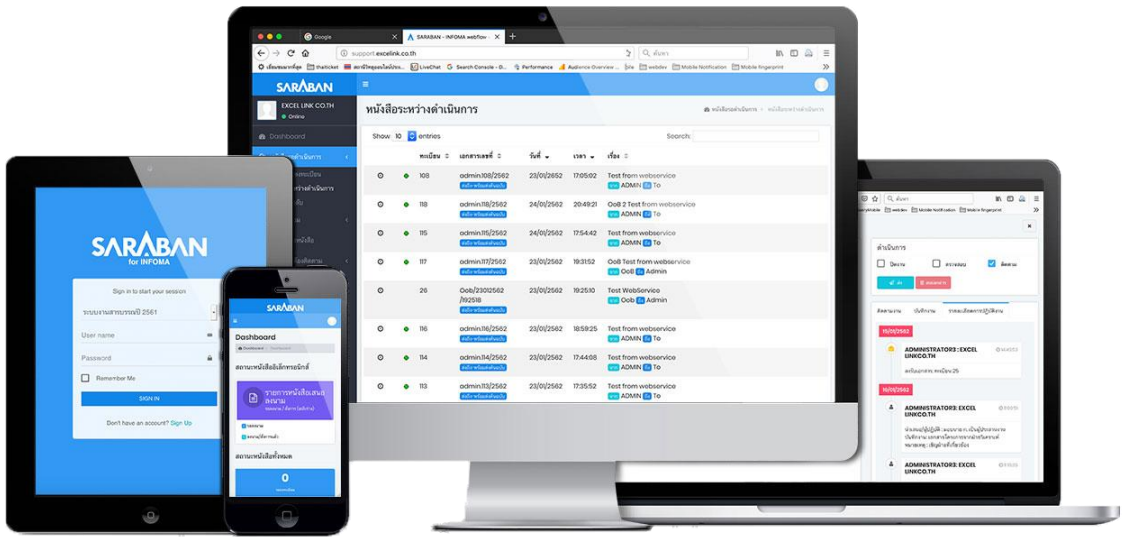


# SARABAN



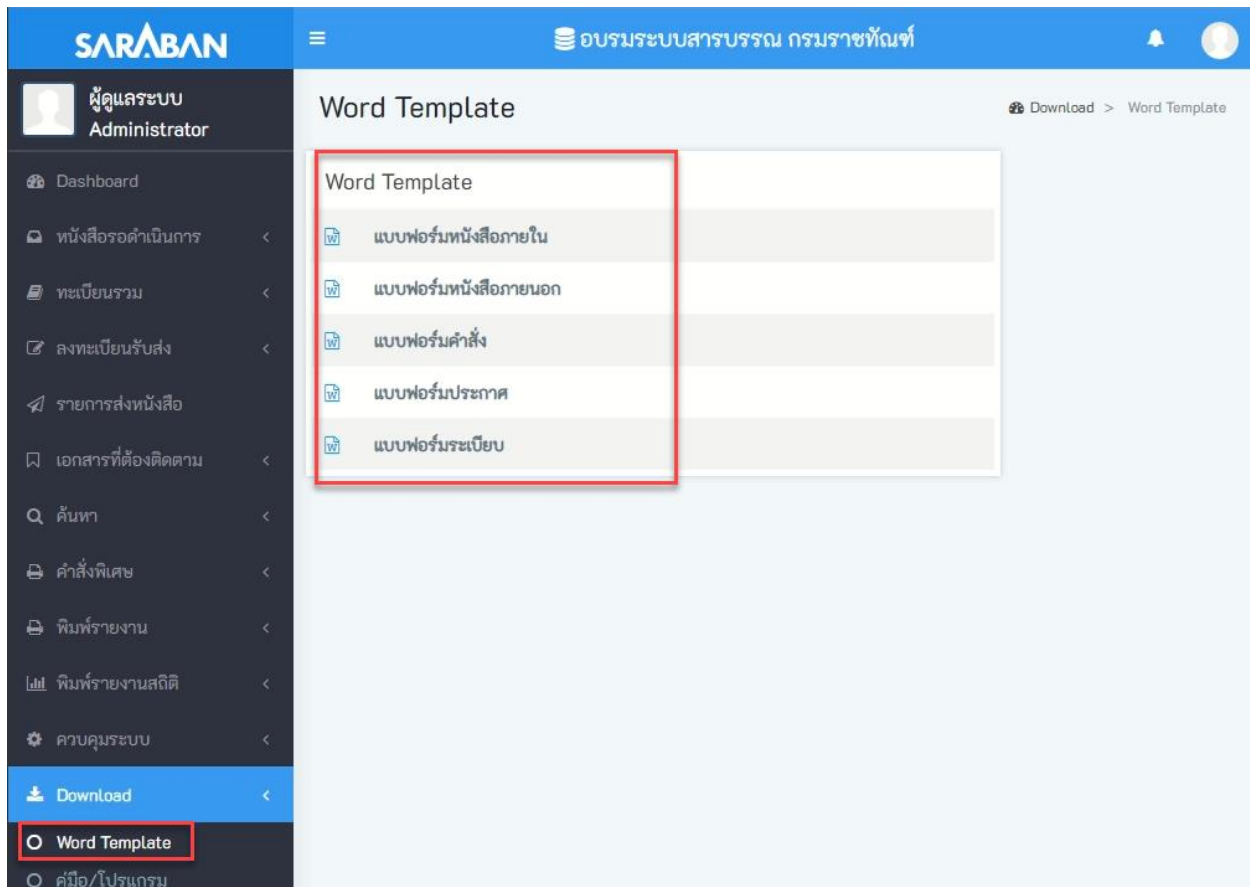
## คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

☰ การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)



## ☰ การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู Download ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น



เลือกไฟล์ Word Template ที่ต้องการในระบบสารบรรณ จะมีให้ ดังนี้


1. แบบฟอร์มหนังสือภายใน
2. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



## แบบฟอร์มหนังสือภายใน

### เริ่มต้นใช้งาน

- เปิดไฟล์ Word Template ที่ Download ได้ จากนั้นกรอกข้อมูล ที่ต้องการปรับแก้ไขใน Word Template ให้กรอก รายละเอียดตามช่อง Bookmark ที่กำหนดไว้ ยกเว้น เลขที่หนังสือ กับช่องวันที่ เพราะระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ

 **ด่วน** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ  สำนัก (ส่วน โทร.)

ที่ ยธ XXXX/  วันที่

เรื่อง

เรียน ตำแหน่งหรือชื่อ

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ยศ

ชื่อ สกุล

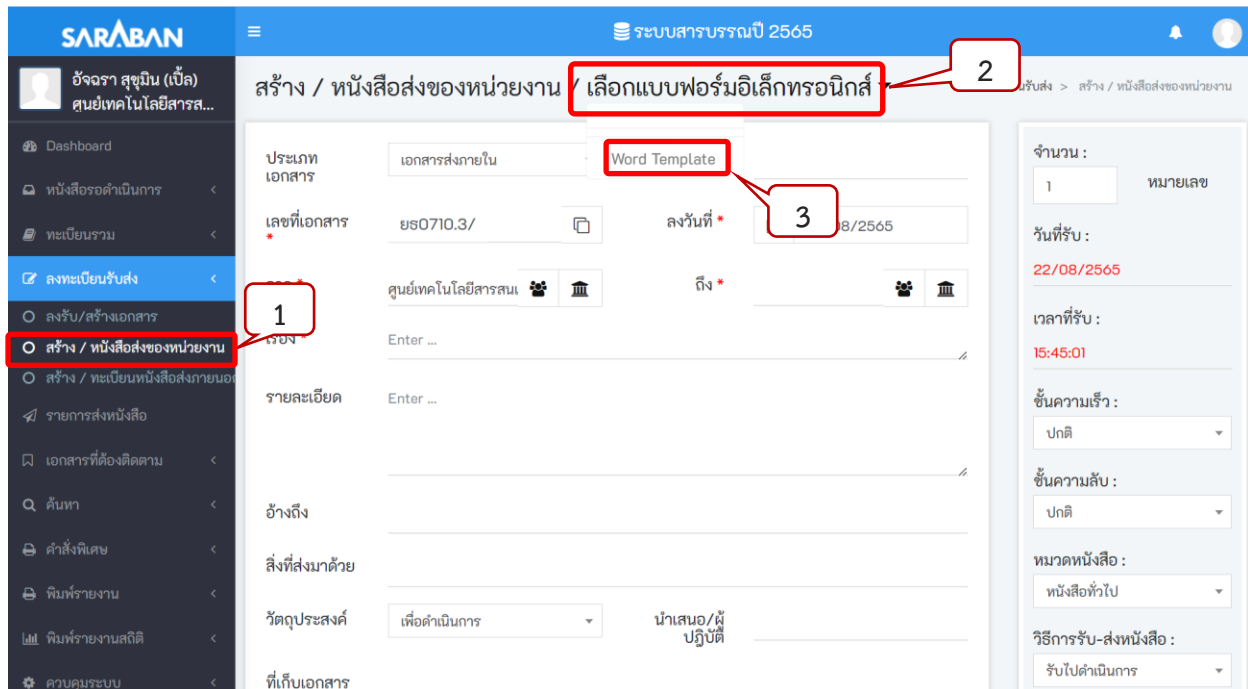
ตำแหน่ง

### หมายเหตุ

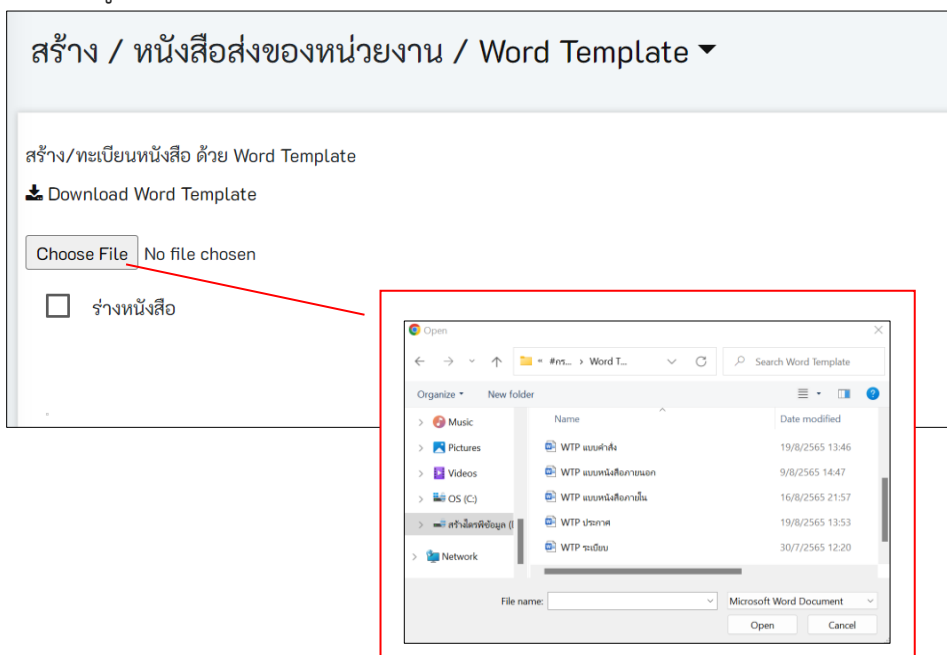
- ช่องเลขที่หนังสือกับช่องวันที่ ให้เว้นว่างระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ



- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู [ลงทะเบียนรับส่ง](#) “สร้าง/หนังสือส่งของหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนูเลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์กดเลือก Word Template



- ระบบแสดงหน้าสร้าง/ทะเบียนหนังสือด้วย word template จากนั้นกดเลือก Choose File ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้




- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว คลิกเลือก  ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดสร้าง

#### หมายเหตุ

- หากมีการเลือกประเภทเอกสารให้ผู้ใช้งานตรวจสอบค่านำหน้าหนังสือที่จะออกให้ถูกต้อง
- ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่านำหน้าเลขที่หนังสือให้ถูกต้องก่อนกดปุ่มสร้าง



- ระบบทำการสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง” ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยกดที่รูปสัญลักษณ์  ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays the SARABAN system interface for document management. At the top, it shows the document title: "เรื่อง: ทดสอบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรมราชทัณฑ์ (บันทึกภายใน)". Below this, there are fields for "ทะเบียน : 22" and "เอกสารเลขที่ : ร่าง22/2565", with a callout box labeled "เลขร่าง" pointing to the latter. The date is "ลงวันที่: 22/08/2565" and the category is "ประเภทเอกสาร: ร่าง". On the right, there are checkboxes for "ปิดงาน", "ตรวจสอบ", and "ติดตามเรื่องนี้", along with buttons for "ส่ง", "แก้ไขเอกสาร", and "เพิ่มเติม...".

The main content area shows the document details: "วันเวลารับ: 22/08/2565 15:56:23", "อ้างถึง:", "สิ่งที่ส่งมาด้วย:", "วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ", "สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน", "จาก: สำนัก xxx", "+ รายละเอียด", "นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:", "ที่เก็บเอกสาร:", and "หมายเหตุ:". Below this are buttons for "เพิ่มเอกสารแนบ", "Scan", and "เห็นเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง".

In the center, a large red-bordered box highlights a "Word template" preview. The preview shows a document header with the title "บันทึกข้อความ" and the SARABAN logo. The body of the document contains placeholder text for a message. A callout box labeled "Word template ที่แนบ" points to the preview icon at the bottom left of the document details section.

At the bottom right, there is a table with columns for "ทะเบียน", "ผู้ส่ง", and "ผู้รับ". The table contains one row with the following data:

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
22	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.) ลงรับ/สร้างเอกสาร 22/08/2565 15:56:23	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยผ.)



## แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

### เริ่มต้นใช้งาน

- เปิดไฟล์ Word Template ที่ Download ได้ จากนั้นกรอกข้อมูล ที่ต้องการปรับแก้ไขใน Word Template ให้กรอก รายละเอียดตามช่อง Bookmark ที่กำหนดไว้ ยกเว้น เลขที่หนังสือ กับช่องวันที่ เพราะระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ

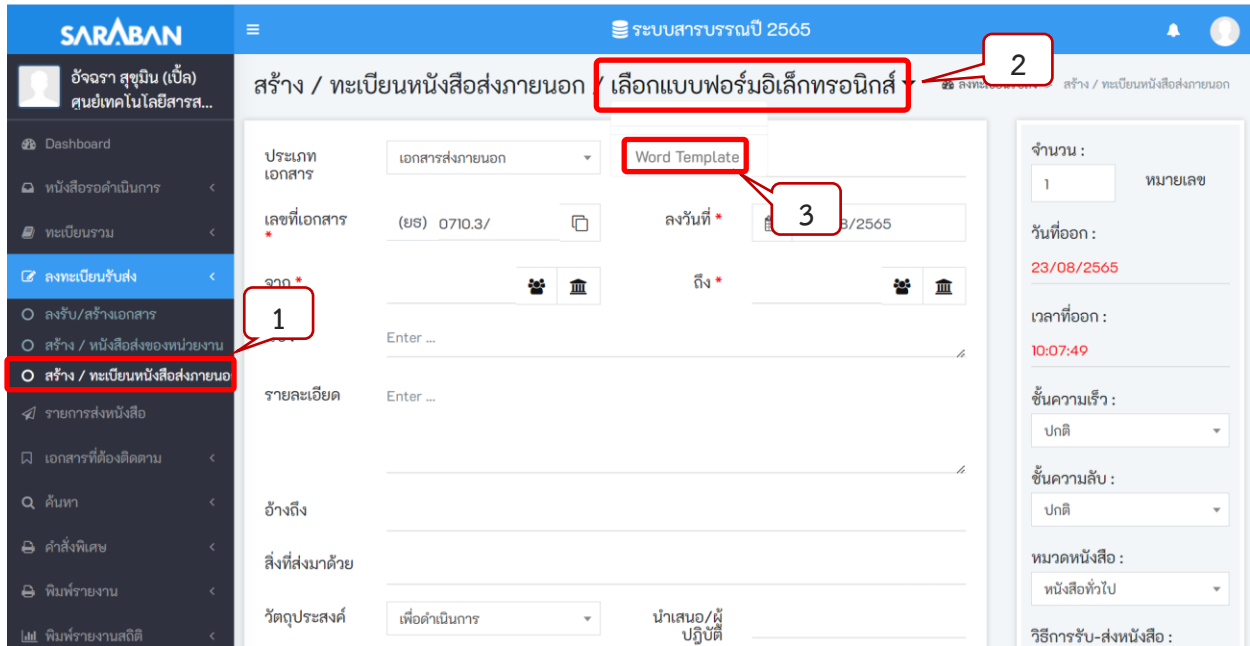
The image shows a Thai government letter template. At the top center is the Royal Coat of Arms of Thailand. To the left of the emblem, there are several input fields: 'ที่ ยธxxxx/' (Reference Number), 'เรื่อง' (Subject), 'เรียน' (To), 'อ้างถึง' (Reference), and 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments) with numbered options 1 and 2. Below these are fields for 'ย่อหน้าที่ 1' (Paragraph 1) and 'ย่อหน้าที่ 2' (Paragraph 2), followed by 'จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา' (Submitted for consideration). To the right of the emblem, there are fields for 'วัน เดือน ปี' (Date) and 'ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่จัด และรหัสไปรษณีย์' (Issuing Agency and Postal Code). Below the date field is a field for 'ขอแสดงความนับถือ' (Respectfully), followed by 'ยศ' (Title) and '(ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง' (Name and Position). At the bottom left, there are fields for 'หน่วยงานเจ้าของเรื่อง' (Issuing Agency), 'โทร. xxxxx' (Phone), 'โทรสาร xxxxx' (Fax), and 'ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ xxxxxx' (Email).

### หมายเหตุ

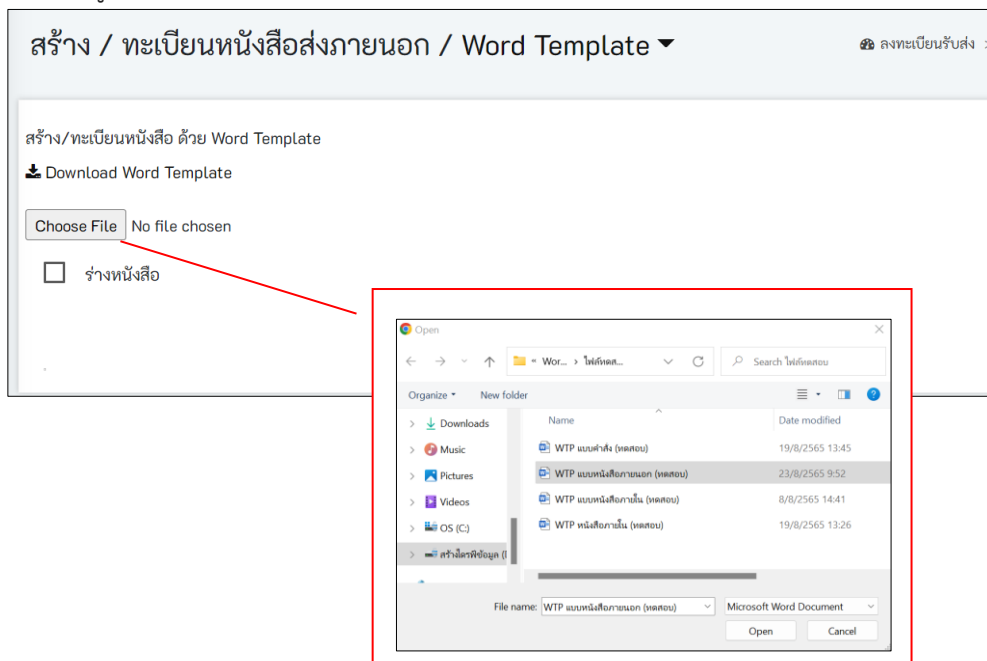
- ช่องเลขที่หนังสือกับช่องวันที่ ให้เว้นว่างระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ



- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู [ลงทะเบียนรับส่ง](#) “สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก” แล้วเลือกเมนูเลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์กดเลือก Word Template



- ระบบแสดงหน้าสร้าง/ทะเบียนหนังสือด้วย word template จากนั้นกดเลือก Choose File ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้





- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว คลิกเลือก  ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดสร้าง

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / Word Template

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

Choose File WTP แบบหนังสือ...อก (ทดสอบ).docx


ร่างหนังสือ เอกสารส่งภายนอก เลขที่หนังสือ (ยร)0710.3/

สร้าง ยกเลิก

#### หมายเหตุ

- หากมีการเลือกประเภทเอกสารให้ผู้ใช้งานตรวจสอบค่านำหน้าหนังสือที่จะออกให้ถูกต้อง
- ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่านำหน้าเลขที่หนังสือให้ถูกต้องก่อนกดปุ่มสร้าง



- ระบบทำการสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง” ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยกดที่รูปสัญลักษณ์  ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays the SARABAN system interface for document management. At the top, the document title is "เรื่อง: ทดสอบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกภายนอก)". The document number is "ทะเบียน : 3 เอกสารเลขที่ : ร่าง(ภายนอก)3/2565", with a callout box pointing to "เลขร่าง". The date is "ลงวันที่: 23/08/2565" and the status is "ประเภทเอกสาร: ร่าง". The interface includes buttons for "ดำเนินการ" (Execute), "ปิดงาน" (Close), "ตรวจสอบ" (Check), and "ติดตามเรื่องนี้" (Follow this). A central preview window shows a document template with a header, a logo, and Thai text. A callout box points to this preview with the text "Word template ที่แนบ". The bottom of the interface shows a list of documents with columns for "วันที่" (Date) and "ผู้แนบเอกสาร" (Attachment).



## การเสนอขงนาม

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบแล้ว นำเสนอขงนาม

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

- ผู้บริหารต้องการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้คลิกปุ่ม ลงนาม

เรื่อง: ทดสอบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 8  
เอกสารเลขที่ : ข้าง8/2565

ลงวันที่: 14/07/2565  
ประเภทเอกสาร: ข้าง

- ชื่อ  
ข้อความรับ: ปกติ  
ข้อความรับ: ปกติ  
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
การลงนาม: ปกติ  
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
ถึง: ผู้อำนวยการสำนัก  
เอกสารหมดอายุวันที่:  
ส่งมาจาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

ปิดงาน  ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน:  ส่ง  แก้ไขเอกสาร  เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน: บันทึกงาน  เสนอสังการ  การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
○ 8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.) ลงนาม/สร้างเอกสาร 14/07/2565 22:30:27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14/07/2565, 22:30:27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.)	เอกสารต้นฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> ลงนาม

- เมื่อผู้บริหารกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะมีการให้ป้อนรหัสผ่าน2 สำหรับการลงนามอีกครั้ง

เรื่อง: ทดสอบการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 8  
เอกสารเลขที่ : ข้าง8/2565

วันที่รับ: 14/07/2565 22:30:27  
อ้างถึง:  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
จาก: Admin  
+ รายละเอียด  
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:  
ที่เก็บเอกสาร:  
หมายเหตุ:

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

ตรวจสอบ  ติดตามเรื่องนี้

แก้ไขเอกสาร  เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน:  ส่ง  แก้ไขเอกสาร  เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน: บันทึกงาน  เสนอสังการ  การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
○ 8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.) ลงนาม/สร้างเอกสาร 14/07/2565 22:30:27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14/07/2565, 22:30:27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ยม.)	เอกสารต้นฉบับ	<input type="checkbox"/> ลงนาม

รหัสผ่านลงนาม

ยกเลิก

