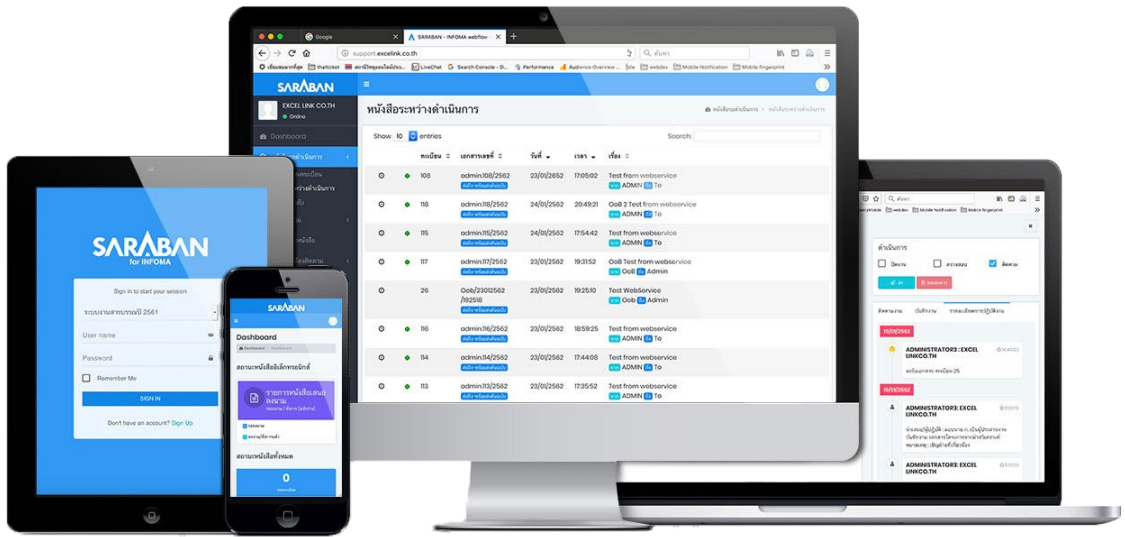


SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้บริหาร (Executive Manual)

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



กรมชลประทาน
Royal Irrigation Department

สารบัญ

	หน้า
☰ การเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน.....	2
ส่วนประกอบของระบบงาน.....	2
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ลายเซ็น และออกจากระบบ.....	3
User Profile : เพิ่มภาพถ่ายลายเซ็น.....	4
☰ การลงนาม/สั่งการ.....	6
การลงนามหนังสือส่งออกภายในและหนังสือส่งออกภายนอก.....	6
การสั่งการ มอบหมายงาน.....	8
☰ การลงรับเอกสาร.....	9
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	9
การบันทึกงาน.....	13
การส่งเอกสาร.....	16
☰ การค้นหาเอกสาร.....	19
☰ การติดตามงาน.....	20

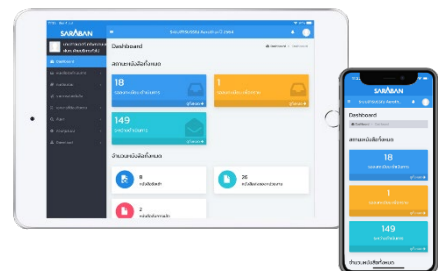
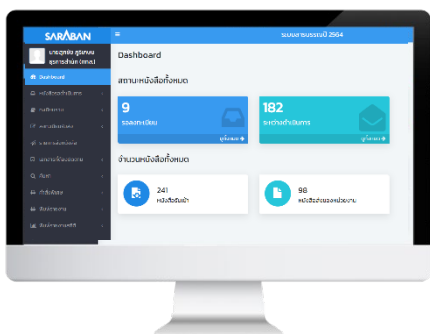
คู่มือแนะนำการใช้งาน

ระบบ SARABAN

สำหรับผู้บริหาร

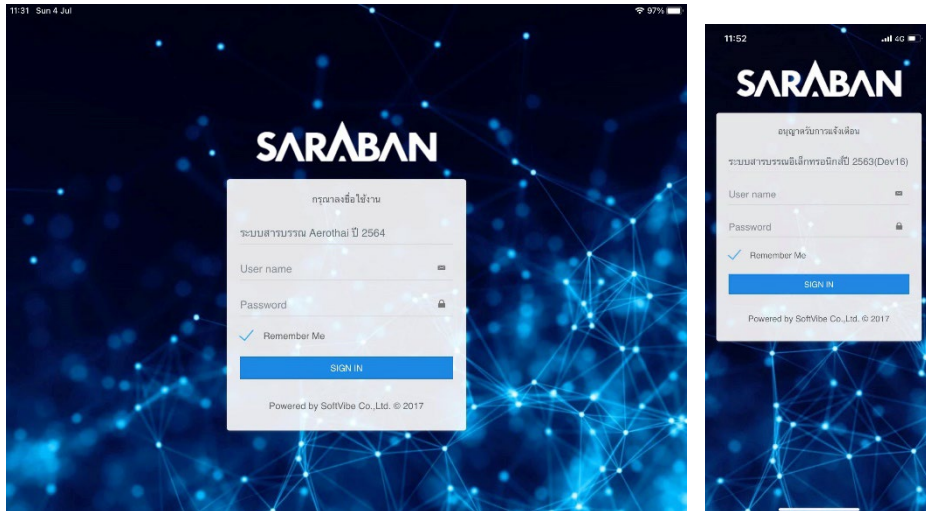


การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari นอกจากนี้การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone และเครื่อง Tablet ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบปฏิบัติการ Android



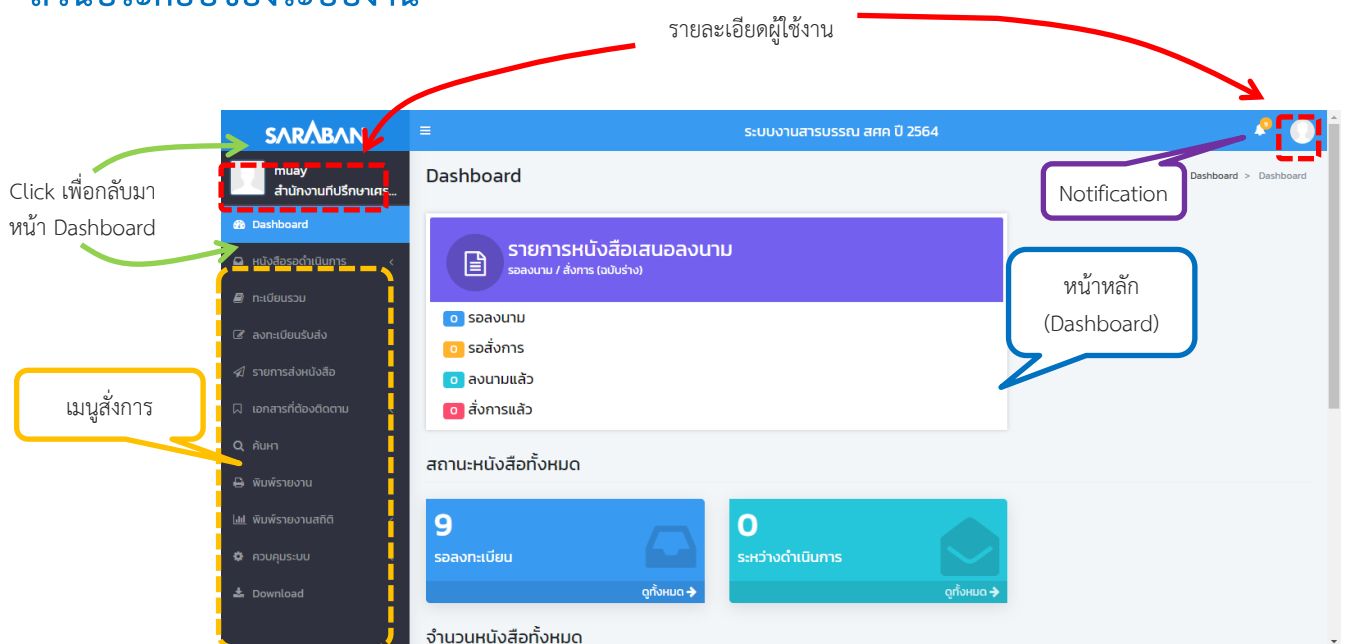
≡ การเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก ๆ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบซึ่งเรียกว่าหน้า Dashboard ประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน



User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ลายเซ็น และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



The screenshot shows the SARABAN dashboard interface. At the top right, there is a user profile icon highlighted with a red dashed box. Below it, the user's name and role are displayed: "สำนักงาน กทช. (อบ.)สำนักงานคณะกรรมการกลางอกป็นผู้วิทยานวรา". There are three buttons: "รหัสผ่าน", "ลายเซ็น", and "เข้า CA", and a red "ออกจากระบบ" button. The main dashboard area shows a "รายการหนังสือเสนอลงนาม" section with statistics for "รอลงนาม", "รอสังการ", "ลงนามแล้ว", and "สังการแล้ว". Below this are three cards for "รอลงทะเบียน", "ระหว่างดำเนินการ", and "หนังสือตีกลับ". At the bottom, there are two cards showing the number of "หนังสือรับเข้า" (23) and "หนังสือส่งของหน่วยงาน" (80).

และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



The screenshot shows the Notifications dropdown menu. It contains two notification items. The first item is from "สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา" regarding a registration request. The second item is from "สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา" regarding a registration request. The menu is highlighted with a red dashed box.

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน กดที่ปุ่ม **รหัสผ่าน**

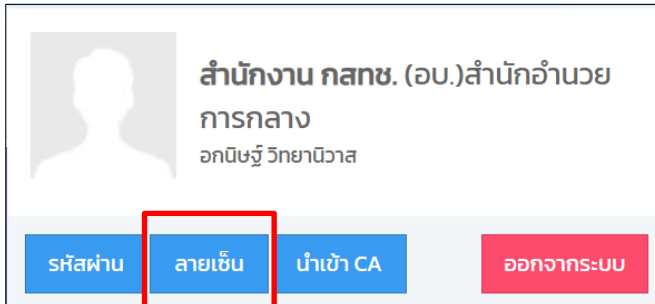
The screenshot shows the "เปลี่ยนรหัสผ่าน" form. It has two sections: "รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)" and "รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)". The "รหัสผ่าน 2" section is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for "Current password", "New password", and "Re-type new password" for both sections. There are "ยกเลิก" and "ตกลง" buttons at the bottom.

การเปลี่ยนรหัสผ่าน 1 สำหรับเข้าใช้งานระบบ (Login) ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อนรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

สำหรับรหัสผ่าน 2 เป็นรหัสผ่านใช้สำหรับลงนามของผู้มีสิทธิลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การตั้งรหัสผ่าน 2 ครั้งแรก ให้ใส่ที่ช่อง New password และ Re-type new password จากนั้น กดปุ่ม


ตกลง

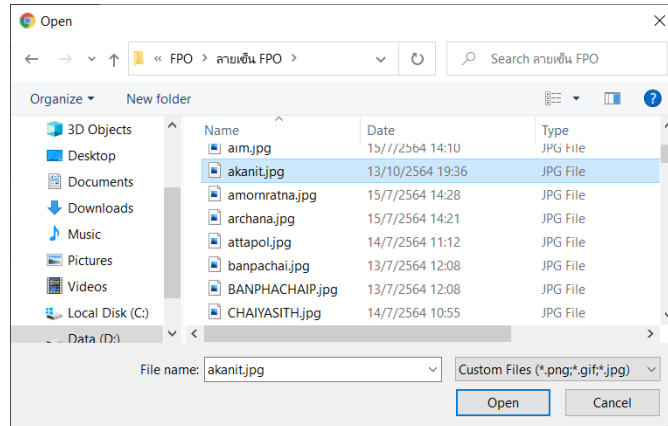
User Profile : เพิ่มภาพถ่ายเซ็น




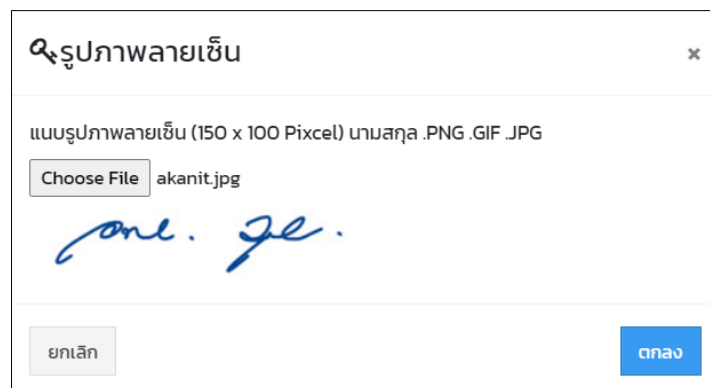
กดปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกรูปภาพถ่ายเซ็น



เลือกรูปภาพลายเซ็นที่เตรียมไว้ แล้วคลิกปุ่ม 



เมื่อเลือกรูปภาพลายเซ็นเรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพลายเซ็น ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม 



หมายเหตุ

- ภาพลายเซ็นที่ใช้ควรมีขนาดไม่เกิน 150 x 100 Pixel
- ภาพลายเซ็นควรใช้นามสกุล .png หรือ .jpg หรือ .gif พื้นหลังสีขาว หรือไม่มีพื้นหลัง
- ภาพลายเซ็นควรสแกนสีเท่านั้น ลายเซ็นที่สแกนควรใช้ปากกาสีน้ำเงิน

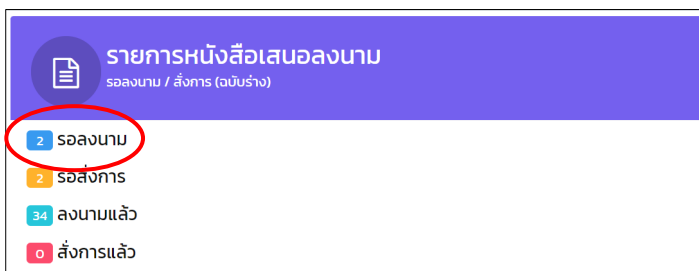
≡ การลงนาม/สั่งการ

หน้า Dashboard ของผู้บริหารมีความแตกต่างจากหน้า Dashboard ของผู้ใช้งานทั่วไป เนื่องจากระบบเน้นส่วนสำคัญที่ผู้บริหารใช้งานให้เด่นชัดขึ้น คือ การลงนาม และการสั่งการ

เมนูรอลงนาม แสดงจำนวนรายการหนังสือที่รอผู้บริหารลงนามในหนังสือ หนังสือที่รอลงนามเป็นหนังสือที่เกิดจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Word Template

เมนูรอสั่งการ แสดงจำนวนรายการหนังสือที่รอผู้บริหารสั่งการทำงาน มอบหมายงาน หรือให้ความเห็นชอบ

การลงนามหนังสือส่งออกภายในและหนังสือส่งออกภายนอก



กตที่คำสั่ง รอลงนาม

หมายเลข	วันที่	เรื่อง
176 (176) ร่าง176/2564 ส่ง: พยธสจกชชชช	20/10/2564, 15:57:11	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักอำนาจการกลาง ประจำปีเดือน กันยายน 2564 ส่ง: สำนักอำนาจการกลาง (6) อยบ.
1029 (1029) สทณ2003/1029/2564 ส่ง: พยธสจกชชชช	17/09/2564, 10:50:52	ขอให้งานการซื้อจ้าง ส่ง: สำนักงานเลขานุการกรม (6) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพิทักษ์

กตที่เลขทะเบียน หรือเลขที่หนังสือ
ของรายการที่ต้องการลงนาม

เรื่อง: ขอสั่งรายการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติ

ทะเบียน : 176
เอกสารเลขที่ : ร่าง176/2564

ลงวันที่: 20/10/2564
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 20/10/2564 15:57:11
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ
จาก: **สำนักอำนวยการกลาง**
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

- ช้อน
ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: **อ.บย.**
เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: (อ.บ.)สำนักอำนวยการกลาง
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20/10/2564, 15:57:11	(อ.บ.)สำนักอำนวยการกลาง	เอกสารต้นฉบับ	ลงนาม

กดปุ่ม **ลงนาม** กรอกรหัสผ่าน 2 ระบบจะลงนามให้โดยออกเป็นเลขที่เอกสารใหม่พร้อมแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้อัตโนมัติ

รหัสผ่าน 2

.....

ยกเลิก ตกลง

เรื่อง: ขอสั่งรายการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน 4 สำนักอำนวยการกลาง ประจำปี ๒๕๖๔

ทะเบียน : 1060
เอกสารเลขที่ : ราช2003/1060/2564

ลงวันที่: 20/10/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 20/10/2564 16:16:57
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ
จาก: **สำนักอำนวยการกลาง**
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ดำเนินการ
 ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง เพิ่มเป็น ...

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่ ผู้แนบเอกสาร

20/10/2564, 16:16:57 (อ.บ.)สำนักอำนวยการกลาง

20/10/2564, 16:16:57 อ.กนิษฐ์ วิทยาวิลาส(อ.บ.)สำนักอำนวยการกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการกลาง (อ.บ.)

ที่ ๒๐๐๓/๑๐๖๐/๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอสั่งรายการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน 4 สำนักอำนวยการกลาง ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นาย อ.บ.

สำนักอำนวยการกลาง (อ.บ.) ขอสั่งรายการมาปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงาน 4 สำนักอำนวยการกลาง ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นาย อ.บ. ๑ คน

๒. นาย อ.บ. ๑ คน

๓. นาย อ.บ. ๑ คน

๔. นาย อ.บ. ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปเรียน ข้าราชการ

(Signature)

นายอ.กนิษฐ์ วิทยาวิลาส
อ.บ.

สำนักอำนวยการกลาง (อ.บ.)

ผู้รับ (อ.บ.)สำนักอำนวยการกลาง

รับเอกสาร ๒๕๖๔ 16:16:57

การสั่งการ มอบหมายงาน

รายการหนังสือเสนอผลงาน
รองลงนาม / สั่งการ (ฉบับร่าง)

- 2 รองลงนาม
- 2 **รอสั่งการ**
- 34 ลงนามแล้ว
- 0 สั่งการแล้ว

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
●	558 (558) เลขที่: 2107/193/2564	5/10/2564, 15:44:34	ขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมิน Data Agents (ขอ) สำนักการพิทักษ์และรักษาทรัพย์สิน (ข) หรือ สำนัก.หอ.สถาบัน.หอ.สำนักงาน กองทุน.หอ.สำนักงาน.กรม.ภา.และ Data Agents
●	546 (546)	23/09/2564, 11:39:28	กำหนดการเตรียมของสำนักงานแบ่ง WHF (ขอ) สำนักการพิทักษ์และรักษาทรัพย์สิน (ข) หรือ สำนัก.หอ.สถาบัน.หอ.สำนักงาน กองทุน.หอ.สำนักงาน.กรม.ภา.และ Data Agents ผู้บริหาร/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ

เรื่อง: ขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมิน Data Agents

เลขที่เอกสาร: 558 เลขที่: 2107/193/2564 วันที่: 09/07/2564

สถานะ: ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร

ดำเนินการ: ● ส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร

เลือกเมนู: เสนอผลงาน/สั่งการ มอบหมาย/สั่งการ บันทึกข้อความ

เรื่อง: ขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมิน Data Agents

เลขที่เอกสาร: 558 เลขที่: 2107/193/2564 วันที่: 09/07/2564

สถานะ: ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร

ดำเนินการ: ● ส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร ● รอส่งเอกสาร

เลือกเมนู: ประวัติการปฏิบัติงาน มอบหมาย/สั่งการ บันทึกข้อความ

กดที่เมนู รอสั่งการ จำนวนรายการที่แสดง เป็นรายการที่มี ธุรการ/เลขานุการทำการตั้งแทน หรือบันทึกค่าเสนอสั่งการรอผู้บริหาร เพื่อช่วยผู้บริหารทำงาน

กดที่เลขทะเบียน หรือเลขที่หนังสือของรายการที่ต้องการลงนาม/สั่งการ

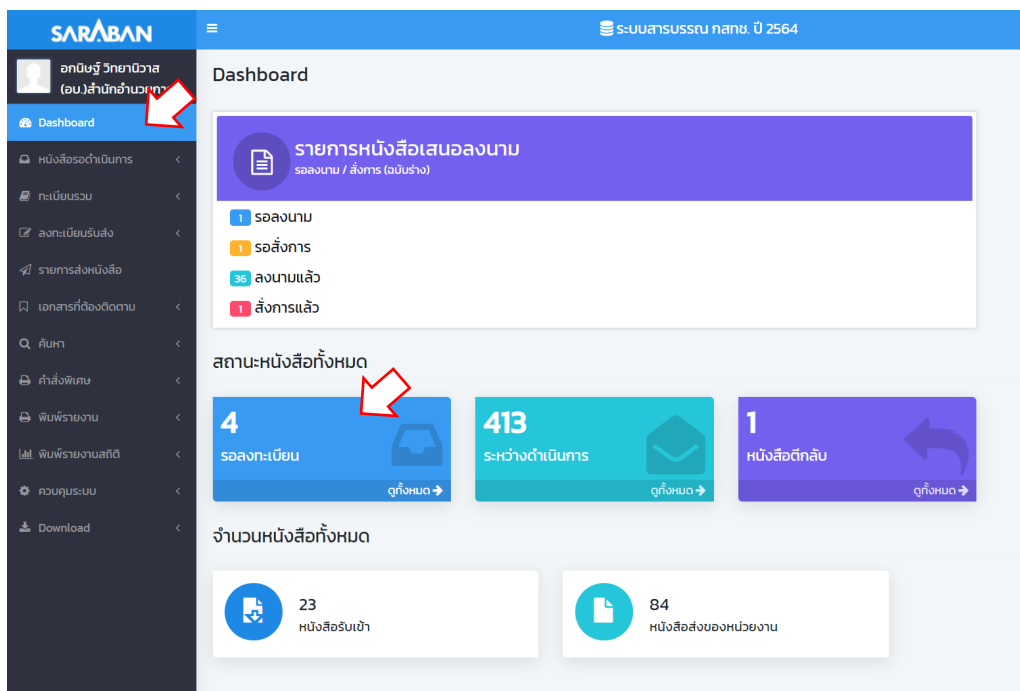
กดเมนูเสนอสั่งการ เลือกเมนู เสนอผลงาน/สั่งการ ระบบแสดงข้อความที่มีการตั้งแทนหรือบันทึกเสนอผลงาน หากผู้บริหารต้องการแก้ไขข้อความ ให้กดที่ข้อความ ระบบอนุญาตให้พิมพ์แก้ไขข้อความ เมื่อต้องการลงนาม กดปุ่ม ลงนาม แล้วกดเครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าต่างเสนอผลงาน/สั่งการ

ตรวจสอบการลงนาม/สั่งการได้จากเมนูบันทึกงาน เลือก เมนูประวัติการบันทึกงาน ระบบแสดงรายละเอียดข้อความบันทึก/สั่งการ ผู้ใช้งานทุกคนที่เห็นเรื่องนี้จะสามารถอ่านรายละเอียดข้อสั่งการได้ และไม่สามารถแก้ไขข้อความได้

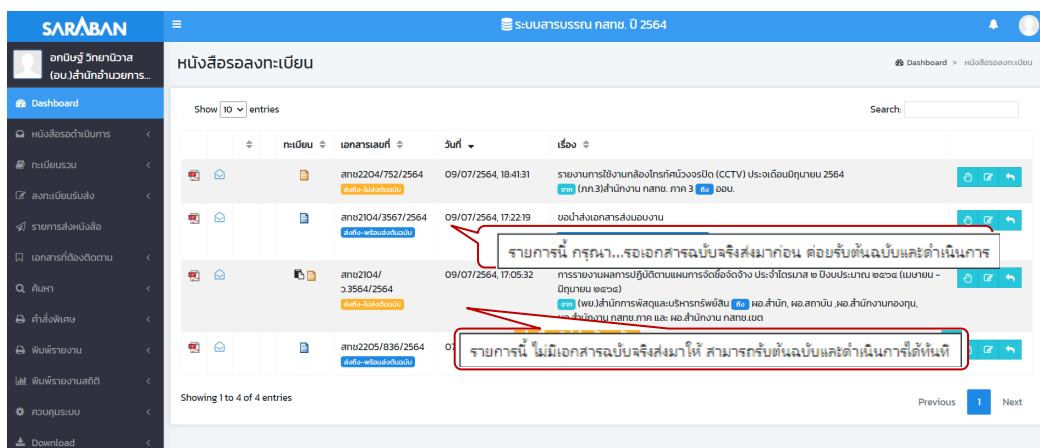
≡ การลงรับเอกสาร

การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

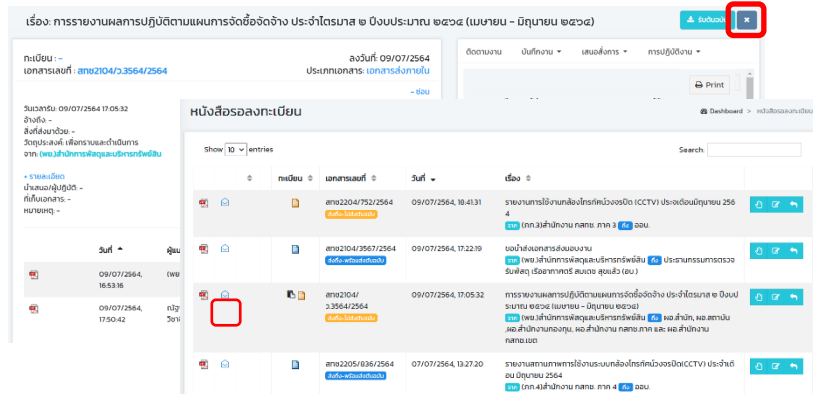
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน



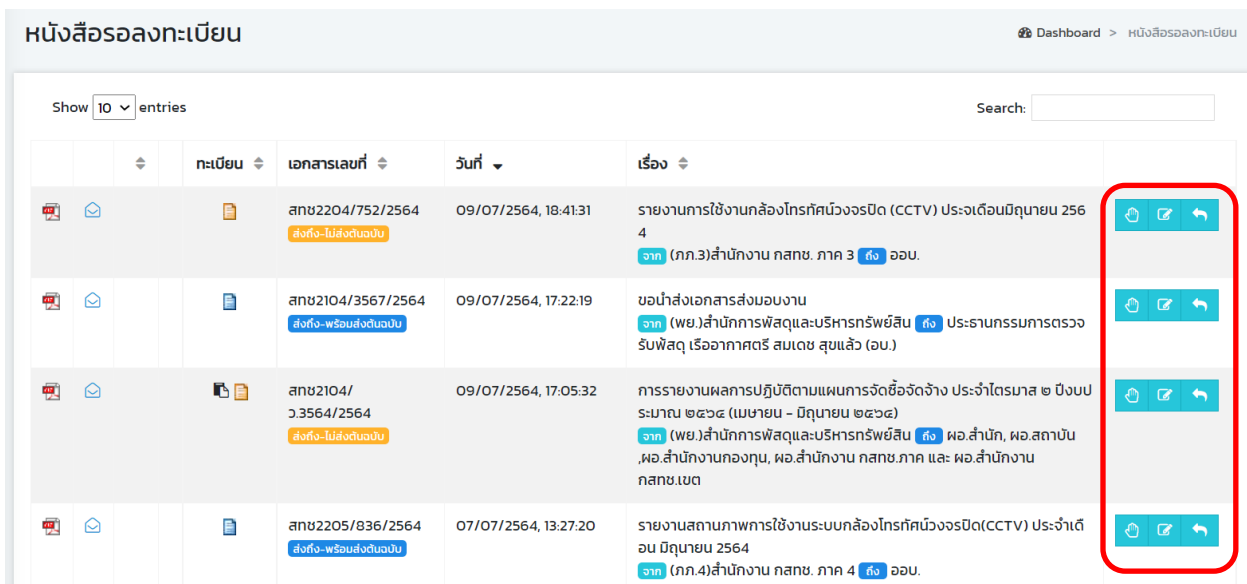
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



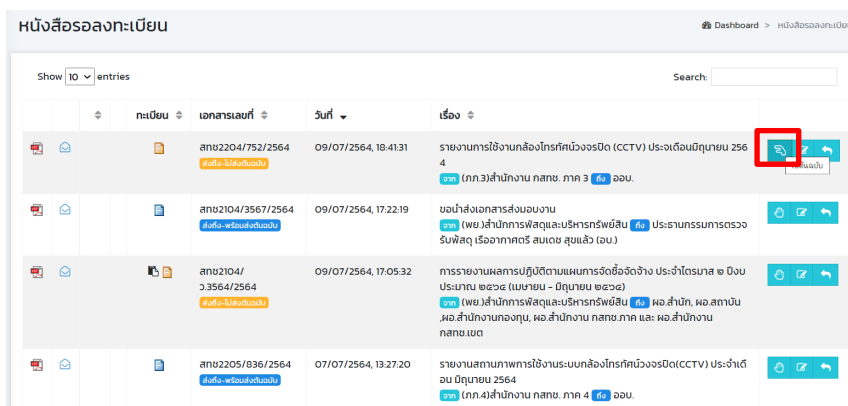
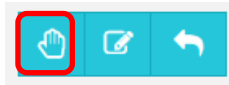
ท่านสามารถกดเข้าไปดู
รายละเอียดได้ เมื่อกด X
ปิดหน้าต่างกลับมาหน้าจอ
รายการเอกสาร ระบบจะ
แสดงสัญลักษณ์ เป็น
แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



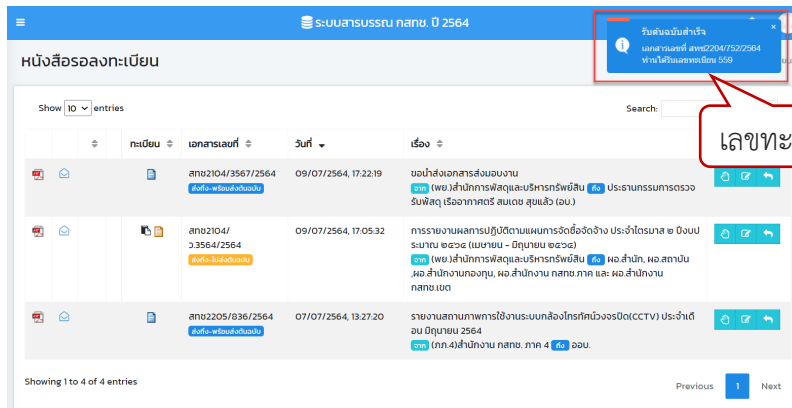
การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



○ การรับต้นฉบับ

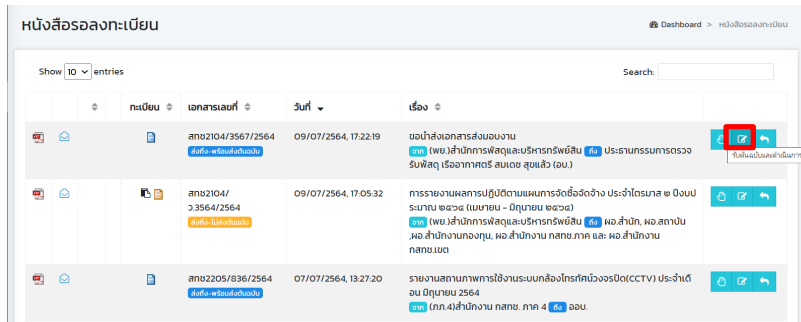


กดปุ่ม ของเอกสารที่
ต้องการรับต้นฉบับ

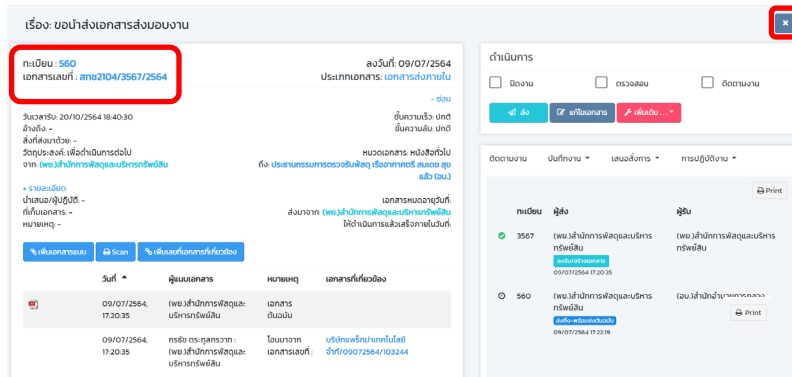


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ เอกสารที่กดรับจะหายไป

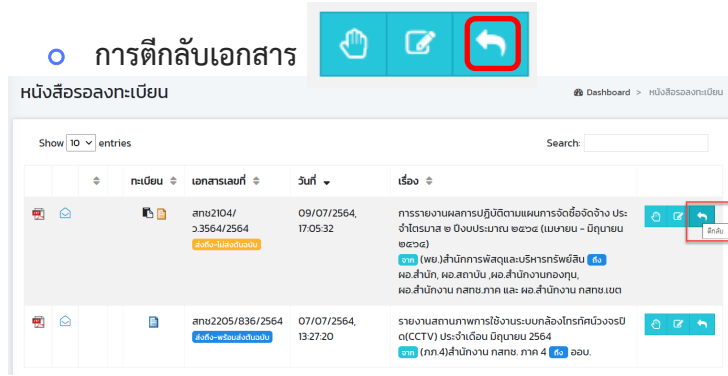
○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ



ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารรอลงทะเบียน

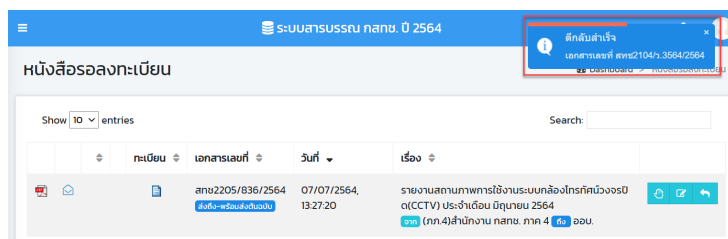


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสาร
กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว **ตกลง**

กรุณาใส่หมายเหตุการตีกลับ/ตีกลับ สทษ2104/ว.3564/2564

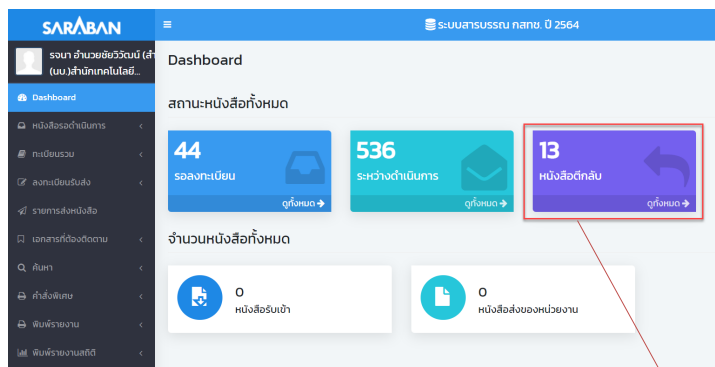
ส่งคืนหน่วยงาน

ยกเลิก ตกลง

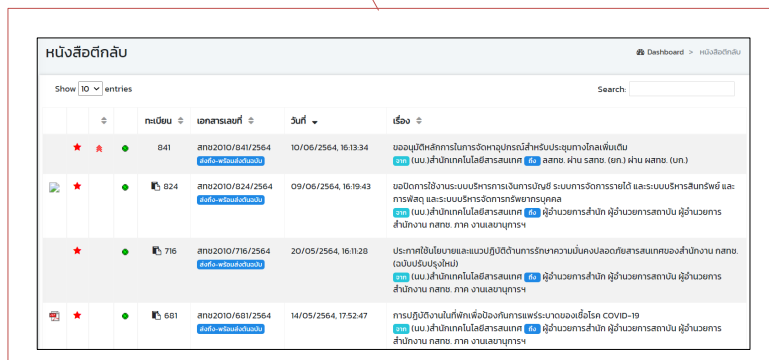


ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร
รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการรอ
ลงทะเบียน

เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่ง
เอกสาร ในเมนู **หนังสือตีกลับ** มี
สัญลักษณ์เป็น ★



การบันทึกงาน

ผู้บริหารเมื่อพิจารณาเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการ บันทึกงาน หรือบันทึกคำสั่งการ โดยกดที่รายการที่ต้องการ

หน้าสื่อบริการระหว่างดำเนินการ Dashboard > หน้าสื่อบริการระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		560 (560)	สทข2104/3567/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 18:40:30	ขอทำส่งเอกสารส่งมอบงาน จาก (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ถึง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เรืออากาศตรี สมเดช สุขแล้ว (อบ.)
		559 (559)	สทข2204/752/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 18:32:18	รายงานการใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ประจำเดือนมิถุนายน 2564 จาก (ทภ.3)สำนักงาน กลทช. ภาค 3 ถึง ออ.
		1060 (1060)	สทข2003/1060/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 16:16:57	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักอำนวยการกลาง ประจำเดือน กันยายน 2564 จาก สำนักอำนวยการกลาง ถึง ออ.
		1059 (1059)	สทข2003/1059/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 16:05:29	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักอำนวยการกลาง ประจำเดือน กันยายน 2564 จาก สำนักอำนวยการกลาง ถึง ออ.
		1058 (1058)	สทข2003/1058/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	17/10/2564, 14:31:07	ติดตามการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโครงการศูนย์ดิจิทัล การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

จากนั้น เลือกบันทึกงาน

เรื่อง: ขอทำส่งเอกสารส่งมอบงาน

ทะเบียน : 560 ลงวันที่: 09/07/2564
เอกสารเลขที่ : สทข2104/3567/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 20/10/2564 18:40:30 ยื่นความเรื่อง: บกศ
อ้างถึง: - ยื่นความส่ง: บกศ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการต่อไป หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
จาก: (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ถึง: ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เรืออากาศตรี สมเดช สุขแล้ว (อบ.)

+ รายละเอียด เอกสารหมายเลขที่:
เข้าเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: - ส่งมาจาก: (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
ที่เก็บเอกสาร: - ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:
หมายเหตุ: -

[% เพื่อดูเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [% เพื่อดูบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/07/2564, 17:20:35	(พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	เอกสารต้นฉบับ	
09/07/2564, 17:20:35	กรณี: ระบุเอกสารจาก: (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	โอนมาจากเอกสารเลขที่:	บริษัทเพร็พท์เทคโนโลยี จำกัด/09072564/103244

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [แก้ไข](#) 1 [พิมพ์...](#)

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

ดูบันทึกงาน 2 ผู้รับ

ทะเบียน: 560 1 บันทึกงาน: 3567 2

[ฉบับ/ส่งเอกสาร](#) [ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ](#)

09/07/2564 17:20:35

560 (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (อบ.)สำนักอำนวยการกลาง

[ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ](#)

09/07/2564 17:22:19

○ **บันทึกงาน**

ผู้บริหารสามารถบันทึกคำสั่งการและเซ็นกำกับด้วยตัวเองได้ หรือ กรณีแนบลายเซ็นเก็บไว้ในระบบ ๑ จะนำมาแสดงให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องเซ็นลายเซ็นใหม่ จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

ระบบจะให้ใส่รหัสผ่าน 2 สำหรับลงนาม จากนั้นกดปุ่ม

สามารถดูประวัติการบันทึกงานได้ โดยกดที่ บันทึกงาน เลือกประวัติการบันทึกงาน ดังภาพ

The screenshot displays the SARABAN system interface. On the left, an email is shown with details: 'เรื่อง: ขอนำส่งเอกสารส่งมอบงาน', 'ทะเบียน: 560', 'เอกสารเลขที่: สขง2104/3567/2564', 'ลงวันที่: 09/07/2564', and 'ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน'. The email content includes a date 'วันเสาร์ที่ 20/10/2564 18:40:30' and a subject 'เรื่อง: ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ เรือจากนคร สบเดจ สุขแล้ว (อน.)'. Below the email content is a table of related documents.

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/07/2564, 17:20:35	(พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	เอกสารต้นฉบับ	
09/07/2564, 17:20:35	กรรณิ์ย ดงฤๅกรวาท: (พย.)สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	โอนมาจากเอกสารเลขที่:	บริษัทเพิร์ลปากคดโมโลยี จำกัด/09072564/103244

On the right, the 'ดำเนินการ' (Action) section shows options for 'ปิดงาน' (Close), 'ตรวจสอบ' (Check), and 'ติดตามงาน' (Follow up). A red box highlights the 'บันทึกงาน' (Log work) button, with the number '1' inside it. Below this, the 'ประวัติการบันทึกงาน' (Work log history) section shows a log entry for 'วันที่ 20/10/2564 19:41:16 (อน.)' with a signature and the name '(เอกนิษฐ์ วิทยานิवास)'.

หมายเหตุ การบันทึกงาน เป็นการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขประวัติการบันทึกงานได้ เมื่อบันทึกงานแล้ว ทุกหน่วยงานที่เคยได้รับหนังสือเรื่องเดียวกันสามารถอ่านบันทึกงานได้

การส่งเอกสาร

เมื่อต้องส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบงาน ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

หน้าส่งระหว่างดำเนินการ

Show	10	entries	Search:	
		หมายเลขเอกสาร: 560 (560) เอกสารเลขที่: สทง2104/3567/2564	วันที่: 20/10/2564, 18:40:30	เรื่อง: ขอนำส่งเอกสารส่งมอบงาน (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ เรื่องอาคารตรี สมเดช สุขแล้ว (อน.)
		หมายเลขเอกสาร: 559 (559) เอกสารเลขที่: สทง2204/752/2564	วันที่: 20/10/2564, 18:32:18	รายงานการติดตามเครื่องจักรเครื่องวัด (CCTV) ประเด็นเดือนกันยายน 2564 (ทก.)สำนักงาน กลตส. ภาค 3
		หมายเลขเอกสาร: 1060 (1060) เอกสารเลขที่: สทง2003/1060/2564	วันที่: 20/10/2564, 16:16:57	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักงานอาคารกลาง ประจำเดือน กันยายน 2564 สำนักงานอาคารกลาง
		หมายเลขเอกสาร: 1059 (1059) เอกสารเลขที่: สทง2003/1059/2564	วันที่: 20/10/2564, 16:05:29	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักงานอาคารกลาง ประจำเดือน กันยายน 2564 สำนักงานอาคารกลาง
		หมายเลขเอกสาร: 1058 (1058) เอกสารเลขที่: สทง2003/1058/2564	วันที่: 17/10/2564, 14:31:07	ติดตามการดำเนินงานด้านชีวิตการพัฒนาคอร์ปัสดีทิล การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อไม่ไปหารเปิดเพื่อข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
		หมายเลขเอกสาร: 408 (408) เอกสารเลขที่: เก็บสงน.กลตส.408/2564	วันที่: 15/10/2564, 17:52:53	หลักเกณฑ์การรับส่งงานในหน้าที่ นายอาจาร ดันตสิทธิ์

เรื่อง: ขอนำส่งเอกสารส่งมอบงาน

หมายเลขเอกสาร: 560
เอกสารเลขที่: สทง2104/3567/2564

วันที่: 09/07/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน ส่ง

วันที่	ผู้แทนเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/07/2564, 17:20:35	(พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน		เอกสารต้นฉบับ
09/07/2564, 17:20:35	ทรมย์ ตระกูลธวาท: (พย.)สำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	โอนมาจาก: บริษัทพรักมาทกานโด้	บริษัทพรักมาทกานโด้ รับ/09072564/103244

กดปุ่ม



ส่ง

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

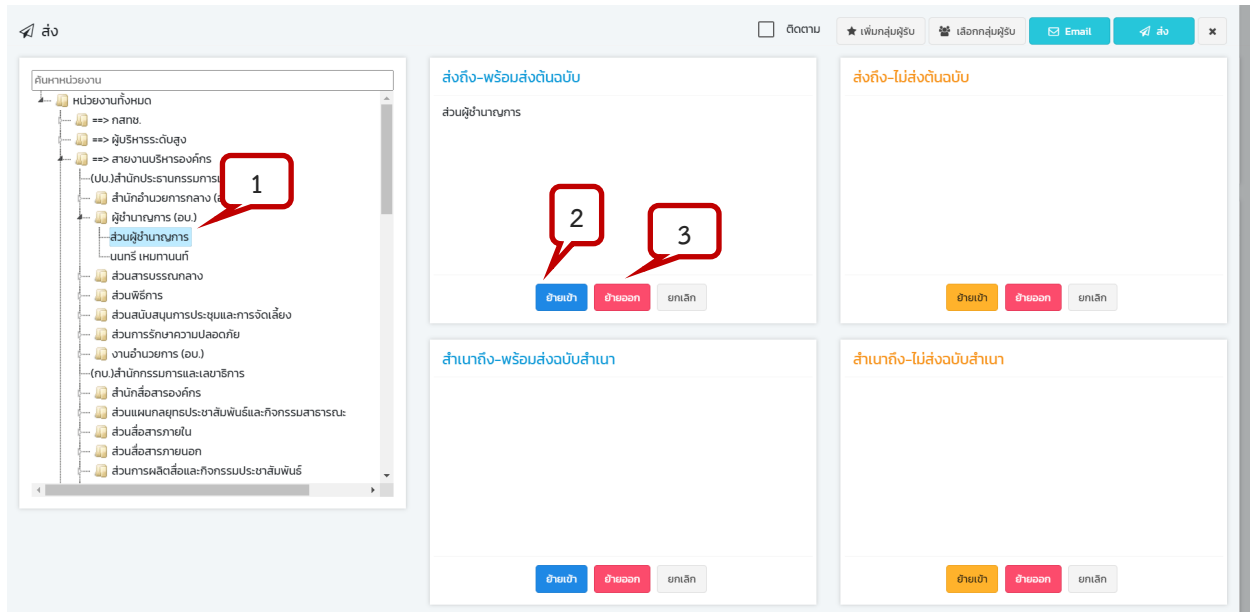
ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

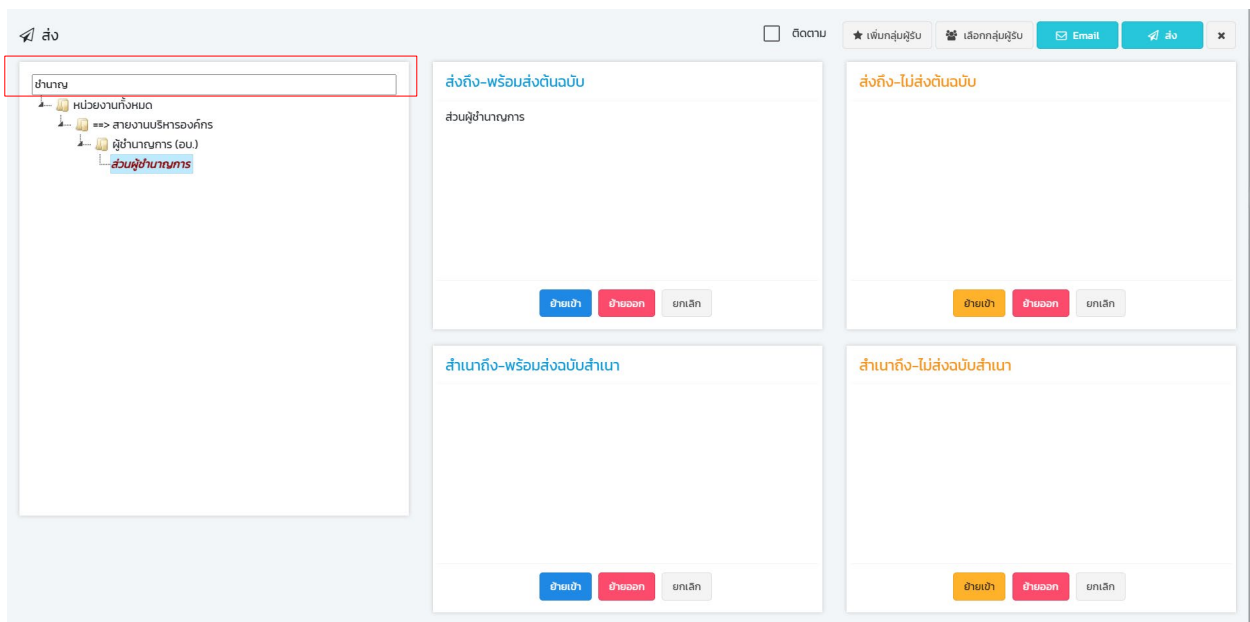
สำเนาถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานสำหรับส่ง

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



และสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ **ย้ายเข้า**



ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม



รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หน้าจอสื่อรับเข้า

สถานะโดยรวม > หน้าจอสื่อรับเข้า

Show 10 entries Search:

	สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	✓	560	สทข2104/3567/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 18:40:30	ขอนำส่งเอกสารส่งมอบงาน จาก (เพย.)สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ถึง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เรืออากาศตรี สมเดช สุแล้ว (อบ.)
	○	559	สทข2204/752/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	20/10/2564, 18:32:18	รายงานการใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ประจำเดือนมิถุนายน 2564 จาก (ภท.3)สำนักงาน กสทช. ภาค 3 ถึง ออบ.
	○	558	สทข2107/193/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/10/2564, 15:44:34	ขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมิน Data Agents จาก (ตย.)สำนักพัฒนาองค์กรดิจิทัล ถึง พอ. สำนัก พอ. สถาบัน พอ. สำนักงานกองทุน พอ. สำนักงาน กสทช.ภาค และ Data Agents
	●	557 (557)	ADMINISTRATOR/29092564/154053 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/09/2564, 15:40:49	test จาก ADMINISTRATOR ถึง INFOMA
	○	556	สทข2004/659/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/09/2564, 15:28:42	ขอนำส่งร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อของบริษัหรือของระสิทในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พ.ศ.2565 จาก (สบ.)สำนักสื่อสารองค์กร ถึง ประธานคณะทำงานกลั่นกรองร่างขอบเขตของงานในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน กสทช.
	○	555	test/22092564/115722/2 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/09/2564, 15:21:32	ทดสอบลงรับ(จอง) จาก test ถึง Admin

≡ การค้นหาเอกสาร

เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ “ค้นหา” โดยเลือกรูปแบบการค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น

ค้นหา

- ค้นหา
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ
- ค้นหาหนังสือส่งออก
- ค้นหาทุกข้อมู

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาจาก

Qr Code

ค้นหาลงทะเบียนหนังสือรับทราบขอ (อน)สำเนาอำนาจการกลาง

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนรับ-ส่งของหน่วยงาน

ลงทะเบียน

หรือลงทะเบียน

รายละเอียด

เลขที่หนังสือ

หนังสือลงวันที่

ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

จาก

ถึง

เรื่อง/รายละเอียด

Data Agents

บันทึกงาน

วันที่ส่งการ

ตามเงื่อนไข

และ

หรือ

หมายเหตุ

เป็นการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกภายในเอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนที่เหลือผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ยกเลิก

ตกลง

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อดูติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

รายการค้นหา

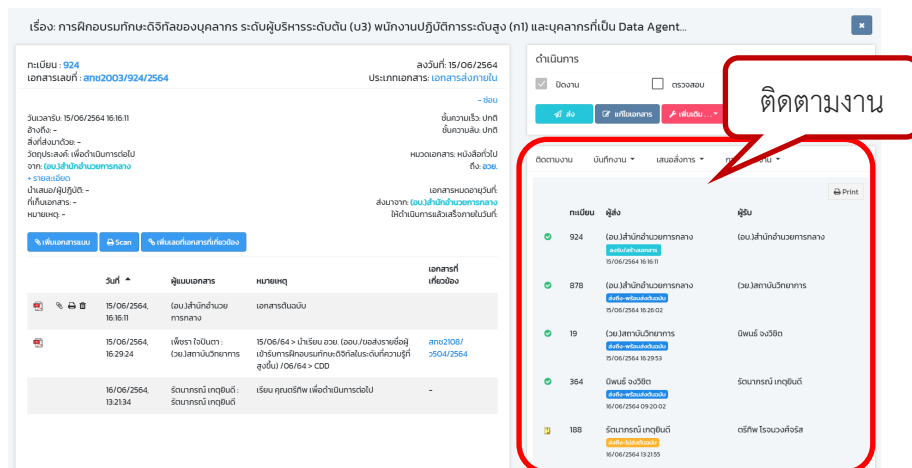
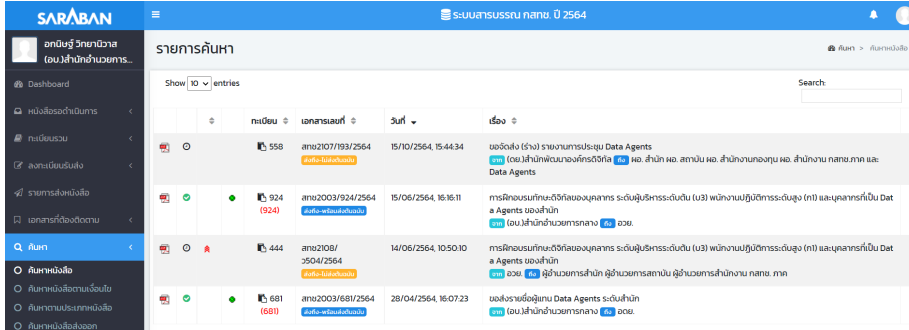
Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	558	สนข2107/193/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ</small>	15/10/2564, 15:44:34	ขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประเมินผล Data Agents (นย)สำเนาพัฒนาองค์กรดิจิทัล (ผอ. สำนัก ผอ. สถาบัน ผอ. สำนักงานกองทุน ผอ. สำนักงาน กลย.ภาค และ Data Agents
	924 <small>(924)</small>	สนข2003/924/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งถึงฉบับ</small>	15/06/2564, 16:16:11	การฝึกอบรมทักษะดิจิทัลของบุคลากร ระดับผู้บริหารระดับต้น (บ3) พนักงานปฏิบัติการระดับสูง (บ1) และบุคลากรที่เป็น Data Agents ของสำนัก (อน)สำนักอำนาจการกลาง (อว) อวย.
	444	สนข2108/7504/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ</small>	14/06/2564, 10:50:10	การฝึกอบรมทักษะดิจิทัลของบุคลากร ระดับผู้บริหารระดับต้น (บ3) พนักงานปฏิบัติการระดับสูง (บ1) และบุคลากรที่เป็น Data Agents ของสำนัก (อว) อวย. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน กลย. ภาค

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสาร โดยกดเลือกรายการ



ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

ติดตามงาน การสร้างและส่งเอกสาร แสดงเลขทะเบียนของผู้รับเอกสารทั้งหมด พร้อมสถานะการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน

เรื่อง: การฝึกอบรมทักษะดิจิทัลของบุคลากร ระดับผู้บริหารระดับต้น (บ3) พนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ก1) และบุคลากรที่เป็น Data Agent...

ทะเบียน : 924
เอกสารเลขที่ : สขย2003/924/2564

ลงวันที่: 15/06/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ
 ปิดงาน
 ตรวจสอบ
 ติดตามงาน
 ส่ง เอกสาร เพิ่มต้น...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน


ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
924	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง ส่งถึงผู้ส่งเอกสาร 15/06/2564 16:16:11	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง
878	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง ส่งถึงผู้ส่งเอกสาร 15/06/2564 16:26:02	วิทยาลัยบริหารการ
19	(อบ.)สถาบันวิทยาการ ส่งถึงผู้ส่งเอกสาร 15/06/2564 16:29:53	นิพนธ์ จงวิธิต
364	นิพนธ์ จงวิธิต ส่งถึงผู้ส่งเอกสาร 16/06/2564 09:20:02	รัตนกรณ์ เทชชินดี
188	รัตนกรณ์ เทชชินดี ส่งถึงผู้ส่งเอกสาร 16/06/2564 13:21:55	ตรีภพ ไร่ทองตั้งสี

การบันทึกงาน

แสดงประวัติการบันทึกงานของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน Print

วันที่ 20/10/2564 20:07:52 (อบ.)สำนักอำนวยการกลาง: อภินิษฐ์ วิทยาปิลาส
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
 บันทึกงาน: นำเรียน อวย. (อบ./ขอส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทักษะดิจิทัลในระดับที่ความรู้ที่สูงขึ้น)
 หมายเหตุ:
 This message was verified

 (อภินิษฐ์ วิทยาปิลาส)

การปฏิบัติงาน

แสดงการดำเนินงานเอกสารทุกขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการแก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสังการ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

15/06/2564

- (อบ.)สำนักอำนวยการกลาง : มิถุมล สงบพันธ์** @ 16:16:11
สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 924
- (วย.)สถาบันวิทยากร : เพ็ชรใจปิ่นตา** @ 16:27:25
แก้ไขเอกสาร: ทะเบียน 878
หมายเหตุ: -แก้ไขเป็น: เพ็ชรใจปิ่นตา

21/06/2564

- ตรีทิพ ไธจงวงศ์ธรัส: ตรีทิพ ไธจงวงศ์ธรัส** @ 15:01:49
ปิดงาน: ทะเบียน 188

20/10/2564

- (อบ.)สำนักอำนวยการกลาง: อกนิษฐ์ วิทยานิवास** @ 20:07:52
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
บันทึกงาน: นำเรียน อวย. (อบ./ขอส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทักษะดิจิทัลใน
ระดับที่ความรู้ที่สูงขึ้น)
หมายเหตุ: