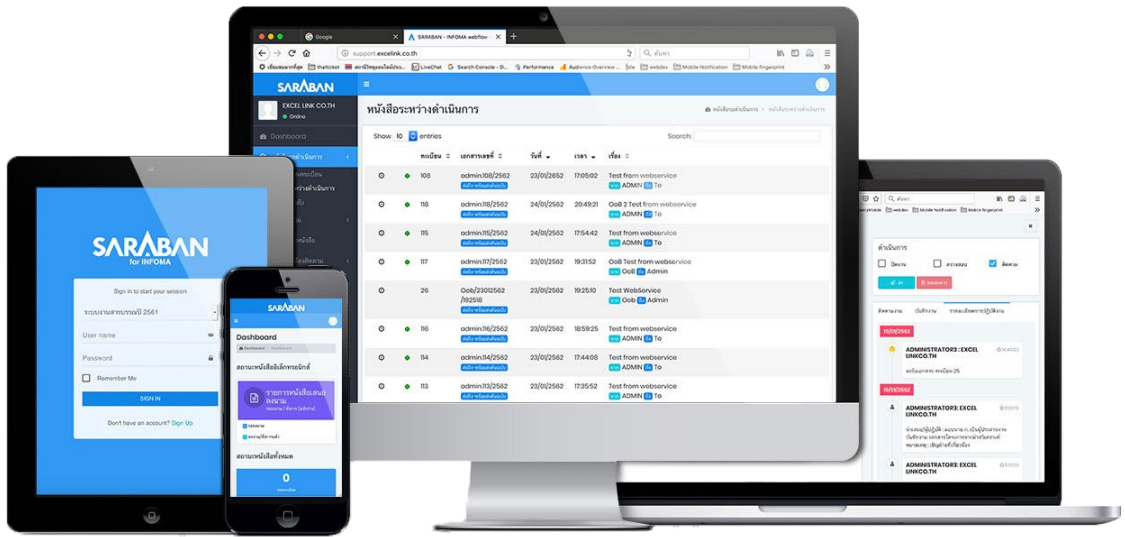


SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)



ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



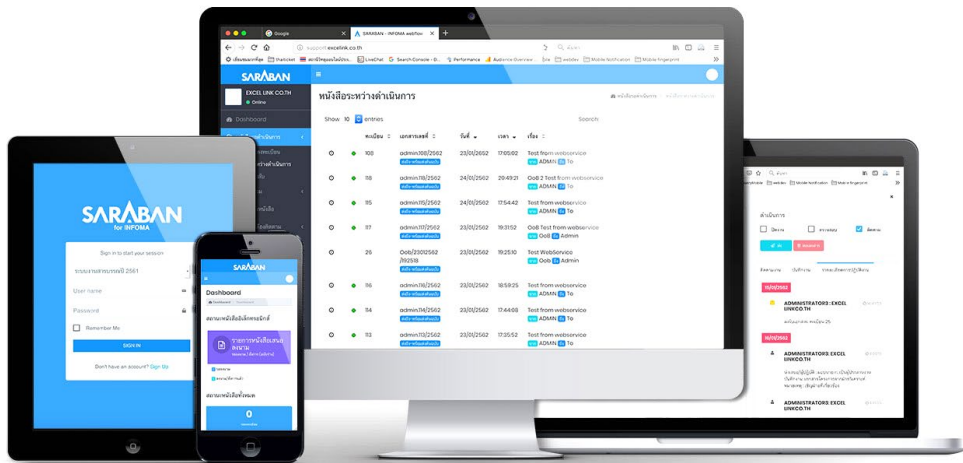
กรมชลประทาน
Royal Irrigation Department

สารบัญ

	หน้า
☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน.....	2
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	3
รายการเอกสาร.....	4
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ.....	6
☰ การลงรับเอกสาร	8
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด.....	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	12
☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร.....	15
การแก้ไข	17
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	18
การส่งเอกสาร	21
การดึงกลับเอกสาร.....	24
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	25
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร.....	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร.....	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ.....	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก.....	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก.....	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง.....	39
การสร้างโดยใช้ Word Template.....	41
การเสนอลงนาม	43
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	44
☰ การค้นหาเอกสาร	45
☰ การติดตามงาน.....	46
☰ การพิมพ์รายงาน.....	48
☰ การพิมพ์รายงานสถิติ.....	49
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	50

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari นอกจากนี้การใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Chrome

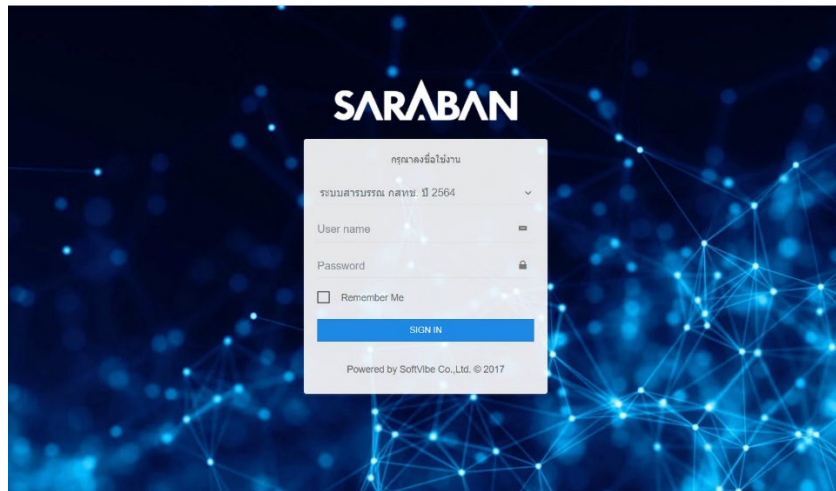
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ๆ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ -หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

รายละเอียดผู้ใช้งาน

Click เพื่อกลับมา หน้า Dashboard

เมนูสั่งการ

Notification

หน้าหลัก (Dashboard)

SARABAN ระบบสารบรรณ กสทช. ปี 2564

Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

10 รอลงทะเบียน ดูทั้งหมด →

355 ระหว่างดำเนินการ ดูทั้งหมด →

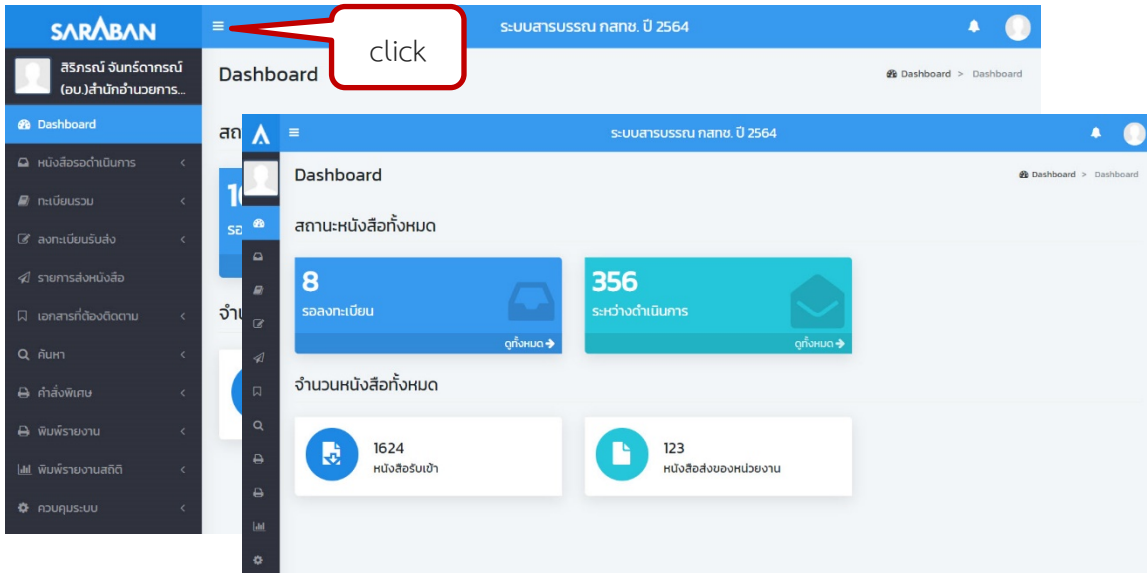
จำนวนหนังสือทั้งหมด

1708 หนังสือรับเข้า

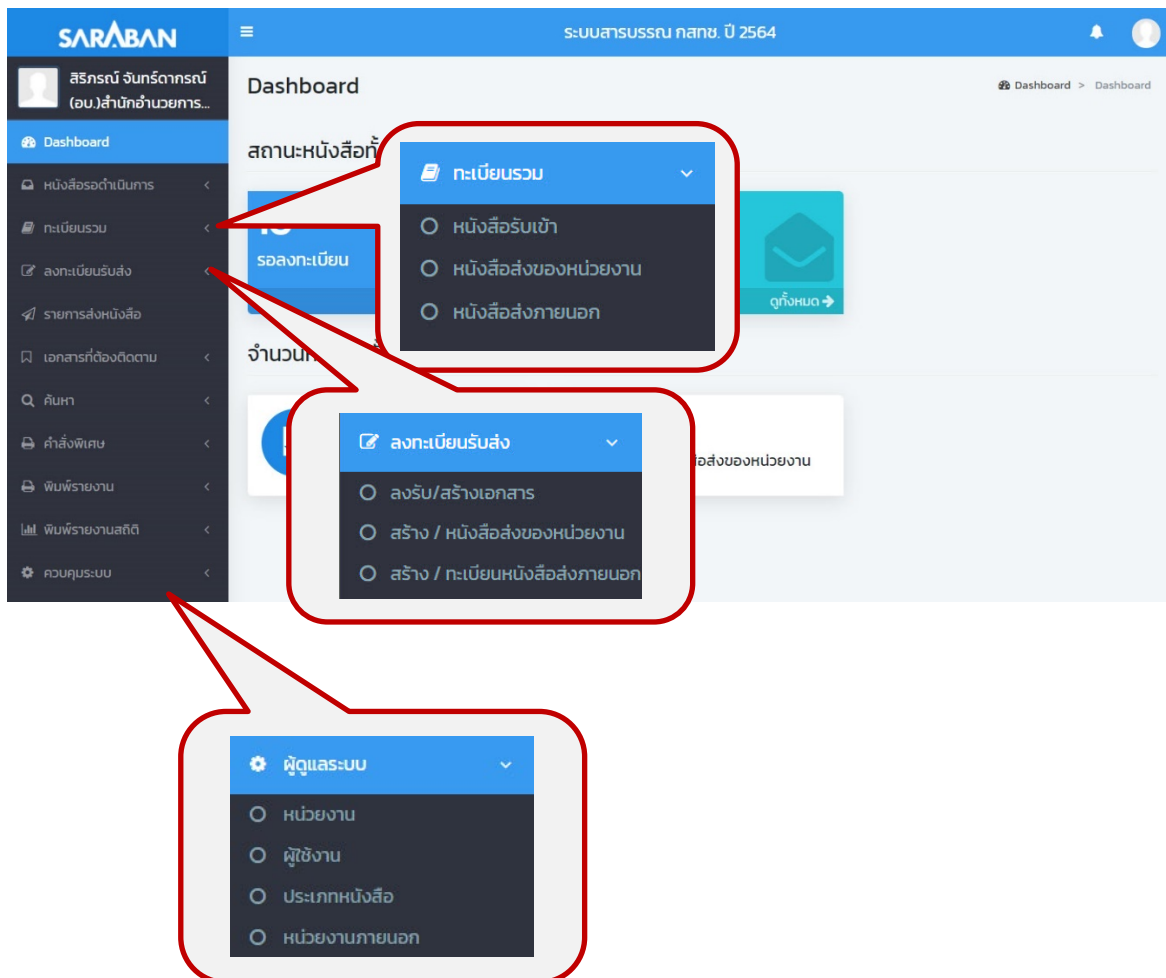
136 หนังสือส่งของหน่วยงาน

การเปิดและปิดเมนูงาน


ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม

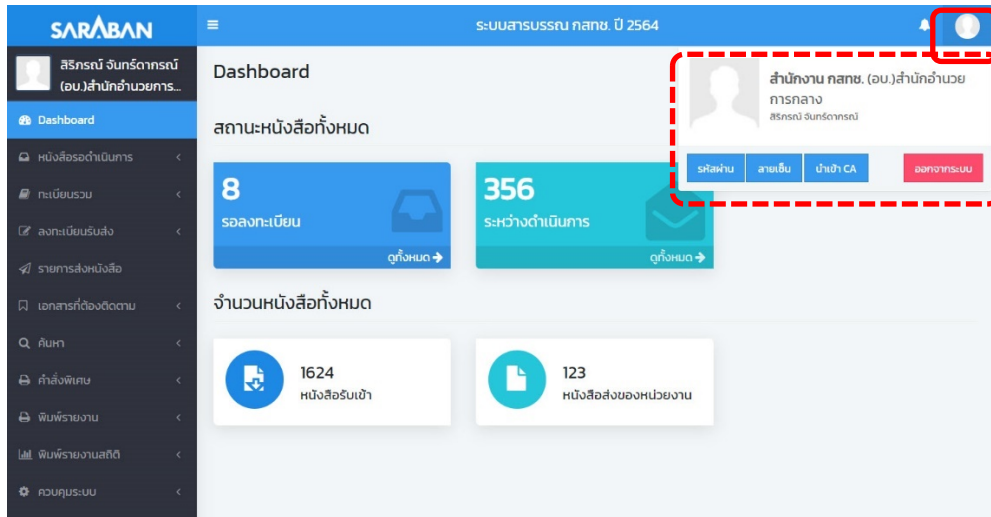


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu

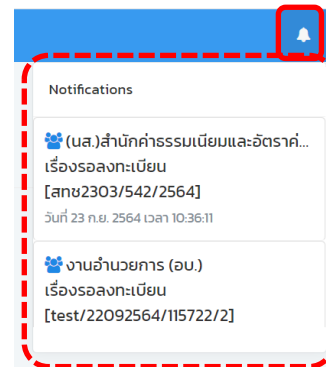


User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต่กร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนต่กร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม 



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม 



○ การเปลี่ยนรหัสผ่าน กดที่ปุ่ม

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน ✕

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

Current password

New password

Re-type new password

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

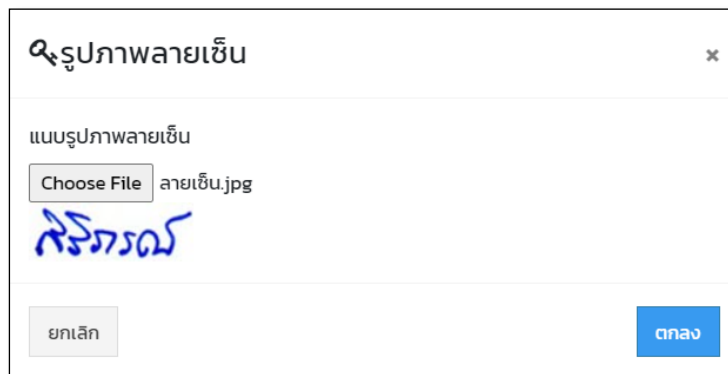
New password

Re-type new password

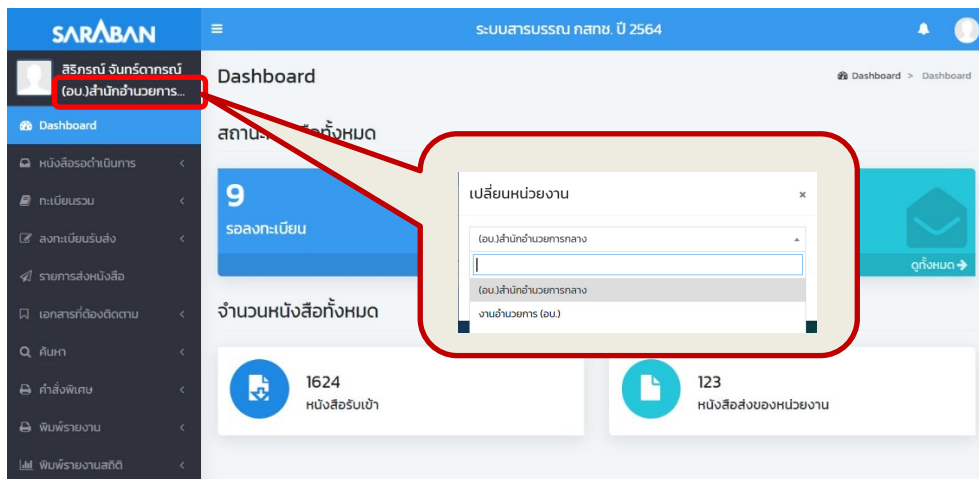
ยกเลิก ตกลง

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อนรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

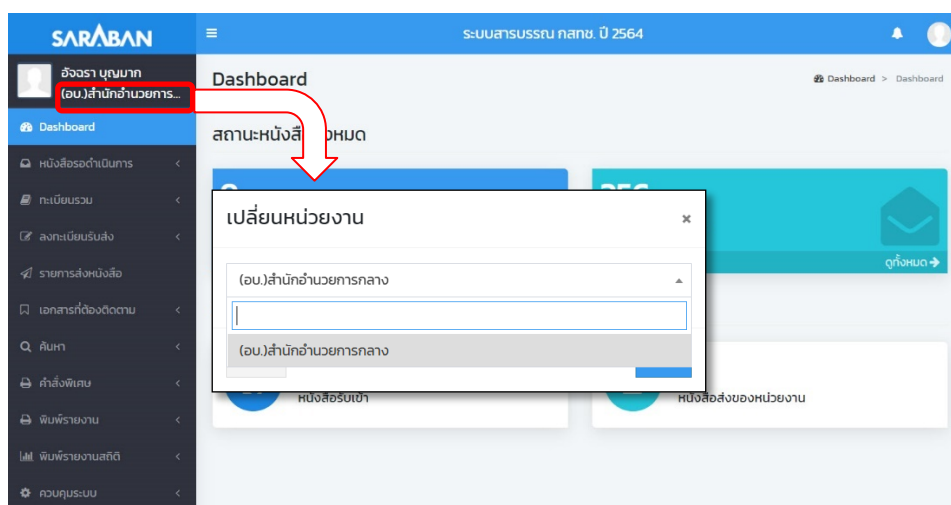
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้ที่มิสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



☰ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรอลงทะเบียน)

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

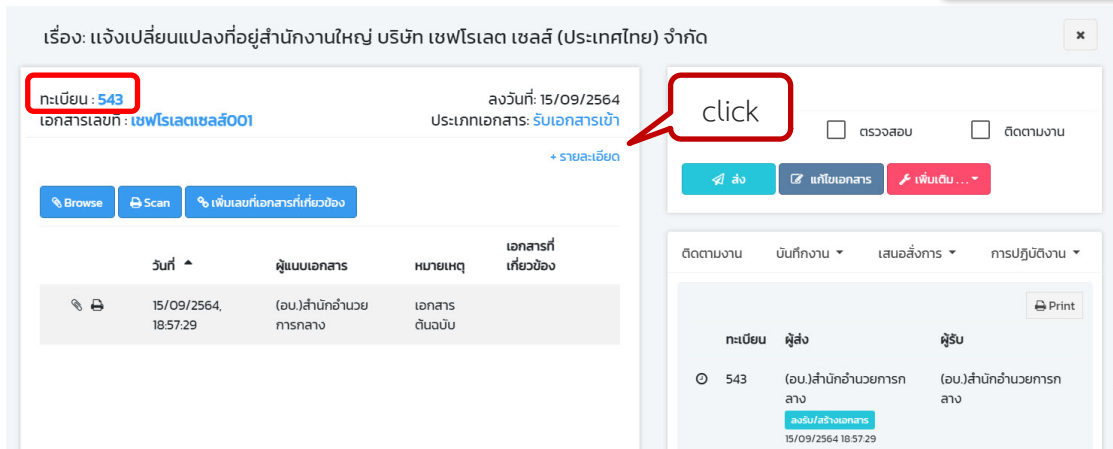
เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง [ลงรับหนังสือ](#)

The screenshot displays the SARABAN system's 'ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร' (Document Registration) form. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form area with fields for document type, number, date, and sender, and a right-hand panel for document details. Red callouts are used to highlight key elements: '1' points to the 'ลงทะเบียนรับส่ง' menu item in the sidebar; '2' points to the calendar date selection field; and '3' points to the 'สร้าง' (Create) button at the bottom right of the form.

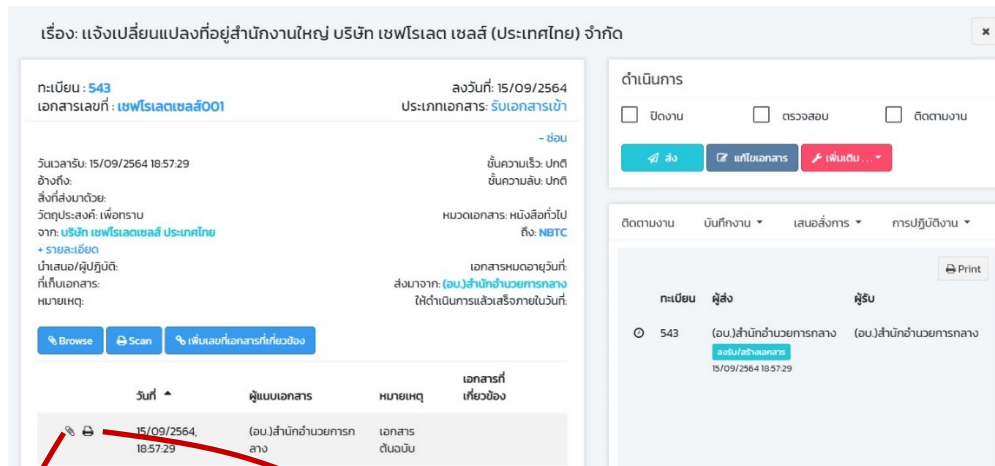
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกขึ้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

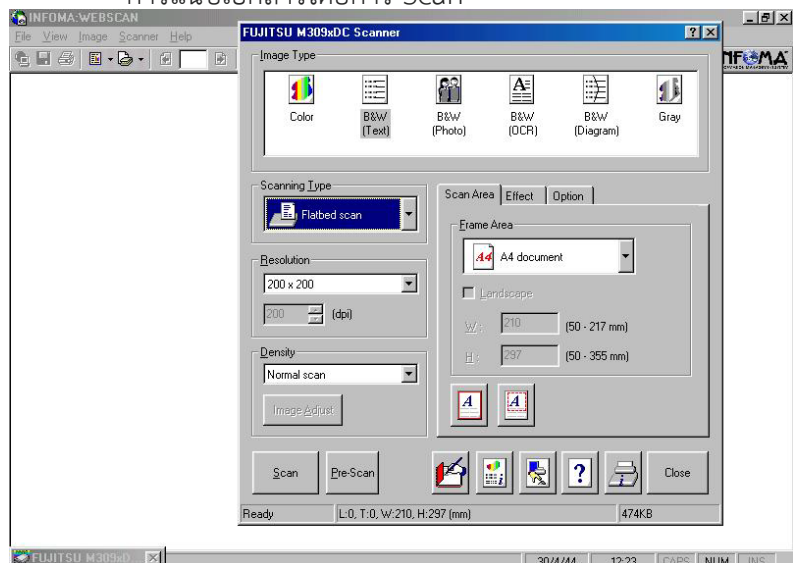
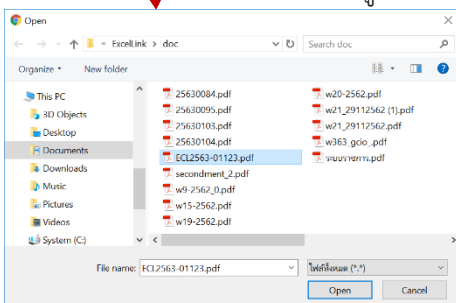


ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)

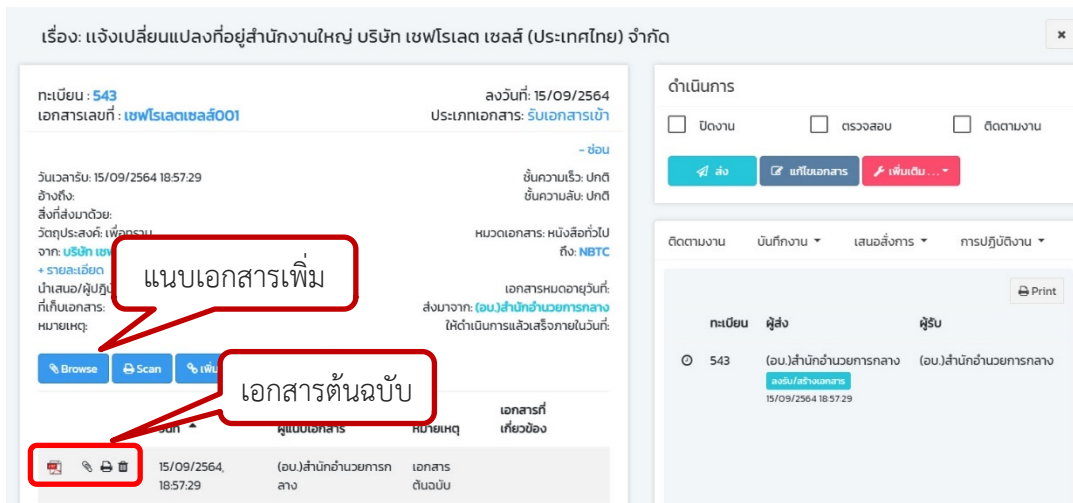


การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว

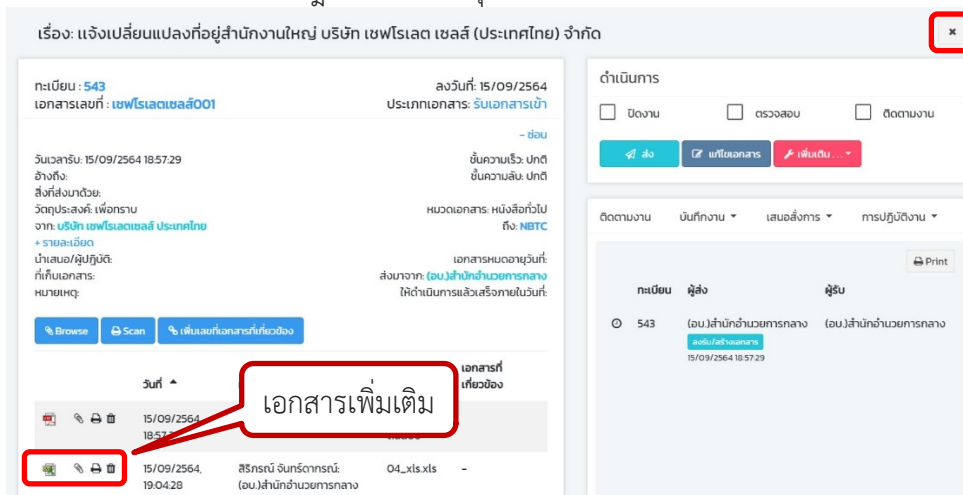
การแนบเอกสารโดยการ Scan



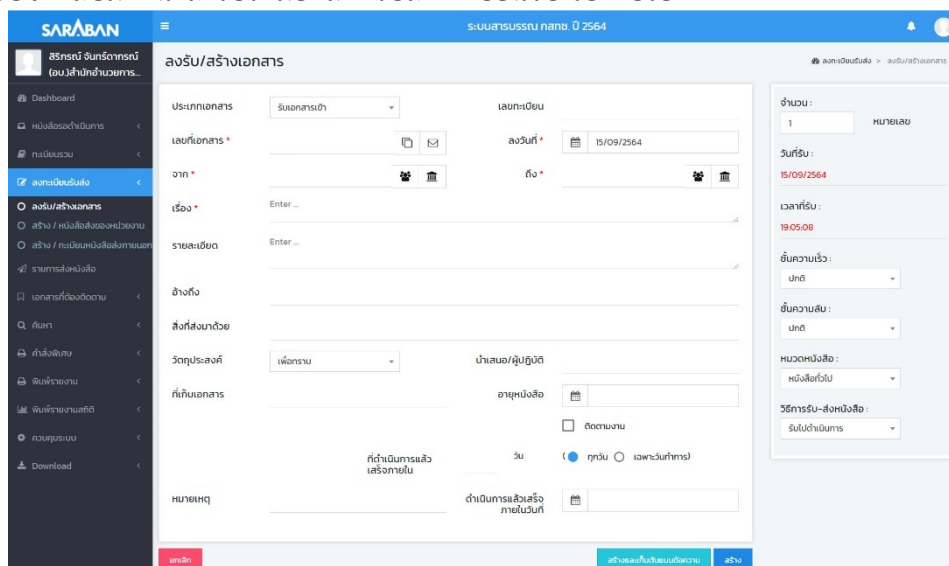
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป





Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

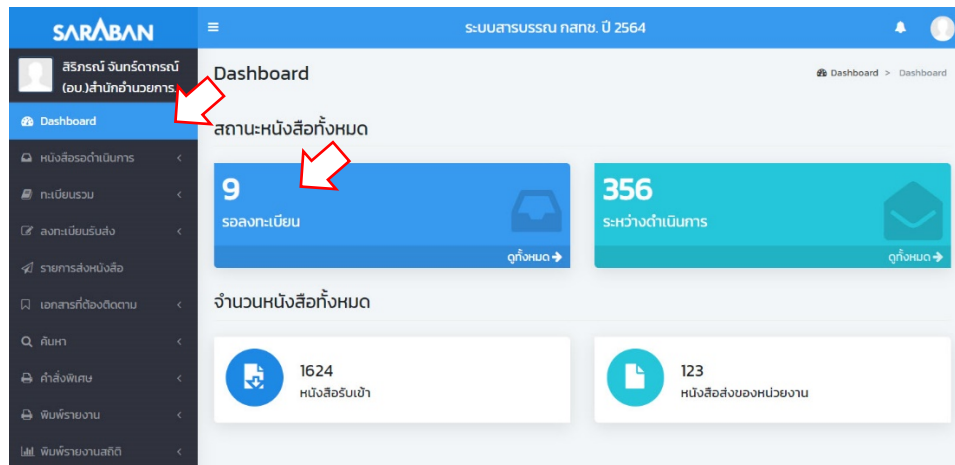
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

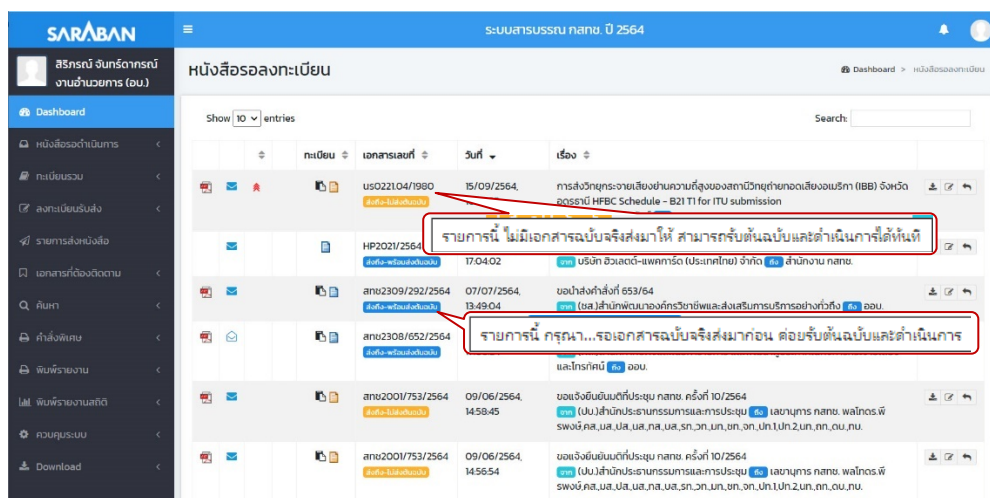
ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง


การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

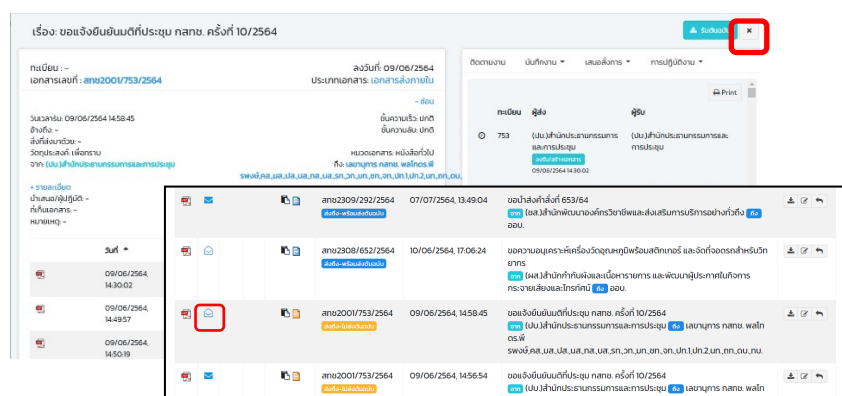
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนูเอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หน้าจอรองทะเบียน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		MA26032564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	14/09/2564, 10:49:29	กดสอบลงรับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>แจ้ง INFOMA แจ้ง NBTC</small>	
		ad/3/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	14/09/2564, 10:48:29	การขยายเวลาปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน กสทช. ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ <small>แจ้ง (AD)ADMINISTRATOR แจ้ง test</small>	
		สทง2309/292/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	07/07/2564, 13:49:04	ขอนำส่งคำสั่งที่ 653/64 <small>แจ้ง (สส.)สำนักพัฒนาองค์กรวิชาชีพและส่งเสริมการบริการอย่างทั่วถึง</small> ออบ.	
		สทง2308/652/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	10/06/2564, 17:06:24	ขอความอนุเคราะห์เครื่องวัดอุณหภูมิพร้อมสติ๊กเกอร์ และจัดที่จอดรถสำหรับวิทยากร <small>แจ้ง (สส.)สำนักกำกับดูแลและเนื้อหารายการ และพัฒนาผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์</small> ออบ.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:58:45	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:56:54	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	

การรับต้นฉบับ

หน้าจอรองทะเบียน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		MA26032564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	14/09/2564, 10:49:29	กดสอบลงรับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>แจ้ง INFOMA แจ้ง NBTC</small>	
		ad/3/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	14/09/2564, 10:48:29	การขยายเวลาปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน กสทช. ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ <small>แจ้ง (AD)ADMINISTRATOR แจ้ง test</small>	รับต้นฉบับ
		สทง2309/292/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	07/07/2564, 13:49:04	ขอนำส่งคำสั่งที่ 653/64 <small>แจ้ง (สส.)สำนักพัฒนาองค์กรวิชาชีพและส่งเสริมการบริการอย่างทั่วถึง</small> ออบ.	
		สทง2308/652/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	10/06/2564, 17:06:24	ขอความอนุเคราะห์เครื่องวัดอุณหภูมิพร้อมสติ๊กเกอร์ และจัดที่จอดรถสำหรับวิทยากร <small>แจ้ง (สส.)สำนักกำกับดูแลและเนื้อหารายการ และพัฒนาผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์</small> ออบ.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:58:45	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:56:54	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

หน้าจอรองทะเบียน

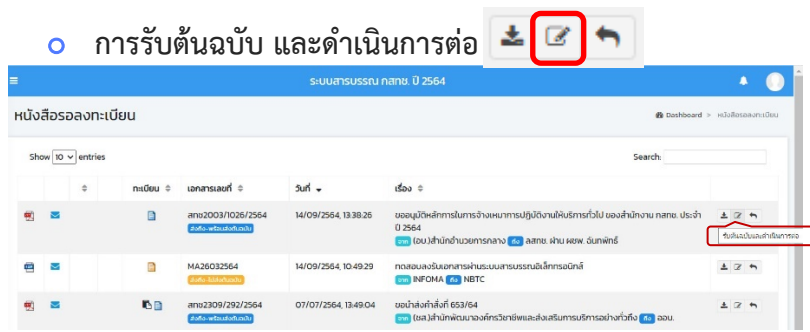
Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		MA26032564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	14/09/2564, 10:49:29	กดสอบลงรับเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>แจ้ง INFOMA แจ้ง NBTC</small>	
		สทง2309/292/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	07/07/2564, 13:49:04	ขอนำส่งคำสั่งที่ 653/64 <small>แจ้ง (สส.)สำนักพัฒนาองค์กรวิชาชีพและส่งเสริมการบริการอย่างทั่วถึง</small> ออบ.	
		สทง2308/652/2564 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	10/06/2564, 17:06:24	ขอความอนุเคราะห์เครื่องวัดอุณหภูมิพร้อมสติ๊กเกอร์ และจัดที่จอดรถสำหรับวิทยากร <small>แจ้ง (สส.)สำนักกำกับดูแลและเนื้อหารายการ และพัฒนาผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์</small> ออบ.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:58:45	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	
		สทง2001/753/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	09/06/2564, 14:56:54	ขอแจ้งยืนยันมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ 10/2564 <small>แจ้ง (ปบ.)สำนักประสานกรรมการและการประชุม</small> เลขาฯ กสทช. พลโท ดร.พีรพงษ์ คส.มส.ปส.มส.กส.มส.สท.วท.มท.ชท.จท.ปท.1ปท.2.มท.กท.ด.กท.	

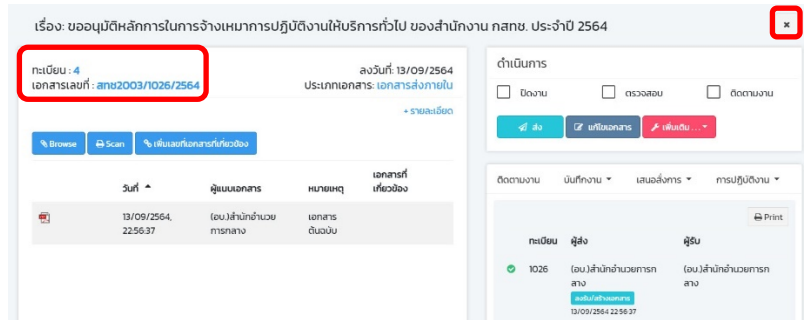
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เลขทะเบียน

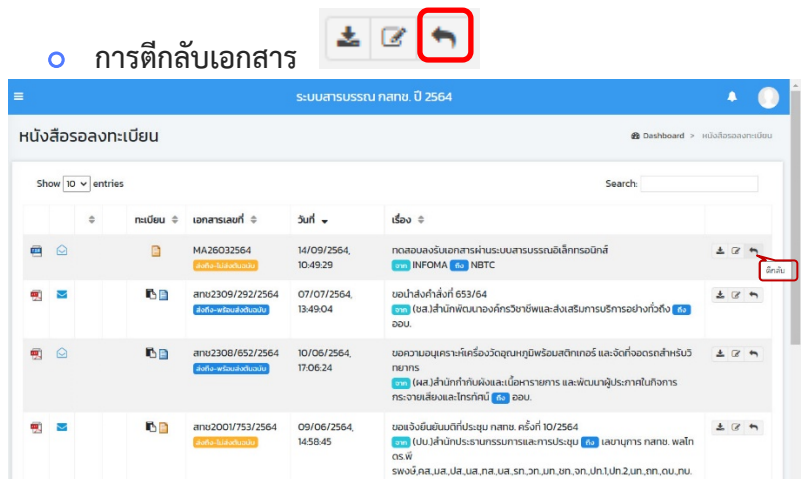
เอกสารที่กดรับจะหายไป



กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

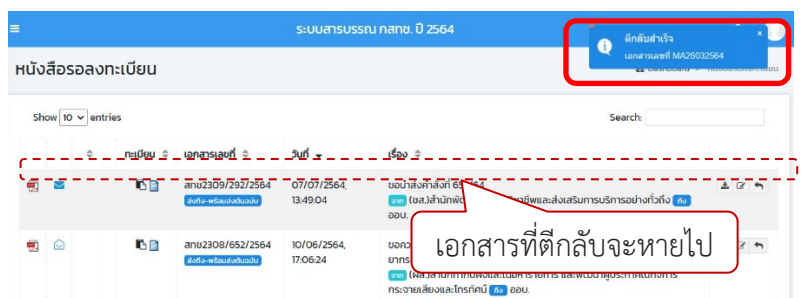
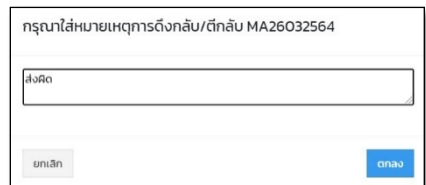


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ
กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารลงทะเบียน

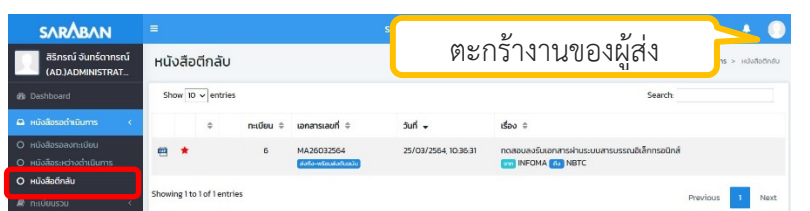


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสาร

กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกลง



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการลงทะเบียน



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

○ บันทึกงาน

เรื่อง: การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2...

ทะเบียน : 539 เลขสารเลขที่ : สทง2102/ว.1752/2564 ลงวันที่ : 09/07/2564 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

ขอรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึกการปฏิบัติงาน

ขอรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ

ลายเซ็น

ส่งลายเซ็น

บ้านเลขที่/หมู่บ้าน

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

เรื่อง: การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2...

ทะเบียน : 539 เลขสารเลขที่ : สทง2102/ว.1752/2564 ลงวันที่ : 09/07/2564 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน การปฏิบัติงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่ 09/07/2564 15:10:31 (บน)สำนักงานกลาง: สรรณี จันทร์ศรี
บ้านเลขที่/หมู่บ้าน: บันทึกงาน ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
หมายเหตุ:

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสังการ

เรื่อง: การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา...

ทะเบียน : 539 ลงวันที่: 09/07/2564
เอกสารเลขที่ : สขย2102/ว.1752/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

[Browse](#) [Scan](#) [เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/07/2564, 18:24:34	(ขม.)สำนักงานทรัพยากรบุคคล	เอกสารต้นฉบับ	
09/07/2564, 18:24:34	ฉมาพันธ์ ปรานพลา : (ขม.)สำนักงานทรัพยากรบุคคล	โอนมาจากเอกสารเลขที่: สขย2102/1740/2564	
09/07/2564, 19:59:15	ณัฐษา เตชಾಯินันต์ : (สพว.) เสน่ห์ หิรัญ	สพว. เสน่ห์ หิรัญ	

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่มเป็น...](#) **1**

ติดตามงาน บันทึกงาน **เสนอสังการ** การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอลงนาม/สังการ

ผู้ลงนาม
สิริกรณัฎ จิกรัตการณัฎ

บันทึกนำเรื่อง/สังการ

เพื่อทราบ

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#) **2**

เลือกชื่อผู้ลงนาม

จากนั้นกดปุ่ม

[ตกลง](#)

เรื่อง: การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา...

ทะเบียน : 539 ลงวันที่: 09/07/2564
เอกสารเลขที่ : สขย2102/ว.1752/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

[Browse](#) [Scan](#) [เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/07/2564, 18:24:34	(ขม.)สำนักงานทรัพยากรบุคคล	เอกสารต้นฉบับ	
09/07/2564, 18:24:34	ฉมาพันธ์ ปรานพลา : (ขม.)สำนักงานทรัพยากรบุคคล	โอนมาจากเอกสารเลขที่: สขย2102/1740/2564	
09/07/2564, 19:59:15	ณัฐษา เตชಾಯินันต์ : (สพว.) เสน่ห์ หิรัญ	สพว. เสน่ห์ หิรัญ	

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่มเป็น...](#) **1**

ติดตามงาน บันทึกงาน **เสนอสังการ** การปฏิบัติงาน **2**

ประวัติเสนอลงนาม/สังการ

ประวัติเสนอลงนาม/สังการ

วันที่: 09/07/2564 18:24:34 บันทึกรายละเอียด

เพื่อทราบ

สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สังการได้

ดังภาพ

หมายเหตุ การบันทึกเสนอลงนาม/สังการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สังการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สังการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สังการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สังการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สังการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show	10	entries	Search:		
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		541	HP2021/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564 จาก บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด ส่ง สำนักงาน กลษ.
		540	ECL123/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Video Conference จาก บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		539	สขย2102/ว.1752/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 จาก (นาย) สภขย. (ยก.) สก. ลสขย. ส่ง สภขย. พยพ. พสขย. พอ.สำนัก พอ.สำนักงาน กลษ.ภาค ผอ.สถาบัน ส่วนงานเลขานุการ
		13054	ส.ส.ก.005/ส.น.140/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและสั่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม จาก องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ส่ง ลสขย.
		538	บร0221/04/1980 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 T1 for ITU submission จาก กรมประชาสัมพันธ์ ส่ง ลสขย.

เรื่อง: ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564

ทะเบียน : 541 เลขสารเลขที่ : HP2021/2564 ลงวันที่: 14/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

[Browse](#) [Scan](#) [% เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่: 14/09/2564, 11:43:22 ผู้แนเอกสาร: (แอม)สำนักงานกลาง หมายเลข: เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่มต้นฉบับ...](#)

ติดตามงาน บันทึกงาน เลขส่งสาร การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
541	(แอม)สำนักงานกลาง ส่งถึง/ส่งเอกสาร 14/09/2564 11:43:22	(แอม)สำนักงานกลาง

กดปุ่ม



ส่ง

ติดตาม เพิ่มผู้รับ เลือกผู้รับ [ส่ง](#)

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

[ย้ายเข้า](#) [ย้ายออก](#) [ยกเลิก](#)

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

[ย้ายเข้า](#) [ย้ายออก](#) [ยกเลิก](#)

สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

[ย้ายเข้า](#) [ย้ายออก](#) [ยกเลิก](#)

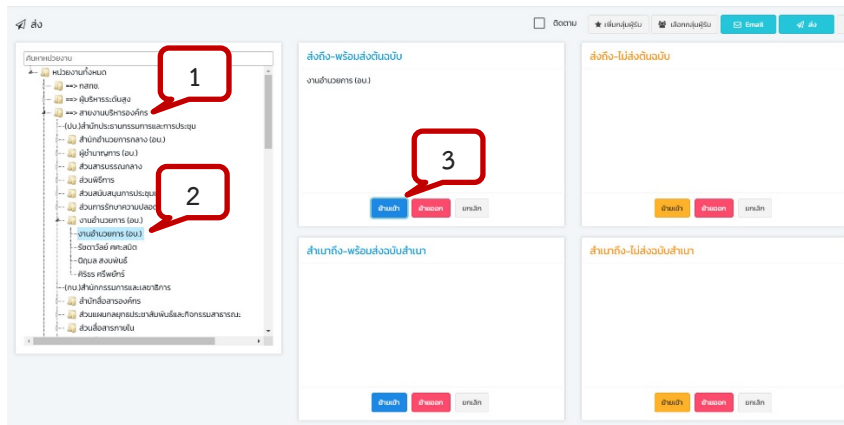
สำเนาถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

[ย้ายเข้า](#) [ย้ายออก](#) [ยกเลิก](#)

ส่งถึงหน่วยงาน

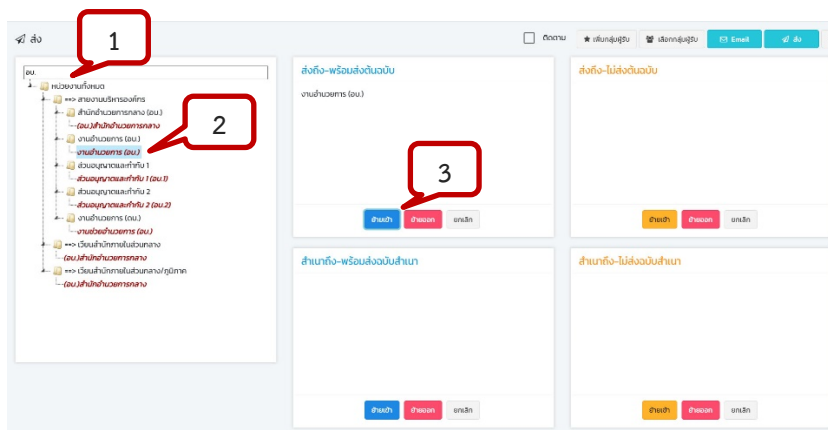
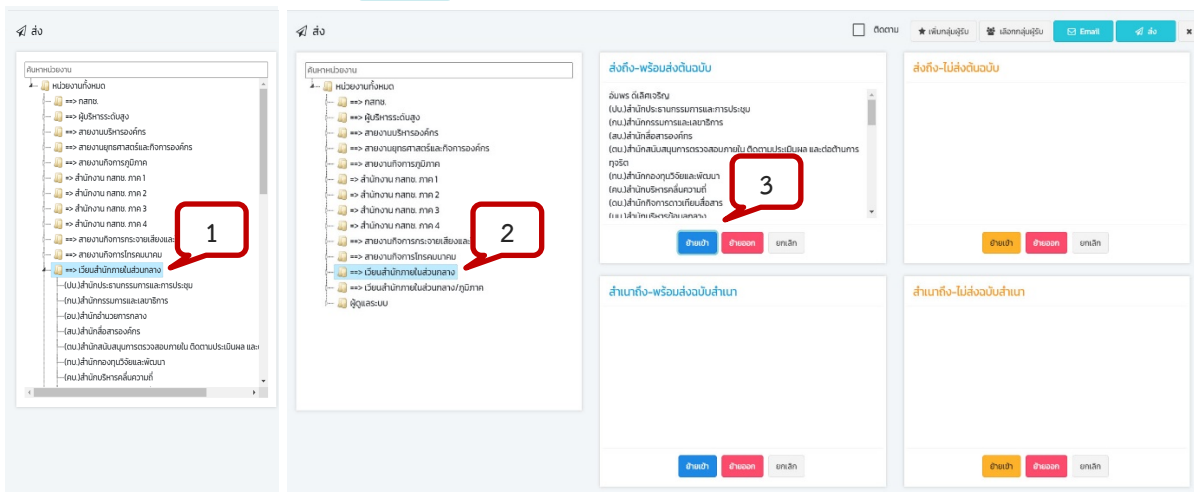
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ==> ลสขย.
- ==> ผู้บริหารชั้นสูง
- ==> ฝ่ายงานบริหารองค์กร
- ==> ฝ่ายงานยุทธศาสตร์และกิจการองค์กร
- ==> ฝ่ายงานกิจการภูมิภาค
- ==> สำนักงาน กลษ. ภาค 1
- ==> สำนักงาน กลษ. ภาค 2
- ==> สำนักงาน กลษ. ภาค 3
- ==> สำนักงาน กลษ. ภาค 4
- ==> ฝ่ายงานกิจการประชาสัมพันธ์และโทรทัศน์
- ==> ฝ่ายงานกิจการโทรทัศน์คมนาคม
- ==> เว็บบอร์ดสำนักสนขยกลาง
- ==> เว็บบอร์ดสำนักสนขยกลาง/ภูมิภาค
- ผู้ดูแลระบบ

ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



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

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้วเลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

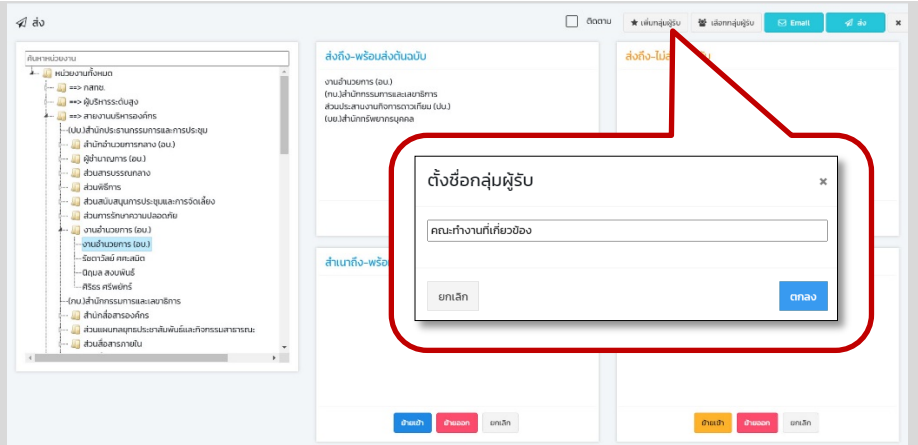
ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

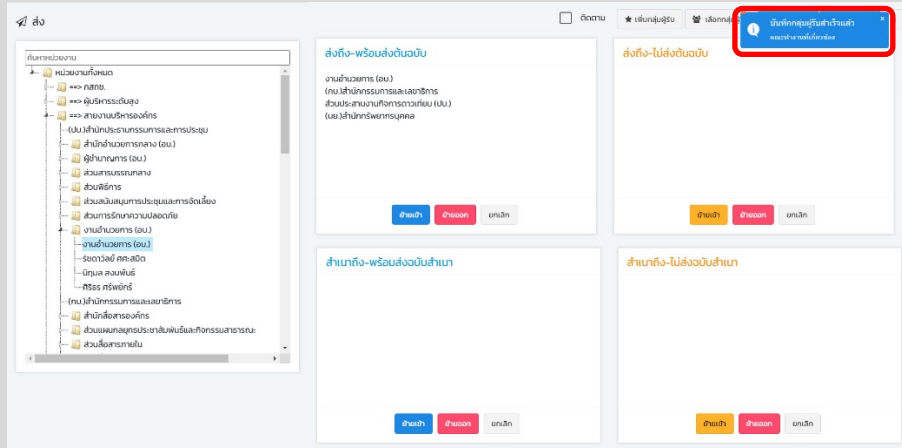
Tips

หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ **เพิ่มกลุ่มผู้รับ**

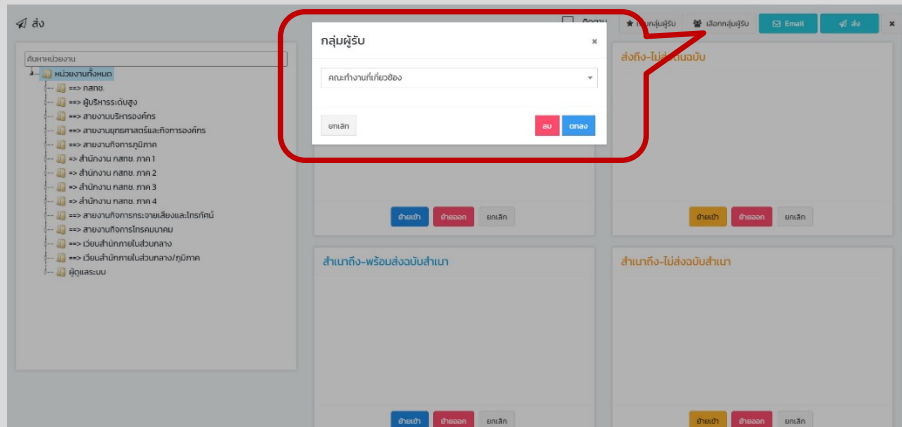



ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป เลือก
กลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้
จาก ปุ่ม

👤 **เลือกกลุ่มผู้รับ**



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม 
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓


หน้าต้อนรับ

Dashboard > หน้าต้อนรับ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		542	ส.ส.ก.005/ส.ก.141 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	14/09/2564, 16:44:38	ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม จาก ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม ถึง สลสข.
		541	HP2021/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564 จาก บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด ถึง สำนักงาน กสทช.
		540	ECL123/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ในรูปแบบ Online ฟ้าระบบ Video Conference จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		539	สขบ2102/ว.1752/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 จาก (มย.) สลสข. (ยก.) สก. สลสข. ถึง สลสข. มยพ. มสข. หอ.สำนัก หอ.สำนักงาน กสทช.ภาค หอ.สถาบัน ส่วนงานเลขานุการ
		13054	ส.ส.ก.005/ส.ก.140/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม จาก องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ถึง สลสข.
		538	us022104/1980 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 TI for ITU submission จาก กรมประชาสัมพันธ์ ถึง สลสข.
		13073	MKT/HMDO06/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	09/07/2564, 17:13:47	ขอย้ายเวลาเปิดให้บริการโครงการโทรคมนาคม จาก น.โชนิเดย์ เทคโนโลยี จำกัด ถึง สลสข.

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง






SARABAN ระบบสารสนเทศ กสทช. ปี 2564

สรุภรณ์ จันทร์ดากรณ์ (อบ.)สำนักข่าวสาร...

รายการส่งหนังสือ

Dashboard > รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			HP2021/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	14/09/2564, 16:48:28	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564 ถึง งานช่างวิทยุการ (อน.) 
			us022104/1980 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	14/09/2564, 13:36:57	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 TI for ITU submission ถึง (สลสข.) 
			สขบ2003/1026/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	13/09/2564, 23:08:54	ขออนุมัติหลักการในการจ้างแผนการปฏิบัติงานให้บริการทั่วไป ของสำนักงาน กสทช. ประจำปี 2564 ถึง (พยว.) วัฒนพัทธ์ 
			นท0004/686 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	09/07/2564, 17:39:07	การรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ในการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-CMS version 2.0 on Cloud ถึง ปุยนันทา ออัครี 
			wa0032.001/1/2446 ส่งถึง-พร้อมส่งในฉบับ	09/07/2564, 17:38:40	การรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ในการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-CMS version 2.0 on Cloud ถึง ส่วนสารสนเทศกลาง 

กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตักกลับ HP2021/2564

ส่งคืนหน่วยงาน

ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึง
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง

SARABAN ระบบสารสนเทศฯ กษษ. ปี 2564

ดึงกลับสำเร็จ
เอกสารเลขที่ 18-2021/2564

รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	4	สขช2003/1026/2564	14/09/2564, 13:41:18	ขออนุมัติหลักการในการจ้างเหมาการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน กษษ. ประจำปี 2564 [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ]
		มธ0221.04/1980	14/09/2564, 13:36:57	การส่งวีดิทัศน์รายงานผลงานงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาของสวทช. (IBB) ถึง HRC ของธนาคาร HFBC Schedule - B21 T1 for ITU submission [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ]
		สขช2003/1026/2564	13/09/2564, 23:08:54	ขออนุมัติหลักการในการจ้างเหมาการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน กษษ. ประจำปี 2564 [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ]
		มท0004/686	09/07/2564, 17:39:07	การรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างหน่วยงานภายในกรมการเมืองระบบสารสนเทศฯ [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ]
		พว0032.001/1/2446	09/07/2564, 17:38:40	การรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างหน่วยงานภายในกรมการเมืองระบบสารสนเทศฯ [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ]

ระบบแจ้งผลการดึง
กลับเอกสาร
รายการที่ดึงกลับจะ
หายไปจากรายการส่ง
หนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตักกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตักกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

SARABAN ระบบสารสนเทศฯ กษษ. ปี 2564

หนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	3	สขช2003.5/3/2564	17/09/2564, 11:31:43	กรม.ลงมติให้วันศุกร์ที่ 24 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับ "วันซิดด" เป็นวันหยุด ราชการกรณีพิเศษ [จาก งานอำนาจการ (อน.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]
	2	สขช2003.5/2/2564	17/09/2564, 10:44:33	ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง [จาก สำนักงานเลขานุการกรม ถึง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ]
	1	สขช2003.5/1/2564	15/09/2564, 21:25:43	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ [จาก งานอำนาจการ (อน.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

ผู้รับ

หน้าจอรายการอีเมลในระบบ SARABAN. ตารางแสดงรายการอีเมลที่มีคอลัมน์: ระเบียบ, เอกสารเลขที่, วันที่, และ เรื่อง. รายการที่ 1 ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง และมีการขยายหน้าต่างค้นหาที่เกี่ยวข้อง.

ระเบียบ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
3	สทง2003.5/3/2564	17/09/2564, 11:32:12	กรม.ลมนตให้วันศุกร์ที่ 24 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับ "วันมหิดล" เป็นวันหยุดราชการกรณีพิเศษ งานอำนาจการ (อน.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	สทง2003.5/2/2564	17/09/2564, 10:44:33	ขอให้อำนาจการสั่ง/ร่าง สำนักงานและงานการกรม ผู้ชำนาญการส่วนบริหารงานคลัง
1	สทง2003.5/1/2564	15/09/2564, 21:25:43	ขอเชิญประชุมงานทำงานระบบสารสนเทศกรณีพิเศษ งานอำนาจการ (อน.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ส่ง

หน้าจอรายการอีเมลในระบบ SARABAN. รายการอีเมลแรกในตารางถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงประหลาด.

ระเบียบ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
3	สทง2003.5/3/2564	17/09/2564, 11:31:43	กรม.ลมนตให้วันศุกร์ที่ 24 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับ "วันมหิดล" เป็นวันหยุดราชการกรณีพิเศษ งานอำนาจการ (อน.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ

หน้าจอรายการอีเมลในระบบ SARABAN. เมนู 'กล่องจดหมาย' ในแถบด้านซ้ายถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

ให้ไปที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือตีกลับ

หน้าจอรายการอีเมลในระบบ SARABAN. แสดงรายละเอียดของอีเมลและปุ่ม 'แจ้งปัญหา' ที่ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

ระบบจะแสดงข้อความ
รับทราบการตีกลับ

เรื่อง: ครม.ลงมติให้วันศุกร์ที่ 24 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับ "วันมหิดล" เป็นวันหยุดราชการกรณีพิเศษ

ทะเบียน : 3 เอกสารเลขที่ : สาน2003.5/3/2564 ลงวันที่: 17/09/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันออกรับ: 17/09/2564 11:31:43 ผู้ควบคุม: นายชวรงค์ ชาติชัย
ส่งถึง: นายชวรงค์ ชาติชัย
ส่งโดย: นายชวรงค์ ชาติชัย
วันที่: 17/09/2564 11:31:43

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ปิดตามงาน

การปฏิบัติงาน: 17/09/2564

งานเข้ารายการ (อน.) : สิริธรณ์ จันทรจักรณ์ @ 11:31:43

สร้างเอกสารภายใน ทะเบียน 3

ส่งโดย: งานเข้ารายการ (อน.) : สิริธรณ์ จันทรจักรณ์ @ 11:32:12

ส่งถึง: งานเข้ารายการ (อน.) : สิริธรณ์ จันทรจักรณ์
วันที่: 17/09/2564 11:34:33
ถือสืบจาก (อน.) : สำนักเข้ารายการกลาง : สิริธรณ์ จันทรจักรณ์
ถือสืบเนื่องจาก สักด

สามารถติดตามหมายเหตุการตีกลับได้จากคำสั่ง การปฏิบัติ

ระบบสารสนเทศฯ นทช. ปี 2564

หนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
0	3	สาน2003.5/3/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	17/09/2564, 11:31:43	ครม.ลงมติให้วันศุกร์ที่ 24 กันยายน 2564 ซึ่งตรงกับ "วันมหิดล" เป็นวันหยุดราชการกรณีพิเศษ งานเข้ารายการ (อน.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
0	2	สาน2003.5/2/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	17/09/2564, 10:44:33	ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ
0	1	สาน2003.5/1/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/09/2564, 21:25:43	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานเข้ารายการ (อน.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

เมื่อรับทราบการตีกลับเอกสารแล้ว หนังสือจะกลับมา มีสถานะเป็นระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
📧	543 เซฟโรเลตเซลล์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
✅	541 HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564
📧	540 ECL123/2563	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Video Conference
📧	539 สสน2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564
📧	13054 ส.ส.น.005/ส.น.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม
📧	538 USO22104/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุข่ายกอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุตรดิตถ์ HFBC Schedule - B21 TT for ITU submission

เรื่อง: ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม

หมายเลข: 13054 เลขสารคดี: ส.ส.น.005/ส.น.140/2564

ดำเนินการ

ปิดงาน ส่งกลับ ส่งต่อ

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
📧	543 เซฟโรเลตเซลล์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
✅	541 HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564
📧	540 ECL123/2563	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Video Conference
📧	539 สสน2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564
📧	13054 ส.ส.น.005/ส.น.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม
📧	538 USO22104/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุข่ายกอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุตรดิตถ์ HFBC Schedule - B21 TT for ITU submission

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ ยกเลิกเอกสาร หรือ ลบ ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โดย...
หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ ยกเลิก เอกสารได้
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ ยกเลิก หรือ ลบ เอกสารได้

The screenshot displays the SARABAN web application interface. At the top, it shows the user's name 'ระบบสารสนเทศฯ นานน ปี 2564'. The main area is titled 'หนังสือรับเข้า' (Incoming Documents) and contains a table of documents. A red dashed box highlights a document with ID 543, and a red callout bubble points to it with the text 'ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. A blue dashed box highlights another document with ID 539, and a blue callout bubble points to it with the text 'กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)'. Below the table, two document detail windows are shown. The first window is for document 539, and the second is for document 543. Both windows show a 'ดำเนินการ' (Action) section with a 'เพิ่มรับ' (Add Receive) button highlighted in red. The document list table has the following data:

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
543	เชฟโรเลตเซลส์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เชฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เชฟโรเลตเซลส์ ประเทศไทย NBTC
541	HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	คำข่ายร้องขอทุนพิเศษ ประจำปี 2564 บริษัท ซีวเลด-แพคเกจ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงาน นานน.
540	ECL123/2563	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดารอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Video Conference บริษัท Excel Link จำกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
539	สาน2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 (นาย) สาน. (นาง) สร. ลสม. (อ.) สาน. หยพ. หยส. หอ. สำนักร. หอ. สำนักร. กลย. ภาค หอ. สำนักร. ส่วนงานสุขภาพ
13054	ส.ส.ท.005/ส.ท.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและสั่งเก็บข้อมูลบัญชีธนาคาร
538	สร0221.04/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงผ่านความถี่สูงของสถานี HFBC Schedule - B21 TT for ITU submissi ครม.ปร.ยาน.พัน.อ. จ.ส.ม.
13073	MKT/HMDO06/2562	09/07/2564, 17:18:47	ขอขยายวงเล็บให้บริการโทรคมนาคม

ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

เรื่อง: แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ทะเบียน : 543 เอกสารเลขที่ : เซฟโรเลตเซลล์001 ลงวันที่: 15/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เคลื่อนย้าย...

1

2

โอนสร้างเอกสารภายใน
โอนสร้างเอกสารจากหน่วยงาน
ยกเลิกเอกสาร
ลบเอกสาร
คืนเงิน

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/09/2564, 18:57:29	(แอม)สำนักงานเขตกลาง	เอกสารต้นฉบับ	
15/09/2564, 19:04:28	สิริกรณัฐ จันทร์ถรณ์(แอม)สำนักงานเขตกลาง	04_xls.xls	

หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร

เรื่อง: แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ทะเบียน : 543 เอกสารเลขที่ : เซฟโรเลตเซลล์001 ลงวันที่: 15/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เคลื่อนย้าย...

แจ้งเตือนการยกเลิกเอกสาร

ท่านกำลังยกเลิกเอกสาร และเมื่อเสร็จจากยกเลิกเอกสารแล้วจะสามารถบันทึกงาน และค้นหาได้เหมือนเท่าเดิม

ไม่ ใช่

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

เรื่อง: แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ทะเบียน : 543 เอกสารเลขที่ : เซฟโรเลตเซลล์001 ลงวันที่: 15/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เคลื่อนย้าย...

ยกเลิกนี้คือสำเร็จ เอกสารเลขที่ เซฟโรเลตเซลล์001

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/09/2564, 18:57:29	(แอม)สำนักงานเขตกลาง	เอกสารต้นฉบับ	
15/09/2564, 19:04:28	สิริกรณัฐ จันทร์ถรณ์(แอม)สำนักงานเขตกลาง	04_xls.xls	

ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

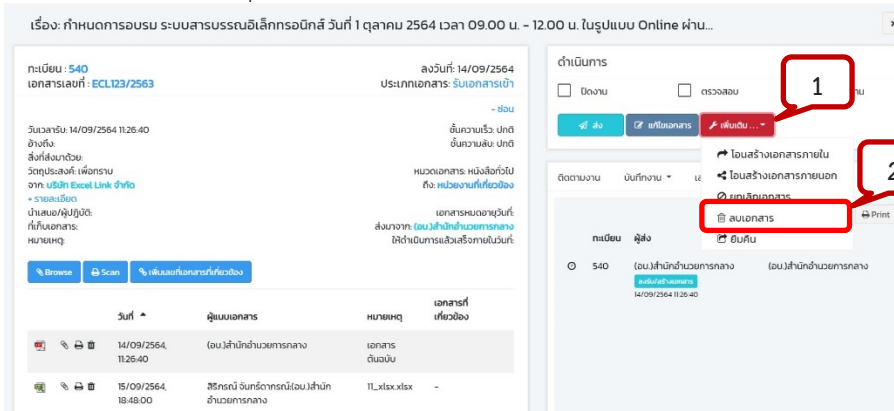
หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

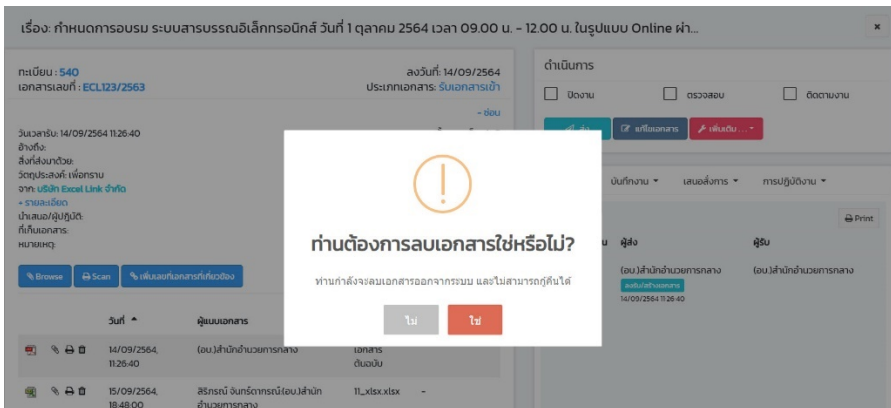
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
543	เซฟโรเลตเซลล์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เซฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เซฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) NBTC
541	HP2027/2564	14/09/2564, 17:43:22	ทำพิธีรับมอบที่ดินเลขที่ 05-จ.จ.บ.2564 บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงาน กทม.
540	ECL123/2563	14/09/2564, 11:26:40	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Video Conference (บน) บริษัท Excel Link จำกัด (ผ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
539	สขง.2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 (บน) สขง. (ข) รก. สขง. (ผ) สขง. ผพ. ผสขง. หอ.สำนักงาน ผอ.สำนักงาน ผอ.สำนักงาน สขง.ภาค ผอ.สถาบัน สขง.งานเลขานุการ
13054	ส.ส.ก.005/ก.บ.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม (บน) องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ผ) สขง.
538	USO221.04/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุภาคต่อเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุตรดิตถ์ HFBC Schedule - B21 T1 for ITU submission (บน) กรมประชาสัมพันธ์ (ผ) สขง.
13073	MKT/HMD006/2562	09/07/2564, 17:13:47	ขอขยายเวลาเปิดให้บริการโทรคมนาคม (บน) บริษัท เอ็มทีไอ จำกัด (ผ) สขง.

รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น -

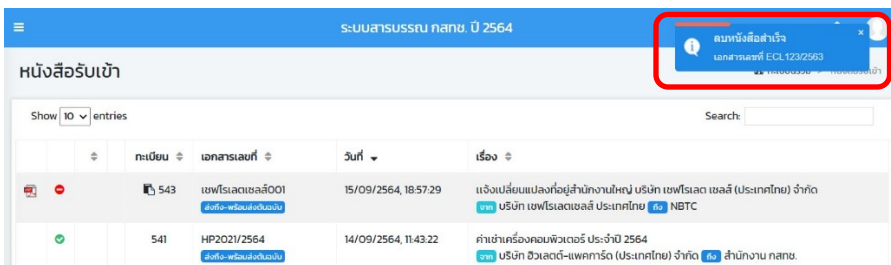
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



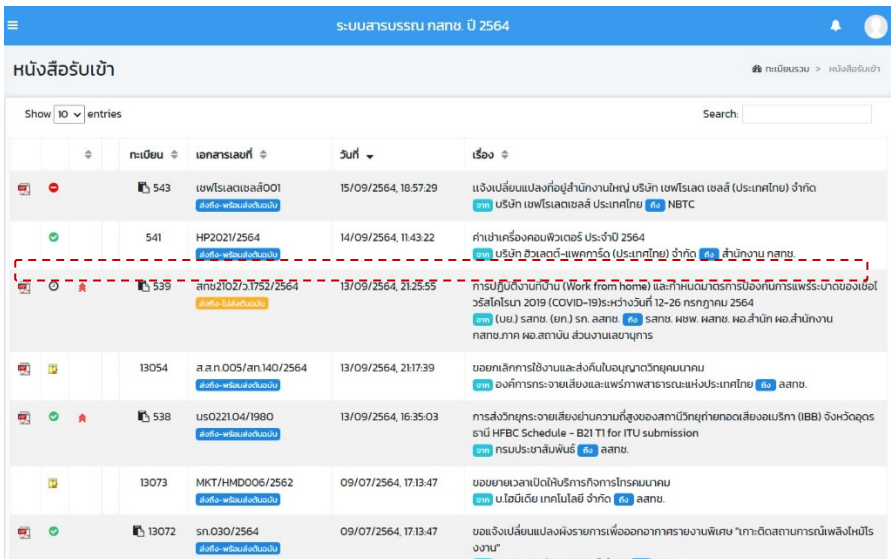
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร



รายการที่ส่งกลับไป
หายไปจากสมุดงาน

หน้าจอรายการแจ้งเตือน

สถานะ	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	543	เชฟโรเลตเชลล์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เชฟโรเลต เชลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
	541	HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564
	539	สขบ2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564

รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์

การติดตามเอกสาร

เรื่อง: การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule ...

หมายเลข: 538 | เลขสารเลขที่: US022104/1980 | ลงวันที่: 13/09/2564 | ประเภทเอกสาร: วันเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13/09/2564, 16:35:03	(อน)สำนักงานวิทยุกลาง		เอกสารต้นฉบับ
14/09/2564, 13:00:54	รจนก อำนวยเจริญวัฒน์ (ส.อ.วิทยุกระจายเสียง)	Sarban_Dev_25640423.xlsx	

สามารถทำได้โดยกดติดตาม

เรื่อง: การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule ...

หมายเลข: 538 | เลขสารเลขที่: US022104/1980 | ลงวันที่: 13/09/2564 | ประเภทเอกสาร: วันเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

หน้าจอรายการแจ้งเตือน

สถานะ	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	543	เชฟโรเลตเชลล์001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เชฟโรเลต เชลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
	541	HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564
	539	สขบ2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564
	13054	ส.ส.ก.005/สท.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอยกเลิกการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม
	538	US022104/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 TI for ITU submission

รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์

หน้าจอรายการแจ้งเตือน

เมนู:

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

สถานะ	หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่แล้วเสร็จ
	538	US022104/1980	13/09/2564, 16:35:03	16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 TI for ITU submission	
	1025	สขบ2003/1025/2564	09/07/2564, 15:11:12	15:11:12	ขอส่งตั้งงบประมาณรายจ่ายในการพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564	
	1020	สขบ2003/1020/2564	09/07/2564, 11:04:56	11:04:56	ขอส่งรายงานการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง	

และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564

ทะเบียน : 541 เอกสารเลขที่ : HP2021/2564

ลงวันที่: 14/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน การปฏิบัติงาน

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14/09/2564, 11:43:22	(อน.)สำนักอำนาจการกลาง		เอกสารต้นฉบับ

ท่านสามารถสั่งตรวจสอบเอกสารได้ โดยเลือกเอกสารที่ต้องการแล้วสั่ง ตรวจสอบ

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564

ทะเบียน : 541 เอกสารเลขที่ : HP2021/2564

ลงวันที่: 14/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ระบบแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
543	เชฟโรเลตเซล001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เชฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เชฟโรเลตเซลส์ ประเทศไทย (NBTC)
541	HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564 บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงาน กสทช.
539	สขบ2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 (ขย.) สขบ. (ยก.) สก. สขบ. (ส.) สขบ. ผยพ. ผสขบ. ผอ.สำนัก ผอ.สำนักงาน กสทช.ภาค ผอ.สถาบัน ส่วนงานเลขานุการ
13054	ส.ส.น.005/ส.น.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอทบทวนการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.) สสทช.
538	บร0221.04/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 T1 for ITU submission กรมประชาสัมพันธ์ (ส.) สสทช.
13073	MKT/HMD006/2562	09/07/2564, 17:13:47	ขอขยายเวลาเปิดให้บริการกิจการโทรคมนาคม บ.ไอเน็ต เทคโนโลยี จำกัด (ส.) สสทช.

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้จะมีสัญลักษณ์ ★

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564

ทะเบียน : 541 เอกสารเลขที่ : HP2021/2564

ลงวันที่: 14/09/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

การสั่งสิ้นสุดการตรวจสอบ ให้ดี๊กออก

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
543	เชฟโรเลตเซล001	15/09/2564, 18:57:29	แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่สำนักงานใหญ่ บริษัท เชฟโรเลต เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เชฟโรเลตเซลส์ ประเทศไทย (NBTC)
541	HP2021/2564	14/09/2564, 11:43:22	คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2564 บริษัท ฮิวเลตต์-แพคการ์ด (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงาน กสทช.
539	สขบ2102/ว.1752/2564	13/09/2564, 21:25:55	การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างวันที่ 12-26 กรกฎาคม 2564 (ขย.) สขบ. (ยก.) สก. สขบ. (ส.) สขบ. ผยพ. ผสขบ. ผอ.สำนัก ผอ.สำนักงาน กสทช.ภาค ผอ.สถาบัน ส่วนงานเลขานุการ
13054	ส.ส.น.005/ส.น.140/2564	13/09/2564, 21:17:39	ขอทบทวนการใช้งานและส่งคืนใบอนุญาตวิทยุคมนาคม องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.) สสทช.
538	บร0221.04/1980	13/09/2564, 16:35:03	การส่งวิทยุกระจายเสียงย่านความถี่สูงของสถานีวิทยุถ่ายทอดเสียงอเมริกา (IBB) จังหวัดอุดรธานี HFBC Schedule - B21 T1 for ITU submission กรมประชาสัมพันธ์ (ส.) สสทช.
13073	MKT/HMD006/2562	09/07/2564, 17:13:47	ขอขยายเวลาเปิดให้บริการกิจการโทรคมนาคม บ.ไอเน็ต เทคโนโลยี จำกัด (ส.) สสทช.

สถานะการตรวจสอบจะหายไป

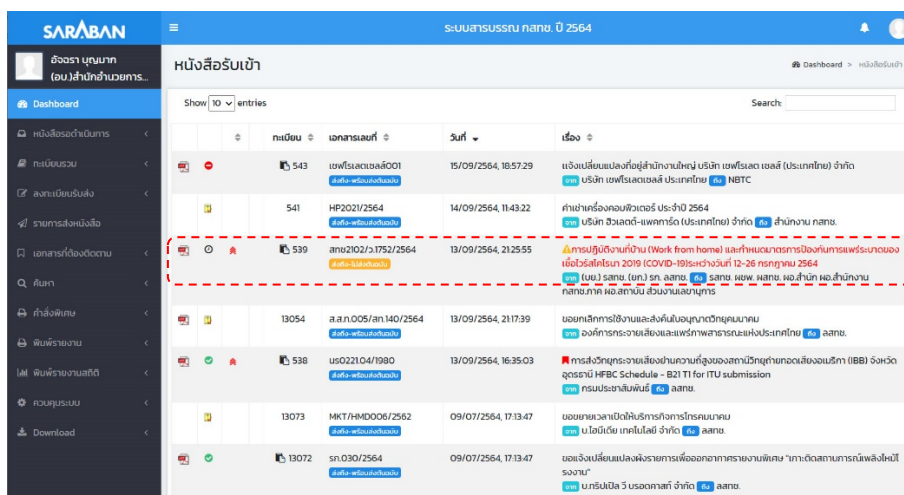
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

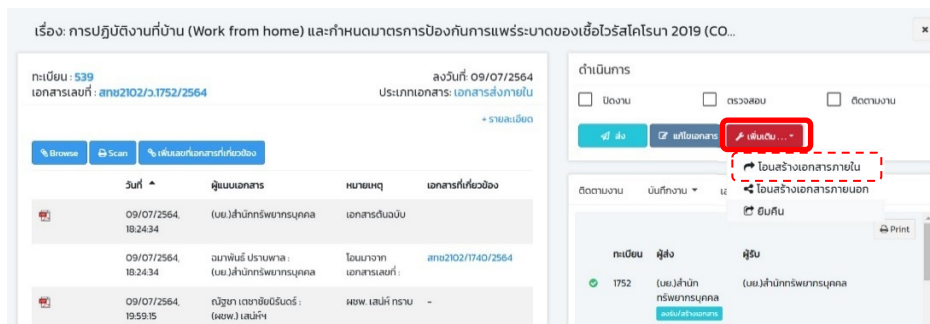
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

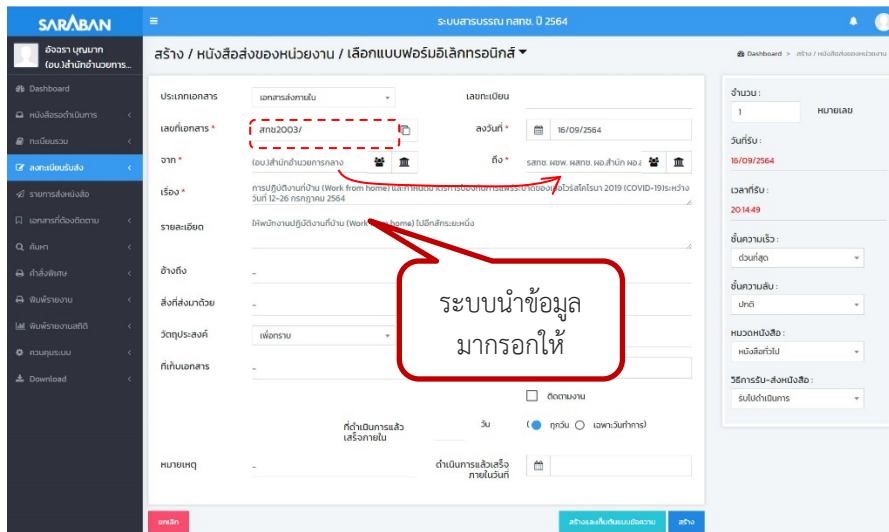
หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



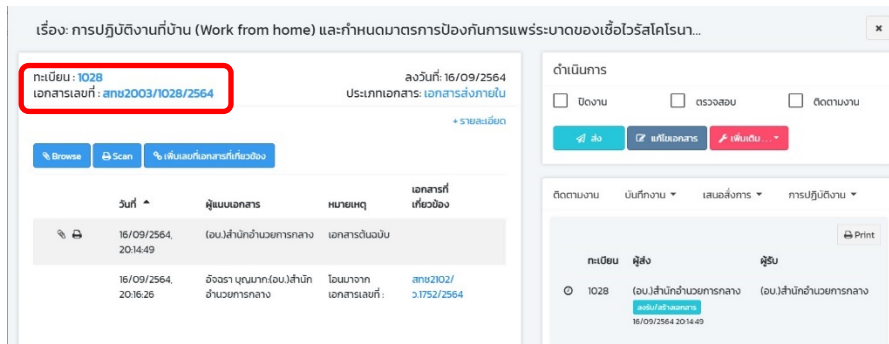
○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



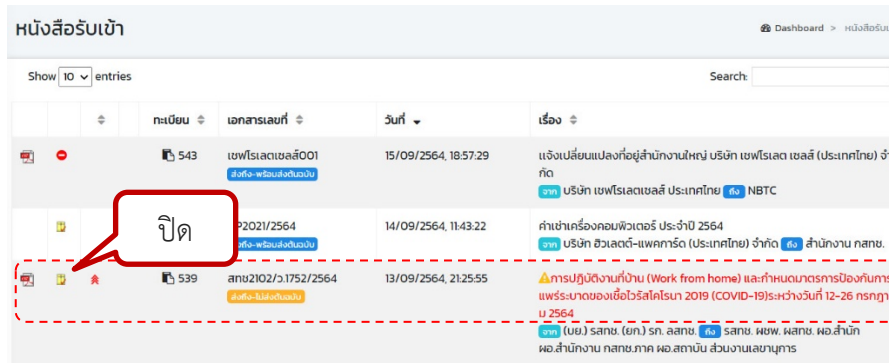
เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง
โอนสร้างเอกสาร
ภายใน



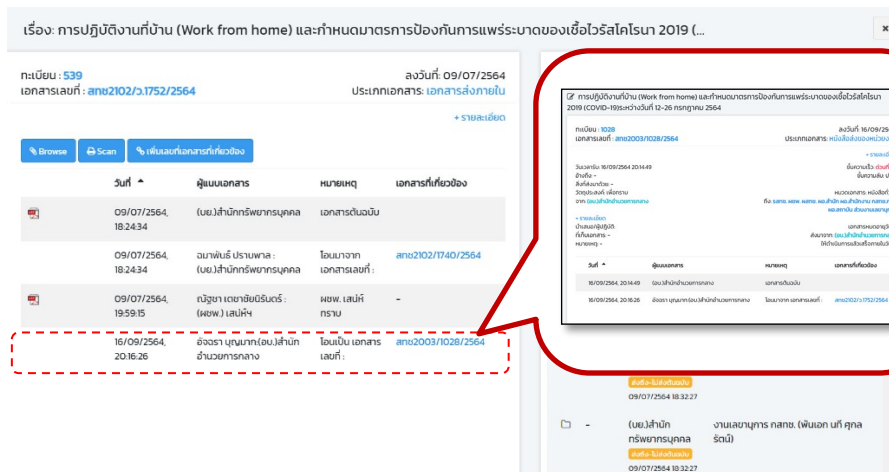
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



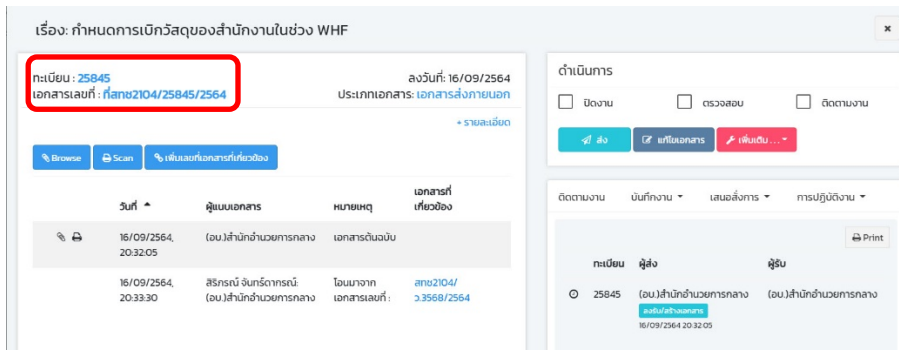
ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



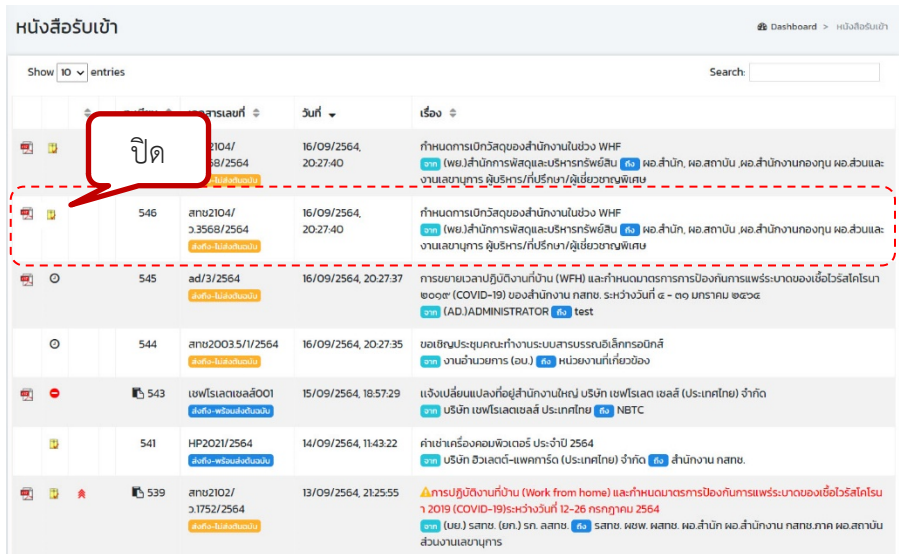
หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ



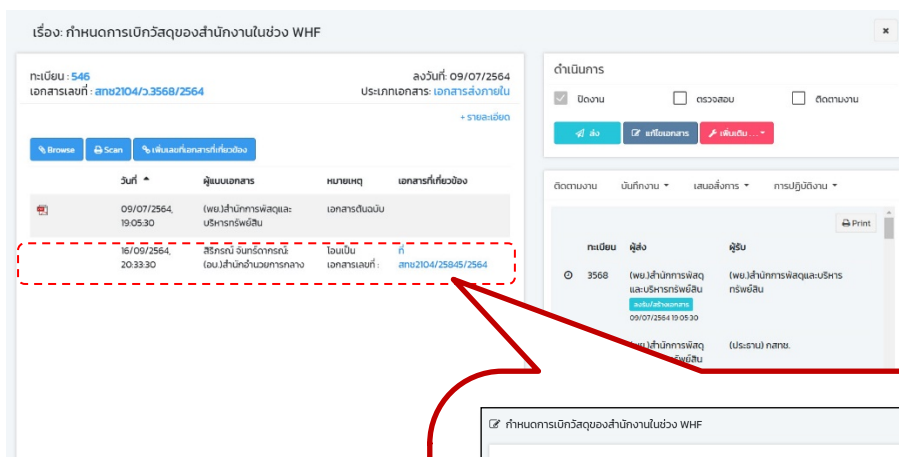
และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้งเอกสารภายในให้สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย



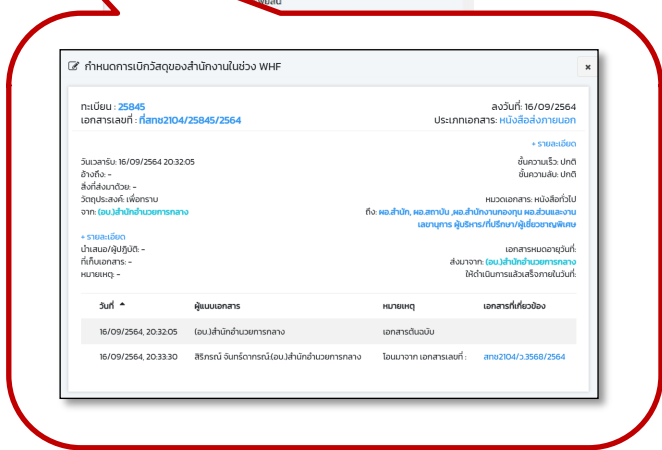
ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ




และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

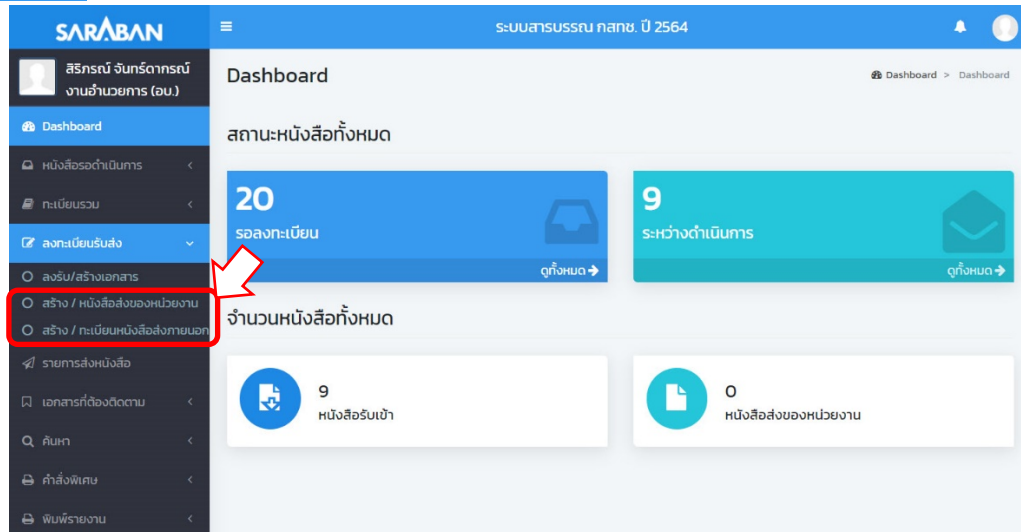


การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

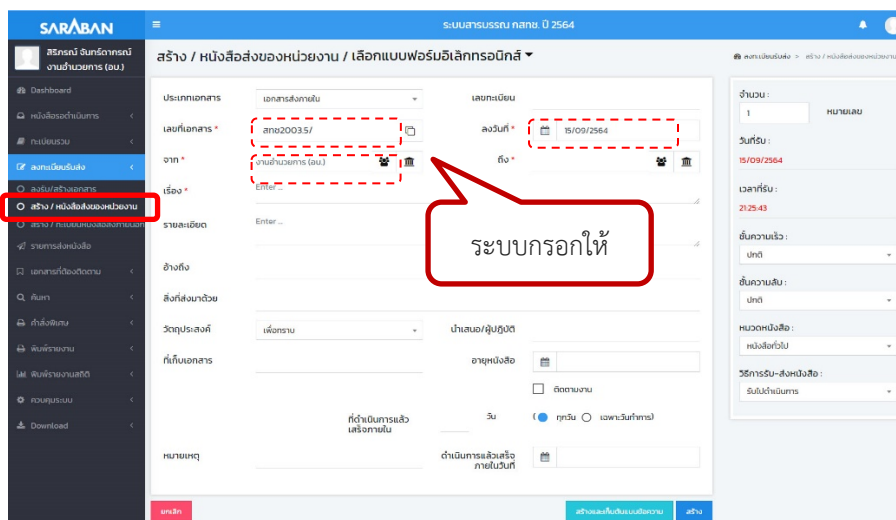
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

 ลงทะเบียนรับส่ง

แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

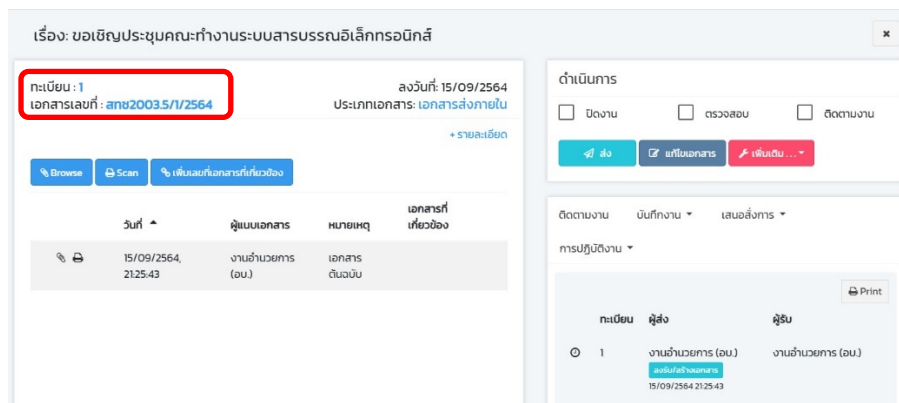


○ การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง /
หนังสือส่งของหน่วยงาน
ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม

สร้าง



ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้
หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร *

จาก: เลขที่เอกสาร * ที่สนง 2003.5

ถึง: เลขที่เอกสาร * 25844

เรื่อง: Enter ..

วันที่: Enter ..

วันที่ออก: 15/09/2564

เวลาออก: 21:31:09

จำนวน: 1 หมายเลข

จำนวนเร็ว: 0

จำนวนส่ง: 0

หมวดหนังสือ: หนังสือรับ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับส่งเป็นการ

หมายเหตุ

ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่

ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่

สร้าง

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม

สร้าง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 25844 เลขที่เอกสาร: ที่สนง2003.5/25844/2564

เลขที่เอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

วันที่: 15/09/2564

เวลาออก: 21:31:09

ดำเนินการ

ใช้งาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เลขที่เอกสาร

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

25844 งานอำนวยความสะดวก (อน.) งานอำนวยความสะดวก (อน.)

15/09/2564 21:31:09

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสาร	วันที่	เรื่อง
1	สนง2	15/09/2564, 21:25:43	ขอเชิญประชุมที่งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานอำนวยความสะดวก (อน.)

Showing 1 to 1 of 1 entries

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสาร	วันที่	เรื่อง
1	สนง2003.5/1/2564	15/09/2564, 21:25:43	ขอเชิญประชุมที่งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานอำนวยความสะดวก (อน.)
8	สนง2003/499/2564	14/09/2564, 13:56:32	ขอความร่วมมือนำเอกสารดำเนินการจัดพิธีเสวนาประเพณี เนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ ประจำปี 2564 (อน.) สำนักอำนาจราชการ
7	เบรค17032564/140833	14/09/2564, 13:56:24	แจ้งเปลี่ยนตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ บริษัท เซฟโรส เอส (ประเทศไทย) จำกัด

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

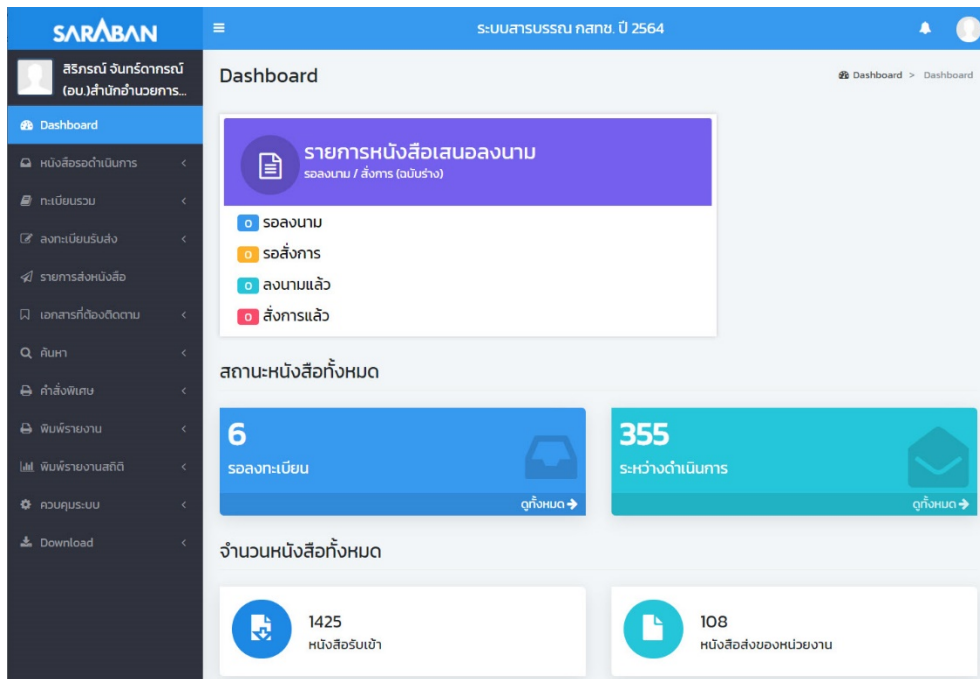
ทะเบียน	เอกสาร	วันที่	เรื่อง
25844	ที่สนง2003.5/25844/2564	15/09/2564, 21:31:09	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (อน.) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (อน.)

Showing 1 to 1 of 1 entries

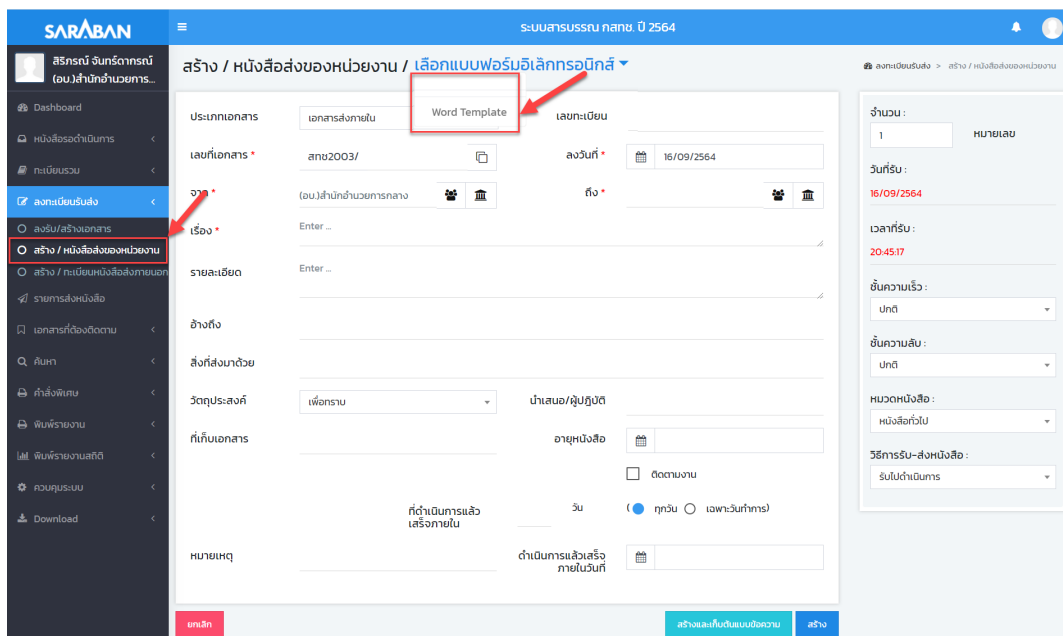
Previous 1 Next

การสร้างโดยใช้ Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู Download ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแบบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น



- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template



หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม 'สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์' หรือ 'สร้าง' เพื่อสร้างเอกสาร Word Template ที่เตรียมไว้

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template ▾

ลงทะเบียนรับส่ง > สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

Choose File 18 บันทึกขออนุมัติ...สำเนียงการฯ).docx

 ร่างหนังสือ

สร้าง

ยกเลิก

- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ

เรื่อง: ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

ทะเบียน : 1029

เอกสารเลขที่ : กษ2003/1029/2564

ลงวันที่: 17/09/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ช้อน

วันเวลารับ: 17/09/2564 10:50:52

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ

จาก: สำนักงานเลขานุการกรม

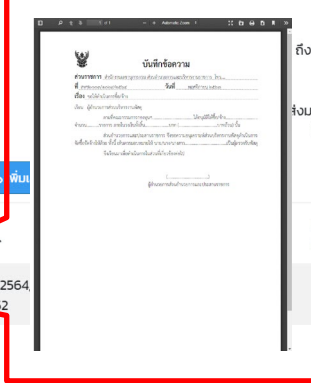
+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

ที่เก็บเอกสาร:

หมายเหตุ:

Browse Scan พิมพ์



ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

ผู้จำหน่ายเอกสารส่วนบริหารงานพัสดุ

เอกสารหมดอายุวันที่:

จาก: (อบ.)สำนักอำนาจการกลาง

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลงนาม

ดำเนินการ

 ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง

แก้ไขเอกสาร

เพิ่มเติม...

ติดตามงาน

บันทึกงาน ▾

เสนอส่งการ ▾

การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

1029

(อบ.)สำนักอำนาจการกลาง

ลงรับ/สร้างเอกสาร

17/09/2564 10:50:52

(อบ.)สำนักอำนาจการกลาง

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

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

เรื่อง: ขอให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

ทะเบียน : 1029 เอกสารเลขที่ : สขช2003/1029/2564

ลงวันที่: 17/09/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ชื่อ: -
ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ

วันเวลารับ: 17/09/2564 10:50:52
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ
จาก: **สำนักงานเลขานุการกรม**
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: **ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ**

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: **(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง**
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสังการ การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน
ดูบันทึกงานของผู้:
บันทึกงาน

ทะเบียน 1029

เอกสารเลขที่ สขช2003/1029/2564

นำเสนอ/สังการ

(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง

Print

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/09/2564, 10:50:52	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง	เอกสารต้นฉบับ	

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

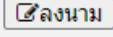
รายการหนังสือเสนอลงนาม
รอลงนาม / สังการ (ฉบับร่าง)

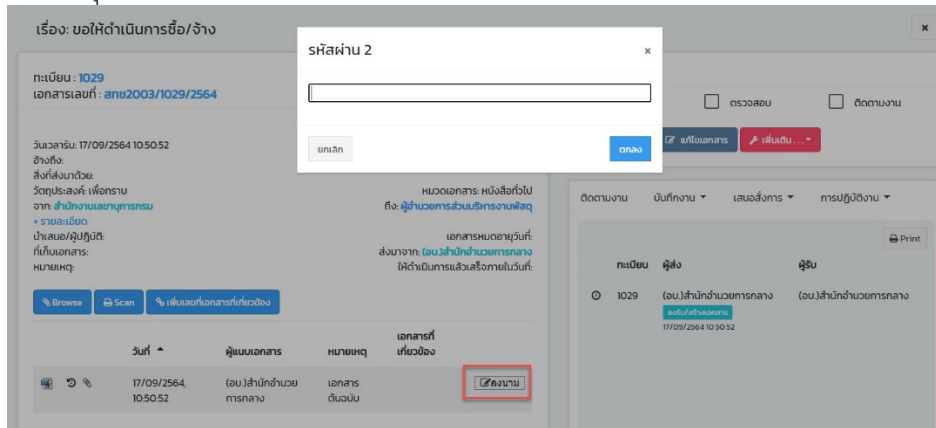
1 รอลงนาม



0 รอลังการ

0 ลงนามแล้ว

0 สังการแล้ว

- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม  เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่าน 2 (รหัส OTP ที่ระบบจะส่งข้อความไปในมือถือของท่าน)



- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้
 -  รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
 -  รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

- **หนังสือภายใน** ทำการ **ส่ง** หรือสั่งการเอกสารอื่นๆ ได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสาร ส่งออกภายนอก เป็นต้น
- **หนังสือภายนอก** ทำการ **ปิดงาน** หรือสั่งการเอกสารอื่นๆ

≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot shows the SARABAN system interface for searching documents. The search form includes the following fields and options:

- ค้นหาหนังสือ** (Search Documents)
- ค้นหาจาก** (Search from): เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน (Document Registration Number)
- เริ่มเลขทะเบียน** (Start Registration Number) and **ถึงเลขทะเบียน** (End Registration Number)
- หรือเลขทะเบียน** (Or Registration Number): A list of input fields for multiple registration numbers.
- ค้นหา** (Search) button
- ค้นหาหนังสือ** (Search Documents) radio button (selected)
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข** (Search Documents by Conditions) radio button
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ** (Search by Document Type) radio button
- ค้นหาหนังสือส่งออก** (Search Export Documents) radio button
- ค้นหาทุกปี** (Search All Years) radio button
- เริ่มวันที่** (Start Date) and **ถึงวันที่** (End Date)
- เริ่มเวลา** (Start Time) and **ถึงเวลา** (End Time)
- จาก** (From) and **ถึง** (To)
- เรื่อง/รายละเอียด** (Subject/Details): A search box with a dropdown menu showing "เรื่อง/รายละเอียด" and "อื่นๆ" (Others).
- วันที่ส่งการ** (Date of Submission)
- ตามเงื่อนไข** (By Condition): และ (And) or หรือ (Or)
- หมายเหตุ** (Note): Information about the search results and the system's search capabilities.
- ยกเลิก** (Cancel) and **ตกลง** (OK) buttons.

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

The screenshot shows the SARABAN system interface for search results. The table displays the following information:

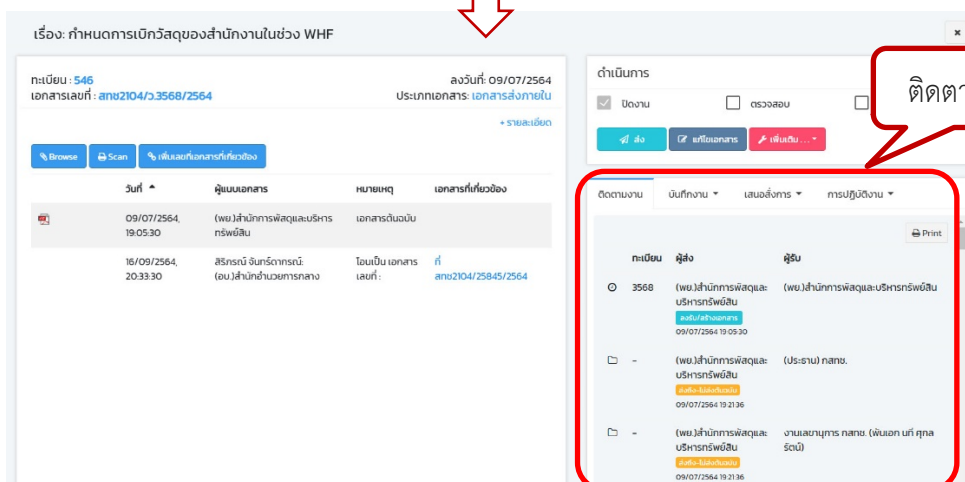
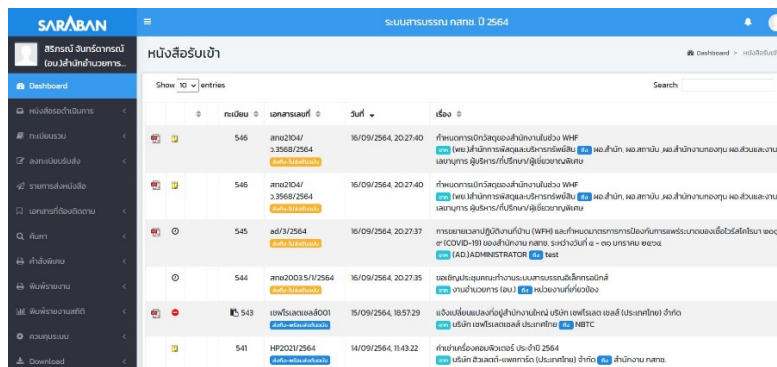
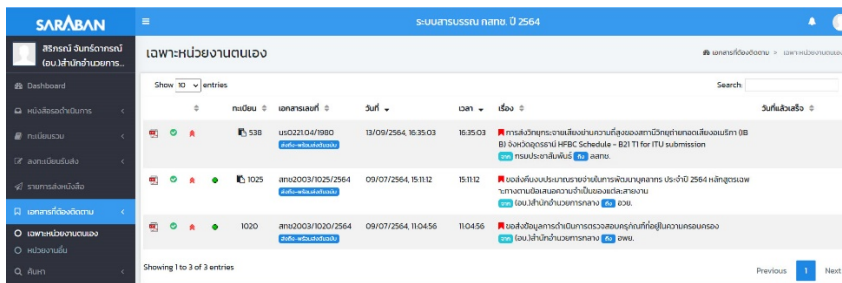
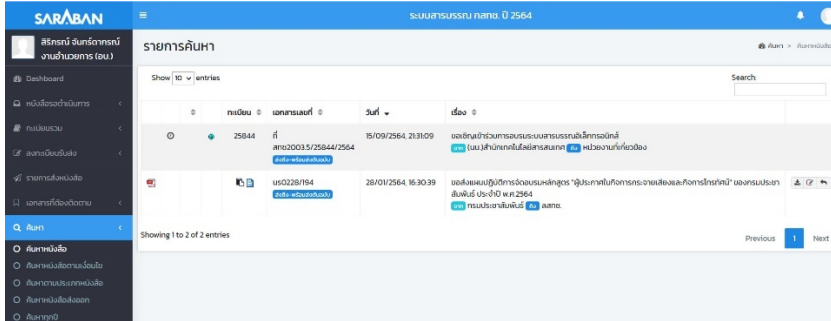
Show	10 entries	Search:		
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
0	25844	ที่ สกย2003.5/25844/2564	15/09/2564, 21:31:09	ขอเป็นเจ้าพนักงานสอบสวนระบบสารสนเทศ (ม.) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		US0228/194	28/01/2564, 16:30:39	ขอส่งแผนปฏิบัติการจัดอบรมหลักสูตร "ผู้บริหารกับการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์" ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ.2564

Showing 1 to 2 of 2 entries

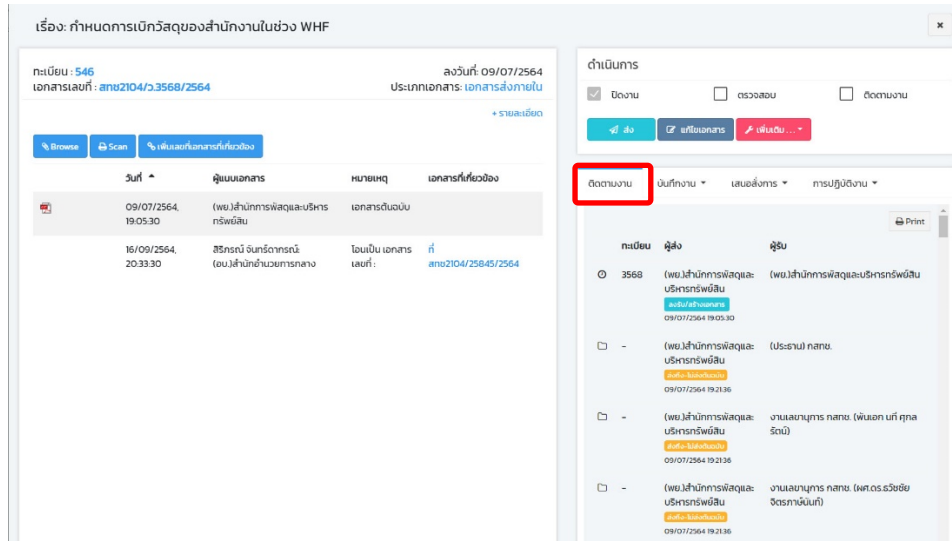
Previous 1 Next

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการ



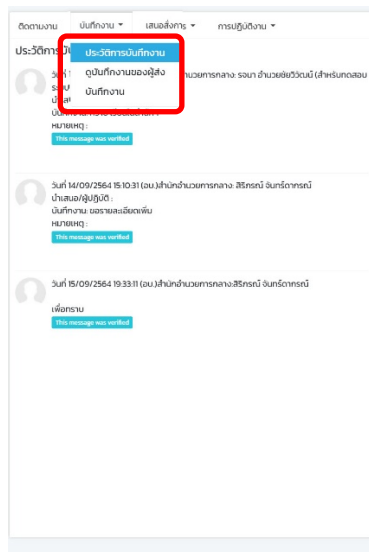
ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

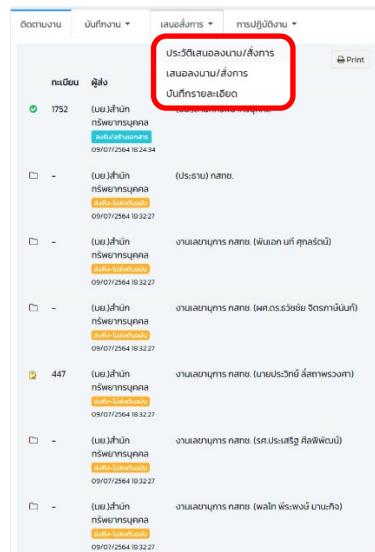
การสร้างและส่งออกเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



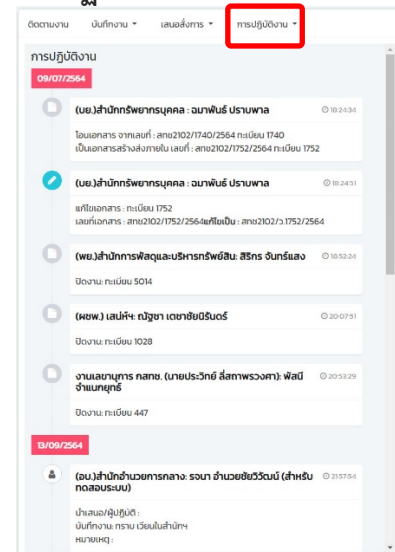
แสดงประวัติการบันทึกงานของ
หน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลัง
การแก้ไข) การสั่งการดำเนินงาน
เอกสาร เช่น การส่ง ปิดงาน
ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน
 หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน
 หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
 หนังสือส่งออกภายนอก พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร
 พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

The screenshot shows the SARABAN web interface for generating a statistical report. The main form is titled 'สถิติสร้างหนังสือ' (Statistical Report). It contains the following fields:

- หน่วยงาน (Department):** (อบ.)สำนักงานราชการกลาง
- เริ่มวันที่ (Start Date):** 01/09/2564
- ถึงวันที่ (End Date):** 15/09/2564
- รูปแบบรายงาน (Report Format):** Microsoft Excel

A red box highlights the 'พิมพ์รายงานสถิติ' (Print Statistical Report) option in the left sidebar. A red arrow points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button on the form.

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

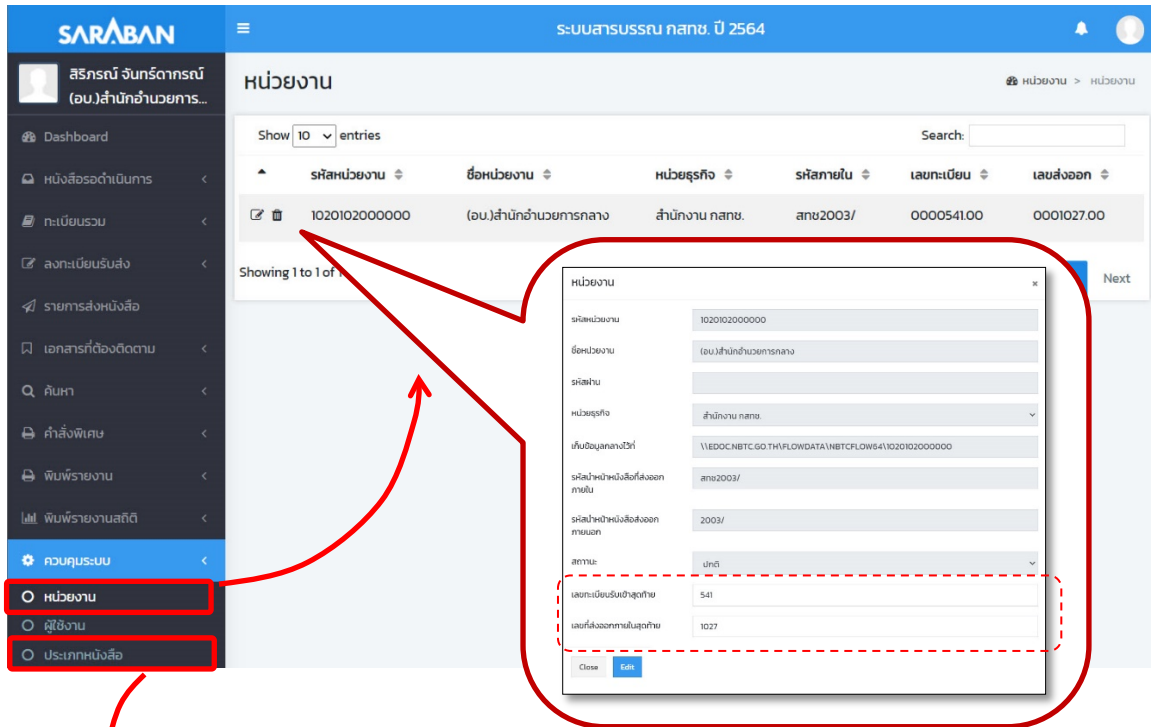
รายงานสถิติการสร้างเอกสาร					
หน่วยงาน : 1020102000000 (อบ.)สำนักงานราชการกลาง					วันที่พิมพ์ : 15/09/2564
ผู้ใช้งาน :-					
เริ่มวันที่ : 01/09/2564 ถึงวันที่ : 15/09/2564					
ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
1	(อบ.)สำนักงานราชการกลาง	2	3	1	6
					6

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

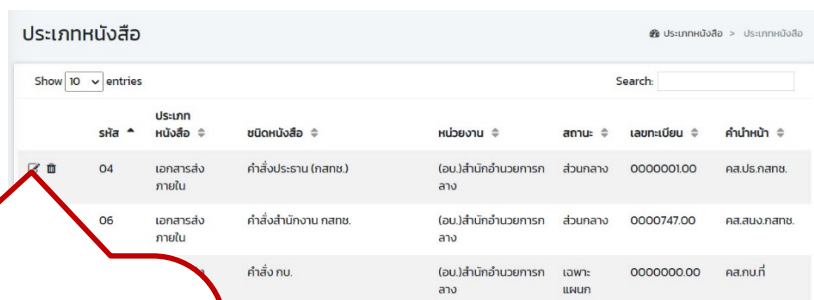
ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

ผู้ดูแลระบบ

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



ประเภทหนังสือ

ประเภทหนังสือ: เอกสารส่งภายใน

ชื่อหนังสือ: คำสั่งประธาน (กลาง)

สถานะการใช้งาน: ส่วนกลาง

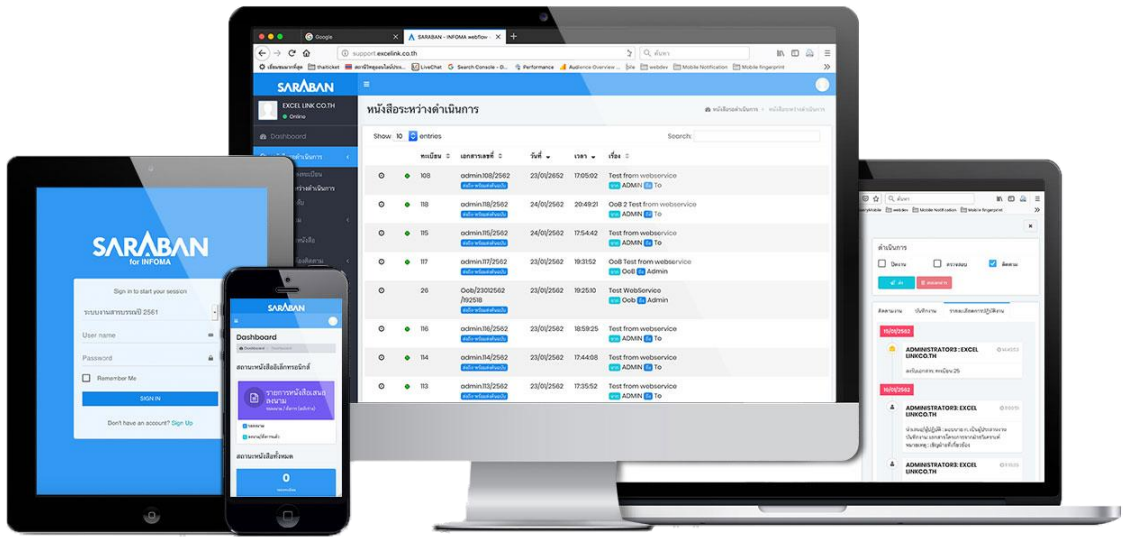
หน่วยงานเจ้าของ: (อน.)สำนักอำนวยการกลาง

เลขทะเบียนสุดท้าย: 0000001.00

รหัสนำหน้าหนังสือ: คล.ปร.กลาง.

Close Edit

SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งาน (e-Form) (User Manual)

≡ การใช้ Word Template โดย ผอ.สำนักฯ ลงนาม

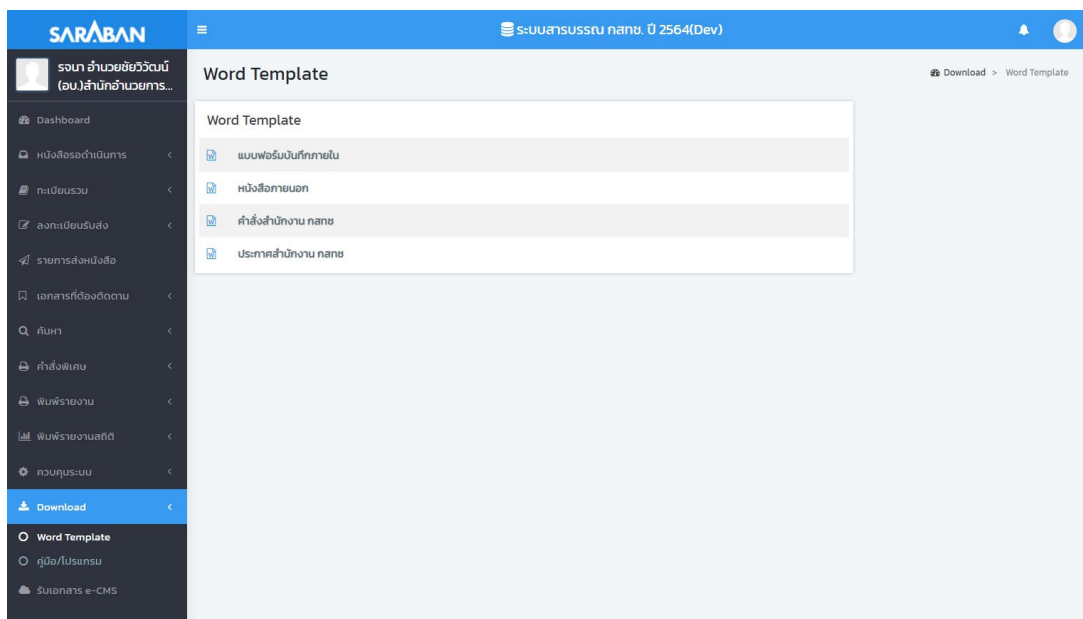
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ต้นเรื่อง / ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่าง แบบฟอร์ม
2. ส่ง หน.พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือ
3. ส่ง ตระก้าสำนักฯ เลขฯ/ธุรการสำนักฯ ตรวจสอบ นำเสนอลงนาม
4. ผอ.สำนักฯ พิจารณาลงนาม
5. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

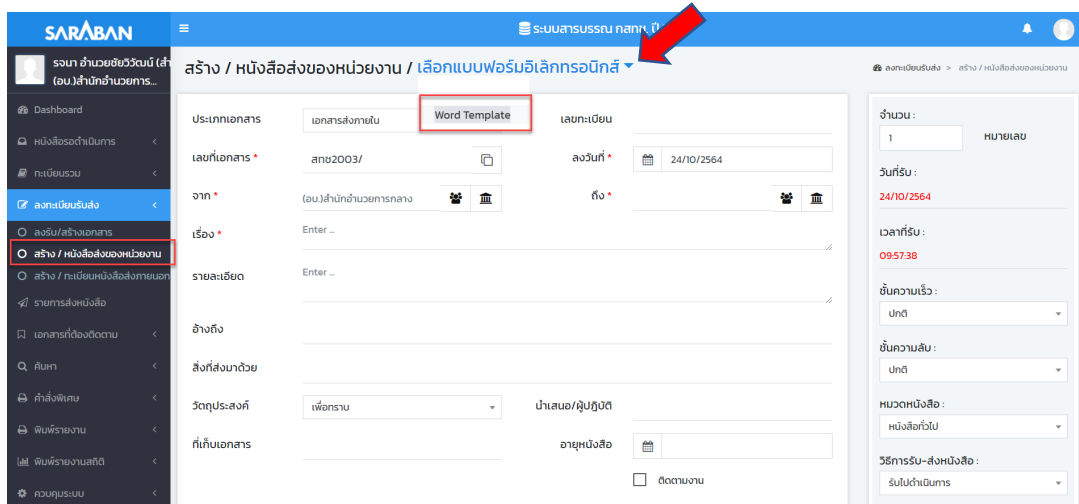
≡ เริ่มต้นการใช้งาน

1. ต้นเรื่อง / ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่าง แบบฟอร์ม

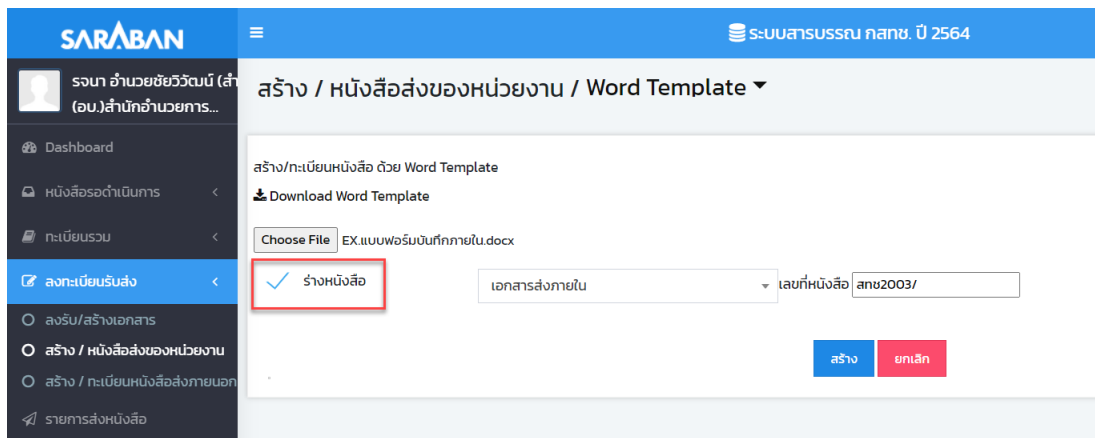
- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู Download ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ จะไม่สามารถนำเข้าระบบ และลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น



- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template




- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาแสดงในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติ (กรณีออกในนามบุคคล ต้องตีกร่างเสมอ)



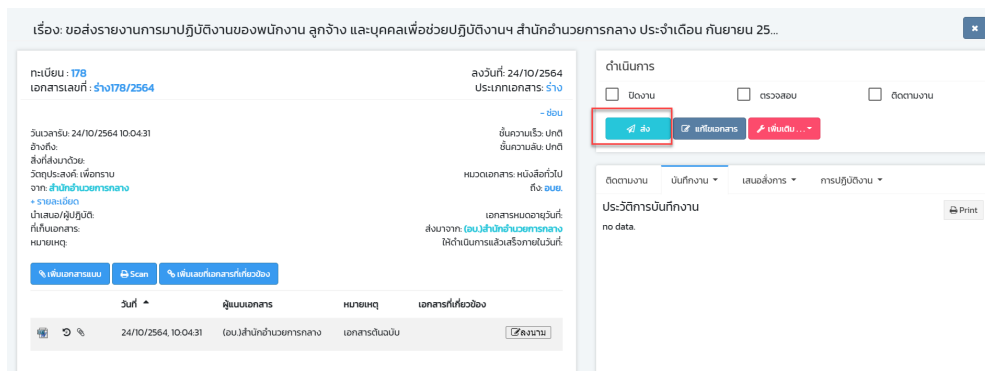
- เมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ Word Template ลงในระบบสารบรรณ ระบบฯ จะนำข้อมูลที่อยู่ในช่องที่กำหนดไว้ไปใส่ในแบบฟอร์มสารบรรณให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มมาตรฐานในระบบสารบรรณ ได้แก่ เลขที่หนังสือ, วันที่หนังสือ, จาก, ถึง และเรื่อง ระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติโดยออกเป็นเลขที่ร่าง



- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word Template ที่นำเข้าระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ต้นฉบับก่อนจากนั้นกดที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการ Browse ไฟล์ใหม่เข้าระบบแทนไฟล์เดิม

2. ส่ง หน.พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือ

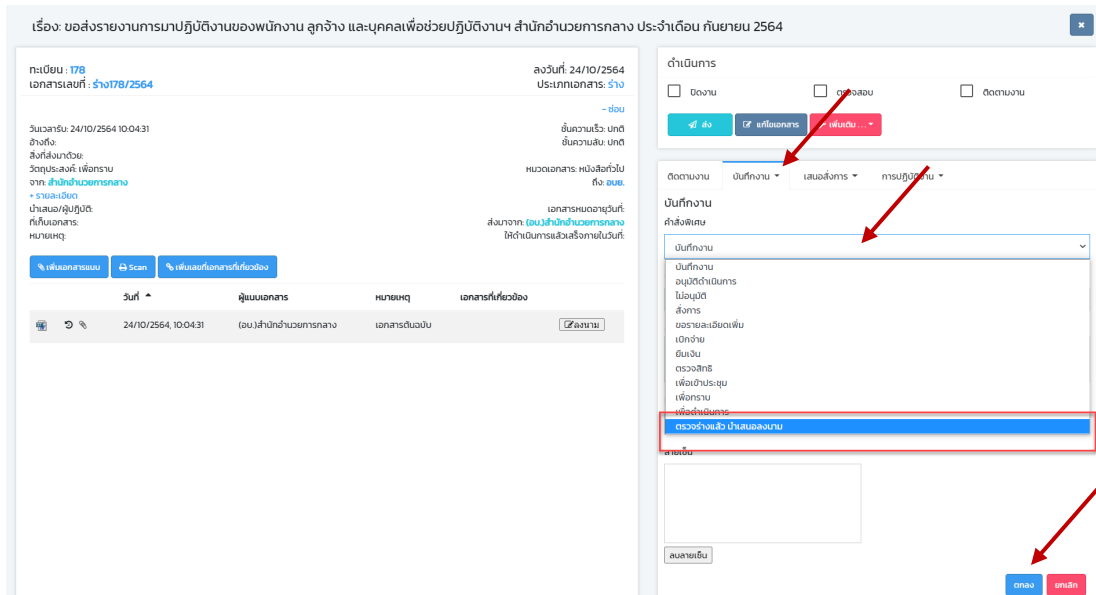
- คลิกส่งผ่านระบบตามขั้นตอน หน.พิจารณาร่างหนังสือ จากนั้นส่งไปที่ ตะกร้าสำเนาฯ



3. ตกร้าสำนักฯ เลขฯ/ธุรการสำนักฯ ตรวจร่าง นำเสนอลงนาม

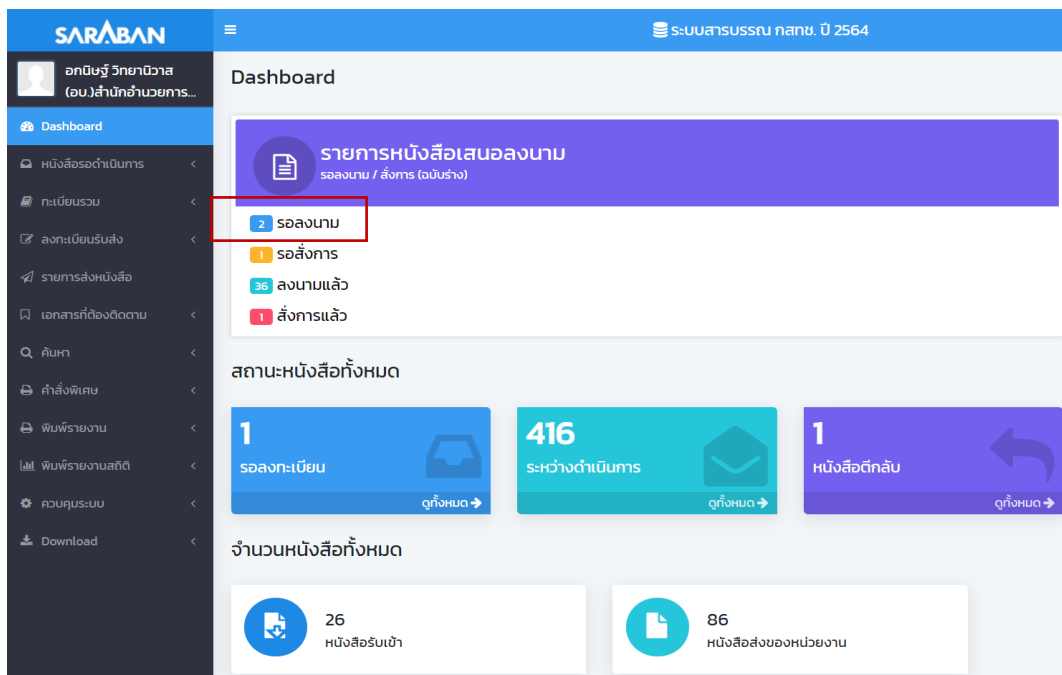
การเสนอลงนาม

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจร่างแล้วนำเสนอลงนาม จากนั้นกดตกลง

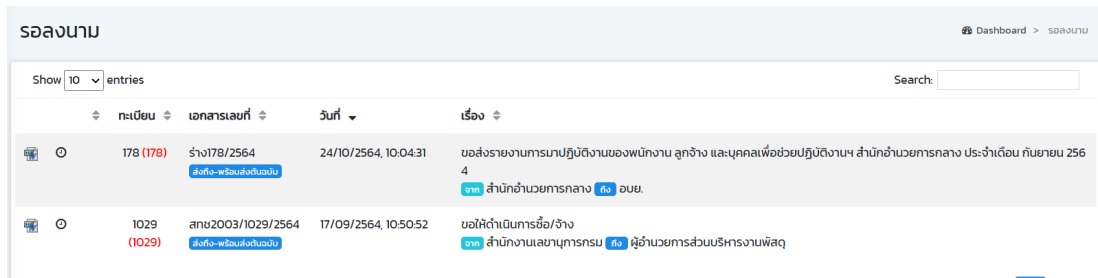


4. ผอ.สำนักฯ พิจารณาลงนามอิเล็กทรอนิกส์

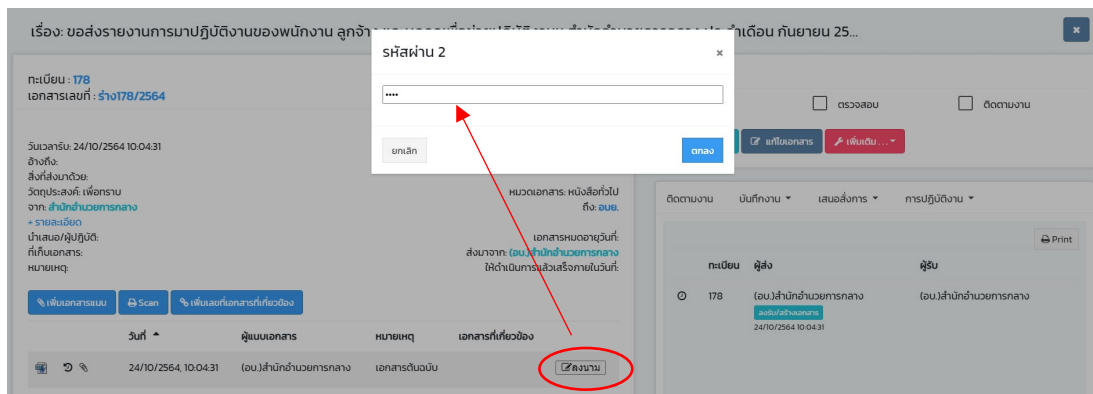
- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยัง หน้า Dashboard ของผู้บริหาร



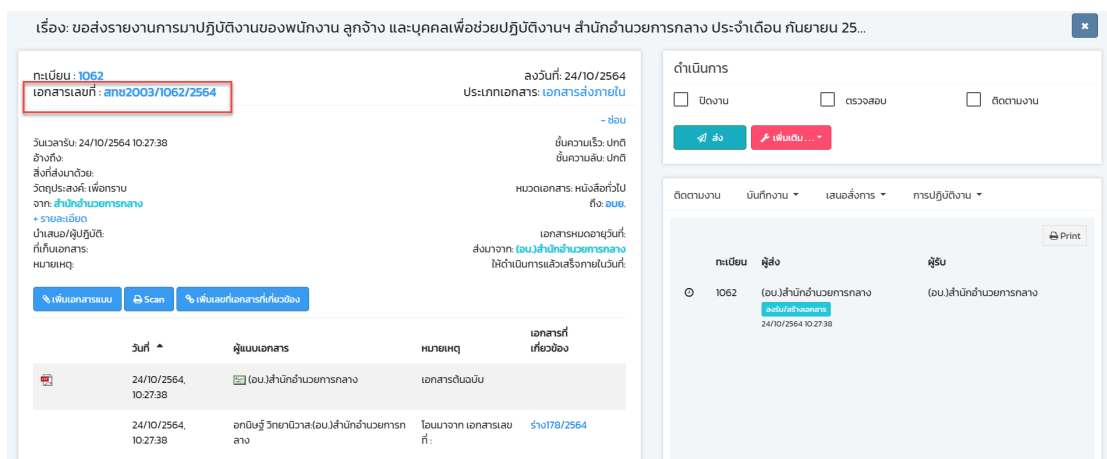
- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม กดที่เมนู **รอลงนาม** ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่รอลงนาม จากนั้นให้กดที่ตัวเรื่อง



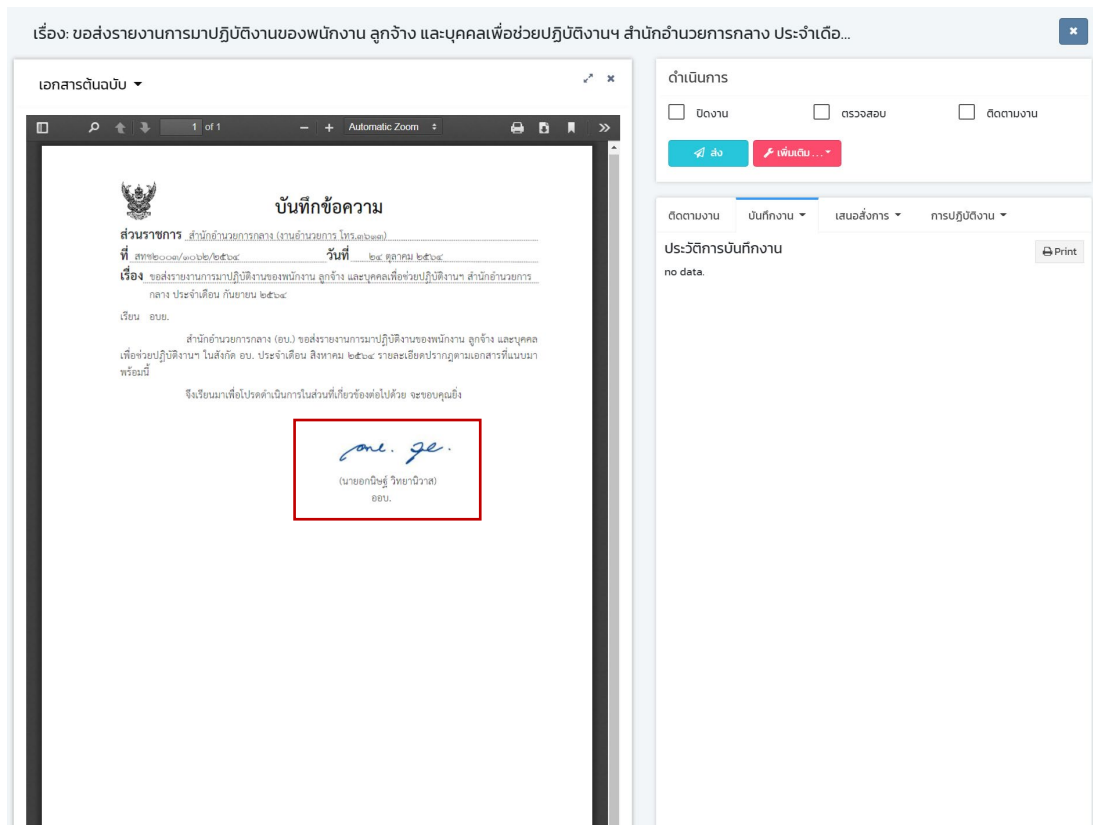
- ผู้บริหารพิจารณาเอกสารในระบบ จากนั้น กดปุ่ม **รอลงนาม** เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ใส่รหัสผ่าน 2 สำหรับลงนาม จากนั้นกด ตกลง



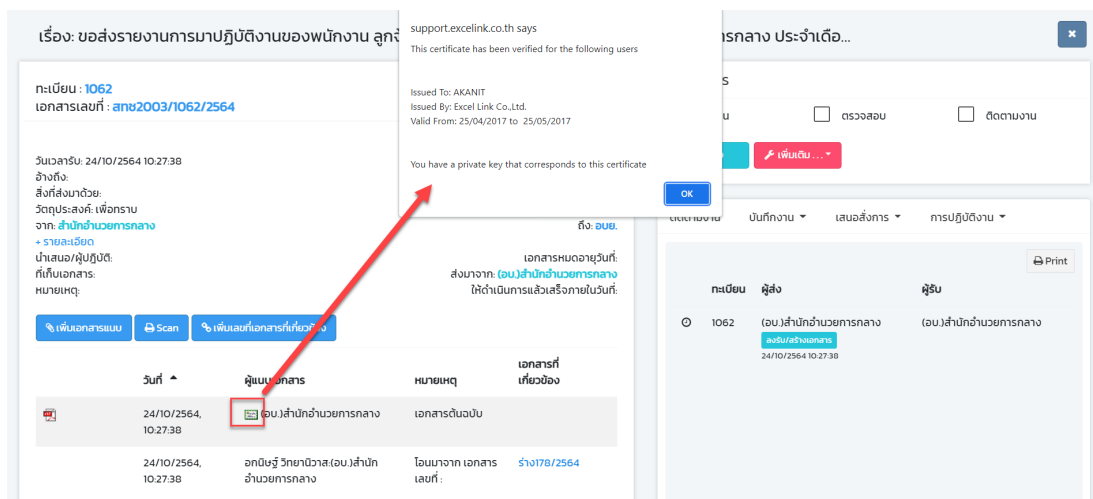
- ระบบจะออกเลขที่หนังสือภายในของหน่วยงานให้อัตโนมัติ



- เมื่อกดดูที่เอกสารแนบ ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือของหน่วยงาน พร้อมลายมือชื่อผู้บริหาร



เมื่อลงนามแล้วสามารถตรวจสอบ Certificate ได้จากหน้ารายละเอียดของเอกสาร



5. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่อง: ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานฯ สำนักอำนวยการกลาง ประจำเดี...

ทะเบียน : 1062 เอกสารเลขที่ : สทง2003/1062/2564 ลงวันที่: 24/10/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 24/10/2564 10:27:38 อ้างถึง: - ย่อ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ชิ้นความเรียง บกดี
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ ชิ้นความเรียง บกดี
จาก: สำนักอำนวยการกลาง หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
+ รายละเอียด: ถึง: อบข.
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน: เอกสารหมดอายุวันที่:
ที่เก็บเอกสาร: ส่งมาจาก: (อบ.)สำนักอำนวยการกลาง
หมายเหตุ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสังการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1062	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง ฉบับ/ส่งเอกสาร 24/10/2564 10:27:38	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/10/2564, 10:27:38	(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง	เอกสารต้นฉบับ	
24/10/2564, 10:27:38	อธิบดีรัฐวิสาหกิจ(อบ.)สำนักอำนวยการกลาง	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่:	ร่าง178/2564