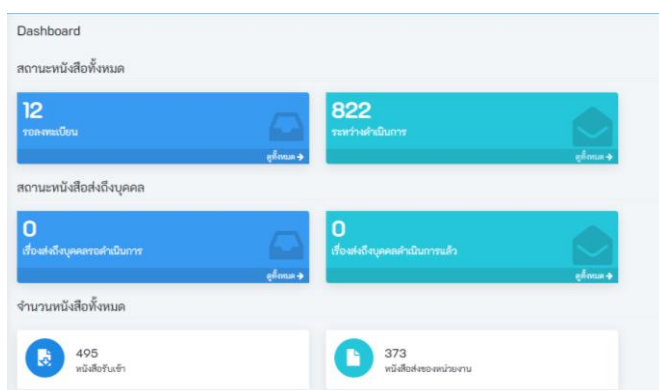
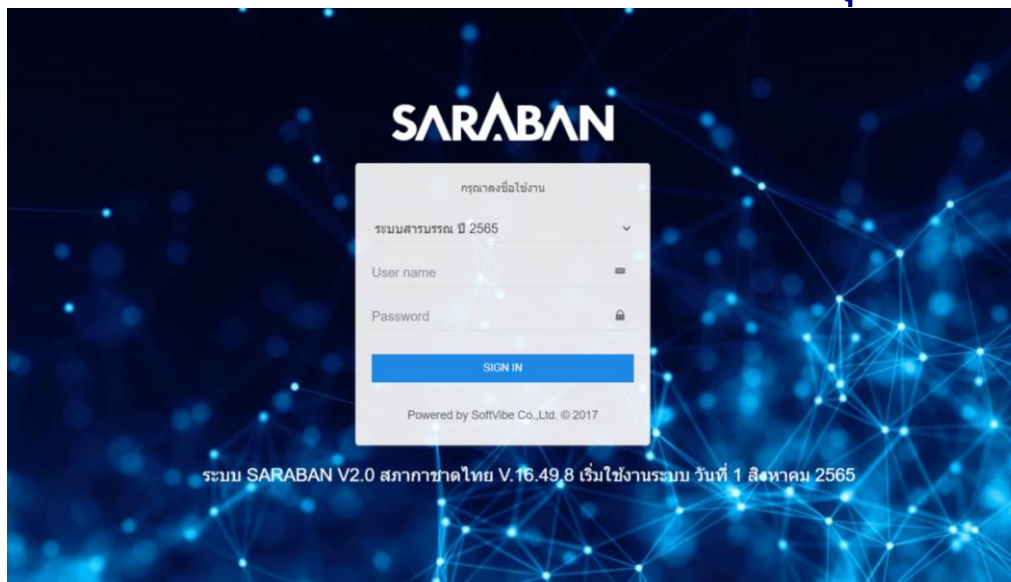


คู่มือแนะนำการใช้งาน
ระบบ **SARABAN** สำหรับผู้ใช้งาน
การมอบหมายงานและการส่งหนังสือถึงบุคคล



EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด
62 ซอยรัชดาภิเษก 36 แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812
Web Site: <http://www.excelink.co.th>
E-mail: infoma@excelink.co.th

สารบัญ

	หน้า
แนะนำการส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
1. การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
2. การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN	2
3. ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN	3

1. การส่งงานถึงบุคคลหรือมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน

การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงานดำเนินการ ผู้ส่งงานหรือผู้มอบหมายงานให้บุคคล เลือกรหัสที่ทำการส่งให้กับบุคคลในหน่วยงาน จากนั้นกดแสดงรายละเอียดของหนังสือ

กดที่เมนู **เพิ่มเติม...** ⇒ เลือกเมนู **มอบหมายงานให้บุคคล**

The screenshot shows a document detail page with a table of documents. A dropdown menu is open, showing the option 'มอบหมายงานให้บุคคล' (Assign to person) selected. Red arrows and numbers 1 and 2 point to the 'เพิ่มเติม...' button and the selected menu item respectively.

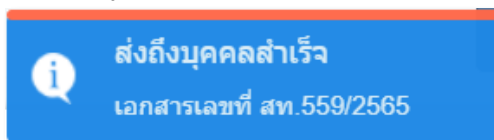
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
05/08/2565, 17:06:16	สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารฉบับ	
05/08/2565, 17:06:16	นายบุญชู สัตย์คานนท์ สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ :	ข้าง50/2565

The dialog box 'ส่งถึงบุคคล' (Send to person) is shown. It has a 'ชื่อผู้รับ' (Recipient name) field with a dropdown menu. A red arrow and number 3 point to the dropdown menu. Below it is a 'ข้อความ/หมายเหตุ' (Message/Note) field with the text 'พิจารณาหนังสือเพื่อส่งให้กับหน่วยงานดำเนินการ' (Consider the document to be sent to the organization for processing). A red arrow and number 4 point to the 'ข้อความ/หมายเหตุ' field. At the bottom right is a 'ส่ง' (Send) button, with a red arrow and number 5 pointing to it.

ขั้นตอนการส่งหนังสือถึงบุคคลในหน่วยงาน

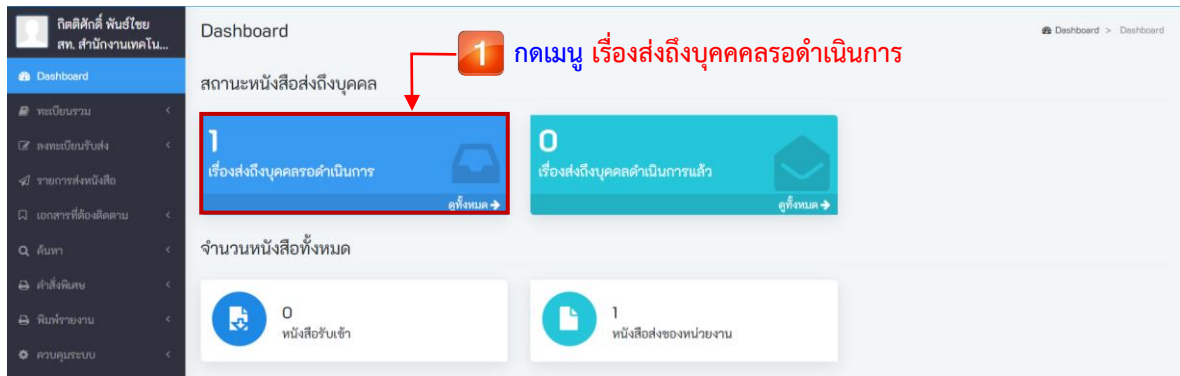
- 1) กดเลือก **ชื่อผู้รับ** (เลือกได้มากกว่า 1 คน)
- 2) ป้อนข้อความในช่อง **ข้อความ/หมายเหตุ**
- 3) กดปุ่ม **ส่ง**

หนังสือจะถูกส่งถึงตัวบุคคลในระบบ SARABAN โดยระบบจะแสดงข้อความ **“ส่งถึงบุคคลสำเร็จ”**

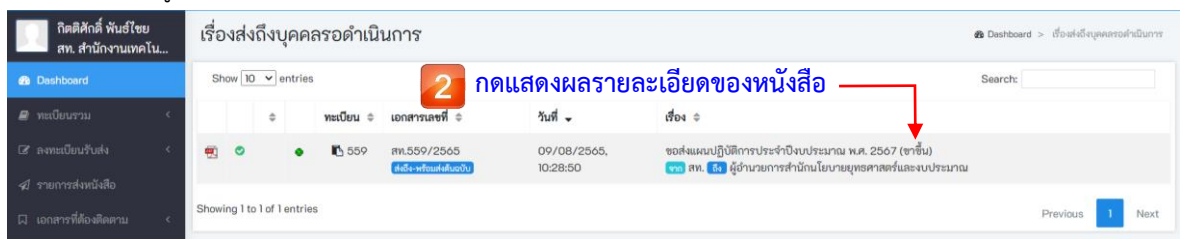


2. การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN

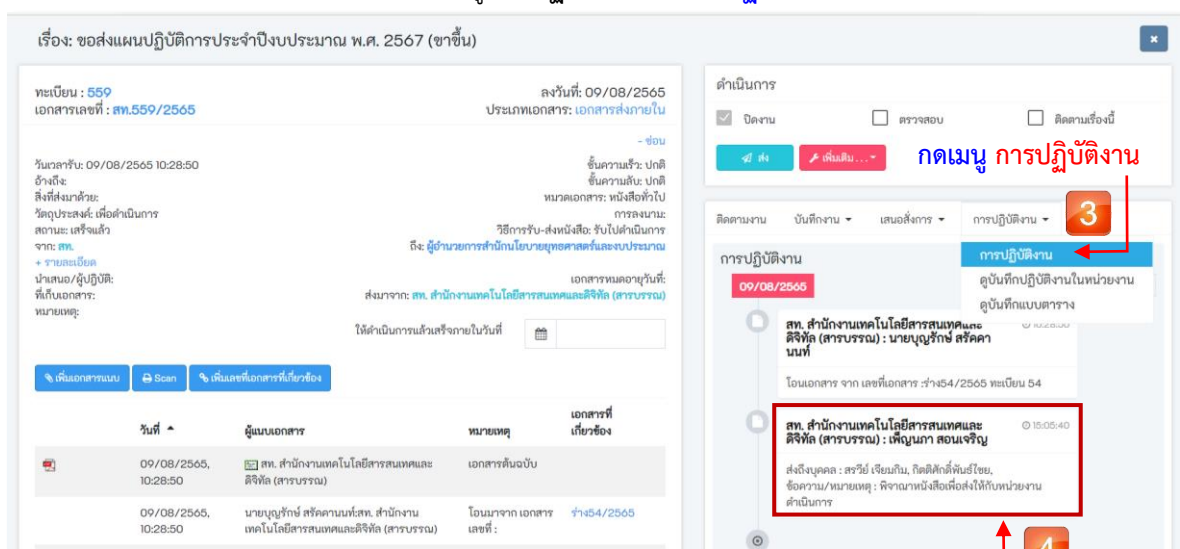
ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบหนังสือในระบบ SARABAN ได้จากเมนู สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล ระบบจะแสดงจำนวนหนังสือในเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**



เมื่อกดแสดงผลหนังสือจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการ** กดที่ เลขทะเบียน, เลขที่เอกสาร, วันที่ หรือ เรื่องของหนังสือ เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ



ตรวจสอบข้อความ การมอบหมายงาน ได้จากเมนู การปฏิบัติงาน ⇨ การปฏิบัติงาน



แสดงข้อมูลประวัติการมอบหมายงานให้บุคคล

ระบบจะแสดงประวัติข้อความส่งถึงบุคคล โดยจะแจ้งชื่อ ผู้มอบหมายงาน และ ผู้รับมอบหมาย และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อความดำเนินการของหนังสือ

3. ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN

การดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลดำเนินการ ในระบบ SARABAN เมื่อบุคคลตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ** แล้ว กดแสดงหน้ารายละเอียดของหนังสือ และสามารถดำเนินการหนังสือได้ 2 วิธี

3.1 การบันทึกงาน

กดเมนู **บันทึกงาน** ⇨ **บันทึกงาน** ⇨ ป้อนข้อความในช่อง **บันทึกการปฏิบัติงาน** และกดปุ่ม **ตกลง**

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขาขึ้น)

ทะเบียน : 559 เอกสารเลขที่ : สท.559/2565 ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28:50 ขึ้นความเร่ง: ปกติ
 อ้างอิง: ขึ้นความเร่ง: ปกติ
 สิ่งส่งมาด้วย: หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ:เสร็จแล้ว การลงนาม: **วิธีกรรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ**
 จาก: สท. ถึง: **ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์และงบประมาณ**
 + รายละเอียด เอกสารหมายเลขวันที่: **ส่งมาจาก: สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)**
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: **เอกสารหมายเลขวันที่:**
 ที่เก็บเอกสาร: **ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่**
 หมายเลข: **ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่**

ดำเนินการ: **บันทึกงานสำเร็จแล้ว**
 เอกสารเลขที่ สท.559/2565

ดำเนินการ: **บันทึกงาน**
 บันทึกการปฏิบัติงาน: **บันทึกการปฏิบัติงาน**
 บันทึกการปฏิบัติงาน: **ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเรียบร้อยแล้ว**

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/08/2565, 10:28:50	สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารต้นฉบับ	
09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สักดามนโส, สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ข้าง54/2565

3.2 การมอบหมายงานให้บุคคลอื่น ดำเนินการต่อไป

กดเมนู **เพิ่มเติม...** ⇨ **มอบหมายงานให้บุคคล** ⇨ ดูขั้นตอน มอบหมายงานให้บุคคล ได้จาก ข้อ (1)

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขาขึ้น)

ทะเบียน : 559 เอกสารเลขที่ : สท.559/2565 ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28:50 ขึ้นความเร่ง: ปกติ
 อ้างอิง: ขึ้นความเร่ง: ปกติ
 สิ่งส่งมาด้วย: หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ:เสร็จแล้ว การลงนาม: **วิธีกรรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ**
 จาก: สท. ถึง: **ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์และงบประมาณ**
 + รายละเอียด เอกสารหมายเลขวันที่: **ส่งมาจาก: สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)**
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: **เอกสารหมายเลขวันที่:**
 ที่เก็บเอกสาร: **ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่**
 หมายเลข: **ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่**

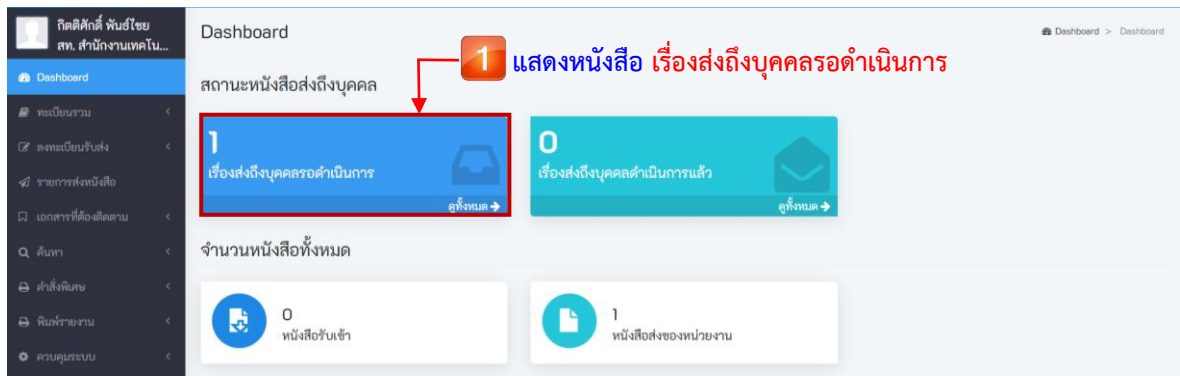
ดำเนินการ: **ส่งถึงบุคคลสำเร็จ**
 เอกสารเลขที่ สท.559/2565

ดำเนินการ: **มอบหมายงานให้บุคคล**
 บันทึกการปฏิบัติงาน: **มอบหมายงานให้บุคคล**

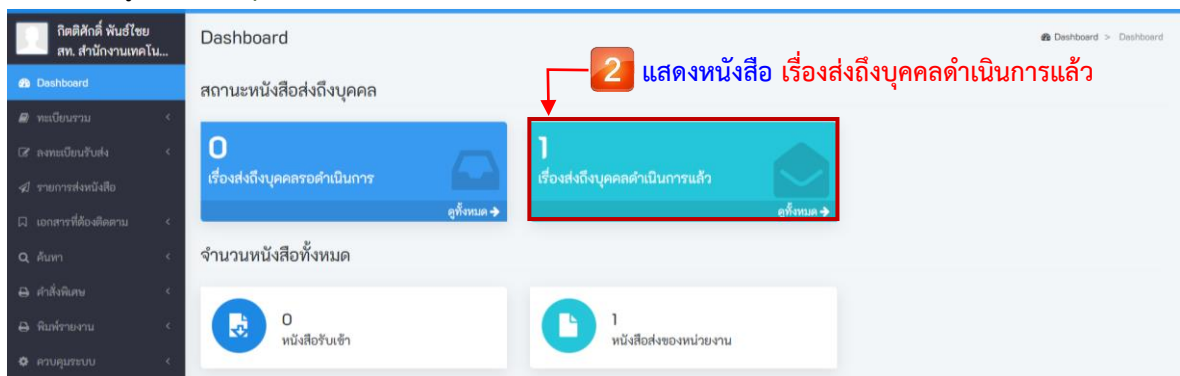
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/08/2565, 10:28:50	สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารต้นฉบับ	
09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สักดามนโส, สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ข้าง54/2565

หลังจากดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
โดยวิธี การบันทึกงาน หรือ มอบหมายงานให้บุคคลอื่น

สถานะของหนังสือจะย้ายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**



ไปแสดงที่เมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**



หมายเหตุ : จำนวนหนังสือที่แสดงแต่ละเมนู หน้าจอ **Dashboard** จะแสดงหนังสือที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน
กรณีต้องการแสดงผลหนังสือมากกว่า 90 วัน สามารถใช้เมนู **ค้นหา** ระบุเงื่อนไข วันที่ **จาก** (วันที่เริ่มต้น) **ถึง** (วันที่สิ้นสุด)
ในการค้นหาหนังสือทั้งหมดในระบบ