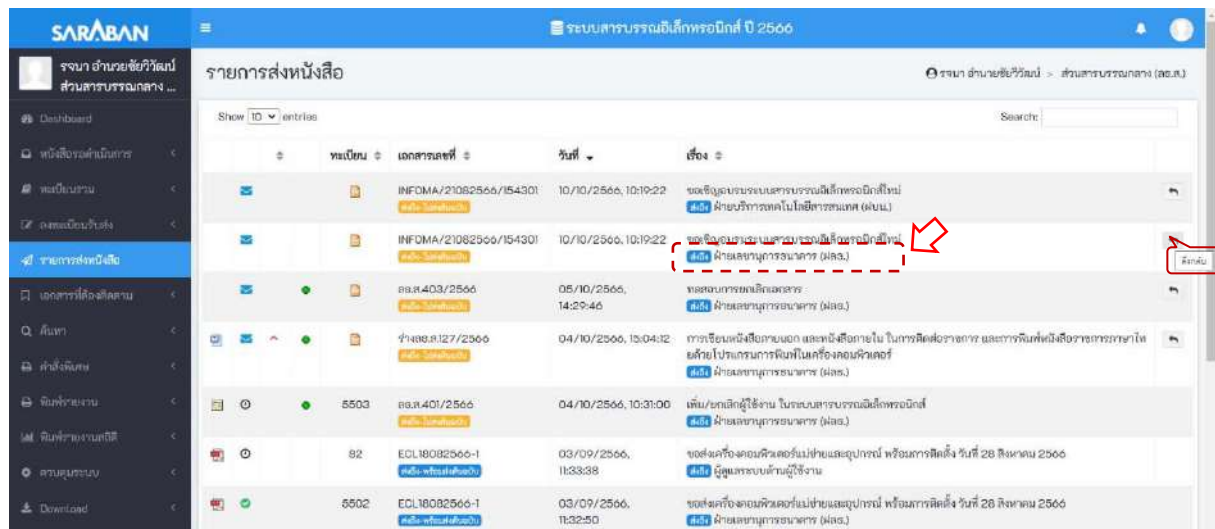
ส่ง

รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

Show	หมายเลข	วันที่	เรื่อง
0	7	06/06/2566, 13:41:48	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร
0	6	06/06/2566, 13:41:48	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร
0	5	06/06/2566, 13:40:32	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมศุลกากร
0	4	17/06/2566, 15:29:27	ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
0	4	17/06/2566, 15:26:23	ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



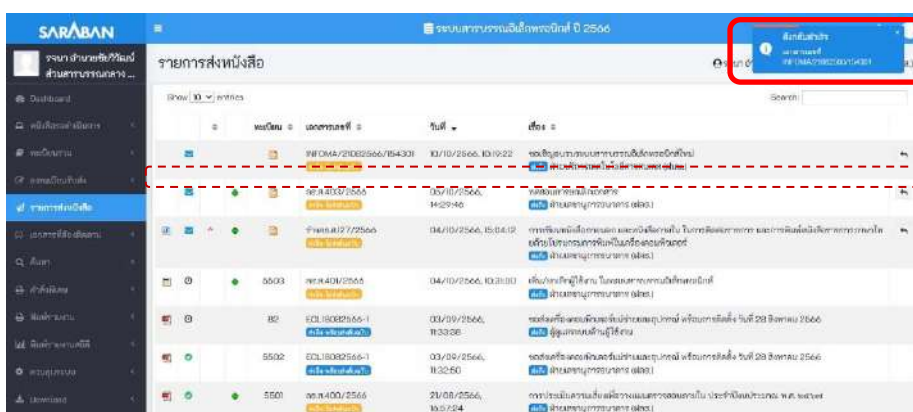
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ตีกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งชุด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึง
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึง
กลับเอกสารรายการที่
ดึงกลับจะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	405	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	404	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	403	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร
✗	127	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
✗	402	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่ร่าง
✓	401	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✗	400	สร.ส.400/2566	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเรียบร้อยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
✗	125	ร่าง สร.ส.125/2566	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าสื่อรอลงทะเบียน

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

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรุณาใส่หมายเหตุการตีกลับ/ตีกลับ ร่างสร.ส.127/2566

ตีกลับ

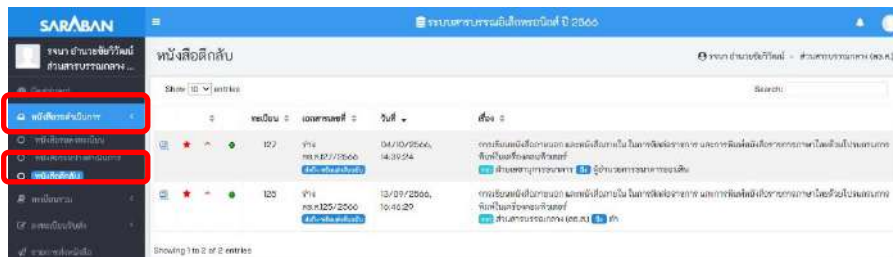
ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	106	สร.ส.106/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	404	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	403	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร
✗	127	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
✗	402	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่ร่าง
✓	401	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

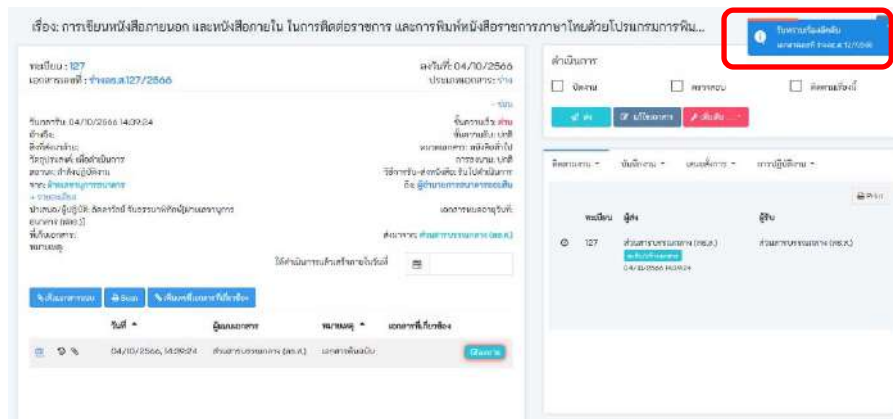
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู

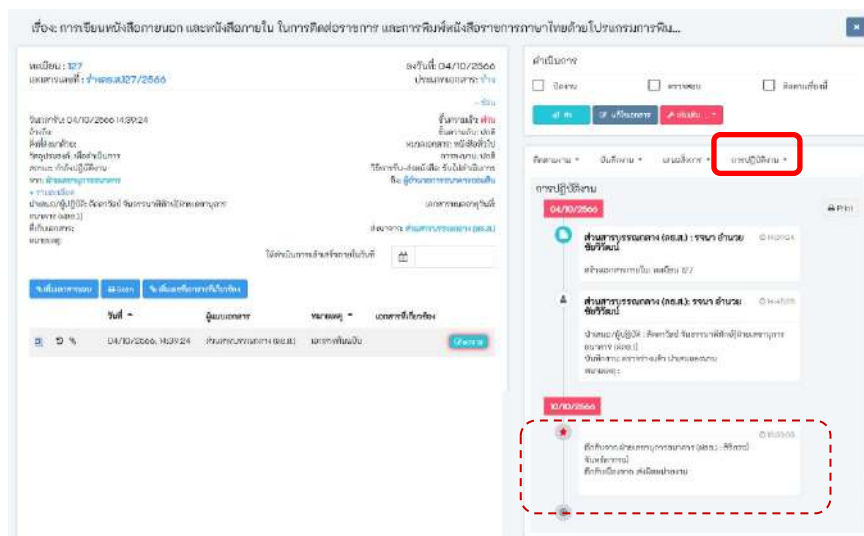
หนังสือรอดำเนินการ

หนังสือตึกกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

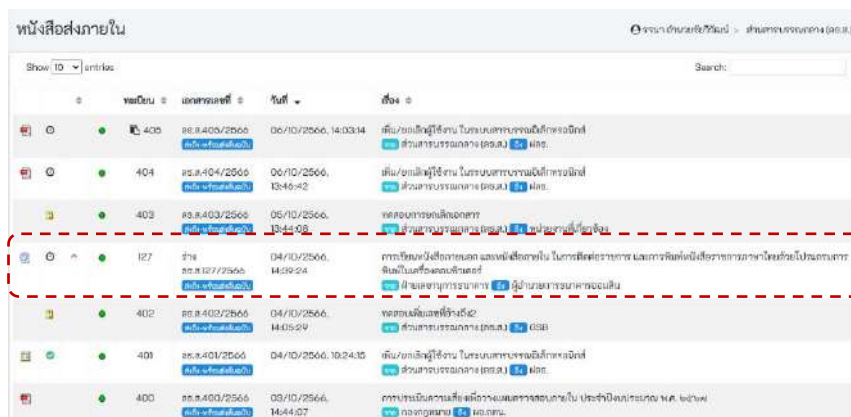
รับทราบเรื่องตึกกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ตึกกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตึกกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมามีสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of documents under the heading 'หนังสือรับเข้า'. The first document is highlighted with a red box. To the right of this list is a panel for the selected document, which includes a 'ปิดงาน' (Close Work) button. A red arrow points to this button, and a red box highlights the 'click' label next to it.

This screenshot shows the details of a document in the SARABAN system. The document is titled 'เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์'. The 'ปิดงาน' (Close Work) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the label 'click'.

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

This screenshot shows the SARABAN system interface with a list of documents. The first document is highlighted with a red dashed box. To the right of this list is a panel for the selected document, which includes a 'ปิดงาน' (Close Work) button. A red arrow points to this button, and a red box highlights the 'click' label next to it.

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

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

หากส่งเอกสารแล้ว	ท่านสามารถ ยกเลิก เอกสารได้
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร	ท่านสามารถ ยกเลิก หรือ ลบ เอกสารได้

[illegible]

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

สถานะ: ทั้งหมด | 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
 	9374	ECL-001 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	09/10/2566, 14:59:11	ขอเอกสารยกเลิกหนังสือ ECL-001 OSB
	9373	09/10/2566, 14:58:04 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	08/10/2566, 14:58:04	ขอเอกสารยกเลิก

รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น -

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

เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร

ยืนยันการลบเอกสาร

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการบันทึกข้อมูล
9373	จอ.0302/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง...
9372	จอ.0301/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับข้อมูลจาก...

ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการบันทึกข้อมูล
9373	จอ.0302/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง...
9372	จอ.0301/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับข้อมูลจาก...
9371	จอ.0301/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับข้อมูลจาก...
9369	INFORMA-005	24/09/2566, 13:44:39	เชิญประชุมคณะกรรมการ...
9368.01	ป.ร.น.06/102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการบันทึกข้อมูล
9368	INFORMA/03092566/103633	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบการบันทึกข้อมูล

รายการที่ส่งกลับไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

เอกสาร	เอกสารเลขที่	วันที่	สิ่ง
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	04/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	03/10/2566, 10:40:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	03/10/2566, 10:38:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:40:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566
เอกสาร	เอกสารเลขที่ 02/10/2566	02/10/2566, 10:30:00	เอกสารเลขที่ 02/10/2566

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ

เอกสารเลขที่: 02/10/2566/103837

วันที่: 02/10/2566

ดำเนินการ: ☐ ยกเลิก ☒ ดำเนินการ ☐ รอการพิจารณา

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว แก้ไขเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว แก้ไขเอกสาร

เอกสารเลขที่: 02/10/2566/103837

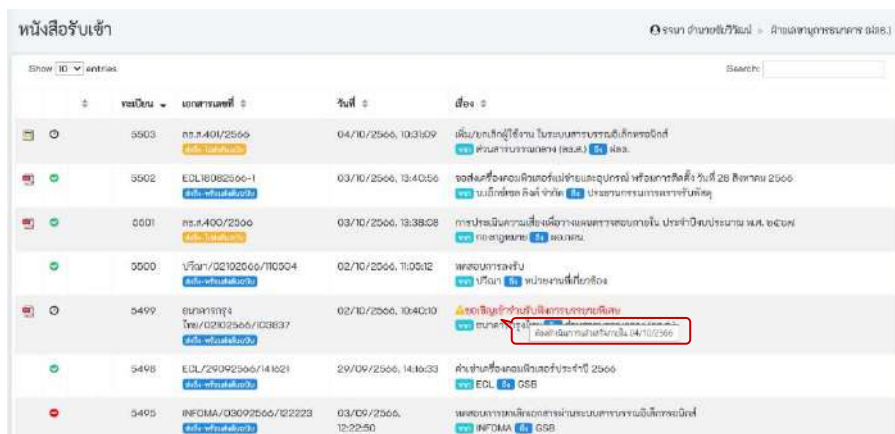
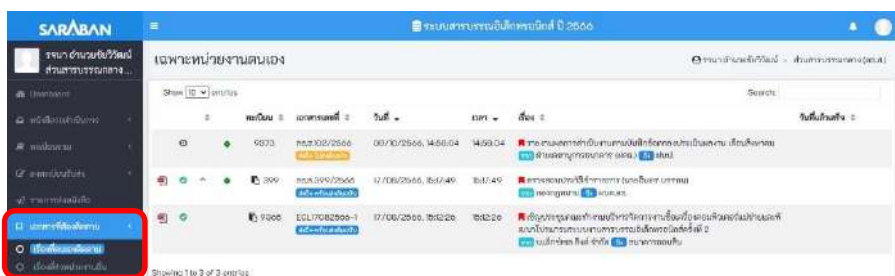
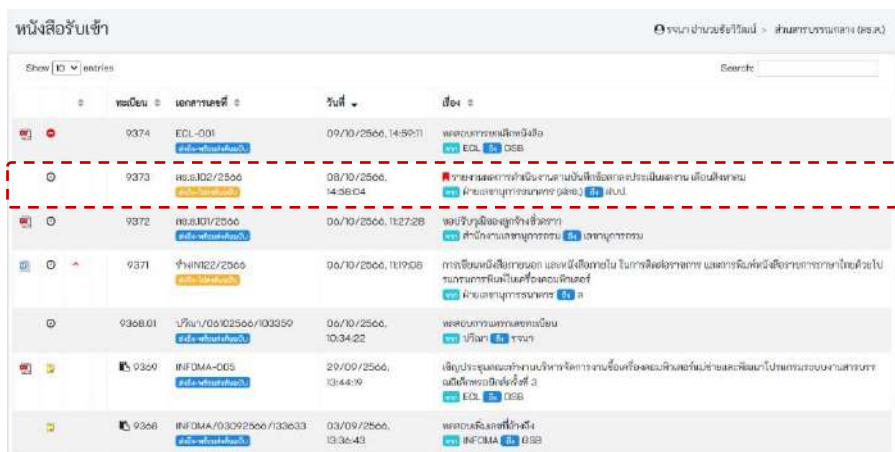
วันที่: 02/10/2566

ดำเนินการ: ☐ ยกเลิก ☒ ดำเนินการ ☐ รอการพิจารณา

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว แก้ไขเอกสาร

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม แก้ไข

User Manual

[illegible]

และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

สถานการณ์การตรวจสอบจะ
หายไป

หนังสือส่งภายใน					รายงาน จำนวนวันที่ส่ง > ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ส่ง)	
Show 10 entries		Search:				
		หมายเลข	เอกสารที่	วันที่	ชื่อ	
			101	รศ.8101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	24/08/2566, 10:40:27	ขอแจ้งมติของสภาผู้ว่าราชการ สำนักข่าวและสารการเทศ 1.0 เลขานุการกรม
			102	รศ.8102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของประธานาธิบดีและสภาผู้ว่าราชการ สำนักข่าวและสารการเทศ (ส่ง) 6.9 ส.ป
			103	รศ.8103/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	03/09/2566, 10:36:24	การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือภายใน ในการสั่งการราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในให้ด้วยไปรษณีย์ พิมพ์ในใบเสร็จของมติของ 6.0 ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล
			104	รศ.8104/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือภายใน ในการสั่งการราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในให้ด้วยไปรษณีย์ พิมพ์ในใบเสร็จของมติของ 6.0 ส
			105	รศ.8105/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือภายใน ในการสั่งการราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในให้ด้วยไปรษณีย์ พิมพ์ในใบเสร็จของมติของ 6.0 ส
			106	รศ.8106/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/แก้ไขมติใช้งาน ในระบบการประมวลผลเอกสาร 6.0 สำนักบริหารงานบุคคล (ส่ง) 6.0 สารสนเทศบริหารงานบุคคล
			107	รศ.8107/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์ฉบับเต็ม	02/10/2566, 16:07:24	การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือภายใน ในการสั่งการราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในให้ด้วยไปรษณีย์ พิมพ์ในใบเสร็จของมติของ 6.0 ส

≡ 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

ID	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
5504	ECI/101022506/103858	10/10/2566, 10:02:12	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5503	ECI/101022506/103859	04/10/2566, 10:31:09	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5502	ECI/101022506/103860	03/10/2566, 13:40:56	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5501	ECI/101022506/103861	03/10/2566, 13:38:08	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5500	ECI/101022506/103862	03/10/2566, 13:38:08	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5499	ECI/101022506/103863	02/10/2566, 10:40:10	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5498	ECI/101022506/103864	29/09/2566, 14:16:53	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5497	ECI/101022506/103865	03/09/2566, 12:22:10	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า
5496	ECI/101022506/103866	24/08/2566, 10:09:27	ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า

○ การโอนสร้างเอกสารภายใน

เรื่อง: ขอเสนอขอโอนย้ายจากหนังสือรับเข้า

เลขที่เอกสาร: ECI/101022506/103858

วันที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ผู้รับเอกสาร: ...

ผู้ส่งเอกสาร: ...

เอกสารแนบ: ...

ปุ่ม: โอนสร้างเอกสารภายใน

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

สร้าง / หนังสือส่งภายใน

เอกสารเลขที่: ๒๕๕

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๕๕)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (๒๕๕)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

วันที่ส่ง: ...

สถานะ: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

กดปุ่ม **สร้าง**

เรื่อง: พอลบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เอกสารเลขที่: ๒๕๕

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๕๕)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (๒๕๕)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

วันที่ส่ง: ...

สถานะ: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
๕๕๐๔	ECL/10102566/105858	10/10/2566, 11:00:32	พอลบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก
๕๕๐๒	ECL/10102566-1	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบเอกสารงานไม่ได้ออกให้
๕๕๐๑	๒๕๕/400/2566	03/10/2566, 13:38:08	ขอสงวนสิทธิ์ของเอกสารไม่จ่ายและอุปกรณ์ หรือการสั่งงาน วันที่ 28 สิงหาคม 2566
๕๕๐๐	๒๕๕/๒๐๒/2566/10504	02/10/2566, 16:05:12	พอลบการโอนสร้าง

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: พอลบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เอกสารเลขที่: ๒๕๕

วันที่: 10/10/2566

จาก: ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๕๕)

ถึง: ผู้จัดการโครงการ (๒๕๕)

รายละเอียด: ...

หัวข้อ: ...

ผู้รับ: ...

วันที่ส่ง: ...

สถานะ: ...

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน

[illegible][illegible]

ระบบนำข้อมูลมากรอกให้

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น กด

ສຮູງ

[illegible]

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หน้าต้อนรับเข้า

รวมจำนวนผู้ใช้ที่มี > ส่วนการประมวลผล (ต่อส.)

Show 10 entries Search

	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	สิ่งส่ง
		9377 EOL/10102566/11914 คลิกเพื่อดูไฟล์	10/10/2566, 11:23:39	ขอส่งเอกสารใบเสร็จหนังสือแจ้งความเอก คลิก EOL คลิก GSB
		102566/102568 คลิกเพื่อดูไฟล์	10/10/2566, 10:59:00	ขอส่งเอกสารใบเสร็จจากทรัพย์สินทางปัญ คลิก EOL คลิก GSB
		102566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	10/10/2566, 10:00:08	ขอส่งเอกสารใบแจ้งการ คลิก INCDMA คลิก GSB
		9374 EOL-C01 คลิกเพื่อดูไฟล์	09/10/2566, 14:59:11	ขอส่งเอกสารใบแจ้งการ คลิก EOL คลิก GSB
		พ.ร.บ.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมืองาน แลยดีสถาน คลิก ฝ่ายสุขภาพการบรรเทา (สสจ.) คลิก สป.บ.
		9372 พ.ร.บ.101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	05/10/2566, 11:27:28	ขอรับบัญชีของลูกจ้างบริหาร คลิก ส่วนงานและบุคลากร คลิก เอกสารการกรม

หากกลับมาที่เมนู
หนังสือรับเข้า จะ
สังเกตได้ว่า ระบบได้
ปิดงานรายการนี้ให้โดย
อัตโนมัติ

[illegible]

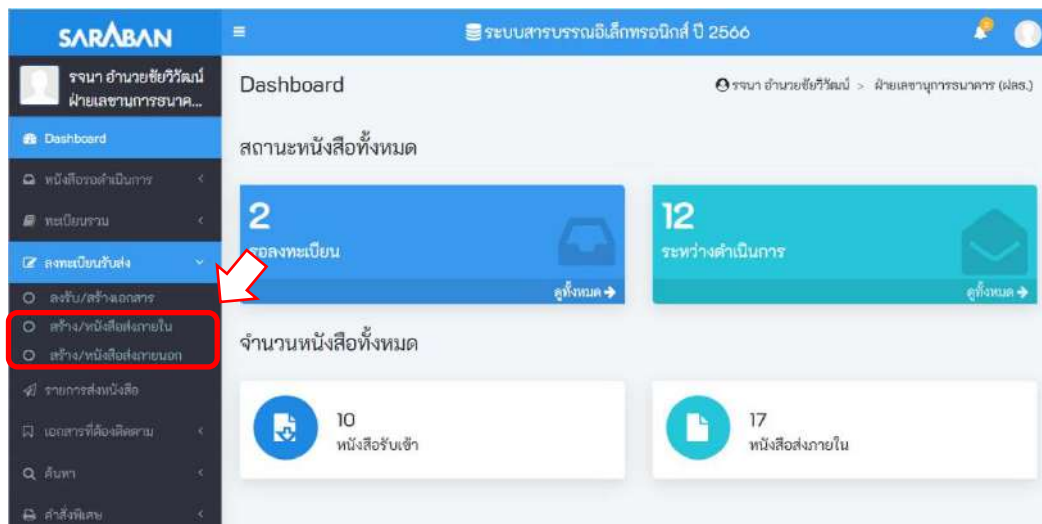
และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้งเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
link ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

[illegible]

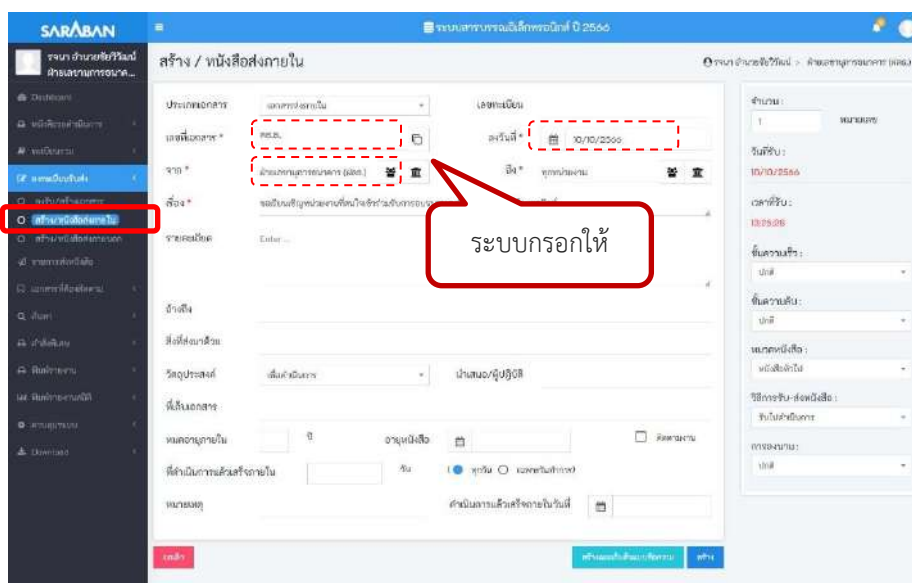
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

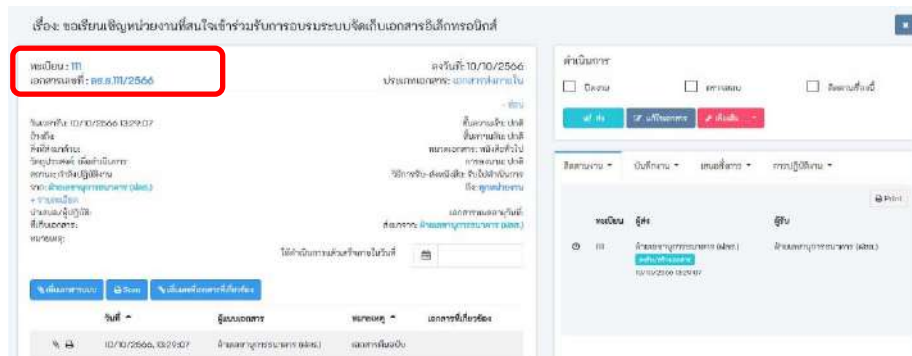
 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม [สร้าง](#)



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบกรอกให้

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลข

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
1492	1492-1492/2566	10/10/2566	ขอเสนอโครงการ...
1490	1490-1490/2566	06/10/2566	ขอเสนอโครงการ...
1489	1489-1489/2566	06/10/2566	ขอเสนอโครงการ...

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
1491	1491-1491/2566	10/10/2566	ขอเสนอโครงการ...
1490	1490-1490/2566	06/10/2566	ขอเสนอโครงการ...
1489	1489-1489/2566	06/10/2566	ขอเสนอโครงการ...

การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น
- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template

- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่ เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนบบันทึกรงาน หรือ เมนสั่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ **ตรวจร่างแล้วนำเสนอลงนาม**

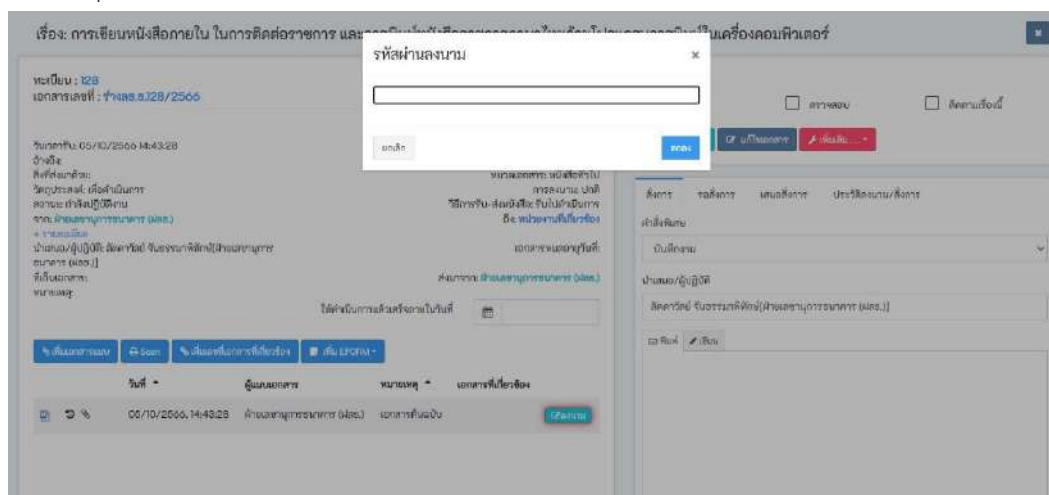
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม

เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม



- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้



รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป



รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

หนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ดำเนินการ/มอบหมายงาน/ตรวจร่าง ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารไว้รอให้ผู้บริหารลงนามได้ ที่เมนู **เสนอสั่งการ**

ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่มตกลง รายการที่เสนอจะโปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ถูกเลือก

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot shows the SARABAN system's search interface. On the left, there's a sidebar with a menu where 'ค้นหา' (Search) is selected. The main content area is titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document). It features several search criteria: 'ค้นหาจาก' (Search from), 'เลขทะเบียนรับ-ส่งของหน่วยงาน' (Document registration number), 'วันที่ลงรับ/สร้าง' (Date received/created), and 'คำสำคัญ' (Keywords). A red box highlights the 'ค้นหา' button, and a red speech bubble points to the search results area.

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

รายงานงานซ่อมบำรุง

ฝ่ายเอกสารบรรณฯ

Dashboard

หนังสือราชการฉบับสาร

หนังสือเวียน

คู่มือฉบับใหม่ในคลัง

รายการการแจ้งเตือน

เอกสารที่รอติดตาม

ค้นหา

กิจกรรม

กิจกรรมที่ใกล้จะหมดอายุ

กิจกรรมที่รอการแจ้งเตือน

กิจกรรมที่ใกล้จะหมดอายุ

กิจกรรมที่ใกล้จะหมดอายุ

รายการค้นหา

Show 10 entries

Search

		สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
			108	83.3108/2566 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	04/10/2566, 10:50:34 เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณฯ (สส.ร.) ดู แก้ไข
			5503	23.3.401/2566 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	04/10/2566, 10:31:09 เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณฯ (สส.ร.) ดู แก้ไข
			100	23.3.106/2566 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	01/10/2566, 15:33:10 เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเอกสารบรรณฯ (สส.ร.) ดู แก้ไข
			5495	INFOMA/03092566/22223 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	03/09/2566, 12:22:50 พัฒนาระบบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA ดู แก้ไข
			5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูรายละเอียด	24/08/2566, 10:09:27 เชิญประชุมคณะกรรมการขึ้นเรื่องต่อพิจารณาเรื่องขอเพิ่มค่าใช้จ่ายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 บันทึกข้อตกลง จัดทำ ดู รายการเอกสาร

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

SARABAN

รายงานงานซ่อมบำรุง

รายงานงานซ่อมบำรุง

Dashboard

ประวัติการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

รายงานการซ่อมบำรุง

SARABAN

รายงานงานซ่อมบำรุง
ส่วนสารบรรณกลาง

Dashboard

แก้ไขข้อมูลงานซ่อมบำรุง

สรุปรายงานงานซ่อมบำรุง

ประวัติงานซ่อมบำรุง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แก้ไขข้อมูลงานซ่อมบำรุง

สรุปรายงานงานซ่อมบำรุง

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

รายงานงานซ่อมบำรุง - ส่วนสารบรรณกลาง (ต่อ 2)

สถานะ 10 entries

Search

	ขอรับเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่แก้ไขงาน
	9365	ECL18082566-1 แก้ไขข้อมูลงานซ่อมบำรุง	17/08/2566, 15:02:26	15:02:26	ขอเพิ่มข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 ขอเพิ่มข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 ขอเพิ่มข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2	
	399	23.3.109/2566 แก้ไขข้อมูลงานซ่อมบำรุง	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	ขอเพิ่มข้อมูลระบบงานสารบรรณ (งานเอกสาร สารบรรณ) ขอเพิ่มข้อมูลระบบงานสารบรรณ (งานเอกสาร สารบรรณ)	

Showing 1 to 2 of 2 entries

SARABAN

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 0 2666

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

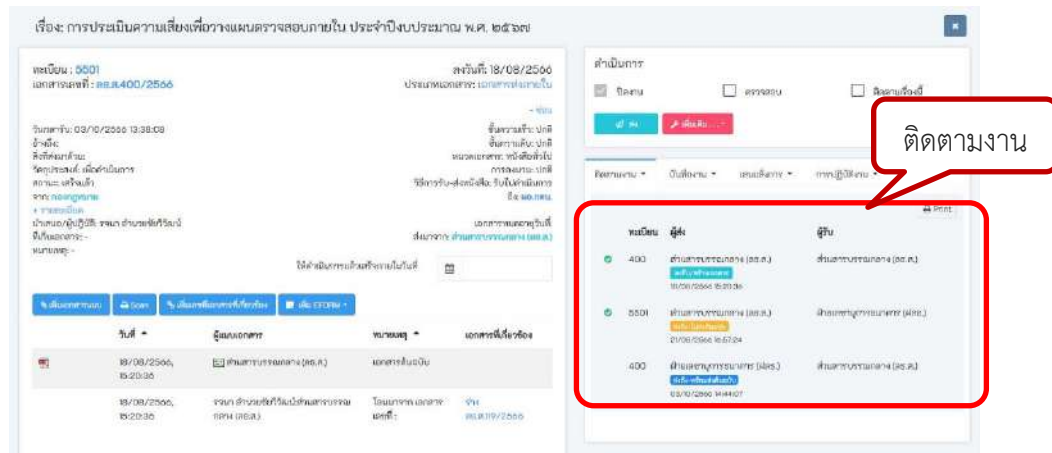
หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

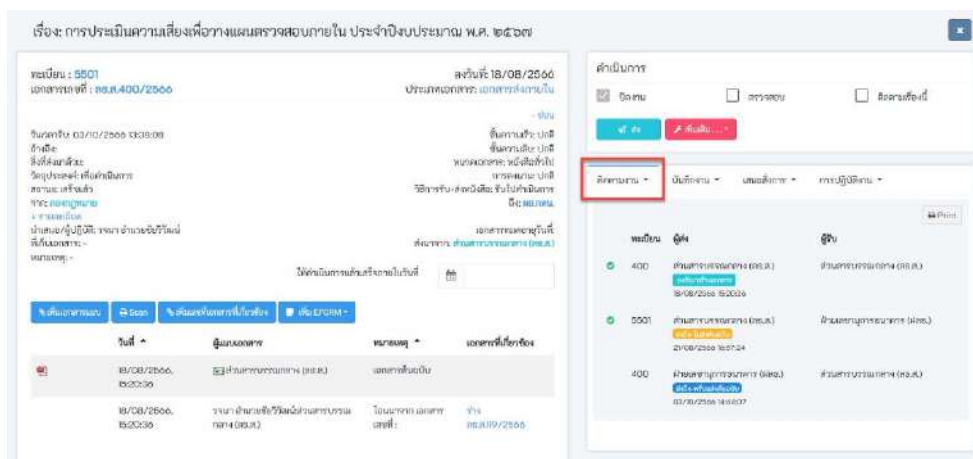
หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



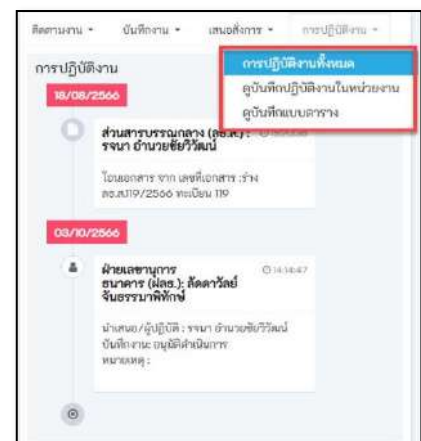
แสดงประวัติการบันทึกงาน
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก
ไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอ/สั่งการ
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left sidebar, the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) menu item is highlighted with a red box. The main area displays a form for selecting report types and filters. A red dashed box highlights the 'พิมพ์รายงาน' button and the 'พิมพ์/สร้างใหม่' (Print/Refresh) button.

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

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

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1001	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00	12/05/2564 11:00:00
1002	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00	13/05/2564 11:00:00
1003	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00	14/05/2564 11:00:00
1004	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00	15/05/2564 11:00:00
1005	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00	16/05/2564 11:00:00

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงานด้านบัญชีวิเทศ > ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ก.)

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ก.)

ผู้ใช้งาน: อ.พิชญะ

วันที่:

ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน:

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

บันทึก

2004

พิมพ์รายงานสถิติ

สถิติสร้างหนังสือ

สถิติดูงานหนังสือ

สถิติการดำเนินงานหนังสือ

สถิติการรับ-ส่งหนังสือ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

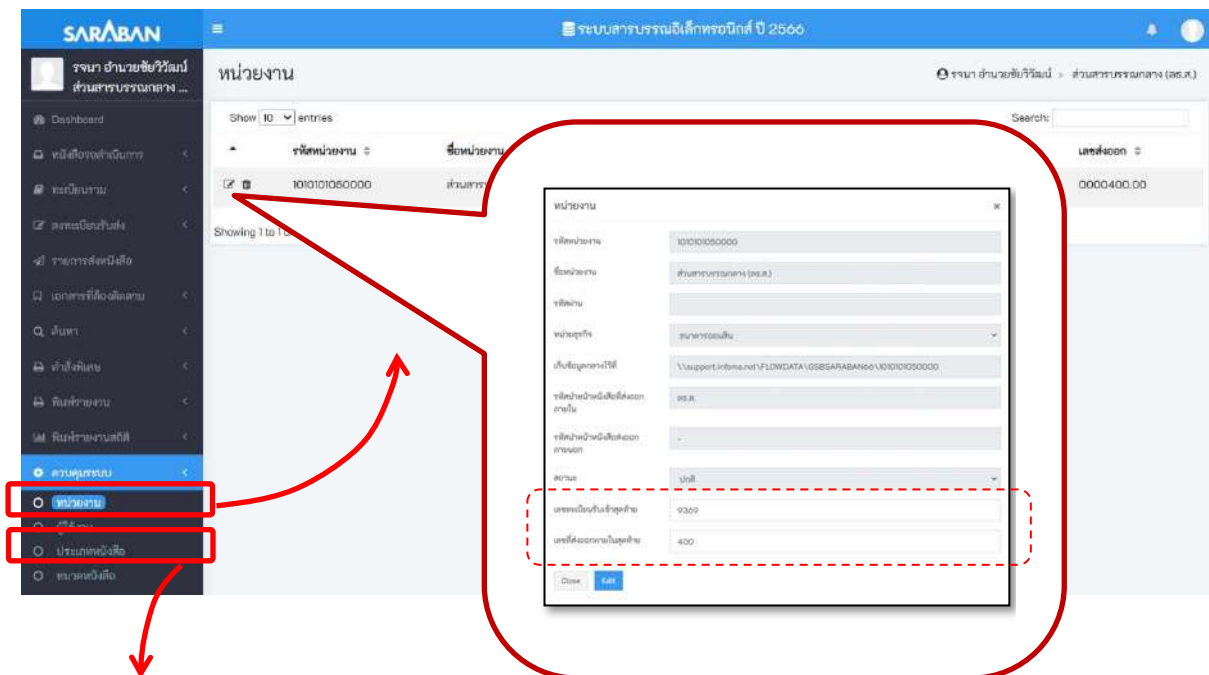
ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
1	รจนา อำนาจชัยวิวัฒน์	2	1	0	3
2	รจนา อำนาจชัยวิวัฒน์	2	1	0	3

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

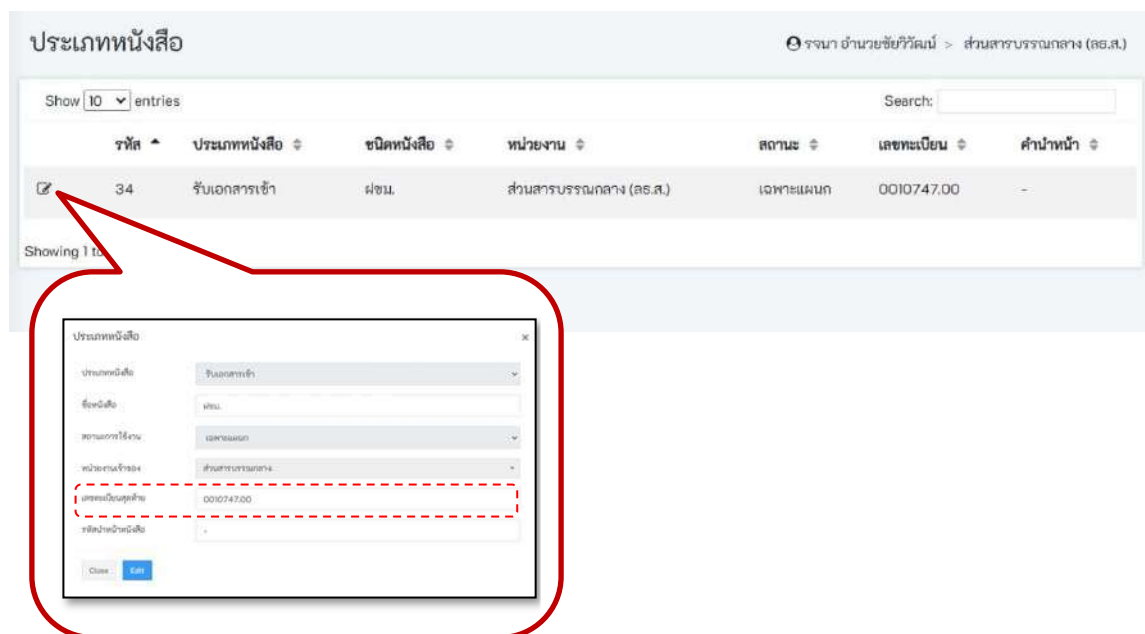
[ควบคุมระบบ](#)

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู **หน่วยงาน** กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, the 'หน่วยงาน' (Department) menu is highlighted. A red arrow points from this menu to a form titled 'หน่วยงาน' (Department). The form contains fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Department Code), 'ชื่อหน่วยงาน' (Department Name), 'รหัสแผน' (Plan Code), 'หน่วยธุรกิจ' (Business Unit), 'เว็บไซต์' (Website), 'รหัสหน่วยงานรับส่งเอกสารภายใน' (Internal Document Receipt/Issue Department Code), 'รหัสหน่วยงานรับส่งเอกสารนอก' (External Document Receipt/Issue Department Code), 'สถานะ' (Status), 'เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย' (Last Internal Receipt Number), and 'เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย' (Last Internal Issue Number). A red dashed box highlights the 'เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย' and 'เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย' fields.

- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู **ประเภทหนังสือ** กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, the 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) menu is highlighted. A red arrow points from this menu to a form titled 'ประเภทหนังสือ' (Document Type). The form contains fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ชื่อหนังสือ' (Document Name), 'สถานะเอกสาร' (Document Status), 'หน่วยงานเจ้าของ' (Owner Department), 'เลขทะเบียนรับเข้า' (Internal Receipt Number), and 'รหัสหน่วยงานรับส่งเอกสาร' (Document Receipt/Issue Department Code). A red dashed box highlights the 'เลขทะเบียนรับเข้า' field.