



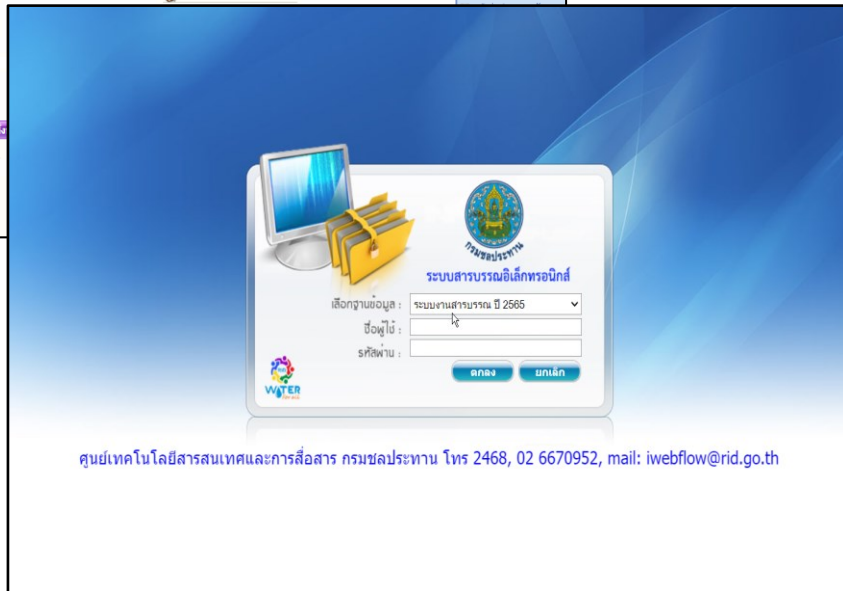
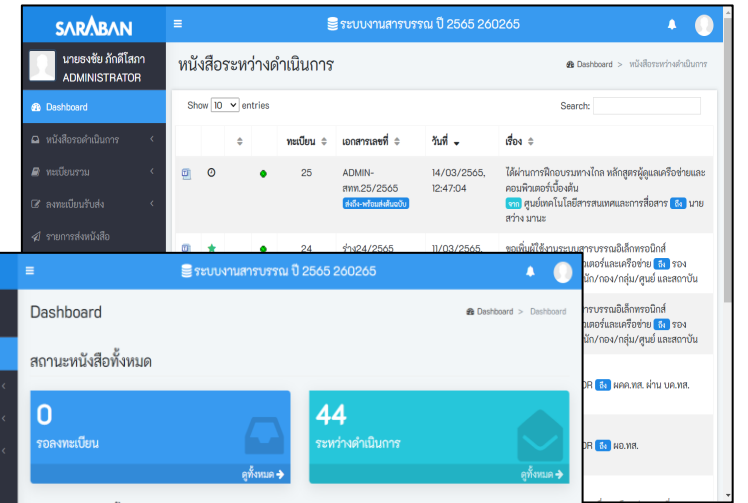
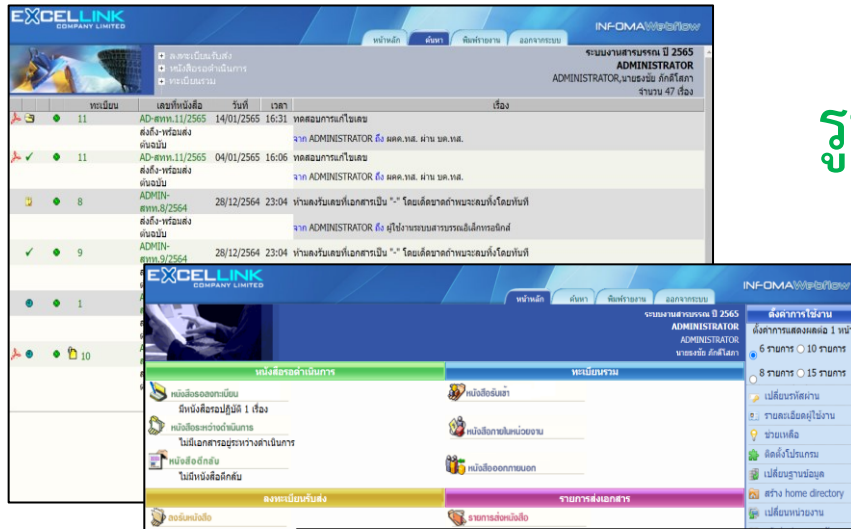
SARABAN

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน

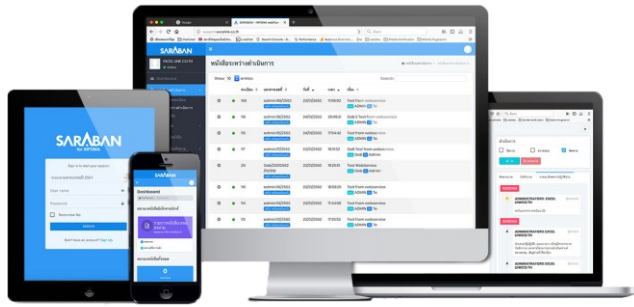
saraban.kromchol.com/iwebflow ➔ saraban.rid.go.th/saraban

รูปแบบการแสดงผลของระบบ (ปรับปรุงใหม่)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนที่ปรับปรุงเพิ่มเติม)

SARABAN



- ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของเว็บใหม่ รองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ได้เหมาะสม (Responsive Web Design)



- การลงนามด้วยลายมือชื่อแบบดิจิทัล (Digital Signature) ร่วมกับ e-form

งานสารบรรณ

<> งานสารบรรณในระบบฯ

ทะเบียนรับ							
เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ว/ด/ป	รับตามฉบับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ
142	๓๖๐๐๐๑	๓๖.4.๖๔	๓๖	๓๓๔	๓๓๕	ขอใช้วิทยุสองไมโครฯ	

ทะเบียนส่ง							
เลขที่ส่ง	รับตามฉบับ	จาก	ถึง	ถึง	ลงชื่อ	หมายเหตุ	
142	๓๐๐๐๐	๓๐๐๐๐	๓๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐๐๐๐			
242	๓๖	142	๓๓๕	๓๓๗๒.๐๖			

ทะเบียนรวม

- หนังสือรับเข้า (๓๗๔.1)
- หนังสือภายในหน่วยงาน (๓๗๔.2)
- หนังสือออกภายนอก

ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
266	๓๓๕.266/2567	23/08/2567	09:10	ขออนุมัติรายชื่อบุคลากรที่ประกอบระบบสารสนเทศและระบบรักษาอิเล็กทรอนิกส์
275	๓๓๕.275/2567	21/08/2567	13:23	ขอรับการเข้าร่วมโครงการจัดการอบรมวีดิทัศน์ (GMS) และโครงการจัดการอบรมวงจรปฏิบัติการและวิเคราะห์ข้อมูลจากกรมทางหลวงชนบท (PCW)
275	๓๓๕.275/2567	20/08/2567	15:00	ขอรับการเข้าร่วมโครงการจัดการอบรมวีดิทัศน์ (GMS) และโครงการจัดการอบรมวงจรปฏิบัติการและวิเคราะห์ข้อมูลจากกรมทางหลวงชนบท (PCW)
217	๓๓๕.217/2567	19/08/2567	15:18	ขอส่งงานงานสรุปโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) รุ่นที่ 3 - 7
274	๓๓๕.274/2567	19/08/2567	09:57	ขอขออนุญาตใช้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน ต่อเนื่องในถึงประมาณ พ.ศ. 2568
273	๓๓๕.273/2567	18/08/2567	18:28	ขอขออนุญาตใช้บริการสัญญาณระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน ต่อเนื่องในถึงประมาณ พ.ศ. 2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบสารสนเทศและปฏิบัติการสทศ โทร. ๒๕๔๕
ที่ ๓๗๔.๒๐๓/๒๕๖๗ วันที่ ๓๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการจัดการอบรมวีดิทัศน์และระบบรักษาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณะทำงานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติการสทศ กรมชลประทาน (นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน ผู้ชำนาญการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)

สืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ กรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติมอบให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านประสิทธิภาพและวิธีปฏิบัติราชการที่ดีต่าง ๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและใช้ได้จริง

ในการนี้ เพื่อให้การทำงานด้านการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเป้าหมาย จึงขอเชิญท่านเจ้าพนักงานที่สนใจมาเข้าร่วมประชุมหารือและสืบค้นข้อมูลประชาสัมพันธ์ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมและการบริหาร กรมชลประทาน ซ.สมเด็จฯ กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นันทาท
(นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน)
คณะทำงานระบบสารสนเทศ

ไฟล์เอกสาร

งานสารบรรณ ปี 2567
กรมชลประทาน
นายธงชัย ภาคัสโสภาค
จำนวน 99 เรื่อง

รายละเอียดหนังสือ
เลขที่หนังสือ: ๓๓๕.๒๐๓/๒๕๖๗
ลงวันที่: 16/08/2567

จาก: นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน คณะทำงานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติการสทศ กรมชลประทาน

ถึง: คณะทำงานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติการสทศ กรมชลประทาน

เรื่อง: ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการจัดการอบรมวีดิทัศน์และระบบรักษาอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการจัดการอบรมวีดิทัศน์และระบบรักษาอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 19 ส.ค. 2567 เวลา 09.30 น. ถึงประมาณ 300 ชั้น 3 อาคารศูนย์วิศวกรรมและการบริหาร

วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดทราบ

ผู้ส่งงาน: นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน

ผู้รับงาน: นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน

ส่งถึง: นางสาวกัญญา นนกุลจิตต์วิน

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ส่วนบริหารทั่วไป (น.ส.ก.ท.) ไปดำเนินการแล้วส่งงานในวันที่: -

ดำเนินการ: 6 รายการ

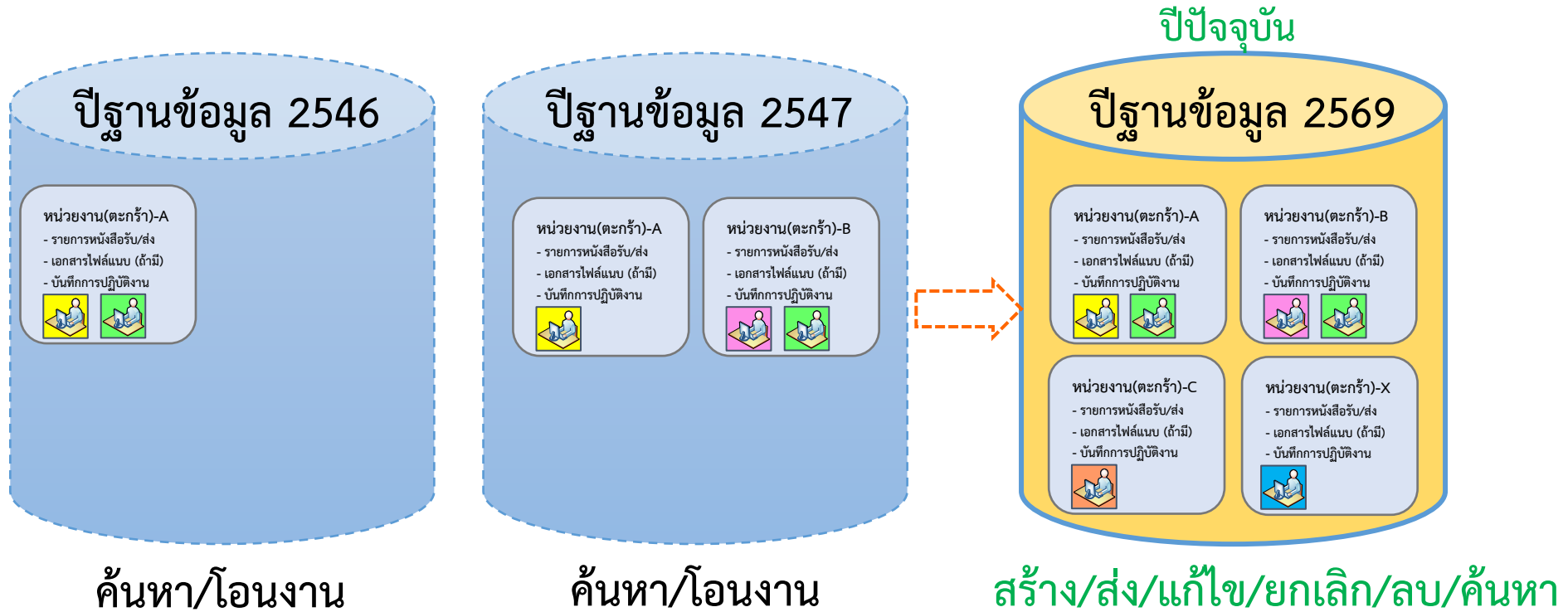
ไปรษณีย์สำหรับหน่วยงานทั่วไป | โอนส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ | โทรสารหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์

วันที่	เวลา	ผู้มอบหนังสือ	ผู้รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
16/08/2567	12:54	ส่วนบริหารทั่วไป (น.ส.ก.ท.)	นันทาท	ไม่มีหนังสือฉบับจริง	
16/08/2567	13:02	น.ส.สิริธาดา ศันษา : ส่วนบริหารทั่วไป (น.น.ท.)	คำสละคุณธรรมการ		

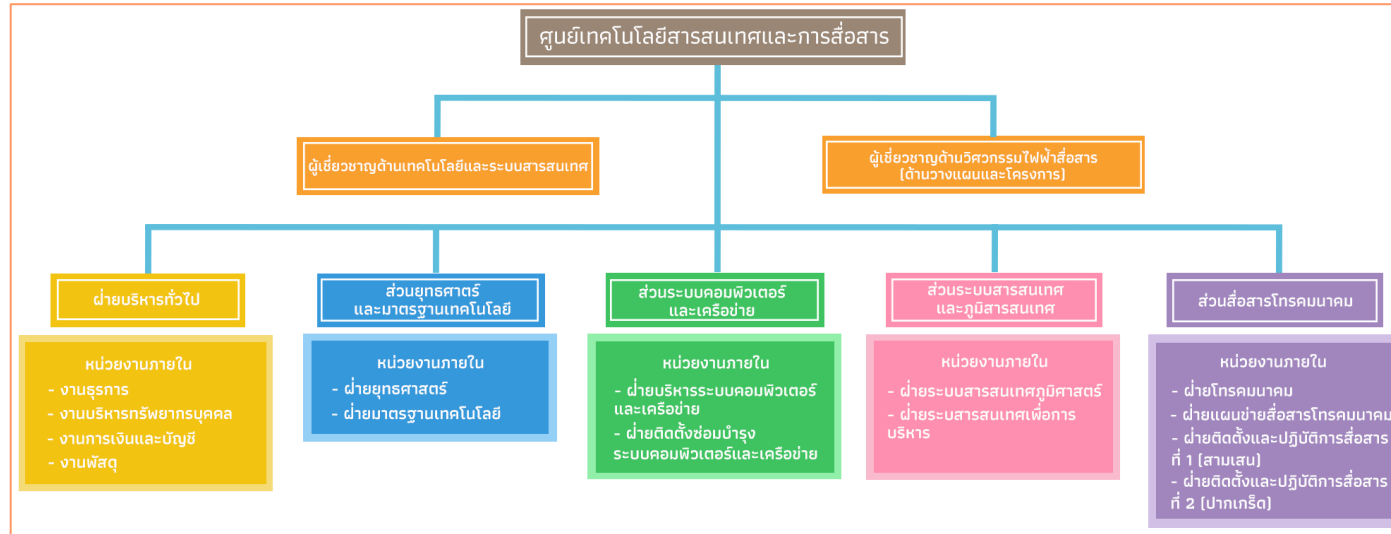
โครงสร้างของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1 ปีฐาน)



โครงสร้างของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ปีเก่า-ปีปัจจุบัน)



โครงสร้างหน่วยงาน (ตะกร้างาน)



- ☑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ทส.)
 - ☑ งานพัสดุ (พด.ทส.)
 - ☑ งานการเงินและบัญชี (งบ.ทส.)
 - ☑ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บส.ทส.)
 - ☑ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - ☑ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ผคค.ทส.)
 - ☑ ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.)
 - ☑ ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
 - ☑ ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม (ผสท.ทส.)
 - ☑ ฝ่ายติดตั้งและปฏิบัติการสื่อสารที่ 1 สามเสน (ตส.1 ทส.)
 - ☑ ฝ่ายติดตั้งและปฏิบัติการสื่อสารที่ 2 ปากเกร็ด (ตส.2 ทส.)
 - ☑ ฝ่ายโทรคมนาคม (ทค.ทส.)
 - ☑ ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ (ผสภ.ทส.)
 - ☑ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี (ผยม.ทส.)
 - ☑ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร (ผชช.สส.)
 - ☑ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ (ผชช.ทส.)
 - ☑ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผอ.ทส.)

ฝ่ายบริหารทั่วไป(บท.ทส.)

- รายการหนังสือรับ/ส่ง
- เอกสารแนบ (ถ้ามี)
- บันทึกการปฏิบัติงาน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับ หน่วยงาน (ตะกร้างาน)

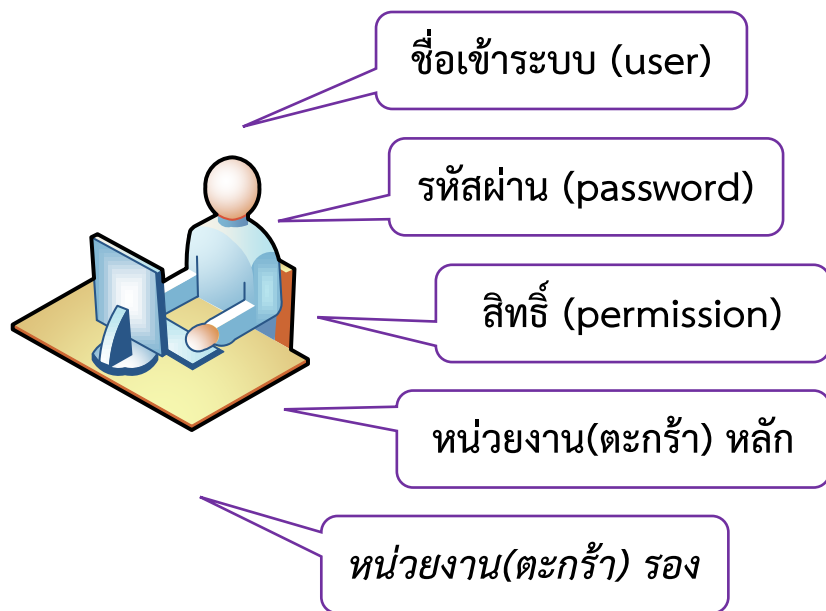
รายละเอียด	หมายเหตุ
1. จัดเก็บไฟล์หนังสือ/เอกสาร ทั้งหนังสือสร้างส่งออก-รับเข้า รวมถึงบันทึก/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละรายการ	รวมรายการของทุกๆ ผู้ใช้งาน (User)
2. หน่วยงานจะมีข้อมูลในระบบฯ เริ่มตั้งแต่ปีที่ขอเปิดใช้งาน	ปีก่อนหน้าจะไม่มีข้อมูล
3. ชื่อหน่วยงานจะเหมือนกันทุกปีฐาน *ยกเว้น มีการแจ้งเปลี่ยนชื่อหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่	การเปลี่ยนชื่อ ข้อมูลที่ลงระบบไว้จะยังอยู่เหมือนเดิมปกติ
4. หน่วยงานที่มีในระบบทุกหน่วยงาน จะมีความเป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกัน	ทุกหน่วยงานสามารถออกเลข/ลงรับ/ส่งงาน ได้เหมือนกัน
5. เมื่อมีการแจ้งยกเลิก แก้ไข โยกย้าย ผู้ใช้งาน ข้อมูลที่ดำเนินการไว้ยังอยู่ภายในหน่วยงานปกติ	ผู้ใช้งานอื่นในหน่วยงาน สามารถทำงานทดแทนกันได้ปกติ
6. หน่วยงานที่ขอเปิดใช้งานไว้ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ควรแจ้งนำออกจากกลุ่มรายชื่อส่งงาน	งานจะค้างในระบบ ไม่มีการเคลื่อนไหว

ข้อมูลสำหรับเพิ่มหน่วยงาน (ตะกร้างาน)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ชื่อหน่วยงาน + อักษรย่อ	ฝ่ายบริหารทั่วไป(ผบท.ลก.) , งานพัสดุ(พด.ชป.1)
2	รหัสนำหน้าหนังสือส่งภายใน	สกก , สชป1(พด)/ <i>* อักษรระตัวสุดท้ายไม่ควรเป็นตัวเลข</i> <i>* ไม่ต้องเคาะวรรคตัวอักษร</i>
3	ผู้ใช้/ผู้ปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 คน

** กรณีแจ้งขอจำนวนหลายรายการ กรุณาแนบไฟล์หรือพิมพ์
ข้อความที่สามารถคัดลอกได้ มาทางเมลด้วย

ผู้ใช้งาน/ผู้ปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณฯ



การดำเนินการ	ผู้ใช้งานทั่วไป/ เลขา	ผู้บริหาร
รหัสเข้าระบบ (รหัส1)	✓	✓
สร้างเอกสาร	✓	✓
รับเอกสาร	✓	✓
บันทึกงาน, ส่ง, แก้ไข, ตรวจสอบ, ยกเลิก	✓	✓
ค้นหา / ติดตาม	✓	✓
พิมพ์รายงาน	✓	✓
ใช้ลายเซ็นบันทึก	✓	✓
ใช้ e-form / เสนอลงนาม	✓	✓
ลงนาม (Digital Signature)	-	✓
รหัสลงนาม (รหัส2)	-	✓

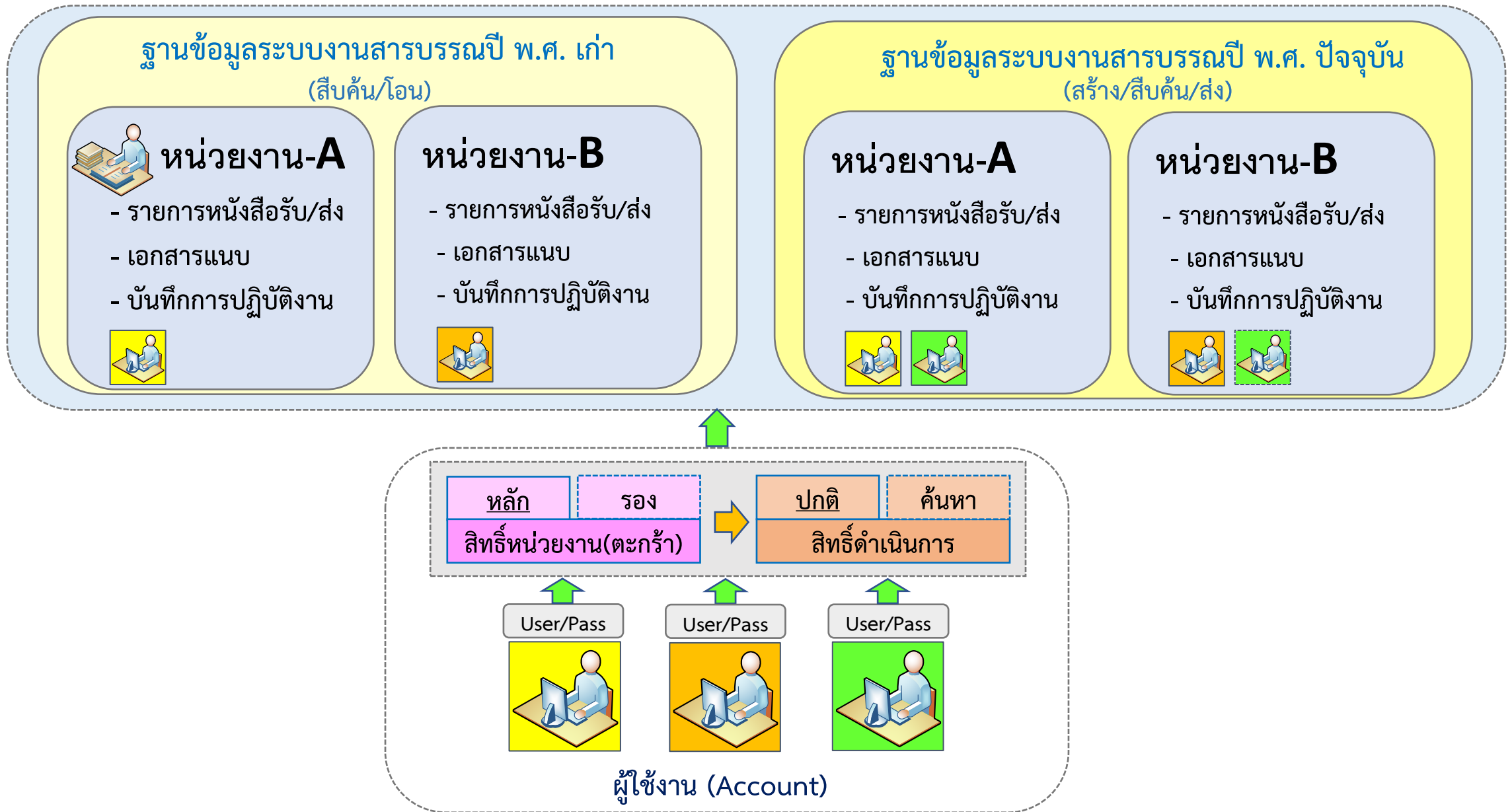
ข้อควรทราบเกี่ยวกับ ชื่อผู้ใช้ (User)

รายละเอียด	หมายเหตุ
1. ชื่อผู้ใช้ (ตัวอักษร) เป็นตัวพิมพ์เล็กหรือพิมพ์ใหญ่ก็ได้	USER = User = user
2. ชื่อผู้ใช้ 1 User เข้าระบบพร้อมกันหลายเครื่องได้	สะดวก แต่แยกผู้ดำเนินการรายบุคคลไม่ได้
3. ชื่อผู้ใช้ 1 User สามารถระบุสิทธิเข้าใช้หน่วยงานอื่นๆ ได้มากกว่า 1 หน่วยงาน	เข้าระบบจะเริ่มต้นที่หน่วยงานหลัก จากนั้นจึงจะสลับไปหน่วยงานอื่น (หน่วยงานรอง)
4. ใส่รหัสผ่าน(Password) ผิด 4 ครั้ง ระบบจะห้ามใช้งานอัตโนมัติ	เมื่อถูกห้ามใช้ ต้องแจ้ง Admin ปลดล็อคให้
5. เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่าน จะมีผลเฉพาะปีที่เปลี่ยนเท่านั้น	ปีฐานอื่นๆ จะยังเป็นรหัสเดิม
6. กรณีแจ้งเปลี่ยนหน่วยงาน Admin จะทำการยกเลิกสิทธิการเข้าใช้หน่วยงานเก่า	หากหน่วยงานเดิมใช้งานอยู่ จะใช้งานไม่ได้ ต้องแจ้งขอเพิ่มผู้ใช้คนใหม่ทดแทน
7. ควรพิจารณายกเลิกผู้ใช้งาน กรณีเจ้าหน้าที่ย้ายออกหรือเกษียณราชการ	เพื่อความถูกต้องและรักษาสิทธิของเจ้าของชื่อ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับ ชื่อผู้ใช้ (User)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ชื่อ-นามสกุล	ระบุชื่ออังกฤษมาด้วยก็ได้ เพื่อความถูกต้องในการสร้าง User
2	ชื่อหน่วยงาน (ตะกร้า) *ส่วน/ฝ่าย/งาน ที่ใช้งานจริง	เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลก.), งานพัสดุ (พด.ชป.1)
3	อีเมล	จะแจ้งรหัสให้ผู้ใช้งานทราบทางเมลที่ระบุ

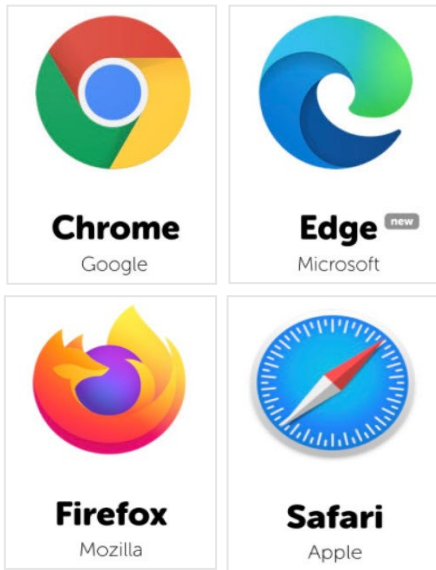
ภาพรวมของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบ

ชื่อเว็บ(URL)> <https://saraban.kromchol.com/saraban>



กรุณาลงชื่อใช้งาน

ระบบงานสารบรรณกรมชล ปี 2569

User name

Password

SIGN IN

Powered by SoftVibe Co.,Ltd. © 2017

ICT กรมชลประทาน โทร 2679 mail: iwebflow@rid.go.th

ฐานข้อมูล ปี 25xx

ชื่อเข้าระบบ (User)

รหัสผ่าน (Password)

!!! ใส่รหัสผิด 4 ครั้ง ระบบจะล็อก User อัตโนมัติ

ส่วนประกอบของระบบงาน

The image shows a screenshot of the SARABAN system dashboard with several annotations in Thai:

- เปิด/ปิดเมนู** (Open/Close Menu): Points to the hamburger menu icon in the top navigation bar.
- รายละเอียดผู้ใช้งาน** (User Details): Points to the user profile information in the top navigation bar.
- เปลี่ยนรหัสผ่าน** (Change Password): Points to the password change icon in the top navigation bar.
- เปลี่ยนปีฐานข้อมูล** (Change Data Year): Points to the year '2565' in the top navigation bar.
- Notification**: Points to the notification bell icon in the top navigation bar.
- หน้าหลัก (Dashboard)** (Main Page (Dashboard)): A callout box pointing to the main content area.
- เปลี่ยนหน่วยงาน** (Change Department): Points to the user profile area in the left sidebar.
- เมนูสั่งการ** (Command Menu): Points to the list of menu items in the left sidebar.
- Click เพื่อกลับมา หน้า Dashboard** (Click to return to Dashboard page): Points to the 'Dashboard' link in the left sidebar.

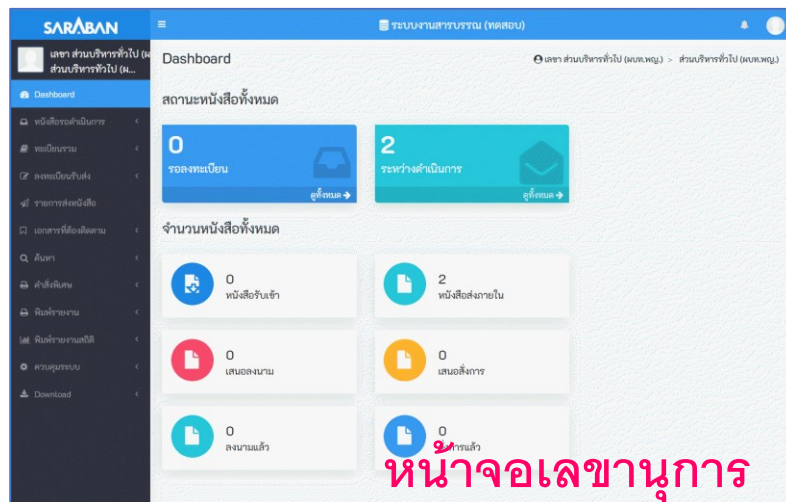
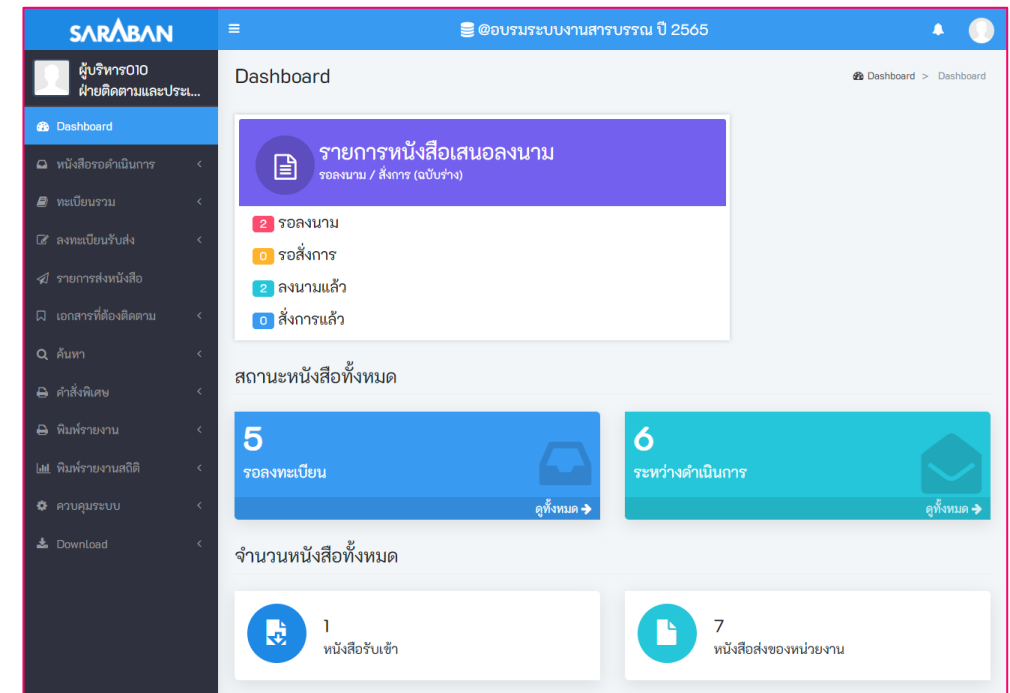
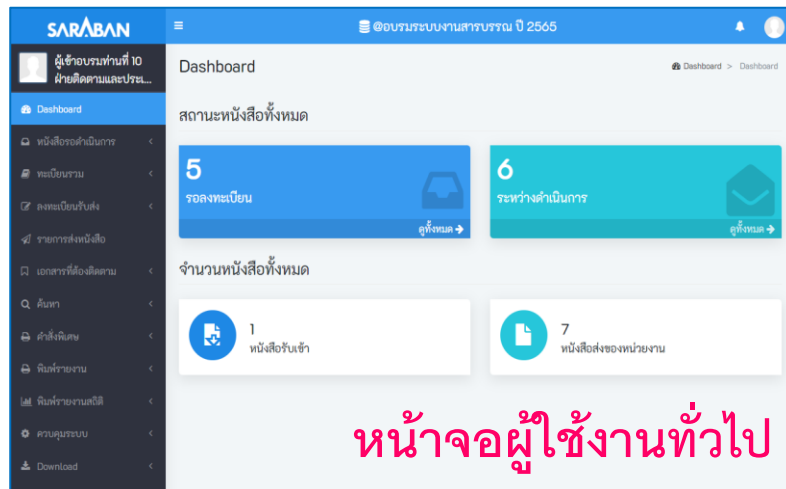
The dashboard content includes:

- สถานะหนังสือทั้งหมด** (Total Document Status):
 - 9 รอลงทะเบียน (9 Pending Registration)
 - 3 ระหว่างดำเนินการ (3 In Progress)
- จำนวนหนังสือทั้งหมด** (Total Document Count):
 - 6 หนังสือรับเข้า (6 Incoming Documents)
 - 0 หนังสือภายในหน่วยงาน (0 Internal Documents)

รูปแบบการแสดงผลของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รุ่นใหม่ปรับปรุงใหม่)

หน้าจอหลักเมื่อเข้าระบบโดยรหัส ผู้ใช้งานทั่วไป/เลขานุการ

หน้าจอเมื่อเข้าระบบโดยรหัส ผู้บริหาร หรือ ผู้ลงนาม

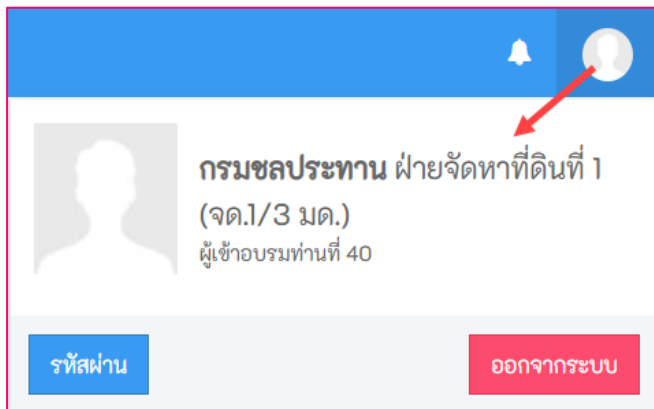


สถานะผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



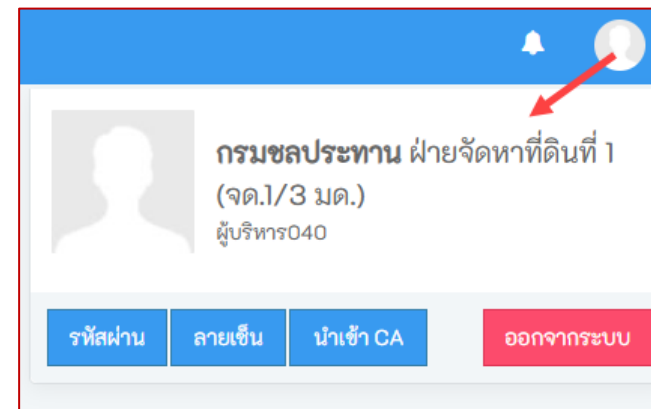
ผู้ใช้งานทั่วไป/เลขานุการ

1. ดูสถานะผู้ใช้งาน
2. แก้ไข Password เข้าสู่ระบบ
3. ออกจากระบบ



ผู้บริหาร

1. ดูสถานะผู้ใช้งาน
2. แก้ไข Password1 (เข้าสู่ระบบ)
3. แก้ไข Password2 (ลงนาม)
4. ใส่ภาพลายเซ็น
5. นำเข้า CA
6. ออกจากระบบ



เมนูสำหรับการใช้งาน

📧 หนังสือรอดำเนินการ	▼
○ หนังสือรอลงทะเบียน	
○ หนังสือระหว่างดำเนินการ	
○ หนังสือติดกลับ	
📁 ทะเบียนรวม	▼
○ หนังสือรับเข้า	
○ หนังสือส่งของหน่วยงาน	
○ หนังสือส่งภายนอก	
✉ ลงทะเบียนรับส่ง	▼
○ ลงรับ/สร้างเอกสาร	
○ สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน	
○ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	
📄 รายการส่งหนังสือ	
🔍 เอกสารที่ต้องติดตาม	▼
○ เฉพาะหน่วยงานตนเอง	
○ หน่วยงานอื่น	
🔍 ค้นหา	▼
○ ค้นหาหนังสือ	
○ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข	
○ ค้นหาตามประเภทหนังสือ	
○ ค้นหาหนังสือส่งออก	
○ ค้นหาทุกปี	

- หนังสือที่ส่งมาทางระบบ 📄📄
- รวมหนังสือสถานะกำลังดำเนินการ 🔄
- หนังสือหน่วยงานอื่นติดกลับมา ★

- รวมหนังสือรับเข้า (*รับผ่านระบบ+รับโดยการสร้าง)
- รวมหนังสือสร้างส่ง (*เฉพาะของหน่วยงาน) 🔄
- รวมหนังสือสร้างส่งออกภายนอก (*แสดงเฉพาะตะกร้า สลก.)

- ลงรับโดยการป้อนข้อมูล (*เอกสารมาจากการเดินส่ง, เมล์, ไปรษณีย์,...)
- สร้างหนังสือส่งออก (*ออกเลข)
- สร้างหนังสือส่งออกภายนอก (*กษ /ใช้เฉพาะ สลก.)

-รวมรายการหนังสือที่ส่งทั้งหมด

- รวมรายการหนังสือที่ต้องติดตามของหน่วยงาน
- รวมรายการหนังสือที่ต้องติดตามของหน่วยงานอื่น

-ใช้ค้นหาหนังสือที่มีอยู่ในตะกร้าหน่วยงานที่เข้าใช้งานอยู่

📄 คำสั่งพิเศษ	▼
○ ส่งงานตามเลขทะเบียน	
○ ปิดงานตามเลขทะเบียน	
📄 พิมพ์รายงาน	<
○ หนังสือรับ	
○ หนังสือส่งของหน่วยงาน	
○ หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ	
○ หนังสือส่งออกภายนอก	
📄 พิมพ์รายงานสถิติ	▼
○ สถิติสร้างหนังสือ	
○ สถิติสถานะหนังสือ	
○ สถิติการดำเนินงานหนังสือ	
○ สถิติการรับ-ส่งหนังสือ	
⚙️ ควบคุมระบบ	▼
○ หน่วยงาน	
○ ผู้ใช้งาน	
○ ประเภทหนังสือ	
📄 Download	▼
○ Word Template	
○ คู่มือ/โปรแกรม	

- ส่งงานแบบใช้เงื่อนไข
- ปิดงานแบบใช้เงื่อนไข

-พิมพ์รายงาน ออกเป็นไฟล์ word, Excel, PDF

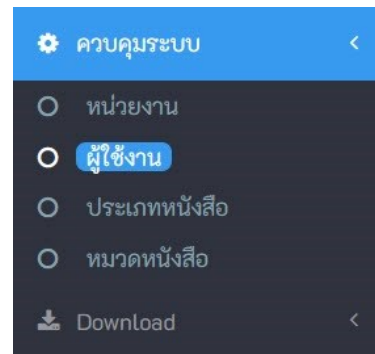
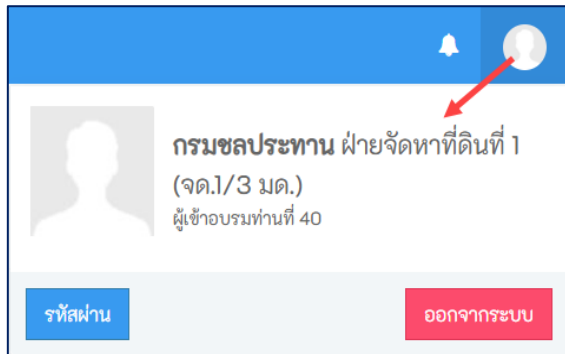
-พิมพ์รายงานสถิติ ออกเป็นไฟล์ word, Excel, PDF

- ดูรายละเอียดหน่วยงาน/แก้ไขเลขทะเบียน (*user แก้ไขได้บางส่วน)
- ดูรายละเอียดชื่อผู้ใช้งาน
- สร้าง/แก้ไข/ลบ ประเภทหนังสือเพิ่มเติม (*user ทำเองได้)

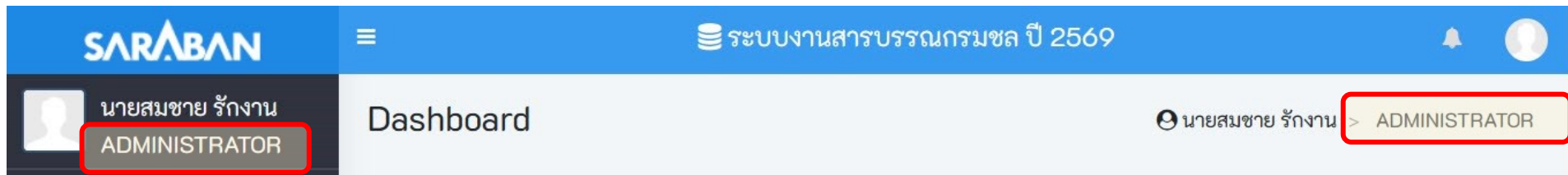
-แหล่งดาวน์โหลดต่างๆ สำหรับระบบสารบรรณฯ

การตรวจเช็คและดำเนินการพื้นฐานทั่วไป

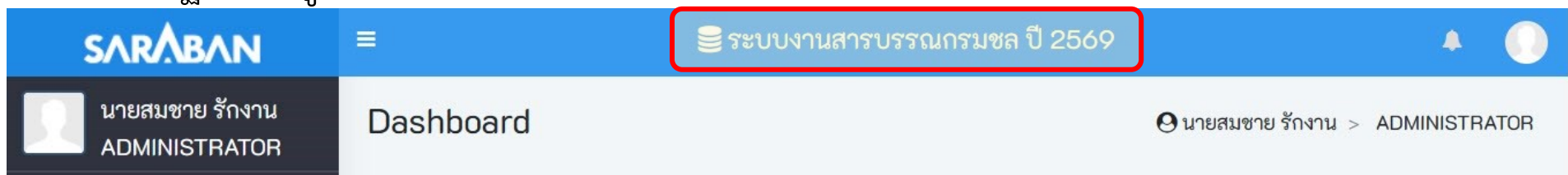
1. ตรวจเช็คข้อมูลผู้ใช้งาน ทดสอบเปลี่ยนรหัสผ่าน และทดสอบเข้า-ออกระบบ



2. ทดสอบเปลี่ยนหน่วยงาน



3. ทดสอบเปลี่ยนปีฐานข้อมูล



Signature

การใส่ภาพถ่ายเซ็น

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใส่ลายเซ็นของ ผู้ใช้งานทั่วไป

SARABAN ระบบงานสารบรรณกรมชล ปี 2569

นายสมชาย รั้งงาน ADMINISTRATOR

ผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ
RID59	นายสมชาย รั้งงาน	ADMINISTRATOR	ปกติ	ปกติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Dashboard

- หนังสือรอดำเนินการ
- ทะเบียนรวม
- ลงทะเบียนรับส่ง
- รายการส่งหนังสือ
- เอกสารที่ต้องติดตาม
- ค้นหา
- คำสั่งพิเศษ
- พิมพ์รายงาน
- พิมพ์รายงานสถิติ
- ควบคุมระบบ
- หน่วยงาน
- ผู้ใช้งาน**
- ประเภทหนังสือ
- หมวดหนังสือ

ผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้: RID59

รหัสผ่าน: นายสมชาย รั้งงาน

ชื่อผู้ใช้: ADMINISTRATOR

สังกัดหน่วยงาน: ADMINISTRATOR

ตำแหน่ง: ปกติ

EMAIL: Ph.Thongcha

รับเรื่องทาง E-Mail: ไม่รับเรื่องทาง Thongchai PI

โทรศัพท์: PE1FNF4

วันเริ่มใช้งาน: 2026-05-19-11-4 9-16.jpg

วันหมดอายุ: 2026-05-19-11-0 0-02.jpg

ชั้นความลับ: ปกติ

สถานะ: ปกติ

สถานะหน่วยงาน: หน่วยงานหลัก

สิทธิ์ในการส่งข้อมูลออกภายนอก(TH e-GIF): ไม่ได้รับสิทธิ์

สิทธิ์ในการใช้ลายเซ็น: ไม่ได้รับสิทธิ์

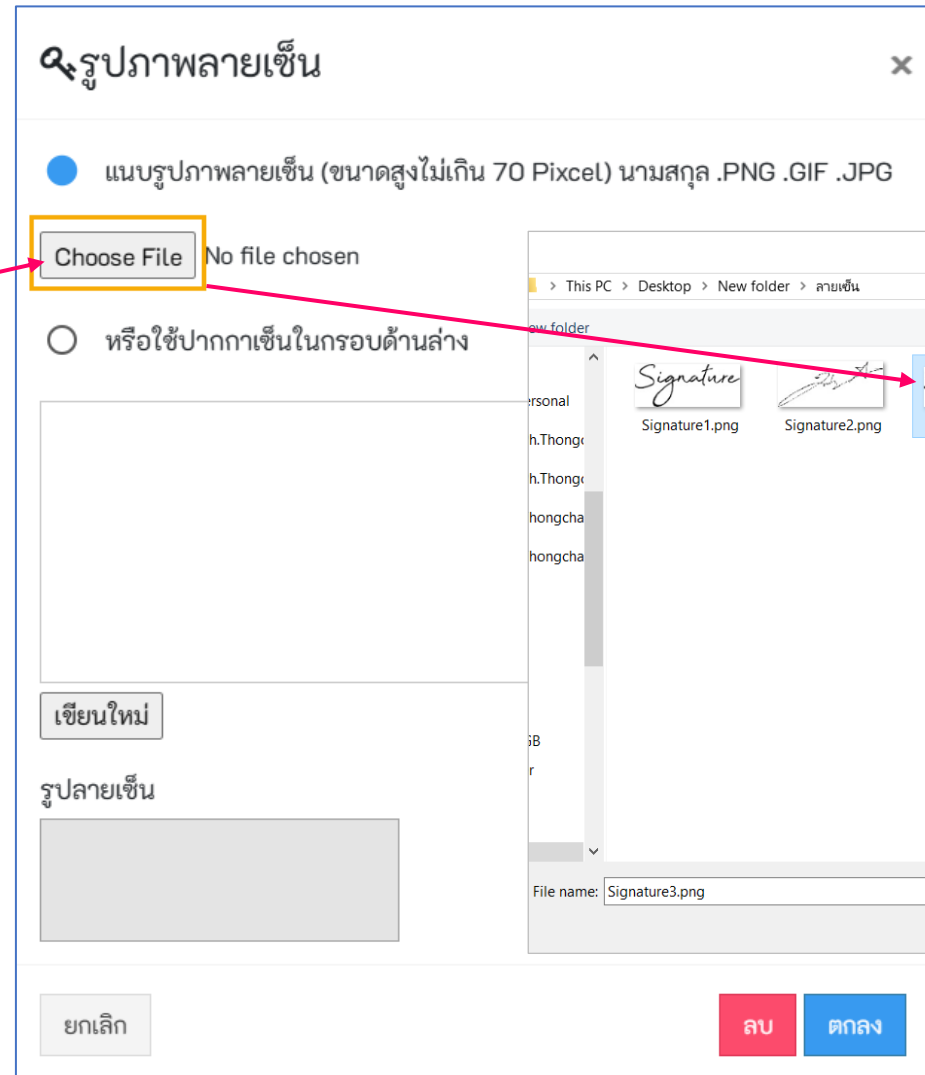
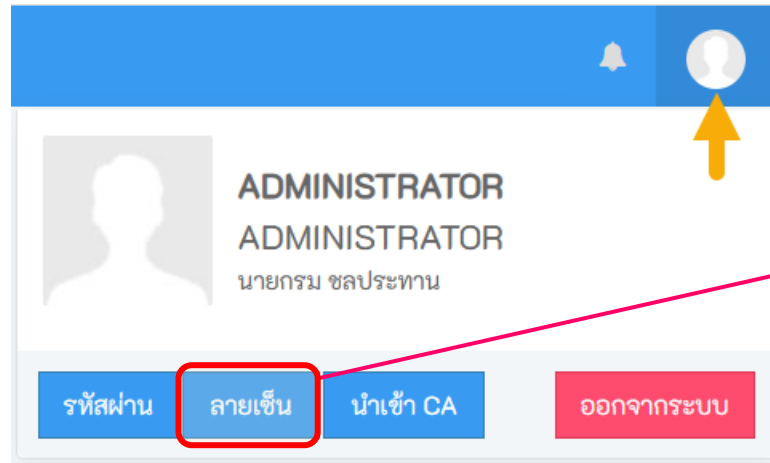
รูปภาพลายเซ็น: Choose File No file chosen

File name: Signature2.png

Custom Files (*.png;*.gif;*.jpg)

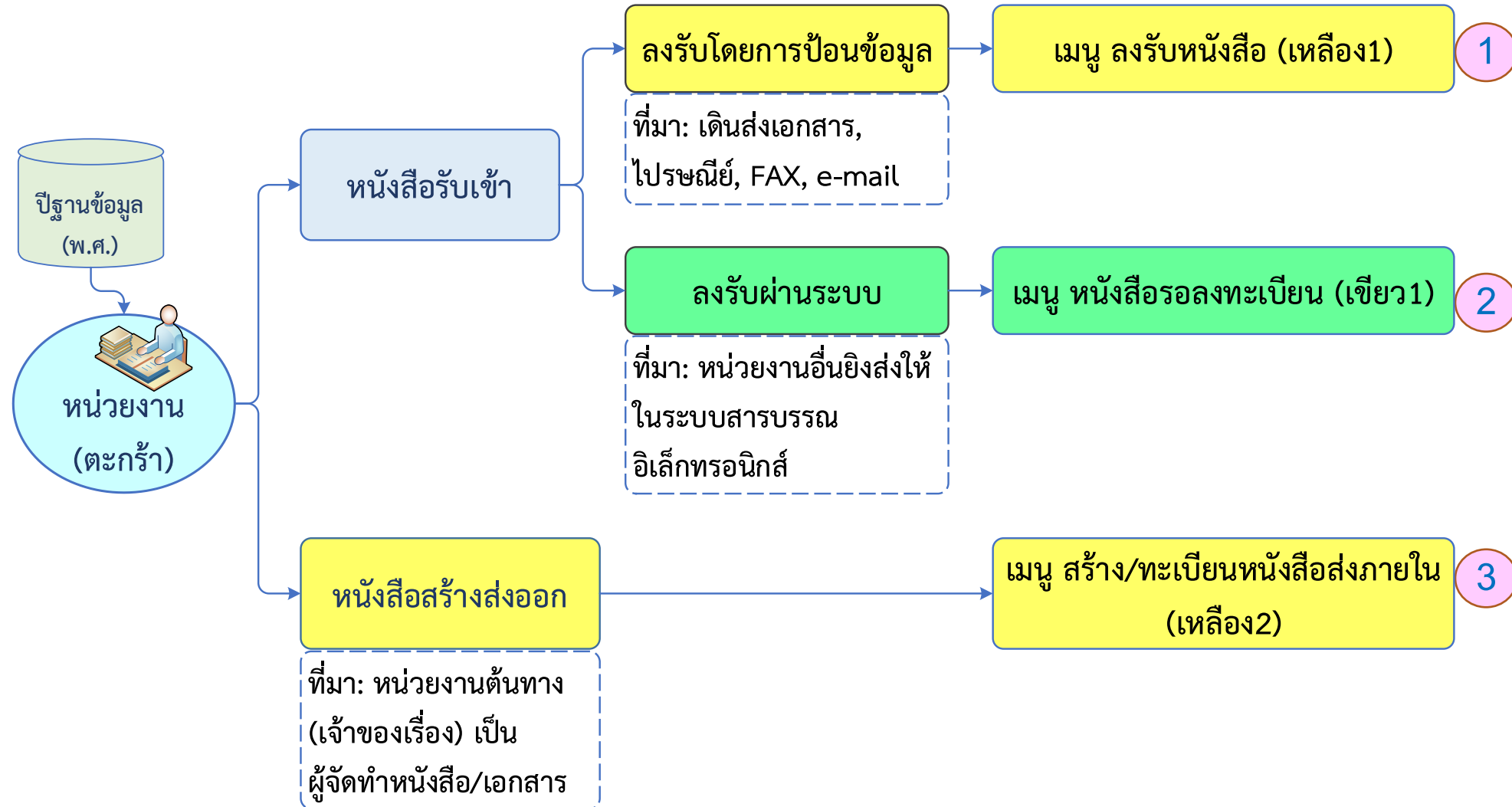
Open Cancel

การใส่ลายเซ็น ของผู้บริหารหรือผู้ได้สิทธิลงนาม



การสร้าง/เลขทะเบียนส่ง
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

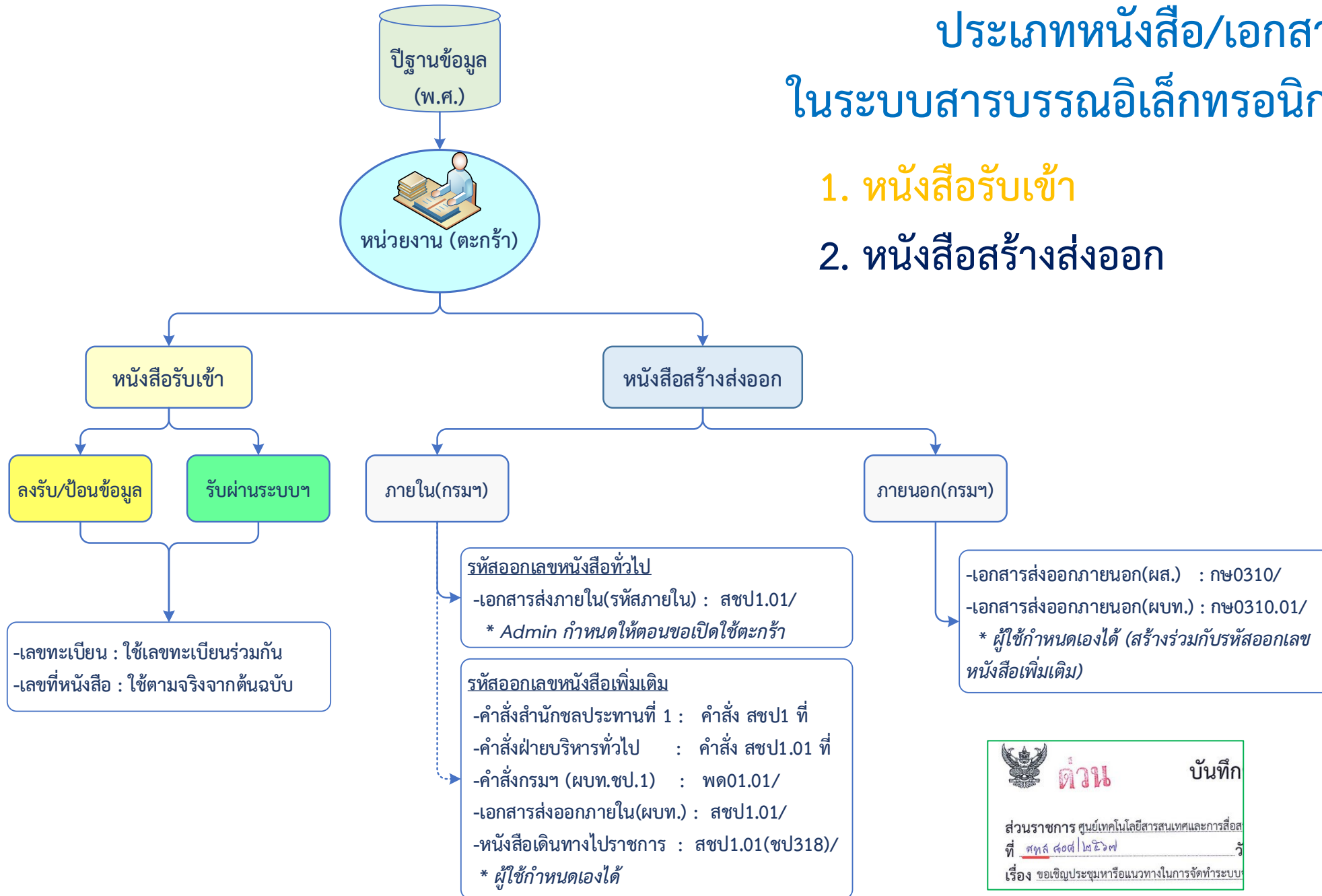
ประเภทและที่มาของหนังสือ/เอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



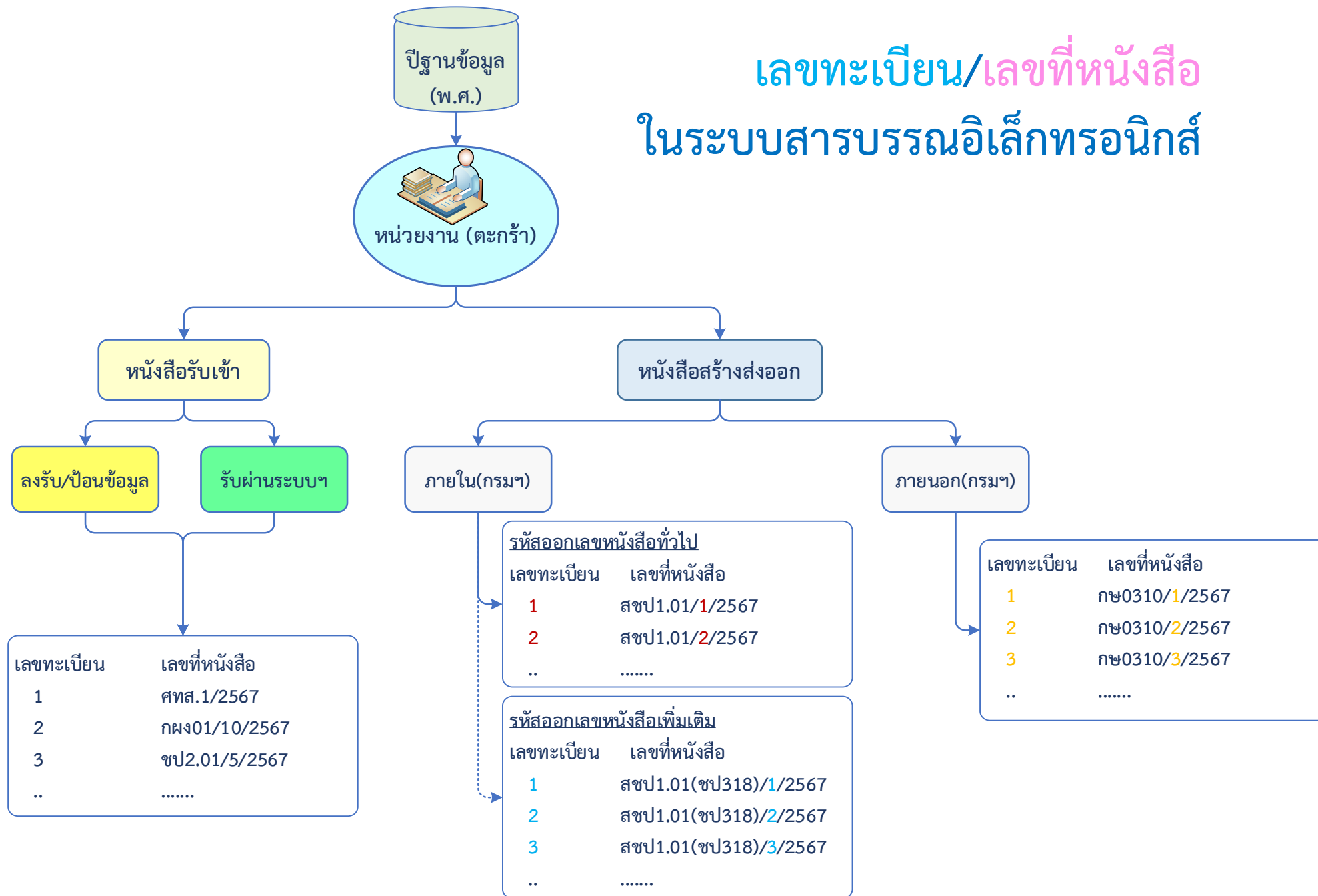
ประเภทหนังสือ/เอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. หนังสือรับเข้า

2. หนังสือสร้างส่งออก



เลขทะเบียน/เลขที่หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การสร้างส่งออก (ภายใน/ภายนอก)

2 ลงนามอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๕๖๕
ที่ สคค./๒๕๖๕ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่

1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอชัญ ภัคทีโสภกา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

เสนอลงนาม



1 ร่างเอกสารเพื่อเสนอลงนาม

เรื่อง: ขอย้ายจุดติดตั้งระบบเครือข่ายVPN ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษ...

ลงทะเบียน : 5 ลงวันที่: 21/02/2565
เอกสารเลขที่ : บค.ทส.5/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 21/02/2565 11:25:45 ขึ้นความเร่ง: ปกติ
อ้างถึง: - ขึ้นความลับ: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: - หมวดเอกสาร: บริหารทั่วไป
วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดพิจารณา สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
จาก: ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.) ถึง: เรียน ผอ.ทส. ผ่าน บค.ทส.

+ รายละเอียด เอกสารหมายเลขวันที่:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: - ส่งมาจาก: ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือ
ที่เก็บเอกสาร: - ข่าย (บค.ทส.)

หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

วันที่ 21/02/2565, 11:25:45 ผู้แนบเอกสาร: ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือ ข่าย (บค.ทส.) หมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง: เอกสาร ทบอจับ

4 ได้เลขหนังสือ+สแกนเอกสารเข้าระบบ

SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 260265

นางอชัญ ภัคทีโสภกา ฝ่ายบริหารระบบค...

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: บค.ทส. ลงวันที่: 10/05/2565

จาก: ฝ่ายบริหารระบบค... ถึง: ...

เรื่อง: ...

รายละเอียด: ...

รายชื่อผู้ปฏิบัติ: ...

วันที่เก็บเอกสาร: ...

จำนวน: 1 หมายเลข: ...

วันที่รับ: 10/05/2565

เวลาที่รับ: 09:23:53

ขึ้นความเร่ง: ปกติ

ขึ้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ...

3 สร้างหนังสือในระบบสารบรรณา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๕๖๕
ที่ สคค./๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่

1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอชัญ ภัคทีโสภกา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

5

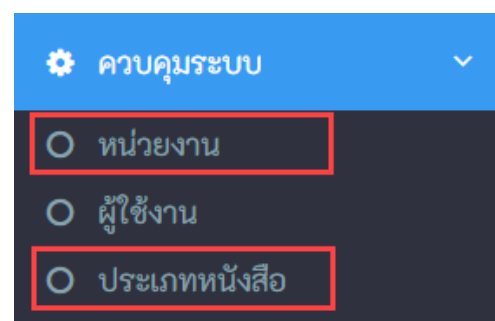
ส่งออก

เลขทะเบียนและเลขที่หนังสือ เมื่อสร้างในระบบฯ

รูปแบบ: รหัสออกเลขหนังสือเลขทะเบียน/พ.ศ.

รหัสออกเลขหนังสือ	ทะเบียน (อัตโนมัติ)	เลขที่หนังสือ ที่ออกโดยระบบฯ
สลก	1	สลก1/2565
สคค.	5	สคค.5/2565
พด.ชป.1/	9	พด.ชป.1/9/2565
สชป1.01(ชป318)/	3	ชป1.01(ชป 318)/3/2565

การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร และเพิ่มประเภทหนังสือ



1. ตรวจสอบรหัสนำหน้าเลขที่หนังสือส่งออกภายใน (admin ทำให้
ตอนเพิ่มตะกร้าหน่วยงาน) และดูเลขทะเบียนรับ-ส่ง

รหัสนำหน้า	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รหัสภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก
1002060304000	ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.)	กรมชลประทาน	บค.ทส.	0000077.00	0000010.00

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 1002060304000

ชื่อหน่วยงาน: ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.)

รหัสผ่าน: ...

หน่วยธุรกิจ: กรมชลประทาน

เก็บข้อมูลกลางไว้ที่: \\SARABAN.KROMCHOL.COM\FLOWDATA\IMGLW65_Test\1002060304000

รหัสนำหน้าหนังสือที่ส่งออกภายใน: บค.ทส.

รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก: -

สถานะ: ปกติ

เลขทะเบียนรับเข้าสู่สุดท้าย: 77

เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย: 10

Close Edit

2. เพิ่ม/แก้ไขรหัสนำหน้าเลขที่หนังสือส่งออกภายใน/ภายนอก (กรณี
ทำเพิ่ม user สามารถทำได้)

รหัส	ประเภทหนังสือ	ชนิดหนังสือ	หน่วยงาน	สถานะ	เลขทะเบียน	ค่านำหน้า
No data available in table						

ประเภทหนังสือ

ประเภทหนังสือ: เอกสารส่งภายใน

ชื่อหนังสือ: หนังสือเดินทางไปราชการ

สถานะการใช้งาน: เฉพาะแผนก


หน่วยงานเจ้าของ: ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.)

เลขทะเบียนสุดท้าย: 0

รหัสนำหน้าหนังสือ: บค.ทส.(ขป318)/

Close Add

การสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๔๖๕
ที่ สคค. /๒๕๖๔ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔


เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่


1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายธงชัย ภัคดีโสภา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

เสนอร่าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๔๖๕
ที่ สคค. /๒๕๖๔ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔


เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่


1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายธงชัย ภัคดีโสภา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

ลงนาม

การสร้าง/หนังสือส่งภายใน

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๕๖๕
ที่ สคค. /๒๕๖๕ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่

1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ต้นฉบับลงนามแล้ว

(นายธงชัย ภัคดีโสภา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

ลงทะเบียนรับส่ง

- ลงรับ/สร้างเอกสาร
- **สร้าง/หนังสือส่งภายใน** 1

SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 260265

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: ADMIN-สทท. ลงวันที่: 30/06/2565 จาก: ADMINISTRATOR

จำนวน: 1 หมายเลข: 30/06/2565 วันที่รับ: 12:54:11

ข้อความรับ: ปกติ

ข้อความรับ: ปกติ

หมวดหมู่สื่อ: หนังสือนัดไป

2

เรื่อง: ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน: 45 เอกสารเลขที่: admin(ทส)45/2569

ลงวันที่: 20/05/2569 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว
กดปุ่ม สร้าง

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E สคค.19/2564

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๕๖๕
ที่ สคค. ๑๙ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน ได้แก่

1. นายสมชาย แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
2. นางสมหญิง แสนดี ปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายบริการติดตั้งระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เขียน เลขที่/วันที่
ลงในเอกสารต้นฉบับ

(นายธงชัย ภัคดีโสภา)
เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาระบบ

3

23
หนังสือส่งภายใน

* กรณีมีการส่งเอกสารควบคู่กับการใช้ระบบฯ
ไม่แนะนำให้ส่งเอกสารก่อนลงในระบบฯ

การเสนอลงนาม

(สร้าง/ออกเลขส่ง)

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

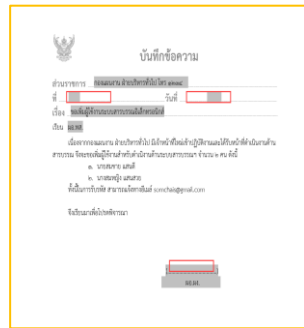
โดยใช้ E-Form (Word Template)

การสร้าง/ออกเลขหนังสือ โดยใช้ e-form (Word Template)

Word Template

- บันทึกภายใน
- คำสั่ง
- ประกาศ
- หนังสือรับรอง
- ใบประกาศนียบัตร

1 ดาวน์โหลด e-form (Word Template) ในระบบสารบรรณฯ และกรอกข้อมูลลงให้เรียบร้อย ยกเว้นช่อง ที่, วันที่, ลายเซ็น



เรื่อง: ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 24 เอกสารเลขที่ : รำข24/2565 ลงวันที่ : 11/03/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ: บันทึกงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

บันทึกงาน: บันทึกงาน

3 ตรวจสอบและนำเสนอลงนาม

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template

สร้าง / ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

Choose File No file chosen

ร่างหนังสือ

สร้าง ยกเลิก

2 สร้างหนังสือโดยการแนบ e-form เข้าระบบ

4 พิจารณาลงนามอนุมัติ

Dashboard

รายการหนังสือเสนอขงนาม

- จองงาน
- รอส่งการ
- ลงนามแล้ว
- ส่งการแล้ว

การอนุมัติขง Hands - on Data

สภานที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ...

ที่: ...

วันที่: ...

เรื่อง: ...

นายสมิ์ กิติธาดา

5 ส่งออก



1. ดาวน์โหลด Word Template จากเมนู Download และใส่รายละเอียด

The screenshot shows a user interface for an administrator. The user is identified as 'นายธงชัย กักดีโสภา ADMINISTRATOR'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Dashboard', 'หนังสือรอดำเนินการ', 'ทะเบียนรวม', 'ลงทะเบียนรับส่ง', 'รายการส่งหนังสือ', 'เอกสารที่ต้องติดตาม', 'ค้นหา', 'คำสั่งพิเศษ', 'พิมพ์รายงาน', 'พิมพ์รายงานสถิติ', 'ควบคุมระบบ', 'Download', 'Word Template', and 'คู่มือ/โปรแกรม'. The 'Download' menu is expanded, and 'Word Template' is selected. The main content area shows a 'Word Template' section with a list of templates: 'บันทึกภายใน', 'คำสั่ง', 'ประกาศ', 'หนังสือรับรอง', and 'ใบประกาศนียบัตร'. A red box highlights the 'Word Template' section, and a red arrow points from the 'Word Template' option in the 'Download' menu to this section.

This is a blank Word template for a complaint letter. The title is 'บันทึกข้อความ' (Official Document). The content includes fields for the sender's name, position, and date, followed by a section for the recipient's name and position. The text is in Thai and includes a placeholder for the sender's name and position. A yellow arrow points from the 'Word Template' section in the previous screenshot to this template.

Word Template เปล่า

This is a completed Word template for a complaint letter. The title is 'บันทึกข้อความ' (Official Document). The content includes the sender's name, position, and date, followed by the recipient's name and position. The text is in Thai and includes a placeholder for the sender's name and position. A yellow arrow points from the blank template to this completed one.

Word Template ที่ร่างแล้ว

2. นำ Word Template ที่ใส่รายละเอียดแล้วเข้าสู่ระบบด้วยเมนูสร้าง

The image shows two screenshots of the SARABAN system interface. The top screenshot displays the main menu with the path 'สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์'. A red arrow points to the 'Word Template' dropdown menu. A yellow arrow points to the 'Choose File' button in the 'Word Template' modal. The bottom screenshot shows the 'สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template' modal with a 'Choose File' button and a 'สร้าง' button.

ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณ ปี 2565

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร เอกสารส่งภายใน Word Template ระเบียบ

เลขที่เอกสาร * สมด 7.2/

จาก * ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จล.1/3 ม

เรื่อง * Enter ...

รายละเอียด Enter ...

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ

ที่เก็บเอกสาร

หมดอายุภายใน ปี อายุหนังสือ

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน วัน

จำนวน : 1 หมายเลข

วันที่รับ : 01/09/2565

เวลาที่รับ : 19:47:19

ชั้นความเร็ว : ปกติ

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

Choose File WTPบันทึกข้อความ-e.docx

✓ ร่างหนังสือ เอกสารส่งภายใน เลขที่หนังสือ สมด 7.2/

*ให้มาเปลี่ยน lang/th.json ตัวแปร wtpwarning

สร้าง ยกเลิก

3. ตรวจสอบเช็ครายละเอียดต่างๆ แล้วบันทึกเพื่อเสนอลงนาม

เรื่อง: ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

ทะเบียน : 33
เอกสารเลขที่ : ร่าง33/2565

ลงวันที่: 01/09/2565
ประเภทเอกสาร: ร่าง


- ชื่อน
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม:
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สถาบัน
2468

วันเวลารับ: 01/09/2565 19:55:08


อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารทั่วไป โทร.
2468
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/09/2565, 19:55:08	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	

แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21/05/2569, 06:29:28	ส่วนบริหารทั่วไป (สบท.พญ.)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน **บันทึกงาน**

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

ตรวจร่างแล้ว นำเสนอลงนาม

บันทึกงาน
อนุมัติดำเนินการ
ไม่อนุมัติ
สั่งการ
ขอรายละเอียดเพิ่ม
ส่งงานต่อไป
ส่งงานแล้ว
ตรวจร่างแล้ว นำเสนอลงนาม

หมายเหตุ

ลายเซ็น

ไฟล์แนบ
Word Template

ไฟล์แนบ
Smart Form

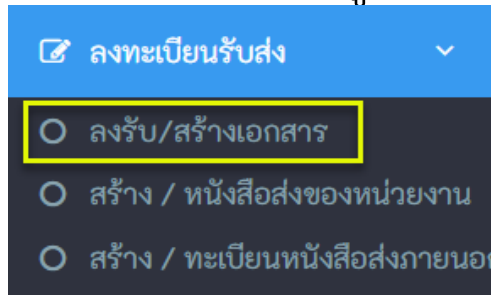
การลงรับ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

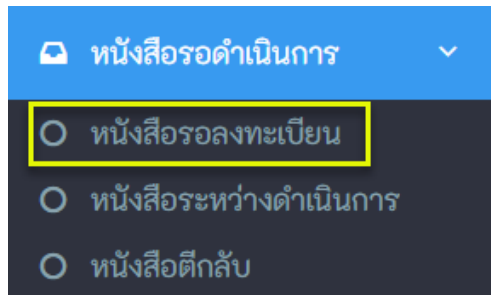
การลงรับเอกสาร (หนังสือ)

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือเอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. รับโดยการป้อนข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด (จากเมนู **ลงรับ/สร้างเอกสาร**)



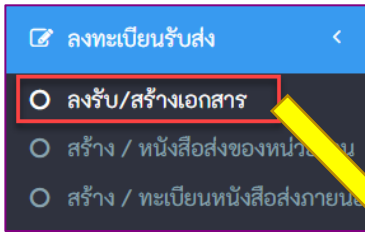
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู **หนังสือรอลงทะเบียน**)



1. การลงรับ-โดยการป้อนข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด

1/2

* กรณีเอกสารเข้ามายังหน่วยงาน ในรูปแบบต่างๆ เช่น เดินเอกสารส่ง, ไปรษณีย์, แฟกซ์, โทรสาร ฯลฯ ทำให้เอกสารเกิดขึ้นในระบบฯ พร้อมทั้งจะดำเนินการต่อ



SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 260265

ลงทะเบียนรับส่ง > ลงรับ/สร้างเอกสาร

นายธงชัย รักดีโสภา
ฝ่ายบริหารระบบคอ...

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

เลขทะเบียน: _____

ลงวันที่: 04/09/2565

ถึง: _____

เรื่อง*: Enter ...

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย: _____

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: _____

ที่เก็บเอกสาร: _____

หมดอายุภายใน: _____ ปี

อายุหนังสือ: _____

ติดตามงาน:

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: _____ วัน

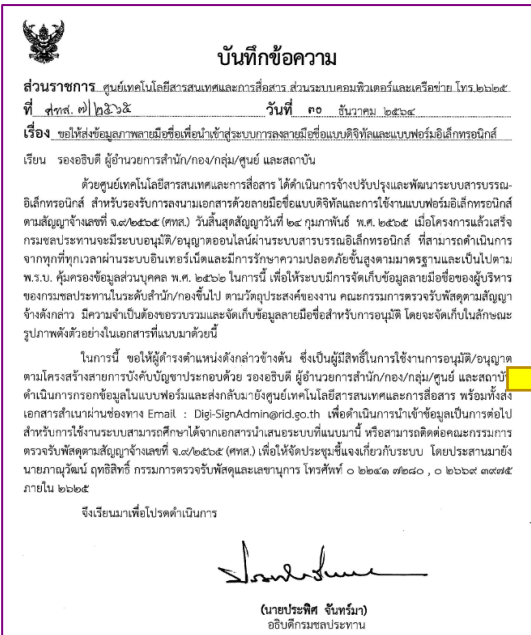
ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: _____

หมายเหตุ: _____

ยกเลิก

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

สร้าง





การลงรับ-โดยการป้อนข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด

2/2

* การแนบไฟล์เอกสารหลังจากกดปุ่ม สร้าง

(A) สำหรับเอกสารไฟล์แนบทั่วไป หรือเพิ่มเติมกรณีแนบต้นฉบับไม่พอ

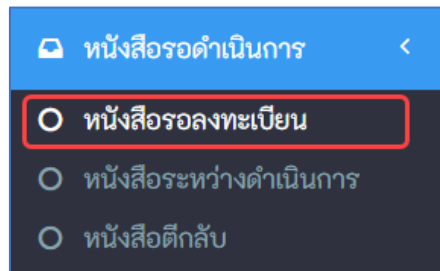


	วันที่ ▲	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 	04/09/2565, 18:34:43	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	

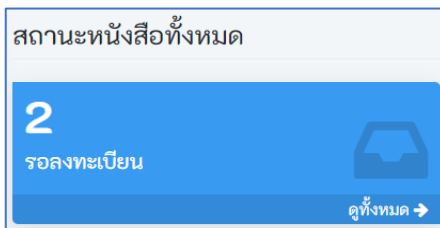
(E) สำหรับเอกสารไฟล์แนบต้นฉบับ

การลงรับ-ผ่านระบบ

- รายการหนังสือที่
หน่วยงานอื่นยังส่งผ่าน
ระบบสารบรรณฯ มายัง
หน่วยงานเรา



หรือ

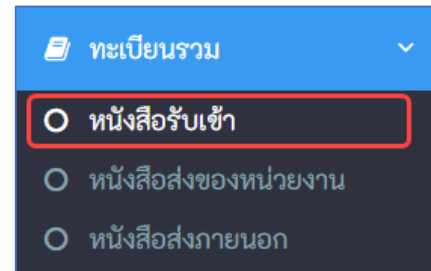


SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 260265

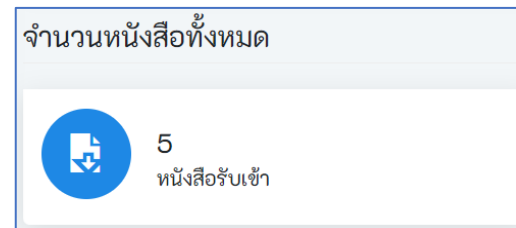
หนังสือรอลงทะเบียน

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
สนบ03/42/2565	สนบ03/42/2565	25/02/2565, 09:23:21	ขอตั้งงบประมาณ ส่วนพัฒนาระบบงานและติดราคากลาง (ผอ.บ.ก.) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
สนบ177/2565	สนบ177/2565	25/02/2565, 03:40:25	ขอเปิดระบบสร้างงาน e-สารบรรณ ผ.ส.ค. ผ.อ.พ.ส.
สนบ1315/111/2565	สนบ1315/111/2565	24/02/2565, 13:30:00	ขอเรียนผู้ใช้งานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจากห้องทำงาน (ผ.ส.อ.) ผ.อ.พ.ส.
คทส(ง)01/25/2565	คทส(ง)01/25/2565	23/02/2565, 12:34:45	ขอใช้กิจกรรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรมสหประชาชาติ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บ.ส.ส.) ผ.บ.น.พ.ส. ผ่าน บ.ส.ส.
จรทง	จรทง	21/02/2565, 13:50:12	ขอส่งข้อมูลเพื่อใช้สำหรับปรับปรุงวิธีการใช้งานอินเตอร์เน็ต นายจรทง บุญเดียรชัย ผ.ค.ส.ท.
คทส184/2565	คทส184/2565	18/02/2565, 14:10:27	ขอส่งรายงานการประเมินผลตามการปฏิบัติงานราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารทั่วไป (ผ.บ.พ.ส.) ผ.อ.พ.ส. ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้าฝ่าย
คทส(ท)01/53/2565	คทส(ท)01/53/2565	18/02/2565, 12:02:53	แจ้งการทำหน้าที่จัดการรวบรวมบัญชีคุณลักษณะเฉพาะของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (บ.ส.ส.) ผู้จัดการรวบรวมบัญชีคุณลักษณะเฉพาะของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

* เลขทะเบียนจะรันอัตโนมัติ รวมกันกับรับโดยการป้อนข้อมูล



หรือ



- จะแสดงเฉพาะรายการ
ที่สร้างไม่เกิน 90 วัน
- ส่วนที่ไม่แสดงต้องใช้
การค้นหา

จตุรวมรายการ
รับทั้งหมด
หลังคลิกรับ



* หลังคลิกรับ
ระบบจะออกเลข
รับอัตโนมัติ

SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 260265

หนังสือระหว่างดำเนินการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
25	ADMIN-สทท.25/2565	14/03/2565, 12:47:04	ได้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรผู้ดูแลเครือข่ายและคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นายสว่าง นามะ
24	ร่าง24/2565	11/03/2565, 11:29:40	ขอเพิ่มผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน
23	ADMIN-สทท.23/2565	11/03/2565, 11:06:09	ขอเพิ่มผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน
11	ADMIN-สทท.11/2565	11/03/2565, 10:47:13	ทดสอบ2 ADMINISTRATOR ผ.ค.ส.ท. ผ่าน บ.ค.ท.ส.
22	ADMIN-สทท.22/2565	11/03/2565, 10:29:21	ขอใช้งานอินเตอร์เน็ต ADMINISTRATOR ผ.อ.พ.ส.
20	ร่าง20/2565	11/03/2565, 11:11:11	

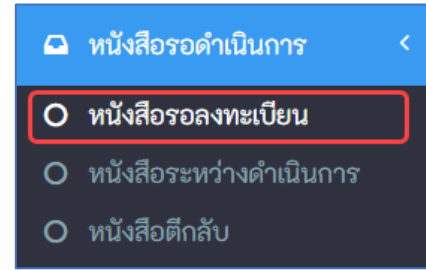
สัญลักษณ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์	รอลงทะเบียน	ปกติ	หนังสือรับเข้า	เลขทะเบียนหนังสือ
เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)	ด่วน	หนังสือภายใน	หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)
	ระหว่างดำเนินการ	ด่วนมาก	หนังสือภายนอก	หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)
	ส่งแล้ว	ด่วนที่สุด		สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม
	ปิด			
	ยกเลิก			
	ตรวจสอบ			
	ตีกลับ			

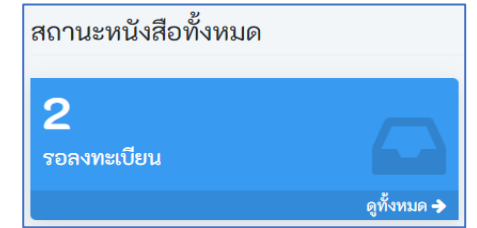
ข้อพิจารณาในการลงรับหนังสือผ่านระบบ

ลำดับ	รายละเอียด	จุดสังเกต
1	ความเร่งด่วน	สัญลักษณ์ความเร่งด่วน
2	รูปแบบการส่ง	สัญลักษณ์รูปกระดาษ สีฟ้า/สีส้ม
3	วันที่/เวลา ส่งหนังสือ	ดูวันที่/เวลา
4	ความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	เนื้อหา, ไฟล์สแกนแนบ
5	ความถูกต้องของข้อมูล	อักขระ, ไฟล์สแกนแนบ

2. การลงรับ-ผ่านระบบ



หรือ



* กรณีไม่คลิกเลือกรายการ



SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 260265

นายธงชัย กักดีโสกา
ฝ่ายบริหารระบบค...

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ <

- หนังสือรอลงทะเบียน
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
- หนังสือตีกลับ

ทะเบียนรวม <

ลงทะเบียนรับส่ง <

รายการส่งหนังสือ <

เอกสารที่ต้องติดตาม <

ค้นหา <

คำสั่งพิเศษ <

พิมพ์รายงาน <

พิมพ์รายงานสถิติ <

ควบคุมระบบ <

Download <

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
✉	📎	สบค03/42/2565 ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ	25/02/2565, 09:23:21	ขอเชิญประชุม จาก ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าส่ง (มรท.บค.) ถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง	🏠 ✉ ↶
✉	📎	สคค1/177/2565 ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ	25/02/2565, 03:40:25	ขอเปิดตระกร้างาน e-สารบรรณ จาก ผส.คค. ถึง ผอ.ทส.	🏠 ✉ ↶
✉	📎	สขป3.15/111/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	24/02/2565, 13:30:00	ขอเปลี่ยนผู้ใช้งานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก โครงการก่อสร้าง (ผคส.3) ถึง ผอ.ทส.	🏠 ✉ ↶
✉	📎 64	คทส(บส)01/25/2565 ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ	23/02/2565, 12:34:45	ขอใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรมชลประทาน จาก งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บส.ทส.) ถึง ผบ.ทส. ผ่าน บส.ทส.	🏠 ✉ ↶
✉	📎	ขจรพวงค์ ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	21/02/2565, 13:50:12	ขอส่งข้อมูลเพื่อใช้สำหรับปรับปรุงรหัสการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต จาก นายขจรพวงค์ บุญเสถียร ถึง ผคค.ทส	🏠 ✉ ↶
✉	📎	คทส184/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	18/02/2565, 14:10:27	ขอส่งร่างรายงานการประเมินติดตามการปฏิบัติตามการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จาก ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ทส.) ถึง ผอ.ทส. ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้าฝ่าย	🏠 ✉ ↶
✉	📎	คทส(พค)01/53/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	18/02/2565, 12:02:53	แจ้งการทำหน้าที่พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ จาก งานพัสดุ (พค.ทส.) ถึง ผู้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (นายสิริวัฒน์ หนุ่ตสอน)	🏠 ✉ ↶
✉	📎	พิเศษ/สทช./9ก.พ.65 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	17/02/2565, 16:19:33	การแจ้งเตือนภัยคุกคามทางไซเบอร์ จาก สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สทช.) Email	🏠 ✉ ↶



รับต้นฉบับ (ไม่เปิดหน้ารายละเอียด)

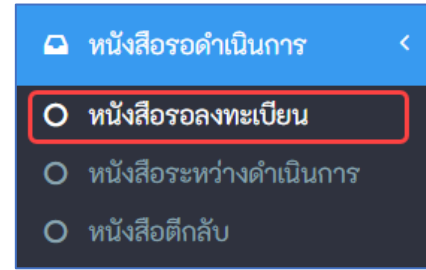


รับต้นฉบับ (เปิดหน้ารายละเอียด)

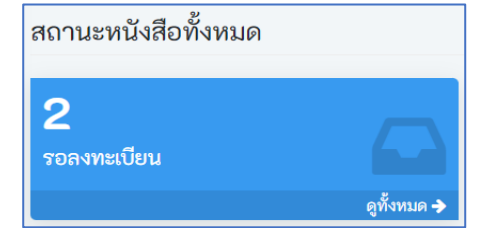


ตีกลับ (ส่งเรื่องคืน ต้องใส่เหตุผลตีกลับ)

การลงรับ-ผ่านระบบ



หรือ



* กรณีคลิกเลือกรายการ



เรื่อง: ขอเปิดตระกร้างาน e-สารบรรณ

รับต้นฉบับ

ทะเบียน : - เลขสารคดี : **สกค1/177/2565** ลงวันที่: 23/02/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ช้อน

วันเวลารับ: 25/02/2565 03:40:25 ชั้นความเร็ว: ปกติ
อ้างถึง: - ชั้นความลับ: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: - หมวดเอกสาร: บริหารทั่วไป
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ การลงนาม: ลงนาม
สถานะ: รอผู้ปฏิบัติ วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
จาก: **ผส.คก.** ถึง: **ผอ.ทส.**
+ รายละเอียด เอกสารหมดอายุวันที่:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: - ส่งมาจาก: **ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ผค.ทส.)**
ที่เก็บเอกสาร: -

หมายเหตุ: - ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23/02/2565, 14:07:17	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.คก.)	เอกสารต้นฉบับ	
24/02/2565, 16:01:13	ชัตวิท เจริญผล : ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ทส.)	เรียน ผค.ทส.	-

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

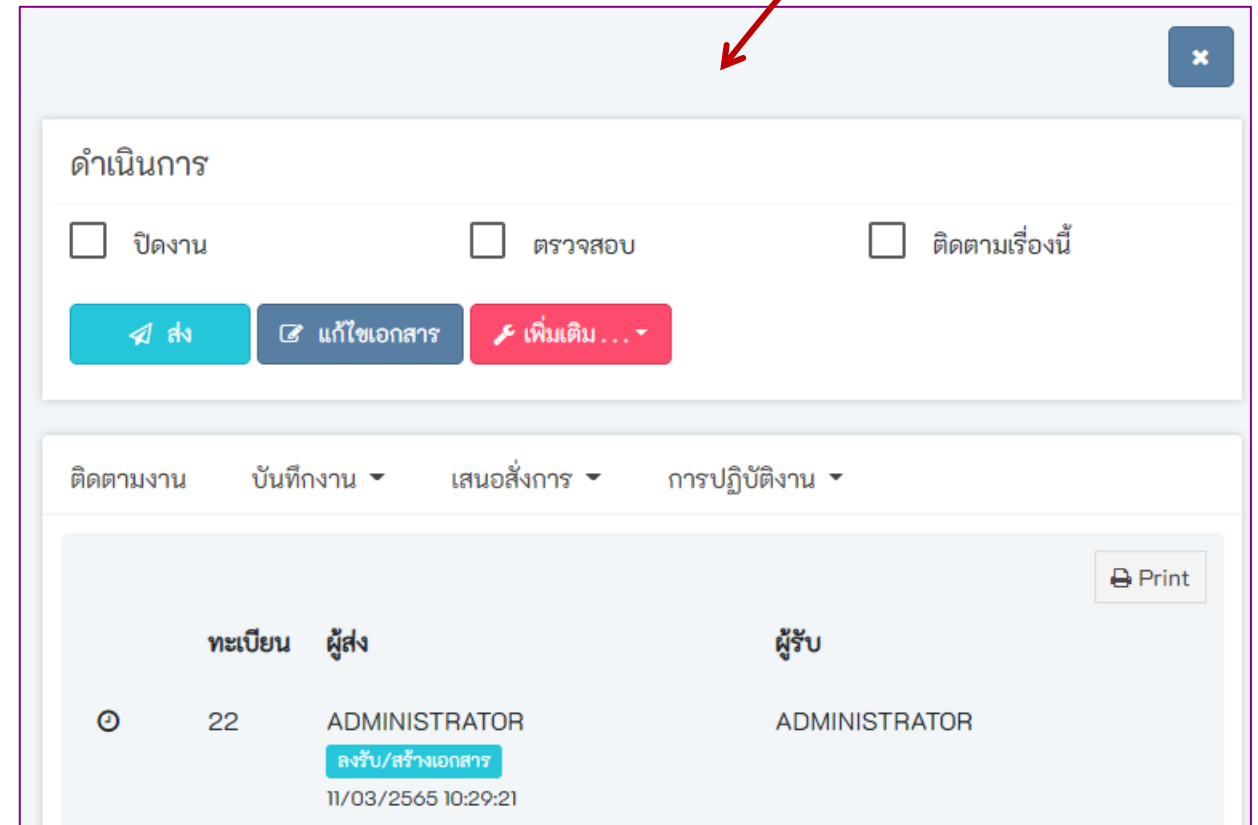
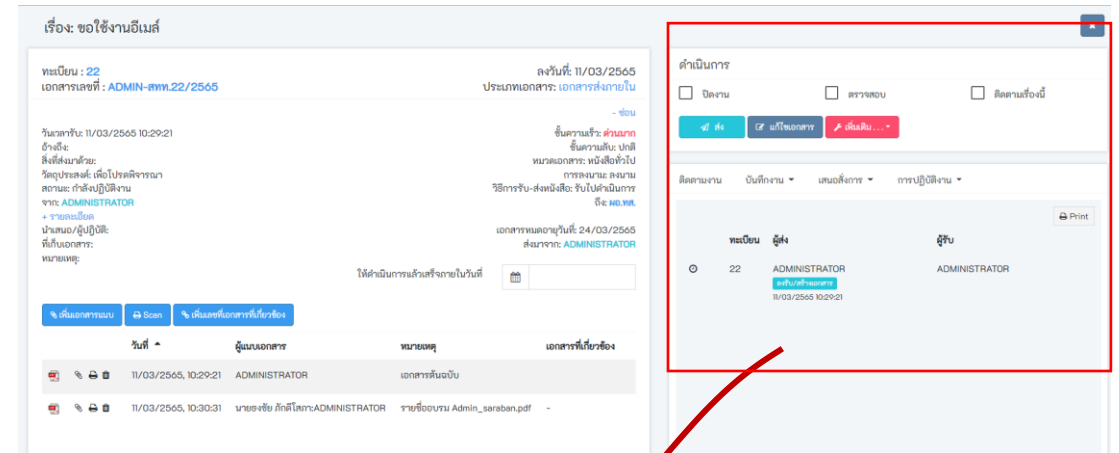
ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
177	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.คก.) ลงทะเบียน/สร้างเอกสาร 23/02/2565 14:07:17	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.คก.)
788	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.คก.) ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 23/02/2565 14:10:25	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ทส.)
354	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ทส.) ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 24/02/2565 16:01:43	ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ผค.ทส.)
-	ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ผค.ทส.) ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 25/02/2565 03:40:25	ฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (บค.ทส.)

Print



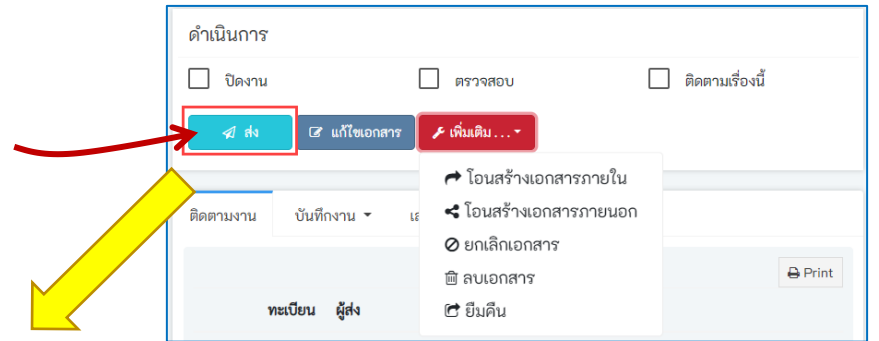
การดำเนินการหลังลงรับเอกสาร

1. การแก้ไข
2. การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม/สั่งการ
3. การปิดงาน หรือสั่งจบงาน
4. การส่งเอกสาร
5. การดึงกลับ
6. การติดตามเอกสารถูกตีกลับ
7. การตรวจสอบ และสิ้นสุดการตรวจสอบ
8. การยกเลิก
9. การลบเอกสาร



การดำเนินการหลังลงรับเอกสาร

การส่งเอกสาร



เรื่อง: ขอใช้งานอีเมล

ค้นหาหน่วยงาน

- 1. หน่วยงานทั้งหมด
 - ผู้บริหารระดับสูง
 - สำนักงานเลขานุการกรม
 - ฟบท.สำนัก-กอง
 - กองพัสดุ
 - กองแผนงาน
 - กองการเงินและบัญชี
 - กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
 - กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - กองประสานงานโครงการฯ พระราชดำริ
 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - สถาบันพัฒนาการชลประทาน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.กตน.)
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ผอ.กพร.)
 - 2. สำนักเครื่องจักรกล
 - 3. สำนักวิจัยและพัฒนา
 - สำนักบริหารโครงการ
 - สำนักกฎหมายและที่ดิน
 - สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
 - สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 - สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

2. ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

2. ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา

2. ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา

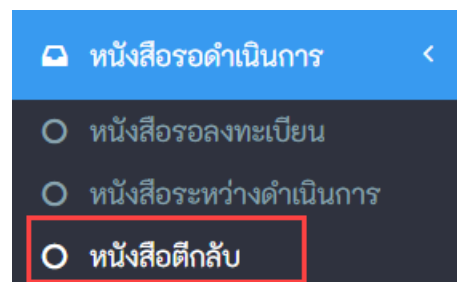
2. ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

3

การดำเนินการหลังลงรับเอกสาร

การดึงกลับ → รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ →

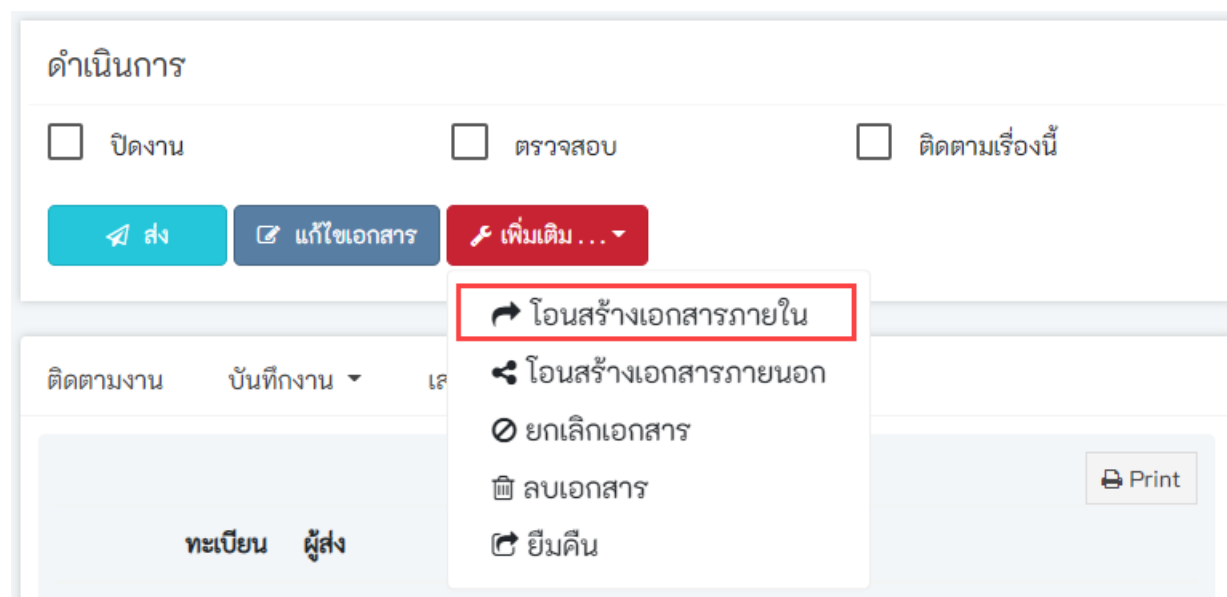


การยกเลิก ! ยกเลิกแล้ว ไม่สามารถแก้ไขสถานะคืนได้

การลบเอกสาร (หนังสือ) ! ลบแล้ว รายการจะหายไปจากระบบทั้งเลขและเอกสารไฟล์แนบ

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



การติดตามงาน

SARABAN ระบบงานสารบรรณ ปี 2565 260265

นายธงชัย กักดีโสภา ADMINISTRATOR

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Dashboard > หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries Search:

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			25	ADMIN-สทท.25/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/03/2565, 12:47:04	ได้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรผู้ดูแลเครือข่ายและคอมพิวเตอร์เบื้องต้น จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง นายสว่าง มานะ
			24	ร่าง24/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	11/03/2565, 11:29:40	ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ถึง รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน
			23	ADMIN-สทท.23/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	11/03/2565, 11:06:09	ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ถึง รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และสถาบัน
			11	ADMIN-สทท.11/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	11/03/2565, 10:47:13	ทดสอบ2 จาก ADMINISTRATOR ถึง ผศ.ทส. ผ่าน บค.ทส.
			22	ADMIN-สทท.22/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	11/03/2565, 10:29:21	ขอใช้งานอีเมล จาก ADMINISTRATOR ถึง ผอ.ทส.
			20	ร่าง20/2565	11/03/2565,	

ดำเนินการ

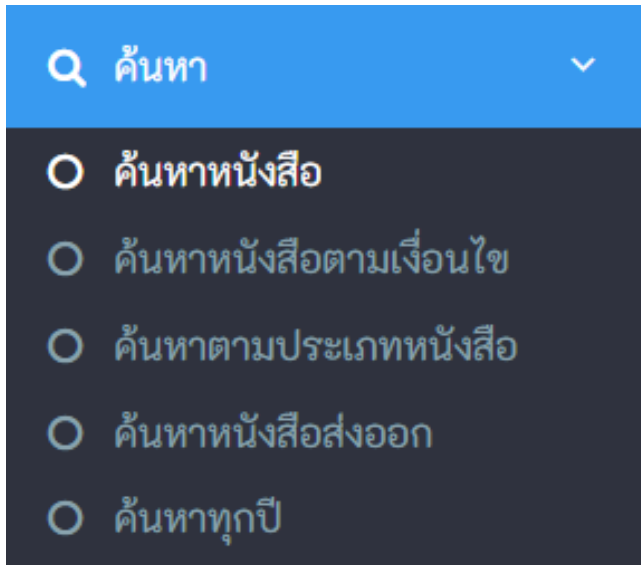
ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

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

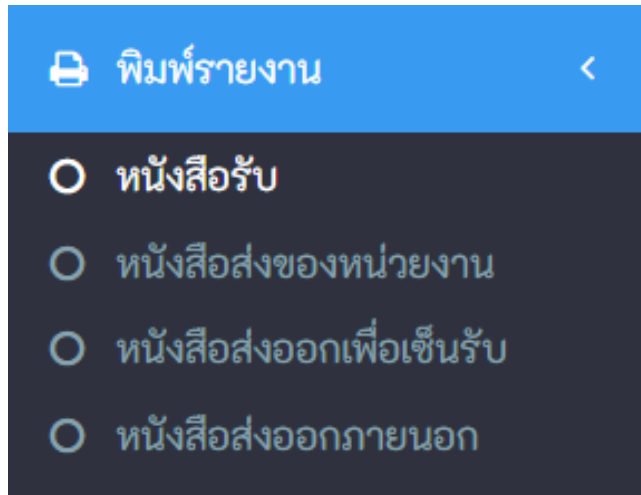
ติดตามงาน [บันทึกงาน](#) [เสนอสั่งการ](#) [การปฏิบัติงาน](#)

[Print](#)

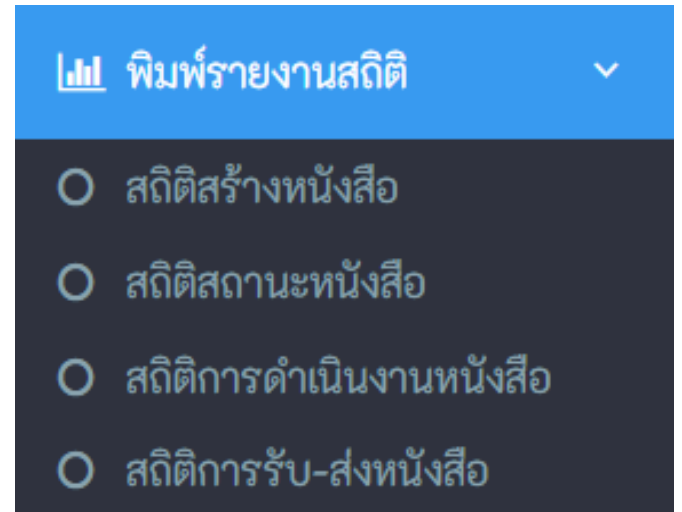
ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1821	ส่วนบริหารทั่วไป (สทท.รับเอกสารจากภายนอก) ลงรับ-สร้างเอกสาร 14/02/2565 14:18:14	ส่วนบริหารทั่วไป (สทท.รับเอกสารจากภายนอก)
2370	ส่วนบริหารทั่วไป (สทท.รับเอกสารจากภายนอก) ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 14/02/2565 14:29:43	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ท.บค.)
356	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ท.บค.) ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 15/02/2565 09:07:54	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผพ.ท.บค.)
661	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผพ.ท.บค.) ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 17/02/2565 09:48:30	ส่วนบริหารทั่วไป (ผบ.ท.ส.)
334		ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ



สืบค้นหาข้อมูลที่ได้นำเข้าระบบฯ เฉพาะที่มีอยู่ในตะกร้าหน่วยงานของผู้ใช้ โดยใช้เงื่อนไข จะแสดงผลออกบนหน้าเว็บ



พิมพ์รายการตามเงื่อนไขออกมาในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF



พิมพ์ผลการปฏิบัติงานด้านสถิติในระบบฯ ตามเงื่อนไขออกมาในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF

การลงนาม

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดยใช้ E-Form (Word Template)

การลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้บริหาร และคลิก รอลงนาม

รายการหนังสือเสนอลงนาม
รอลงนาม / สั่งการ (ฉบับร่าง)

- 1 รอลงนาม
- 0 รอสั่งการ
- 0 ลงนามแล้ว
- 0 สั่งการแล้ว

รอลงนาม

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
33	ร่าง33/2565	01/09/2565, 19:55:08	ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

Showing 1 to 1 of 1 entries

เรื่อง: ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

ทะเบียน : 33 เอกสารเลขที่ : ร่าง33/2565

ลงวันที่: 01/09/2565 ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 01/09/2565 19:55:08

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารทั่วไป โทร. 2468

วิธีกรรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ถึง: ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สถาบัน

เอกสารหมดอายุวันที่: 01/09/2565

ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จล.1/3 มด.)

หมายเหตุ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
33	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จล.1/3 มด.) ส่งรับ/ร่างเอกสาร 01/09/2565 19:55:08	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จล.1/3 มด.)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/09/2565, 19:55:08	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จล.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	รอลงนาม

2. คลิกปุ่ม ลงนาม ระบบจะถามรหัสลงนาม

เรื่อง: ขอฟิจารณานุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

ทะเบียน : 33
เอกสารเลขที่ : ร่าง33/2565

วันเวลารับ: 01/09/2565 19:55:08
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหาร
ทั่วไป โทร. 2468
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: เรียน ผอ.ทส. เพื่อดำเนินการลงนาม
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

เอกสารหมายเลข: 33
ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จ.ล.1/3 มด.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/09/2565, 19:55:08	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จ.ล.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	ลงนาม

รหัสผ่านลงนาม

ตกลง

เรื่อง: ขอฟิจารณานุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

ทะเบียน : 1
เอกสารเลขที่ : สมด7.2/1/2565

วันเวลารับ: 01/09/2565 20:16:40
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหาร
ทั่วไป โทร. 2468
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: เรียน ผอ.ทส. เพื่อดำเนินการลงนาม
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

เอกสารหมายเลข: 1
ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จ.ล.1/3 มด.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/09/2565, 20:16:40	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จ.ล.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	
01/09/2565, 20:16:40	ผู้บริหาร040:ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จ.ล.1/3 มด.)	โอนมาจากเอกสารเลขที่ :	ร่าง33/2565

3. ระบบจะแปะลายเซ็นลง Word Template แล้วแปลงเป็นไฟล์ PDF

เรื่อง: ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

ทะเบียน : 1
เอกสารเลขที่ : สมด7.2/1/2565

ลงวันที่: 01/09/2565
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ชื่อน

วันเวลารับ: 01/09/2565 20:16:40
ชั้นความเร็ว: ปกติ
อ้างถึง: ชั้นความลับ: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ การลงนาม:
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
จาก: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหาร ถึง: ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สถาบัน
ทั่วไป โทร. 2468

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: เรียง ผอ.ทส. เพื่อพิจารณาลงนาม เอกสารหมดอายุวันที่:
ที่เก็บเอกสาร: ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)

หมายเหตุ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/09/2565, 20:16:40	ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)	เอกสารต้นฉบับ	
01/09/2565, 20:16:40	ผู้บริหาร040:ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)	โอนมาจากเอกสารเลขที่ :	ร่าง33/2565

เรื่อง: ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

เอกสารต้นฉบับ

ส่วนราชการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๔๖๘
ที่ : สมด๗.๒/๑/๒๕๖๕ วันที่ : ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอพิจารณาอนุมัติบุคคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สถาบัน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบสารสนเทศและจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานทั่วไป) ตามสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบ กรมชลประทาน จำนวน ๑ ระบบ กับบริษัท พี.เอช. เอนจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารสนเทศและธุรการ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพิ่มเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยจะจัดขึ้นในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมราชการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Signature

(นายสมชาย วัชรการเวียง)
ผอ.ทส.

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอสั่งการ


การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

no data.

Print

4. ตรวจสอบ Certificate ไฟล์ที่ Download จากระบบสารบรรณฯ

 **ด่วนมาก** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๒๕๖๘

ที่ admin(14)scn/๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเพิ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ทส.

ด้วยส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรเข้าปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบสารบรรณฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ สำหรับส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จำนวน ๒ ราย ได้แก่

- นายสมชาย รักงาน (Somchai Rakngan)
- นางสมหญิง รักเรียน (Somying Rakrean)

ทั้งนี้ ขอเพิ่มสิทธิในการค้นหาหน่วยงานย้อนหลังได้ถึงปี 2560 และหน่วยงานขอรับรหัสผู้ใช้งานด้วยอีเมล iwebflow@nid.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Signature
(นายรัชชัย ภักดีโยภา)
ผศค.ทส.

คณานัติเกษมกิจโดย กรมชลประทาน วันที่ 19/05/2569 เวลา 13:13:34

*** เปิดไฟล์ใน Acrobat**

Signature Properties

Document was certified, validity is UNKNOWN.

Signing Time: 2026/05/19 13:13:34 +07'00'

Reason: คณานัติเกษมกิจโดย กรมชลประทาน วันที่ 19/05/2569 เวลา 13:13:34

Validity Summary

The document has not been modified since it was certified.

The certifier has specified that Form Fill-in, Signing and Commenting are allowed for this document. No other changes are permitted.

The signer's certificate has been issued by a certificate authority that you have not trusted to issue certificates for the purpose of certifying PDF documents.

Signing time is from the clock on the signer's computer.

Signature was validated as of the signing time:
2026/05/19 13:13:34 +07'00'

Signer Info

Path validation checks were successful.

Revocation checking was not performed.

Show Signer's Certificate...


Advanced Properties... Validate Signature Close

Certificate Viewer

This dialog allows you to view the details of a certificate and its entire issuance chain. The details correspond to the selected entry. Multiple issuance chains are being displayed because none of the chains were issued by a trust anchor.

Show all certification paths found

Summary Details Revocation Trust Policies Legal Notice

 **Auth. Personal Certificate (Thongchai)**

Royal Irrigation Department

Issued by: NTCA G3

National Telecom Public Company Limited

Valid from: 2026/04/17 11:55:44 +07'00'

Valid to: 2027/04/17 11:55:43 +07'00'

Intended usage: Digital Signature, Non-Repudiation, Encrypt Keys, Encrypt Document, Document Signing, Acrobat Authentic Documents

Export...

i The selected certificate path is valid.

The path validation checks were done as of the signing time:
2026/05/19 13:13:34 +07'00'

OK

การเสนอสั่งการ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเสนอสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลงวันที่: 01/09/2565
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ชอน
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม:
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สถาบัน

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)

ส่งภายในวันที่

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน **บันทึกงาน** **เสนอสั่งการ** การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ
เสนอลงนาม/สั่งการ
บันทึกรายละเอียด

ทะเบียน ผู้ส่ง

1 ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.) ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ 1 (จด.1/3 มด.)
ได้รับ/สร้างเอกสาร
01/09/2565 20:16:40

คลิก เสนอสั่งการ+บันทึกรายละเอียด

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน **บันทึกงาน** **เสนอสั่งการ** การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอลงนาม/สั่งการ

ผู้ลงนาม

ผู้บริหาร040

พิมพ์ค้นหาชื่อผู้ลงนาม

บันทึกนำเรียน/สั่งการ

เพื่อโปรดพิจารณา

ใส่บันทึกนำเรียน/สั่งการ (*ถ้ามี)

ตกลง ยกเลิก

การสั่งการ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้บริหาร

รายการหนังสือเสนอลงนาม
รองลงนาม / สั่งการ (ฉบับร่าง)

- 0 รองลงนาม
- 2 รองสั่งการ ← **คลิก รองสั่งการ**
- 2 ลงนามแล้ว
- 1 สั่งการแล้ว



3 เลือกรายการที่จะสั่งการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
4	สลค.6/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/06/2565, 15:55:26	ขอเรียนเชิญหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมรับการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (SARABAN) สำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 2 จาก ส่วนบริหารทั่วไป (สลค.รับเอกสารจากภายนอก) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	สลค.5/2565 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/06/2565, 15:55:07	ขอเรียนเชิญหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมรับการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (SARABAN) สำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 1 จาก ส่วนบริหารทั่วไป (สลค.รับเอกสารจากภายนอก) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



4 **คลิก บันทึกงาน+เสนอลงนาม/สั่งการ**

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน บันทึกงาน **เสนอสั่งการ** การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/สั่งการ

บันทึกรายละเอียด

ทะเบียน ผู้ส่ง

1 ฝ่ายจัดหาที่ดินท. (จต.1/3 มต.) ฝ่ายจัดหาที่ดินท. (จต.1/3 มต.)
ลงรับ/สร้างเอกสาร
01/09/2565 20:16:40



5 **คลิกปุ่ม ลงนาม เพื่อสั่งการ**

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

เสนอลงนาม/สั่งการ

ผู้บริหาร040

เพื่อโปรดพิจารณา **แก้ไขคำสั่งการได้**

ลงนาม ลบ

ETDA
สพชอ
www.eta.or.th



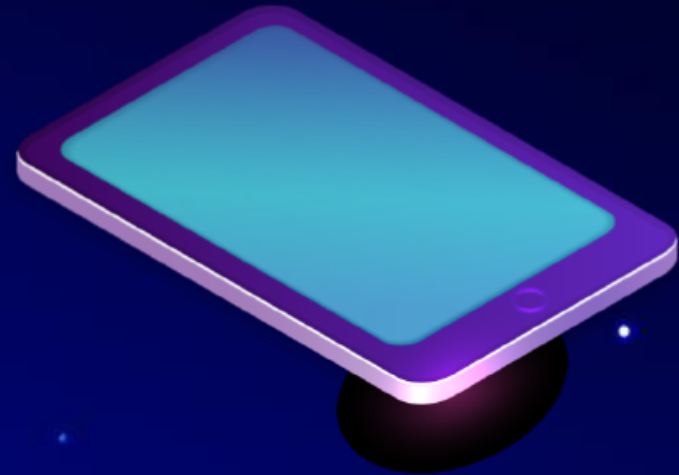
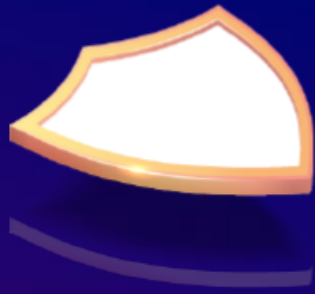
กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพชอ) (ETDA)

ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ Electronic Signature

ข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ว่าด้วย
แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Signature Guideline)
เลขที่ บมรจ. 23-2563

ตัวอย่างรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



- การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล
- การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือ และแนบไปกับเอกสาร
- การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อ ด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้
- การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง
- การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ
- การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล

รูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาใช้ในระบบงานอัตโนมัติ (automated workflow system) ซึ่งจะมีการควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน และการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งาน ก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น ระบบอีเมลที่มีการยืนยันความถูกต้องของผู้ส่งอีเมลและการส่งอีเมล

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ E-Signature) หมายถึง อักขร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ แสดง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของ ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับ ข้อความในข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้น

ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกสร้างด้วยกุญแจส่วนตัว ในระบบ รหัสแบบอสมมาตร (Asymmetric Cryptography) ทำให้สามารถยืนยันความเป็นเจ้าของลายมือชื่อ รวมทั้งตรวจพบ การเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงทำให้เจ้าของลายมือชื่อ ไม่สามารถปฏิเสธความ รับผิดจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้

ใบรับรอง (Certificate) หมายถึง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อ เข้ากับกุญแจสาธารณะ รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) หมายถึง บุคคล หน่วยงาน หรือเครื่องให้บริการ (Server) ที่ให้บริการรับรองกุญแจสาธารณะให้กับผู้ใช้บริการโดยการออกใบรับรองให้กับผู้ใช้บริการ และยังมีหน้าที่ บริหารจัดการใบรับรองของผู้ใช้บริการ เช่น เผยแพร่ใบรับรอง เพิกถอนใบรับรอง และเผยแพร่ข้อมูล สำหรับตรวจสอบ สถานะใบรับรอง

ผู้ให้บริการออกใบรับรอง (CA) ในประเทศไทย (ภายใต้มาตรฐาน NRCA โดย สพรอ. หรือ ETDA)



- บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด (TDID/ThaiCA) :

ให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคลและนิติบุคคล

- บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (INET CA) :

ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับองค์กรและบุคคล

- บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (NT CA) :

ให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (แพ็คเกจ TOT CA) สำหรับองค์กรและธุรกิจ

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

ประเภทที่ 1
ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
ทั่วไป

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักษรตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 9** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ประเภทที่ 2
ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
ที่เชื่อถือได้

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐาน
กุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure:
PKI)

ประเภทที่ 3
ลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
ที่เชื่อถือได้

ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดย
ผู้ให้บริการออก
ใบรับรอง

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดใน**มาตรา 28** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

- (๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้
 - (๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มี การควบคุมของบุคคลอื่น
 - (๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ
 - (๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการ แสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๘ ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมาย เสมือนหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้
- (๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง
- (๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง
 - (ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง
 - (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ ในขณะหรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง
- (๔) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้ จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น
 - (ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ
 - (ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง
 - (ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหายถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - (ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้
 - (จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)
 - (ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ
- (๕) ในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒) และในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (ฉ) บริการนั้น ต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ
- (๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔