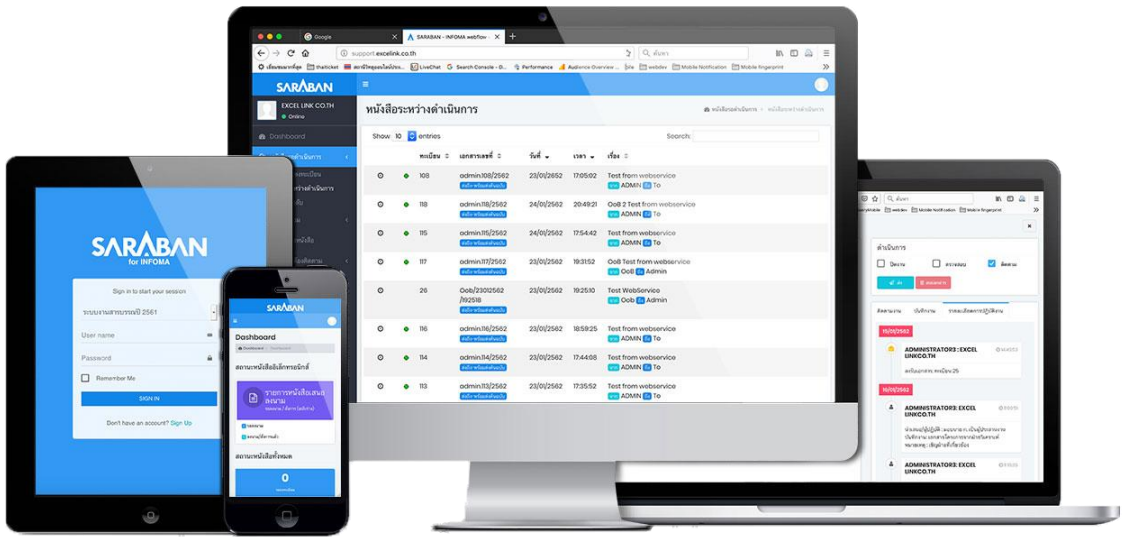


# SARABAN



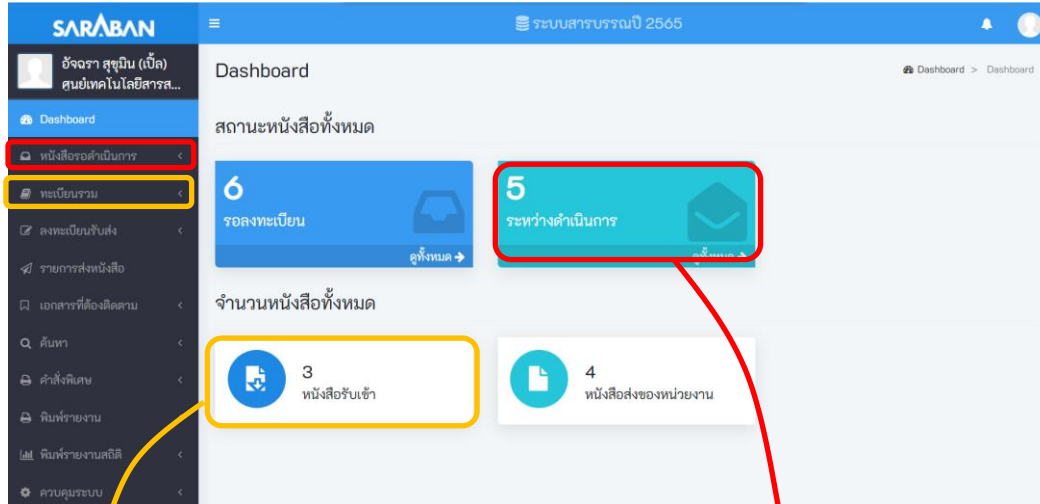
## คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร



## ☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า



### หนังสือรับเข้า

สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงการฐานกำหนดค่าของสายบริหาร
○	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศดิจิทัล
○	us1013/23		กรณีศึกษา
○	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563
○	Ecl2563/01223	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศดิจิทัลกรณีศึกษา
○	us1013/23		รายงานผลการดำเนินงาน
○	สภ.พลบ (210-424/2563)	17/04/2023, 17:17:04	แบบปฏิบัติงานการสื่อสารพลบลงถึงกับสื่อของหน่วยงาน
○	พฉ.1263/47/2563	27/04/2563, 17:17:02	การเลื่อนการประชุมงานของแผนกสารสนเทศ

Annotations on the table:

- Red dashed box highlights rows 10, 9, 8, 7, 6 with callout: **รับเข้า + ระหว่างดำเนินการ**
- Green dashed box highlights row 5 with callout: **รับเข้า + สถานะอื่น**

### หนังสือระหว่างดำเนินการ

สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงการฐานกำหนดค่าของสายบริหาร
○	ECL2563/0123		การนำเสนอระบบสารสนเทศดิจิทัล
○	us10212/319		กรณีศึกษา
○	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563
○	Ecl2563/01223	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศดิจิทัลกรณีศึกษา
○	us1013/23	27/04/2563, 17:17:12	รายงานผลการดำเนินงาน

Annotation on the table:

- Red dashed box highlights rows 10, 9, 8, 7 with callout: **รับเข้า + ระหว่างดำเนินการ**

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้าทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายใน  
ที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ



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

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

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

### การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
712	ช่าง9/2565		หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร
711	AD13/2565	18/07/2565, 14:45:31	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
710	ECL/18072565/133141	18/07/2565, 13:32:17	ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
709	-11/2565	15/07/2565, 13:11:28	ทดสอบการสร้างหนังสือภายในของหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
708	APPLE/14072565/222659	14/07/2565, 22:27:20	ทดสอบลงรับเอกสาร

เรื่อง: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 711  
เอกสารเลขที่ : AD13/2565

ลงวันที่: 18/07/2565  
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ  ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
13	Administrator	Administrator
711	Administrator	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ผ.ง.)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขทะเบียน: 711

เลขที่เอกสาร: AD13/2565

ลงวันที่: 18/07/2565

จาก: Administrator

เรื่อง: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: ประจำปี 2565

แก้ไข

ดำเนินการ  ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามงาน

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสารที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

เสร็จแล้วกดปุ่ม

ตกลง



เรื่อง: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 711 เอกสารเลขที่ : AD13/2565

ลงวันที่: 18/07/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 18/07/2565 14:45:31

ผู้ส่ง: Administrator

ผู้รับ: Administrator

หัวข้อ: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่: 18/07/2565, 14:13:32 ผู้แนบเอกสาร: Administrator หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน  บันทึกงาน  เสนอสิ่งการ  การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

18/07/2565

Administrator : ชัจฉา สุขุมิน (เปิด) 14:13:32

สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 13

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ผ.ม.): ชัจฉา สุขุมิน (เปิด) 15:03:58

แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร :AD13/2565 รายละเอียด:จาก - เป็น ประจำปี 2565

ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

## การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดยกรายการที่ต้องการ

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
712	ร่าง9/2565	18/07/2565, 14:45:34	ทดสอบการสร้างหนังสือภายในของหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
711	AD13/2565	18/07/2565, 14:45:31	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
710	ECL/18072565/133141	18/07/2565, 13:32:17	ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
709	-11/2565	15/07/2565, 13:11:28	ทดสอบการสร้างหนังสือภายในของหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 711 เอกสารเลขที่ : AD13/2565

ลงวันที่: 18/07/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 18/07/2565 14:45:31

ผู้ส่ง: Administrator

ผู้รับ: Administrator

หัวข้อ: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่: 18/07/2565, 14:13:32 ผู้แนบเอกสาร: Administrator หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน  บันทึกงาน  เสนอสิ่งการ  การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

18/07/2565

Administrator : ชัจฉา สุขุมิน (เปิด) 14:13:32

สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 13

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ผ.ม.): ชัจฉา สุขุมิน (เปิด) 15:03:58

แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร :AD13/2565 รายละเอียด:จาก - เป็น ประจำปี 2565

เลือก บันทึกงาน หรือ เสนอสิ่งการ

- **บันทึกงาน**

ทำการบันทึกงาน  
ลงชื่อในช่อง  
ลายเซ็น (หากมี)  
จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติ  
การบันทึกงานได้  
ดังภาพ

## ○ เสนอสั่งการ

เรื่อง: ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 710 เอกสารเลขที่ : ECL/18072565/133141 ลงวันที่: 18/07/2565 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18/07/2565, 13:32:17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ขม.)	เอกสารต้นฉบับ	
18/07/2565, 13:39:07	อำนาจ สุขุมิน (เบ็ด)ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ขม.)	ไฟล์ทดสอบการแนบเอกสารWord.docx	-

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน    บันทึกงาน    เสนอสั่งการ    การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอสั่งการ

ผู้ลงนาม: วรคุณ วิจิตรกุลสิทธิ์

บันทึกนำเสนอ/สั่งการ: เพื่อโปรดพิจารณา

เลือกชื่อผู้ลงนาม  
ใส่บันทึกนำเรียน/  
สั่งการ จากนั้น  
กดปุ่ม

เรื่อง: ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 710 เอกสารเลขที่ : ECL/18072565/133141 ลงวันที่: 18/07/2565 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน    บันทึกงาน    เสนอสั่งการ    การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอขออนุมัติ/สั่งการ

ประวัติเสนอขออนุมัติ/สั่งการ

Print

วันที่ 18/07/2565 13:32:17  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
เพื่อโปรดพิจารณา

เสนอขออนุมัติ/สั่งการ

บันทึกรายละเอียด

Signature

สามารถดูประวัติ  
การเสนอขออนุมัติ/  
สั่งการได้ ดังภาพ





## การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	712	ร่าง9/2565 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	18/07/2565, 14:45:34	ทดสอบการสร้างหนังสือภายในของหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ <span style="color: blue;">จาก</span> หน่วยงานทดสอบ <span style="color: blue;">ถึง</span> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
	711	AD13/2565 <span style="color: orange;">ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ</span>	18/07/2565, 14:45:31	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <span style="color: blue;">จาก</span> Administrator <span style="color: blue;">ถึง</span> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	710	ECL/18072565/133141 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	18/07/2565, 13:32:17	ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <span style="color: blue;">จาก</span> ECL <span style="color: blue;">ถึง</span> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	68	ยร0710.3/68/2565 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	14/07/2565, 22:30:56	ทดสอบ ออกบันทึกภายใน ครั้งที่ 2 <span style="color: blue;">จาก</span> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.) <span style="color: blue;">ถึง</span> Admin
	8	ร่าง8/2565 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	14/07/2565, 22:30:27	ทดสอบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ <span style="color: blue;">จาก</span> Admin <span style="color: blue;">ถึง</span> ผู้อำนวยการสำนัก
	7	ร่าง7/2565 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	14/07/2565, 22:29:53	test <span style="color: blue;">จาก</span> ple <span style="color: blue;">ถึง</span> admin
	67	ยร0710.3/67/2565 <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span>	14/07/2565, 22:29:13	เปิดทดสอบออกบันทึกภายใน <span style="color: blue;">จาก</span> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.) <span style="color: blue;">ถึง</span> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 710      ลงวันที่: 18/07/2565  
เอกสารเลขที่: ECL/18072565/133141      ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันครบ: 18/07/2565 13:32:17      ขั้นตอนรับ: ปกติ  
อ้างถึง:      ขั้นตอนรับ: ปกติ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:      หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: ECL  
+ รายละเอียด  
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน:  
พื้นที่เอกสาร:  
หมายเหตุ:

เอกสารเลขที่รับ:      เอกสารเลขที่รับที่  
ส่งมาจาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.)

ให้ดำเนินการเสร็จภายในวันที่:

วันที่: 18/07/2565, 13:32:17      ผู้แนบเอกสาร: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.)      เอกสารที่: เอกสารต้นฉบับ      เกี่ยวข้อง:

ดำเนินการ  
 ปิดงาน     ตรวจสอบ     ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน    บันทึกงาน    เสนอเอกสาร    การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
710	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.) <span style="color: blue;">ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ</span> 18/07/2565 13:32:17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.)

กดปุ่ม

ส่ง

เรื่อง: ทดสอบการลงรับ สร้างเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์     ติดตามเรื่องนี้   

ค้นหาหน่วยงาน

- หน่วยงานทั้งหมด
  - ==> ผู้บริหารราชการชั้นต้น
  - ==> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
  - ==> กลุ่มตรวจสอบภายใน (สนบ.)
  - ==> สำนักผู้ตรวจราชการกรม (สนค.)
  - ==> สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.)
  - ==> กองบริหารการคลัง (กค.)
  - ==> กองบริหารทรัพยากรบุคคล (นค.)
  - ==> กองบริหารการแพทย์ (กม.)
  - ==> กองกฎหมาย (กม.)
  - ==> กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)
  - ==> สถาบันพัฒนาข้าราชการราชบัณฑิต (สน.)
  - ==> กองศิลปวัฒนธรรม (กพร.)
  - ==> กองศิลปวัฒนธรรม (กพร.)
  - ==> กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมฯ (กจจ.)
  - ==> สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการชั้นต้น
  - ==> มูลนิธิพิทักษ์ศิลปวัฒนธรรม
  - ==> มูลนิธิส่งเสริมหนังสือ
  - ==> กองมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อผู้เข้ารับการตรวจ

ส่งถึง-หรือส่งต้นฉบับ   

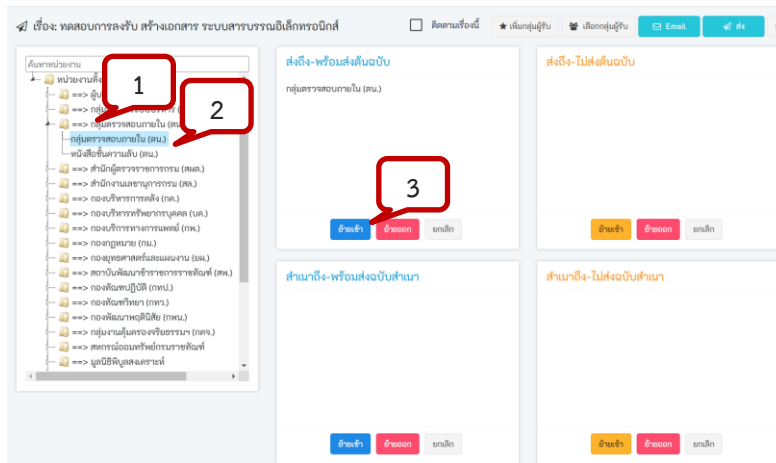
ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ   

สำเนาถึง-หรือส่งฉบับสำเนา   

สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา   

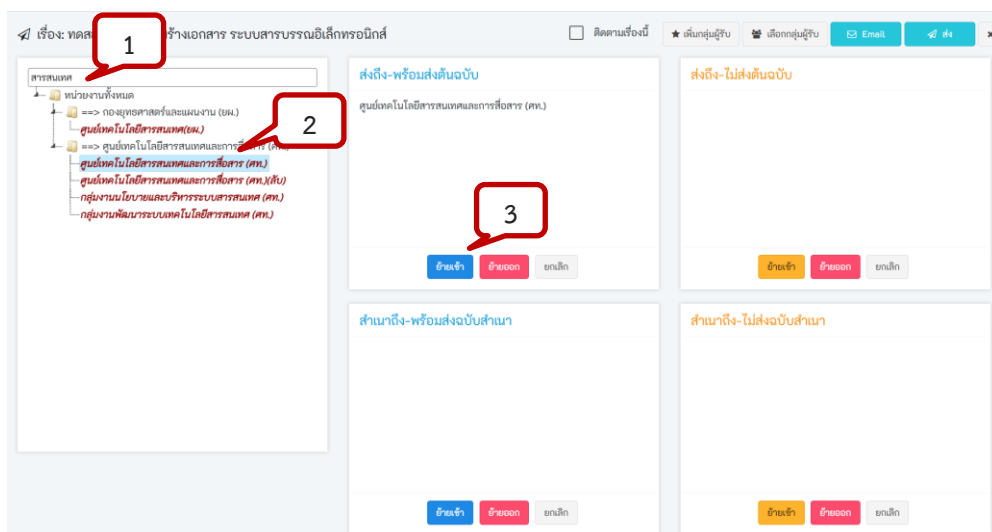
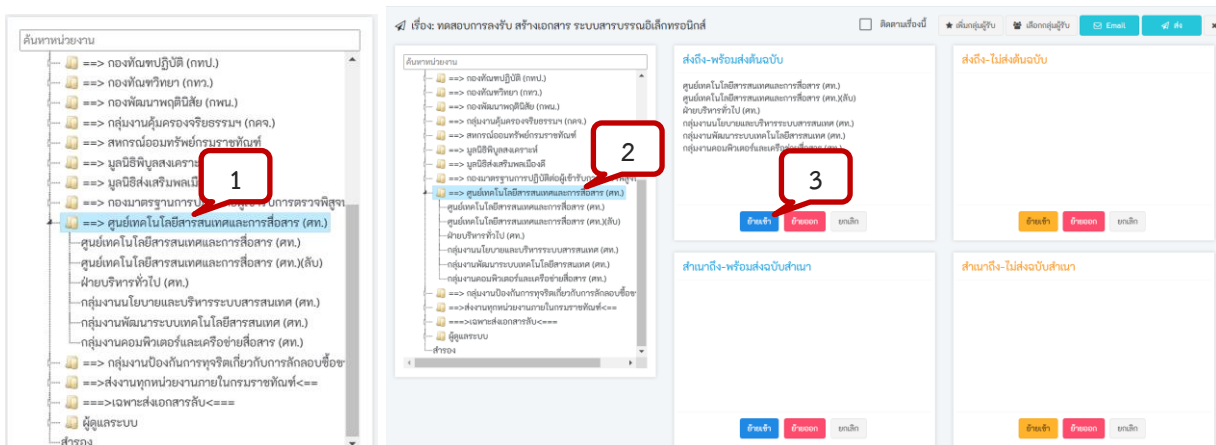
ระบบจะแสดงรายชื่อ  
หน่วยงานสำหรับส่ง





เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้วเลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

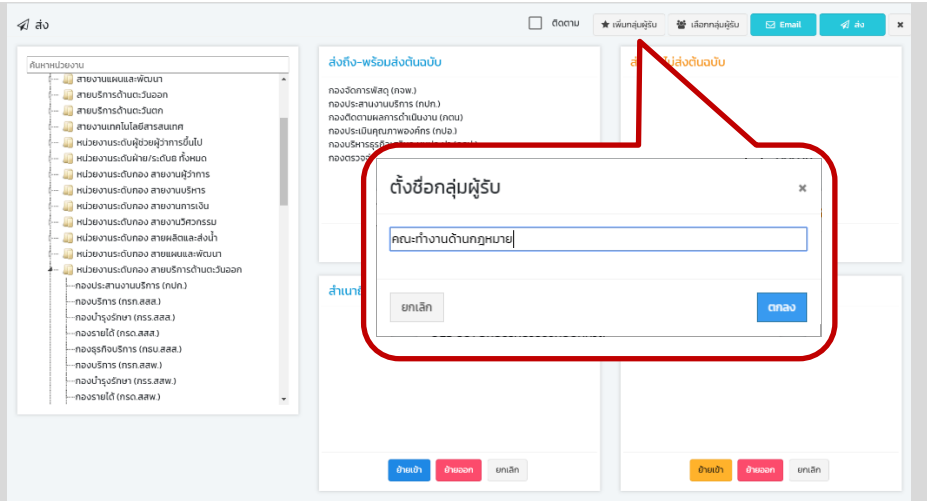
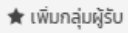
**ย้ายออก** หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม ย้ายออก

**ยกเลิก** หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทั้งหมด ให้กดปุ่ม ยกเลิก

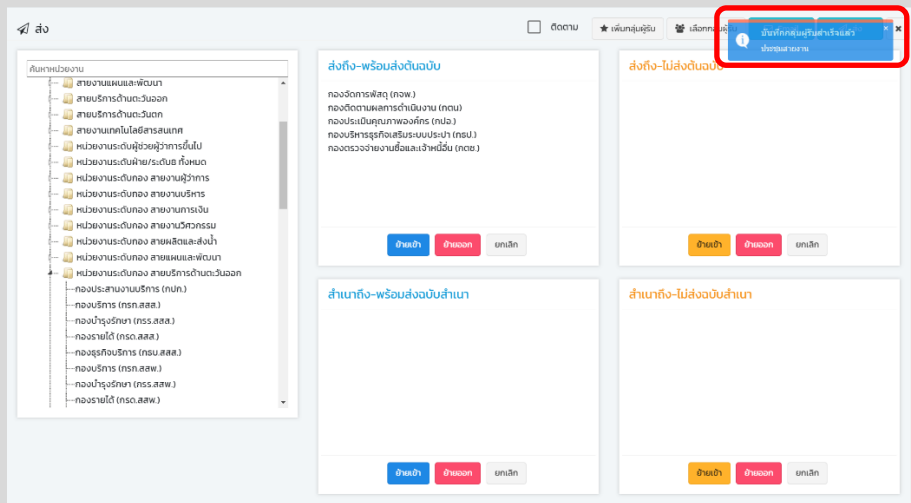


Tips

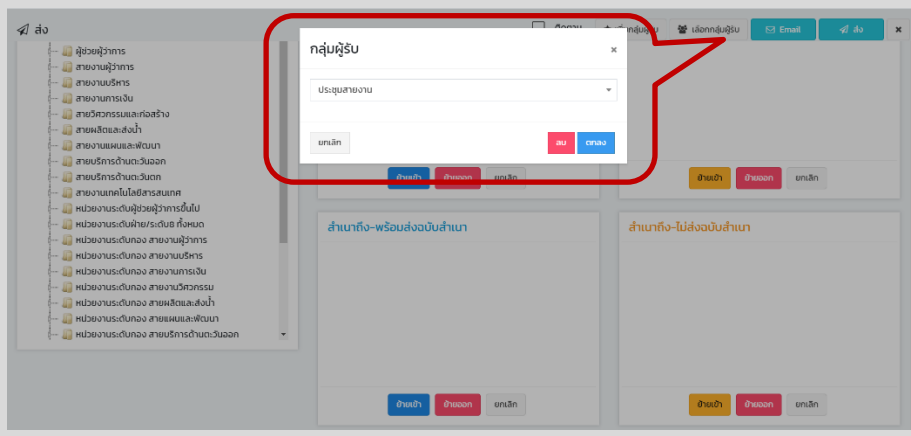
หากท่านมีรายชื่อ  
หน่วยงานที่ส่งประจำ  
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว  
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม  
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม




ระบบจะแจ้งผลการ  
บันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป เลือก  
กลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้  
จาก ปุ่ม



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม   
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 