คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบ S∧R∧B∧N สำหรับผู้ใช้งาน การมอบหมายงานและการส่งหนังสือถึงบุคคล







บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

62 ซอยรัชดาภิเษก 36 แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร 0-2541-7811 แฟ๊กซ์ 0-2541-7812 Web Site: <u>http://www.excelink.co.th</u> E-mail: <u>infoma@excelink.co.th</u>



สารบัญ

		หน้า
แน	ะนำการส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
1.	การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
2.	การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN	2
3.	ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN	3



1. การส่งงานถึงบุคคลหรือมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน

การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงานดำเนินการ ผู้ส่งงานหรือผู้มอบหมายงานให้บุคคล เลือกหนังสือที่ต้องการส่งให้กับบุคคลในหน่วยงาน จากนั้นกดแสดงรายละเอียดของหนังสือ



กดที่เมนู เพิ่มเติม... 🔿 เลือกเมนู มอบหมายงานให้บุคคล



หนังสือจะถูกส่งถึงตัวบุคคลในระบบ SARABAN โดยระบบจะแสดงข้อความ "ส่งถึงบุคคลสำเร็จ"





2. การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN

ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบหนังสือในระบบ SARABAN ได้จากเมนู **สถานะ** หนังสือส่งถึงบุคคล ระบบจะแสดงจำนวนหนังสือในเมนู <mark>เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ</mark>

กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย สท. สำนักงานเทคโน	Dashboard กดเบบ เรื่องส่งกึงบดดดอรอด้าเบิบการ
Dashboard	สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล
🖉 ทะเบียนรวม 🤇	
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🤟 🤇	
🔊 รายการส่งหนังสือ	เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	 คนหรักดู คนหรักดู
Q ค้มหา <	จำนวนหนังสือทั้งหมด
🖨 คำสั่งพิเศษ 🤇	
😝 พิมพ์รายงาน 🔍	
💠 ควบคุมระบบ <	

เมื่อกดแสดงผลหนังสือจากเมนู <mark>เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการ</mark> กดที่ **เลขทะเบียน, เลขที่เอกสาร, วันที่** หรือ **เรื่อง** ของหนังสือ เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ

กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย สท. สำนักงานเทคโ	เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ						Deshboard >	เชื่องส่งถึงบุคคตรอง	ศำณินการ		
Dashboard		Sh	ow 10	♥ entri	ės	2	กดแสดงผลรายส	ละเอียดของหนังสือ —	Search:		
🖉 ທະເບີຍນຮວນ				٥	ทะเบียน 🗢	เอกสารเลชที่ 🖨	วันที่ 👻	(\$\$04 \$			
(2) ลงทะเบียนรับส่ง		•	0	•	1 559	สท.559/2565 สหรี จะหรือแล่งคืนฉบับ	09/08/2565, 10:28:50	ซอส่งแผนปฏิบัติการประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2567 (ซาขึ้น) ෩ สพ. 👧 ผู้อำนวยการสำนักนโยบายยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ระบาราสงหนงสอ มี เอกสารที่ด้องติดตาม	¢	Showi	ng 1 to	1 of 1 enti	les				P	revious 1	Next

ตรวจสอบข้อความ การมอบหมายงาน ได้จากเมนู การปฏิบัติงาน 눡 การปฏิบัติงาน

ะเบียน : 559			ลงวิ	_{ภัม} ที่: 09/08/2565	ดำเนินการ			
อกสารเลขที่ : <mark>ส</mark>	11.559/2565	ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน			🗹 ปิดงาน	🔲 ตรวจสอบ	🔲 ติดตามเรื่องนี้	
มเวลารับ: 09/08 เงถึง: เที่ส่งมาด้วย:	3/2565 10:28:50		лл	A 183	ะเพิ่มเติม กดเม	มนู การปฏิบัติงาน		
เฉบระสงค: เพอด ทานะ: เสร็จแล้ว ก: สท. รายละเอียด	าณนการ	ถึง: ผู้อ่าง	การลงนาม: หนังสือ: รับไปดำเนินการ ธศาสตร์และงบประมาณ	ติดตามงาน บันที การปฏิบัติงาน	กงาน → เสนอสังการ →	การปฏิบัติงาน -		
แสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ก็บเอกสาร: มายเหตุ:		ส่งมาจาก: สพ. สำนั	กงานเทคโนโลยีสารสนเท	เอกสารทมดอายุวันที: ศและดิจิทัล (สารบรรณ)	09/08/2565	. v 5. 5. M	ดูบันทึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดูบันทึกแบบตาราง	
		ให้ดำเนินการแล้วเสร็า	ภายในวันที่		สท. ล ดิจิทัล บนท์	านกงานเทค เนเลยสารสนเทค เ (สารบรรณ) : นายบุญรักษ์ เ	าแกะ (10.28.00) สรัตคา	
🗞 เพิ่มเอกสารแนบ	/ ⊖ Scan % ເพີ່ມ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง			ໂອນເອ	กสาร จาก เลขที่เอกสาร :ร่าง54/	(2565 ทะเบียน 54	
	วันที่ -	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	O สท. ส ดิจิทัล	านักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สารบรรณ) : เพื่ญนภา สอน	าและ © 15:05:40 แจริญ	
2	09/08/2565, 10:28:50	🖭 สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและ ดิจิทัล (สารบรรณ)	ເວດສາງຕັ້ນຊບັບ		ส่งถึงบุ ช้อควา	มุคคล : สรวีย์ เจียมกิม, กิตติศักดิ์ห้ 1ม/หมายเหตุ : พิจาณาหนังสือเพี่ย	ในธ์ไซย, อส่งให้กับหน่วยงาน	
	09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สรัคคานนท์:สท. สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ร่าง54/2565	ดำเนิน	การ	+	

ระบบจะแสดงประวัติข้อความส่งถึงบุคคล โดยจะแจ้งชื่อ **ผู้มอบหมายงาน** และ **ผู้รับมอบหมาย** และ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อความดำเนินการของหนังสือ



3. ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN

การดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลดำเนินการ ในระบบ SARABAN เมื่อบุคคลตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ มอบหมายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ** แล้ว กดแสดงหน้ารายละเอียดของหนังสือ และสามารถดำเนินการหนังสือ ได้ 2 วิธี

3.1 การบันทึกงาน

กดเมนู บันทึกงาน 🗢 บันทึกงาน 🔿 ป้อนข้อความในช่อง บันทึกการปฏิบัติงาน และกดปุ่ม ตกลง

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขาขึ้น)								
ทะเบียน : 559 เอกสารเลซที่ : สท.559/25	5	ลง ประเภทเอกส	ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน		ดำเนินการ 🔽 ปัดงาน		บันทึกงานสำเร็จแล้ว เอกสารเลขที่ สท.559/2565	
วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28 อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: ร้างว่าควร.ร.	50	- ช่อน ขั้นความสร้ะ ปกติ ชั้นความสร้ะ ปกติ หนวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป การสะมาม วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำหนันการ ถึง: ผู้อำนวยการสำนักนโยบายบุทธศาสตร์และงบประมาณ ถดสารหมดอายุวันที่: เอกสารหมดอายุวันที่:			🗲 เพื่มเติม			
วตถุบระสงคะ เพอตาเนนการ สถานะ: เสร็จแล้ว จาก: สท. + รายละเอียด นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:	ñ4:				บันทึกงาน ∞ เ ประวัติการบันทึ ดูบันทึกงานของเ	สนอสังการ 👻 กงาน 🚺	^{การปฏิบัติงาน •} กดเมนู บันทึกงา	เน
ที่เก็บเอกสาร: หมายเหตุ:	ส่งมาจาก: สท	. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเ วเสร็จภายในวันที่	ถงานเทคในโดยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ) เภายในวันที่		บันทึกงาน 2 บันทึ่	ารายละ	ะเอียดของหนังสือ	~
🔍 เพิ่มเอกสารแนบ 🔒 Scan	🗣 เพิ่มเลซที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง		4	บันทึกการปฏิเ	íā			
วันที่ 🗕	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที เกี่ยวข้อง	ดำเนินการต	รวจสอบหนังสือเรียบร้อ	ຍແລ້ວ		
 09/08/ 10:28:50 	565, 🔠 สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศแล ดิจิทัล (สารบรรณ)	ະ ເວກສາງຕໍ່ນຸລຸບັບ						
09/08/ 10:28:50	565, นายบุญรักษ์ สรัคคานนท์:สท. สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรร	โอนมาจาก เอกสาร ณ) เลชที่ :	ร ร่าง54/2565	หมายเหตุ				

3.2 การมอบหมายงานให้บุคคลอื่น ดำเนินการต่อไป
 กดเมนู เพิ่มเติม... ➡ มอบหมายงานให้บุคคล ➡ ดูขั้นตอน มอบหมายงานให้บุคคล ได้จาก ข้อ (1)

เรื่อง: ขอส่	ไงแผนปฏิบัติการปร	ระจำปังบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขา	เขิ้น)			🖵 🚺 กดเมนู	ເพີ່ມເติນ 💽
ทะเบียน : <mark>55</mark> เอกสารเลซที่	9 : an.559/2565		วันที่: 09/08/2565 าร: เอกสารส่งภายใน	ดำเนินการ 💽 ปิดงาน	i ส่งถึงบุง เอกสารเ	ส่งถึงบุคคลสำเร็จ เอกสารเลขที่ สท.559/2565 มานให้บุคคล เอกสารภายใน ปฏิบัติงาน + สาร คาร เมื่อารสนเทศและติจิทัล (การบรรณ): งสือเรียนภายใน งสือเรียนภายใน	
วันเวลารับ: 09/ อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เห้ สถานะ: เสร็จแล้ จาก: เท. + รายสะเอียล ป่าสนอ/ผู้ปฏิบั ที่เก็บเอกสาร: หมายเหตุ:	/08/2565 10:28:50 ໂອຄຳເນີນກາງ ທີ ທີ: ພນບ ⊖ Boon ຈີ ເຄີຍ	ถึง: ผู้บำา ส่งมาจาก: สน. สำบั ให้ต่าเป็นการแล้วเสร็า แหร่นึ่งกลางที่ที่ตัวสือง	หม วิธีการรับ-ส่ง แรยการสำนักนโยบายถุด (กงานเทพโนโดยีสารสนเต จกายในวันที่ <u>ต</u>	 ช่อน ชั้นความเร็ว: ปกติ ขั้นความเข็ว: ปกติ จันห้องทั่วไป การสงนาม: หนังสือทั่วไป การสงนาม: หนังสือทั่วไป สามหรือมาระบบไหน่าง เอกสารหมดอายุวันที่: เอกสารหมดอายุวันที่: เคมและสิจิทัต (สารบรรณ) 	 เป็นสร้างเอกสารกายใน รับสร้างเอกสารกายใน ระวัติการบันที่ กับสร้างเอกสารกายใน ยกเลิกเอกสาร เป็นสีน กิณฟักดั กิณฟักดั กินสีน รับเกียง สังเกีบ บันถึงว่า พมารับเรียนกายใน จับเป็าหัวสิดเวียนกายใน จับเป็าหรือสิตวัยนกายใน 		
	รับที่ 🗢	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	(กิตติศักดิ์	สุโนช สันธ์ไซย)	
•	09/08/2565, 10:28:50	🔚 สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและ ดิจิทัล (สารบรรณ)	ເວກສາງສັ້ນລຸບັບ				2
	09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สรัคคานนท์สท. สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ร่าง54/2565	📶 กดเมนู	มอ บทม ายงานให	าบุททส



หลังจากดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธี **การบันทึกงาน** หรือ **มอบหมายงานให้บุคคลอื่น**

สถานะของหนังสือจะย้ายจากเมนู <mark>เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ</mark>

กิตติศักดิ์ พันธ์ไชย สท. สำนักงานเทคโน	Dashboard Destboard > Destboard > Destboard
🚯 Deshboard	สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล
🖉 ທະເນີຍນຮວມ 🤸	
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🤟 🤇	
🐗 รายการส่งหนังสือ	เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	อทั้งหมด 🔶 🤤 อุทั้งหมด 🔶
Q ค้มหา <	จำนวนหนังสือทั้งหมด
🖨 คำสั่งพิเศษ <	
🖨 พิมพ์รายงาน 🛛 <	0 หนังสือรับเข้า ไ หนังสือรับเข้า
🕸 ควบคุมระบบ 🤇	

ไปแสดงที่เมนู เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว

โกตติศักดิ์ พันธ์ไชย สท. สำนักงานเทคโน	Dashboard	a Deshboard > Deshboard				
🚳 Dashboard	สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล	🔽 📶 แสดงหนงส่อ เร่องส่งถิ่งบุคคลดาเน้นการแล้ว				
🖉 พะเบียนราม <						
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🛛 <	0					
🔊 รายการส่งหนังสือ	เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ	เรื่องส่งถึงบุคคลด้าเนินการแล้ว				
🛛 เอกสารที่ด้องติดตาม <	ดูทั้งหมด 🗲	อทั้งหมด 🔶				
Q Ăum <	จำนวนหนังสือทั้งหมด					
🖨 คำสั่งพิเศษ 🤇						
🕀 พิมพ์รายงาน 🤇	0 หบังสือรับเข้า	1 หนังสือส่งของหน่วยงาน				
🗢 ควบคุมระบบ <						

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