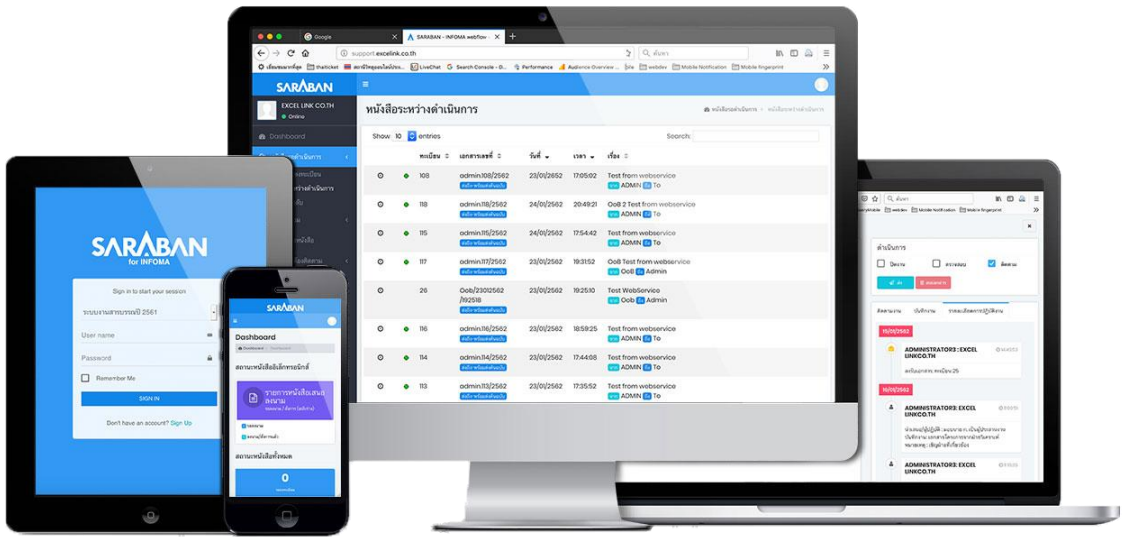


SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก



สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
715	AD15/2565	19/07/2565, 10:37:03	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก Administrator หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
714	admin/18072565/141646	19/07/2565, 10:36:55	การลงรับเอกสารในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก admin หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
713	ECL/19072565/103452	19/07/2565, 10:35:08	การอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ECL กรมราชทัณฑ์
712	ร่างจ/2565	18/07/2565, 14:45:34	ทดสอบการสร้างหนังสือภายในของหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ จาก หน่วยงานทดสอบ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
711	AD13/2565	18/07/2565, 14:45:31	แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก Administrator หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การโอนสร้างเอกสารภายใน

เรื่อง: แจ้งผลการดำเนินงานโครงการ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน: 715 เอกสารเลขที่: AD15/2565 ลงวันที่: 18/07/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

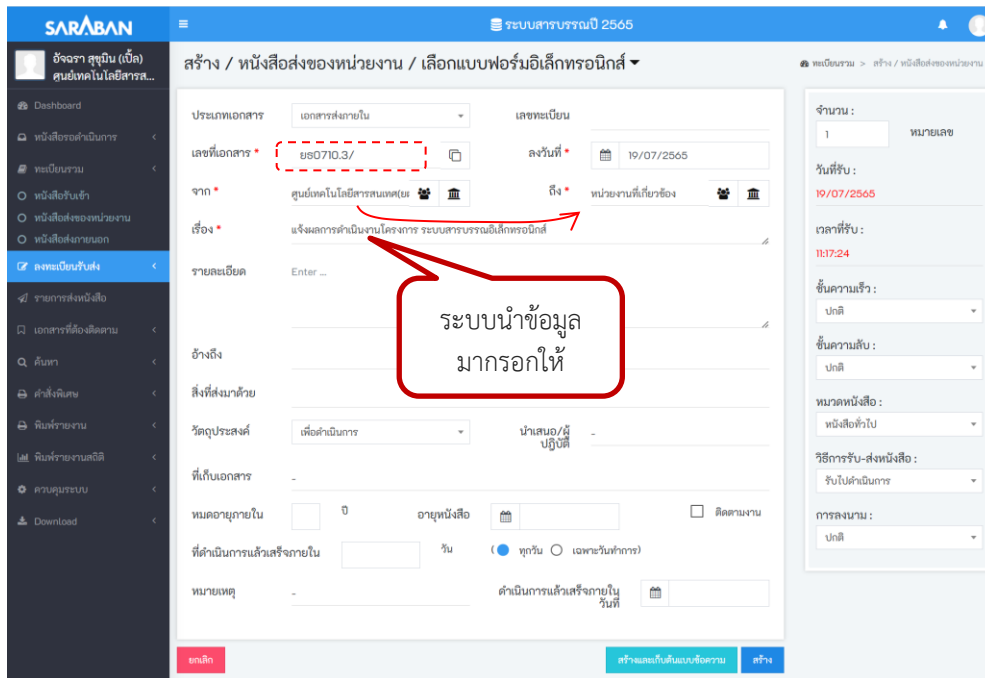
- ปิดงาน
- ตรวจสอบ
- ติดตามเรื่อง

โอนสร้างเอกสารภายใน

โอนสร้างเอกสารภายนอก

ยืนยัน

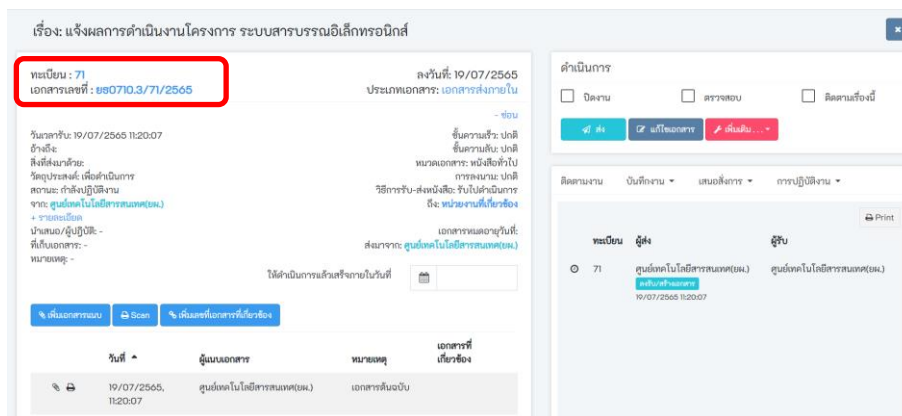
เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้างเอกสารภายใน



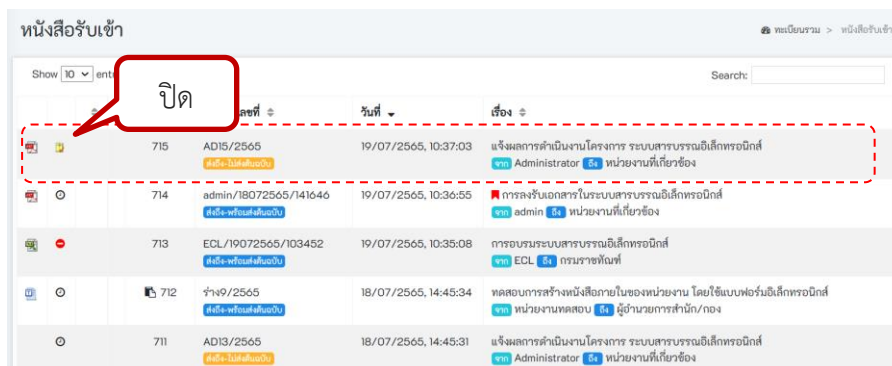
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม

สร้าง

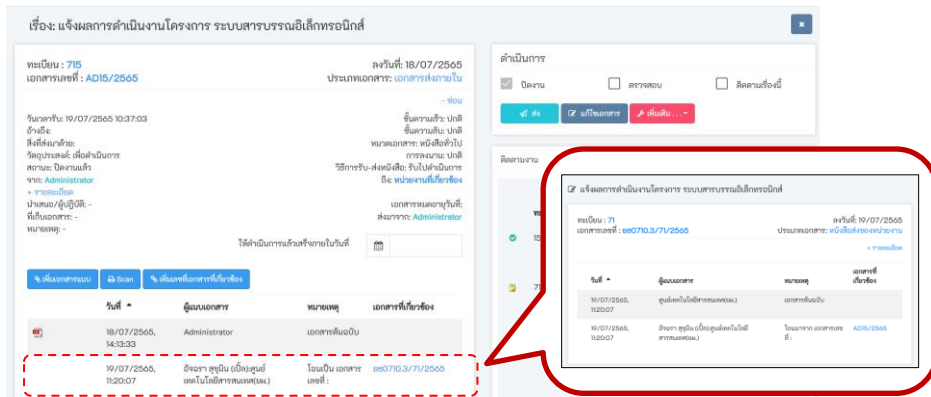


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



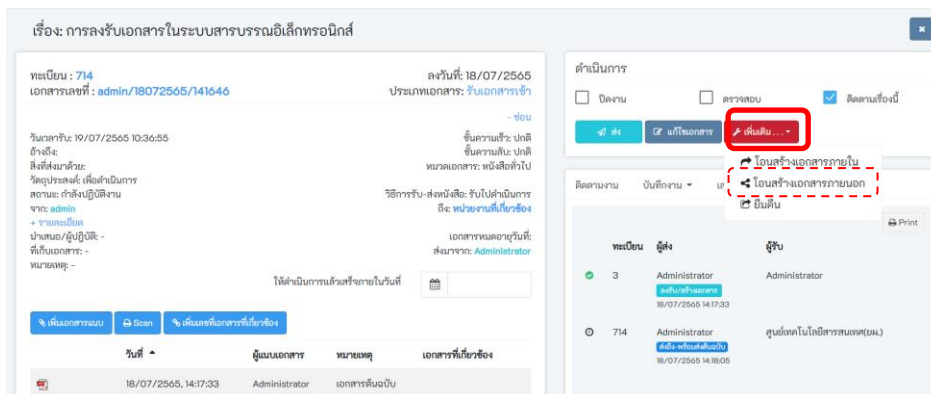
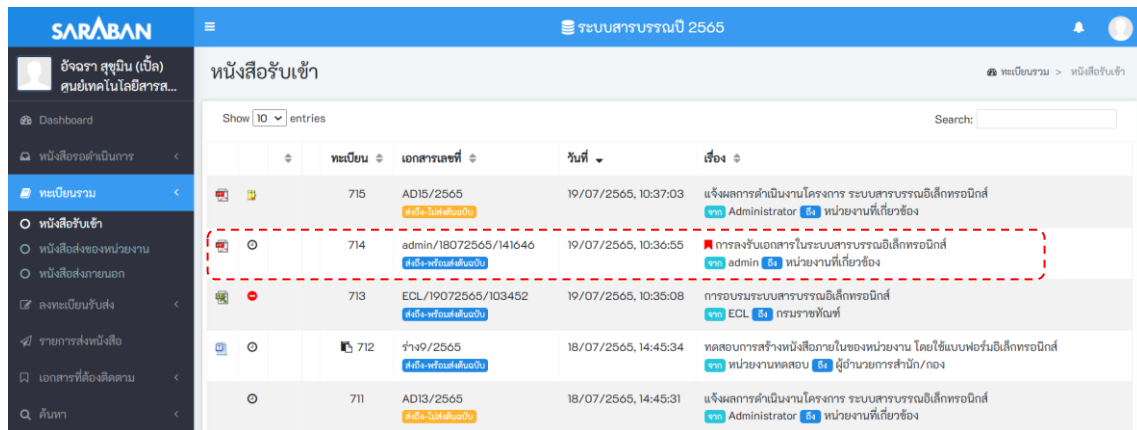
หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ





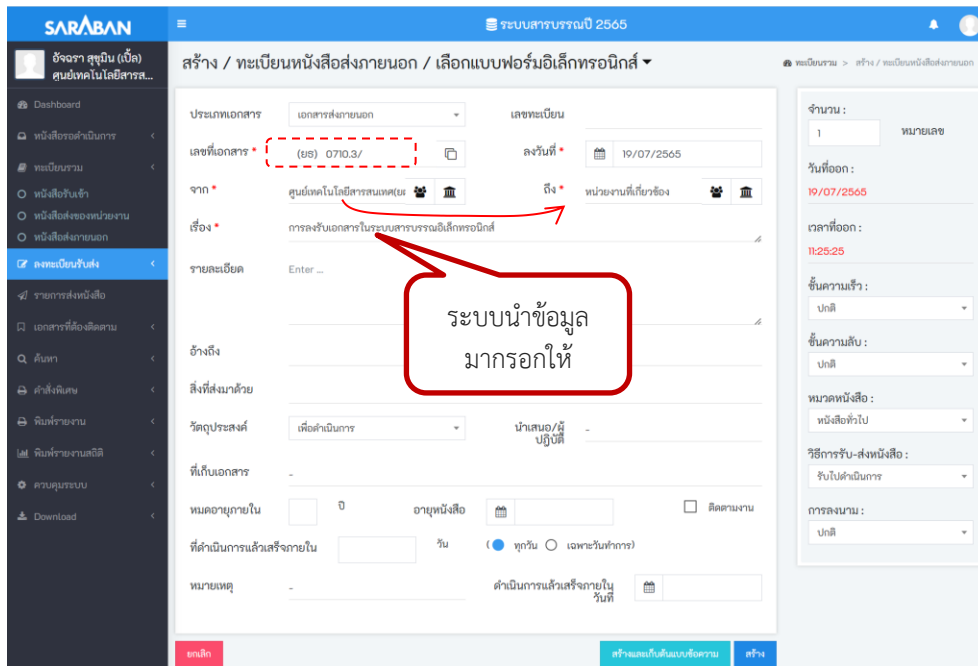
และเมื่อเข้าไปดู
ในรายการ ระบบ
จะแสดงการโอน
สร้างเอกสาร
ภายในให้
สามารถกด link
ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



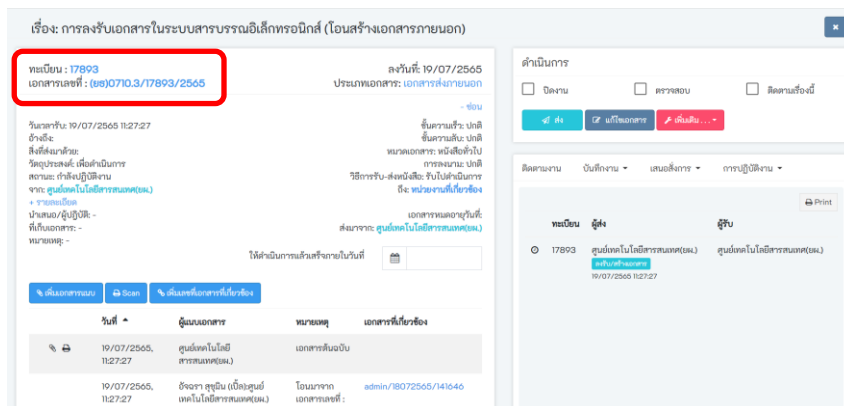
เลือกเอกสารที่
ต้องการ แล้วใช้
คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก



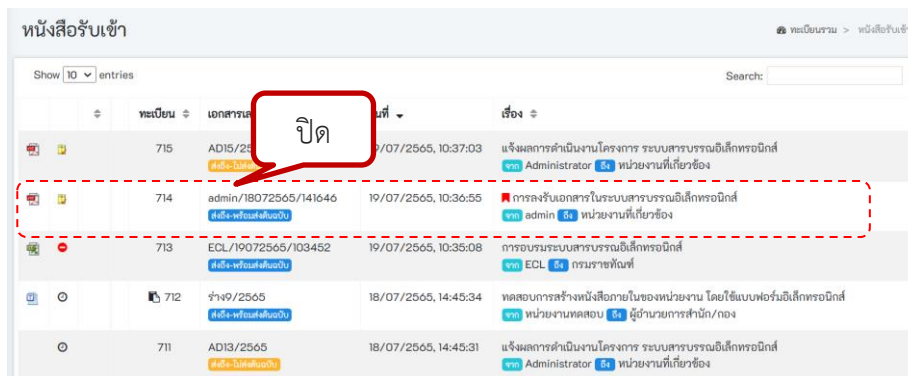


ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**

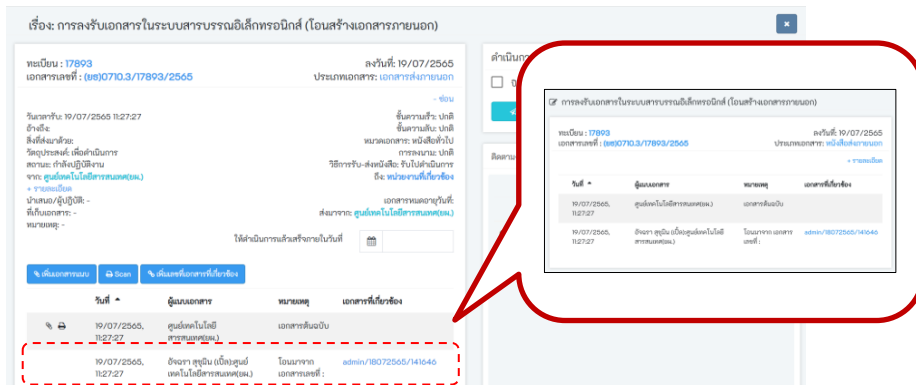


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ





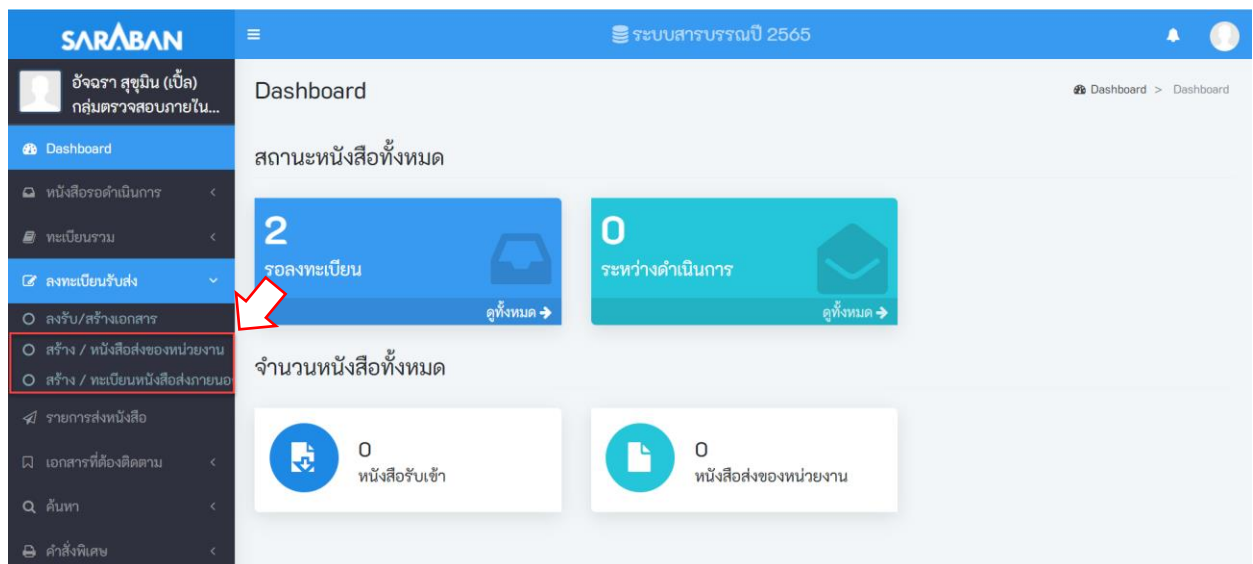
และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

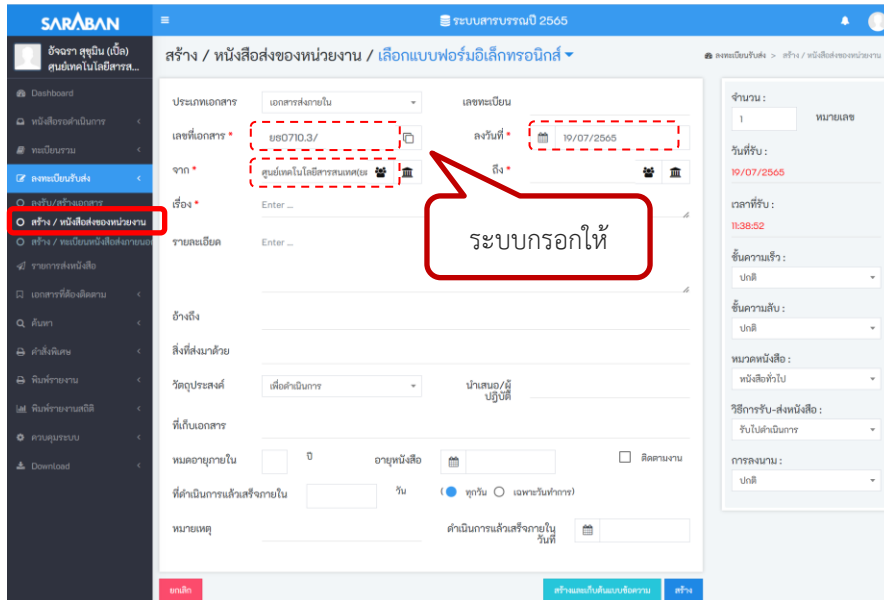
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

[ลงทะเบียนรับส่ง](#)

แล้วเลือกคำสั่ง **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน** หรือ **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก**



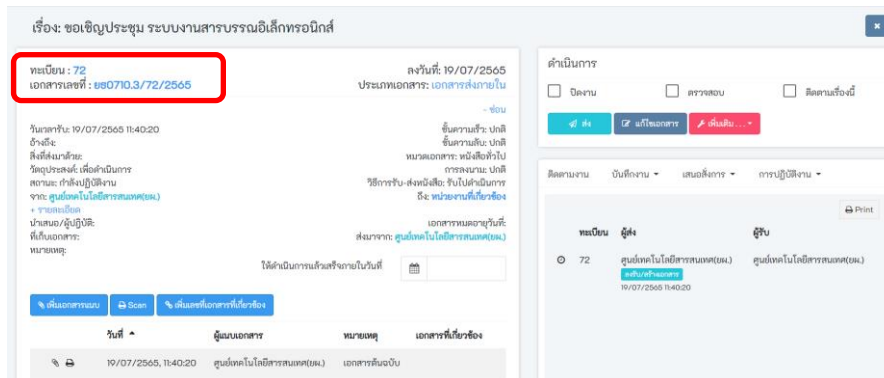
○ การสร้างเอกสารส่งภายใน



เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

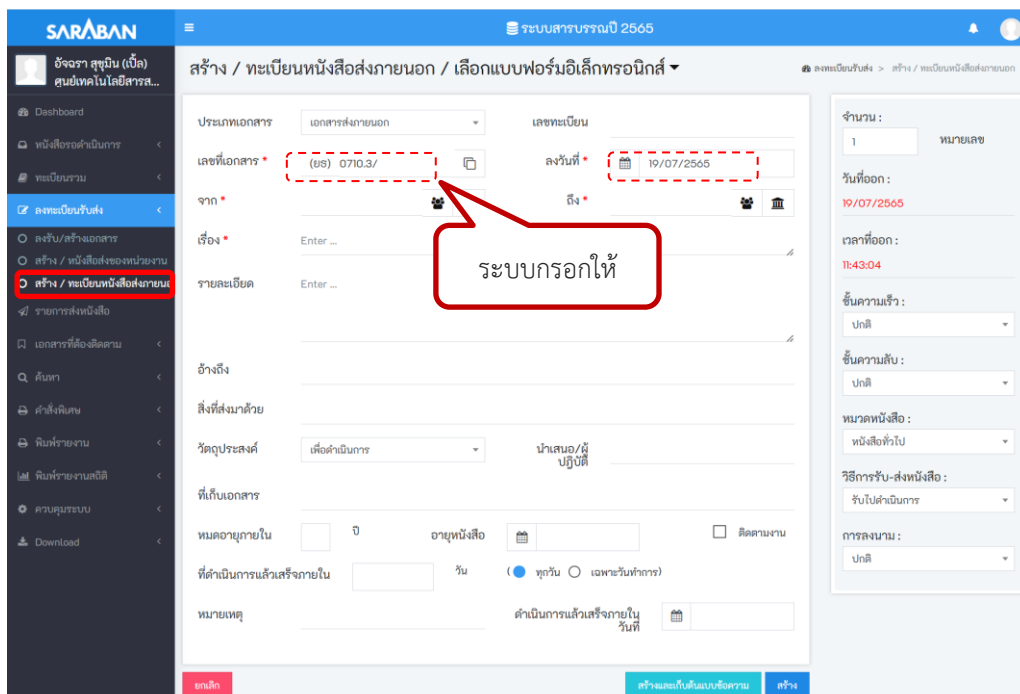
กรอกรายละเอียดอื่นๆของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

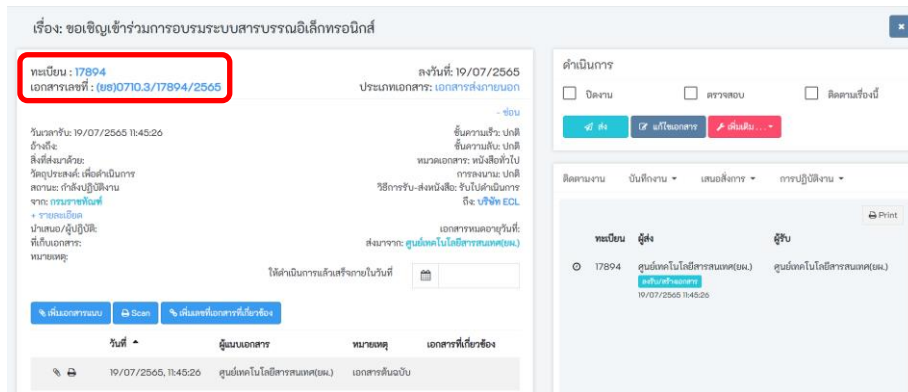
หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้างเอกสารส่งภายนอก



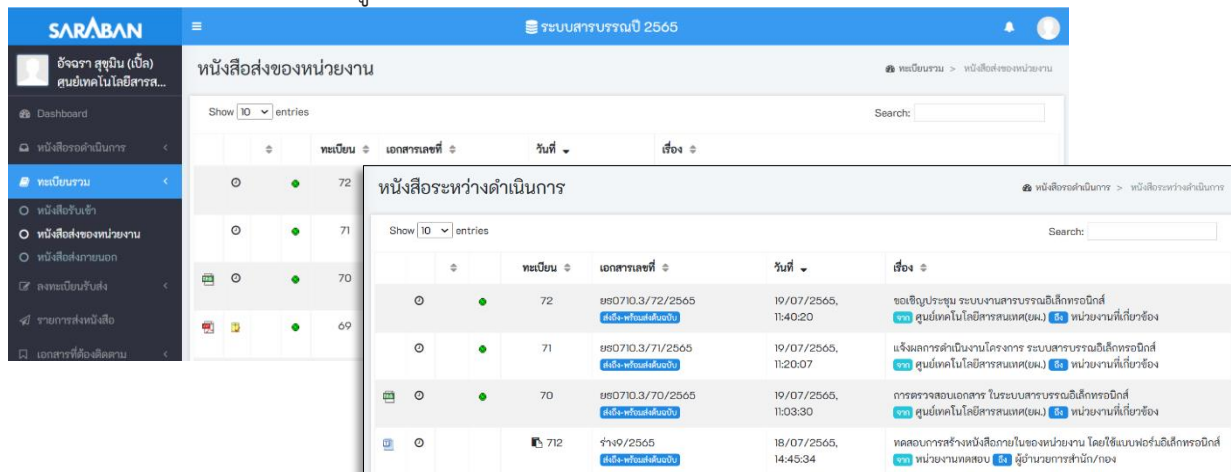
เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายในหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ



หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

