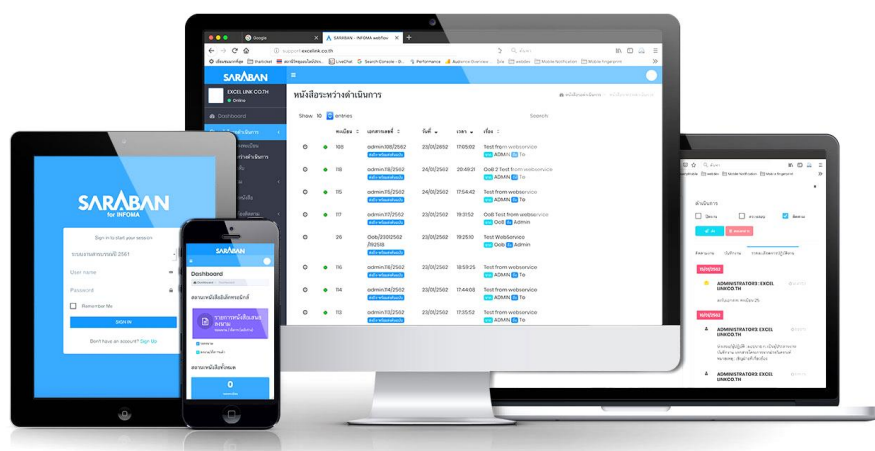


คู่มือการใช้งานโครงการพัฒนา ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

สำหรับสำนักงาน กสม.

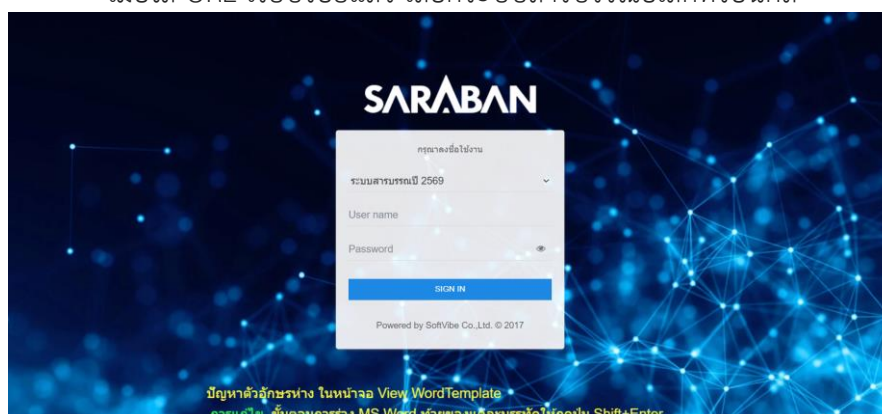


การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox นอกจากการเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android ได้อีกด้วย

URL สำหรับเข้าระบบ

<https://intra.nhrc.or.th/saraban/>

เมื่อใส่ URL เรียบร้อยแล้ว เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สารบัญ

หน้า

☰ สำหรับผู้บริหาร

การเสนอผู้บริหารลงนามในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF).....	1
--	---

☰ ผู้ใช้งาน

การสร้างบันทึกคณะกรรมการต่างๆ ในรูปแบบ Word Template	17
--	----

การสร้างบันทึกเวียนในรูปแบบ Word Template.....	24
--	----

☰ การลงรับเอกสาร

การประทับตรา	25
--------------------	----

การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	27
---	----

การมอบหมายงานให้บุคคล.....	30
----------------------------	----

User Manual

การเสนอผู้บริหารลงนามในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / ส่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

SARABAN

ระบบสารบรรณปี 2569

หน้าหลัก

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

หน้าเพิ่ม

หน้าลบ

หน้าดูประวัติ

หน้าตั้งค่า

หน้ารายงาน

หน้าตั้งค่าระบบ

หน้าดาวน์โหลด

<

เลือก บันทึกงาน หรือ เสนอส่งการ

Left Screenshot: Form titled 'บันทึกงาน' (Record Work). The 'เสนอส่งการ' (Propose Work) button is highlighted in red. The form includes fields for 'บันทึกงาน' (Record Work), 'คำสั่งพิเศษ' (Special Order), 'บันทึกงาน' (Record Work), 'นำเสนอ/ส่งปฏิบัติ' (Present/Execute), 'บันทึกการปฏิบัติ' (Record Execution), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'ลายเซ็น' (Signature), and a checkbox for 'แสดงคำสั่งลงบน PDF' (Show order on PDF).

Right Screenshot: Form titled 'เสนอส่งการ' (Propose Work). The 'บันทึกงาน' (Record Work) button is highlighted in red. The form includes fields for 'บันทึกการขอเสนอ/ส่งการ' (Record Request/Propose), 'ผู้ลงนาม' (Signatory), and a checkbox for 'แสดงคำสั่งลงบน PDF' (Show order on PDF).

- บันทึกงาน ขั้นตอนการเสนอบันทึกงาน สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 1. บันทึกงานแบบ ไม่แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF
 2. บันทึกงานแบบ แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF

User Manual

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัทABCDจำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันลงวันที่: 03/05/2569 10:48:57
ข้าลง: ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ...
พื้นที่เอกสาร: ...
หมายเหตุ: ...

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ศิรินกัณท์กนกนทีพรหมเกียรติ

เอกสารหมายเลขวันที่: ...
ส่งมาจาก: (ตอน) (ภายใน) จุฬาราชมนตรีอำนาจการ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

อนุมัติดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติ

อนุมัติดำเนินการ

หมายเหตุ

ลายเซ็น

แสดงลายเซ็น

☐ แสดงคำสั่งลงบน PDF

ตกลง ยกเลิก

วิธีที่ 1 บันทึกงานแบบไม่แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF โดยดำเนินการเขียนบันทึกงาน ลงในช่องบันทึก
การปฏิบัติ

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัทABCDจำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันลงวันที่: 03/05/2569 10:48:57
ข้าลง: ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ...
พื้นที่เอกสาร: ...
หมายเหตุ: ...

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ศิรินกัณท์กนกนทีพรหมเกียรติ

เอกสารหมายเลขวันที่: ...
ส่งมาจาก: (ตอน) (ภายใน) จุฬาราชมนตรีอำนาจการ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

อนุมัติดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติ

อนุมัติดำเนินการ

หมายเหตุ

ลายเซ็น

แสดงลายเซ็น

☐ แสดงคำสั่งลงบน PDF

ตกลง ยกเลิก

ให้ผู้ใช้งาน คลิก “แสดงคำสั่งลงบน PDF” ออก เลือกชื่อผู้ลงนาม

จากนั้น กด

ตกลง

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เพื่อยุติคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ :
บริษัท ABCD จำกัด/03052569/042824

วันเวลารับ: 03/05/2569 10:48:57
อ้างอิง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการตามเสร็จภายในวันที่

[เพิ่มเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [เพิ่มแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#) [เพิ่ม EFORM](#) ☐ แสดงสถานะของหน่วยงานตนเอง

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: วันเอกสารเข้า

- ช่อง

ข้อความเข้า: ปกติ
ข้อความส่ง: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: พนักงาน/ผู้ปฏิบัติ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร

เอกสารแนบเอกสารวันที่:
ส่งมาจาก: (ลงม.) (ภายใน) จุฑารักษ์สำนักผู้อำนวยการ

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(ลงม.) (ภายใน) จุฑารักษ์สำนักผู้อำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:56:55	รณพัฒน์ พรทวีวัฒน์: จุฑารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทสส.)	สำเนารับต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

[1](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่มลิ้ง...](#)

ติดตามงาน > **บันทึกงาน** > สถานะเอกสาร > การปฏิบัติงาน >

ประวัติการบันทึกงาน

ดูบันทึกงานของ: [Print](#)

วันที่ 03/05/2569
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ
หมายเหตุ: [This message was verified](#)

(รณพัฒน์ พรทวีวัฒน์)

สามารถดูประวัติการบันทึกงานได้ ดังภาพ

ทะเบียน : 2395

เอกสารเลขที่ : พทอ01014/2395/2569

ลงวันที่: 29/04/2569

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

+ รายละเอียด

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่ม EFORM

แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2569, 10:04:20	รูปการสำนึกผิดโน้โฮยี่ สารสนทนและการสื่อสาร (สทส.)	เอกสารต้นฉบับ	ดูภาพเคลื่อนไหว
29/04/2569, 10:04:20	นายกิตติเทพ แสนวันตะรุตรการสำนึกผิดโน้โฮยี่ สารสนทนและการสื่อสาร (สทส.)	โอนมาจากเอกสารเลขที่ : จำพทอ01014/24/2569	

ดำเนินการ

ปิดงาน

ตรวจสอบ

ติดตามเรื่องนี้

ส่ง

เพิ่ม...

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอผลการ

การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

อนุมัติดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติ

อนุมัติดำเนินการ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ลบรายละเอียด

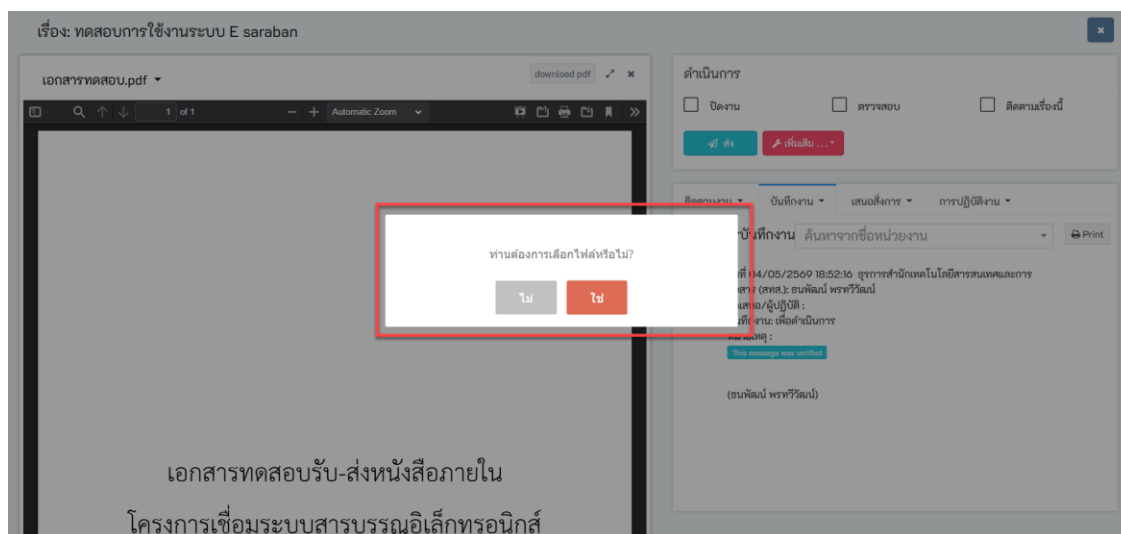
แสดงคำสั่งลงบน PDF

พทอ

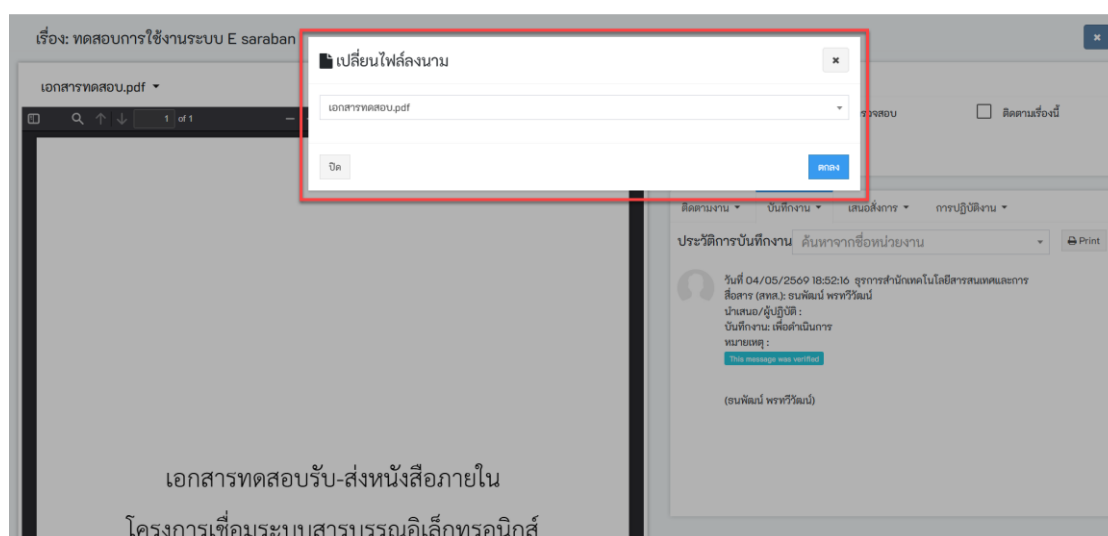
ยกเลิก

วิธีที่ 2 บันทึกงานแบบแสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF ดำเนินการเขียนบันทึกงาน ลงในช่องบันทึกการปฏิบัติ ตามปกติ ระบบจะ Defeuft “แสดงคำสั่งการลงบน PDF”

User Manual



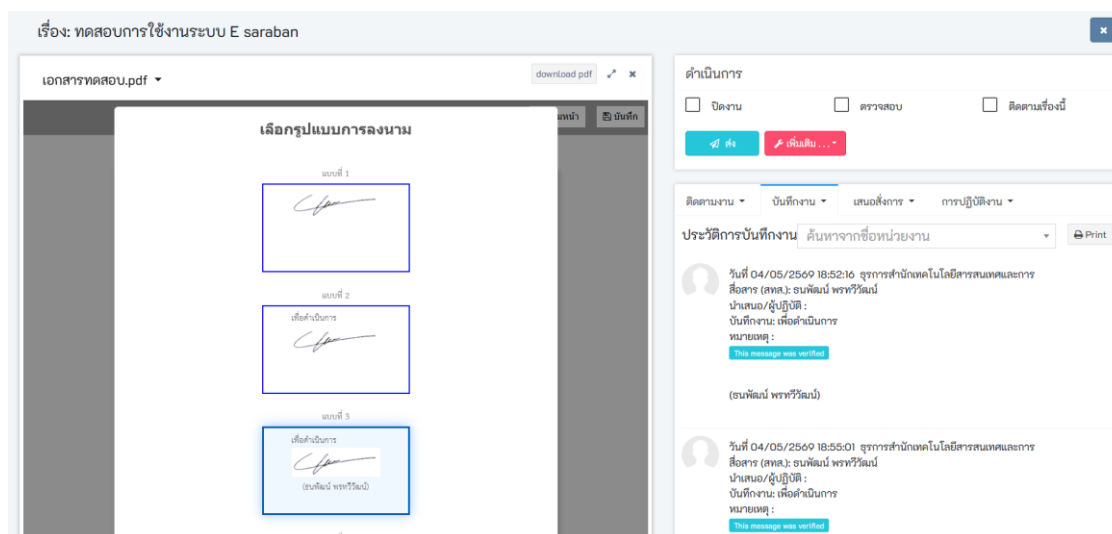
จากนั้นกดปุ่ม “ใช่” ระบบจะให้เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แสดงคำสั่งการของผู้บริหาร



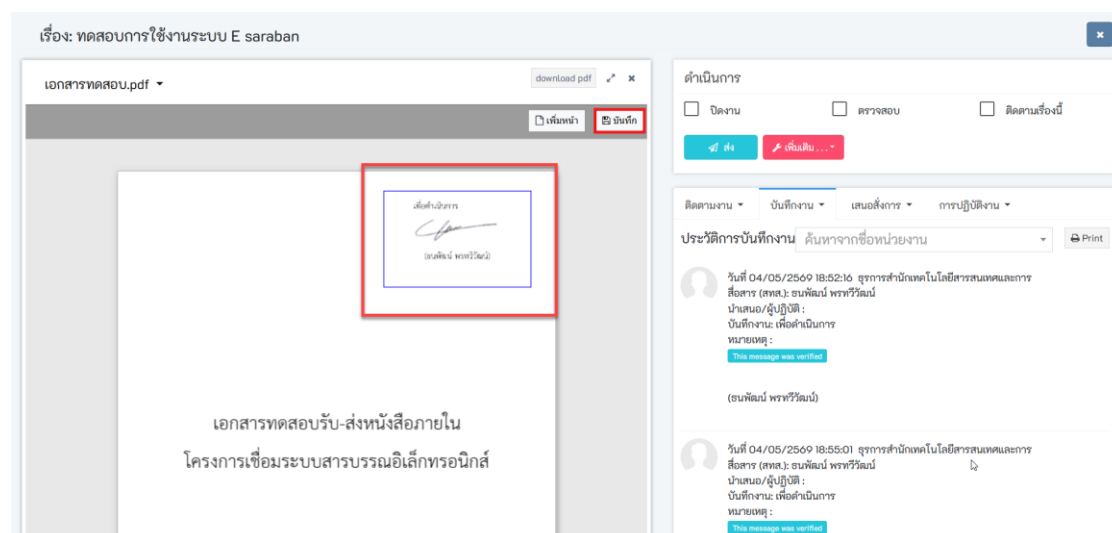
ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์เอกสารแนบที่ต้องการให้คำสั่งการลงบนไฟล์ PDF กรณีมีหลายไฟล์แนบ เมื่อเลือกแล้วให้

กดปุ่ม “ตกลง”

User Manual

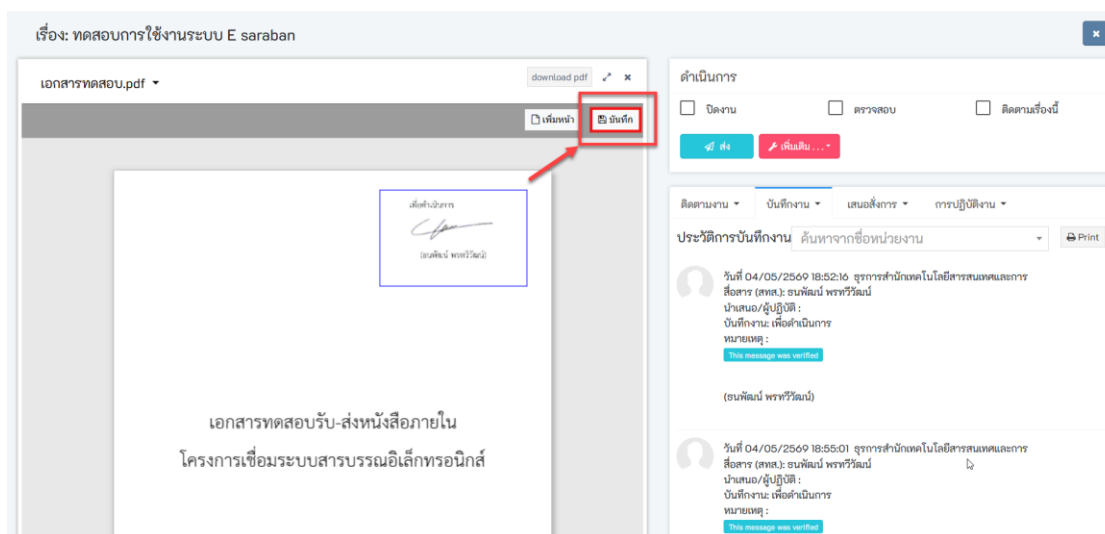


หลังกด "ตกลง" ระบบจะเปิดหน้า "เลือกรูปแบบการลงนาม" ซึ่งจะแสดงตัวอย่างลายเซ็น กดเลือกรูปแบบลายเซ็นที่ต้องการ

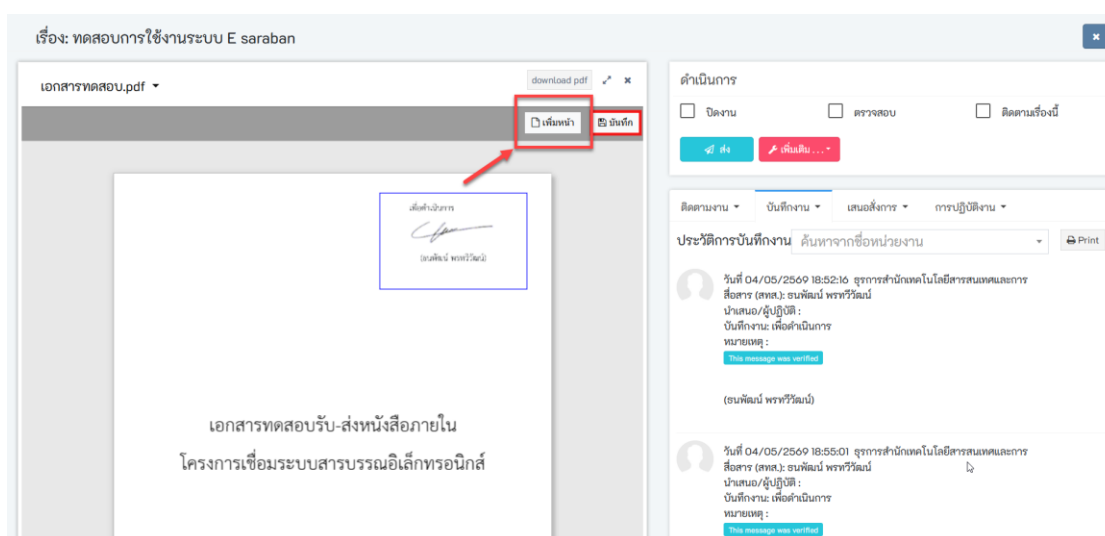


เมื่อเลือกรูปแบบลายเซ็นแล้ว ระบบจะแสดงรูปแบบที่เลือกมาแสดงบนไฟล์เอกสารแนบ จากนั้นกด “บันทึก”

User Manual

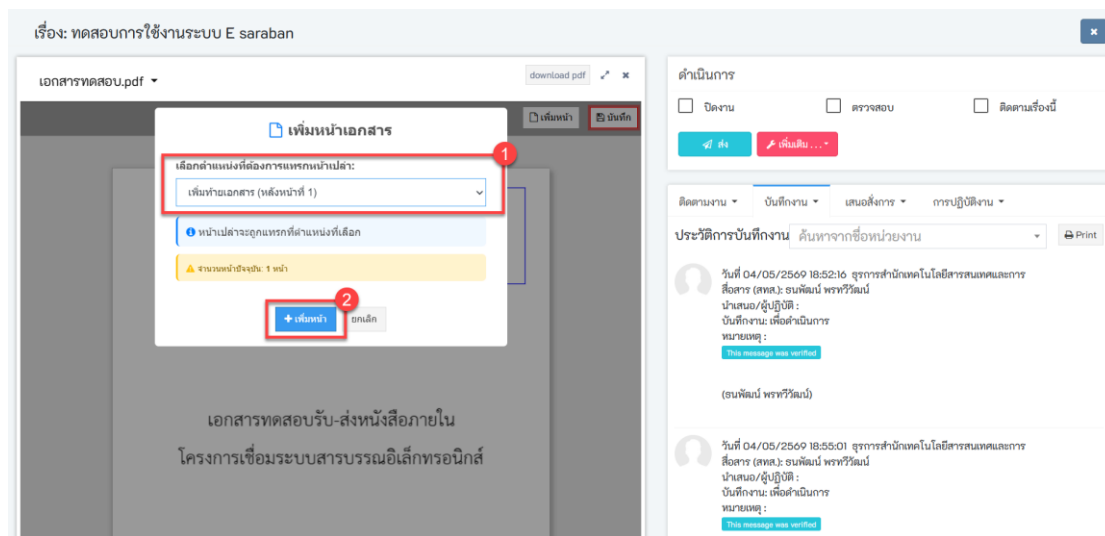


ให้ผู้ใช้งานเลือกวางตำแหน่งให้เหมาะสมจากนั้นกดเลือก “บันทึก”



หากมีกรณีต้องแทรกหน้าเพื่อวางคำสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มหน้า”

User Manual



ระบบจะแสดง Popup "เพิ่มหน้าเอกสาร" เลือกตำแหน่งจาก Dropdown เช่น "เพิ่มท้ายเอกสาร (หลังหน้าที่ 1)"
คลิกปุ่ม + เพิ่มหน้า



ระบบแสดง "เพิ่มหน้าสำเร็จ" เพิ่มหน้าว่างเป็นหน้าที่ 2 ให้ผู้ใช้งานเลือกวางตำแหน่งคำสั่งการให้เหมาะสมจากนั้น
กด "บันทึก"

User Manual

○ เสนอสั่งการ

ขั้นตอนการเสนอสั่งการ สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เสนอสั่งการแบบ ไม่แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF
2. เสนอสั่งการแบบ แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัทABCDจำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันรับ: 03/05/2569 10:48:57
ผู้รับ: [Name]
ผู้ส่ง: [Name]
เรื่อง: [Subject]
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน:
ที่เกี่ยวข้อง:
หมายเหตุ:

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน ☐ เสนอสั่งการ ☐ การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอผลงาน/สั่งการ

ผู้ลงนาม: [Name]
บันทึกนำเสนอ/สั่งการ: [Text]
ขออนุมัติดำเนินการ: [Text]

☐ แสดงคำสั่งการลงบน PDF

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(สอน) (ภายใน) จุฬการสำนักผู้อำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:56:55	ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอ.สพส) [จุฬการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)]	สำเนารับต้นฉบับ	

วิธีที่ 1 เสนอสั่งการแบบไม่แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF ต้องการเสนอแบบไม่แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF ให้ผู้ใช้งาน คลิก “เสนอสั่งการลงบน PDF” ออก เลือกชื่อผู้ลงนาม

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัทABCDจำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันรับ: 03/05/2569 10:48:57
ผู้รับ: [Name]
ผู้ส่ง: [Name]
เรื่อง: [Subject]
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน:
ที่เกี่ยวข้อง:
หมายเหตุ:

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน ☐ เสนอสั่งการ ☐ การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอผลงาน/สั่งการ

ผู้ลงนาม: [Name]
บันทึกนำเสนอ/สั่งการ: [Text]
ขออนุมัติดำเนินการ: [Text]

☐ แสดงคำสั่งการลงบน PDF

วันที่	ผู้เสนอเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(สอน) (ภายใน) จุฬการสำนักผู้อำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:56:55	ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอ.สพส) [จุฬการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)]	สำเนารับต้นฉบับ	

เลือกชื่อผู้ลงนาม และพิมพ์ข้อความบันทึกคำสั่งการเพื่อเสนอให้ผู้บริหาร

User Manual

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัท ABCD จำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่รับ: 03/05/2569 10:48:57
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขั้นตอนการ: ปกติ
ขั้นตอนการ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ศักดิ์สิทธิ์ เกษตรอินทร์บรรลือ

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: (สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักผู้อำนวยการ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักผู้อำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:56:55	ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอสงวน) [จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)]	สำเนาฉบับต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอส่งการ - การปฏิบัติงาน -

บันทึกรายละเอียด เสนอลงนาม/ส่งการ

ผู้ลงนาม

ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอสงวน) [จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)] x

บันทึกว่าเขียน/ส่งการ

ขออนุมัติดำเนินการ

☐ แสดงคำสั่งการลงบน PDF

คลิก “เสนอส่งการลงบน PDF” ออก จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัท ABCD จำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่รับ: 03/05/2569 10:48:57
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: บริษัท ABCD จำกัด
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขั้นตอนการ: ปกติ
ขั้นตอนการ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ศักดิ์สิทธิ์ เกษตรอินทร์บรรลือ

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: (สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักผู้อำนวยการ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักผู้อำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:56:55	ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอสงวน) [จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)]	สำเนาฉบับต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอส่งการ - การปฏิบัติงาน -

เสนอส่งการ

ประวัติเสนอส่งการ/ส่งการ

เสนอส่งการ/ส่งการ

วันที่ 03/05/2569 10:56:55
ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ขอสงวน) [จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)]

บันทึกลงนาม/ส่งการ

ขออนุมัติดำเนินการ

สามารถดูประวัติการเสนอส่งการ/ส่งการได้ ดังภาพ

User Manual

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

ทะเบียน : 202
เอกสารเลขที่ : บริษัท ABCD จำกัด/03052569/042824

ลงวันที่: 03/05/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันลากรับ: 03/05/2569 10:48:57
ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีกรรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ศิรินกัมภ์เกษมเฉลิมพรเกียรติ

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก (สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักอำนวยการ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☒ เห็นเอกสารแนบ ☐ Scan ☒ เห็นเอกสารที่แนบมา ☐ เพิ่ม ECDM ☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/05/2569, 04:31:48	(สอน) (ภายใน) จุฬารักษ์สำนักอำนวยการ	เอกสารต้นฉบับ	
03/05/2569, 10:54:55	ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.))	สำเนาต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☒ เริ่มเดิม...

ติดตามงาน ☐ บันทึกงาน ☐ เสนอผลการ ☐ การปฏิบัติงาน

บันทึกการละเอียด เสนอผลงาน/สั่งการ

ผู้ลงนาม

ค้นหาจากชื่อผู้ใช้งาน/ตำแหน่ง/email

บันทึกนำเรียน/สั่งการ

☒ แสดงคำสั่งการลงบน PDF

วิธีที่ 2 เสนอสั่งการแบบแสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF ต้องการเสนอแบบ ให้แสดงคำสั่งการลงบนไฟล์ เอกสารแนบ ให้ผู้ใช้งาน ทำการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารตามปกติ ระบบจะ Default “แสดงคำสั่งการลงบน PDF”

เรื่อง: ขอส่งเอกสาร เชิญคณะกรรมการโครงการ

สำเนาต้นฉบับ

download pdf

1 of 1

Automatic Zoom

เอกสารทดสอบรับ-ส่งหนังสือภายใน
โครงการเชื่อมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สอน. โน
วันที่ ๑๑๖๖
วันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๐๕:๑๑ น.

สทส.
วันที่ ๒๐๒
วันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๐:๔๘ น.

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☒ เริ่มเดิม...

ติดตามงาน ☐ บันทึกงาน ☐ เสนอผลการ ☐ การปฏิบัติงาน

บันทึกการละเอียด เสนอผลงาน/สั่งการ

ผู้ลงนาม

ธนพัฒน์ พรทวีวัฒน์(ผ.สทส.)(จุฬารักษ์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.))

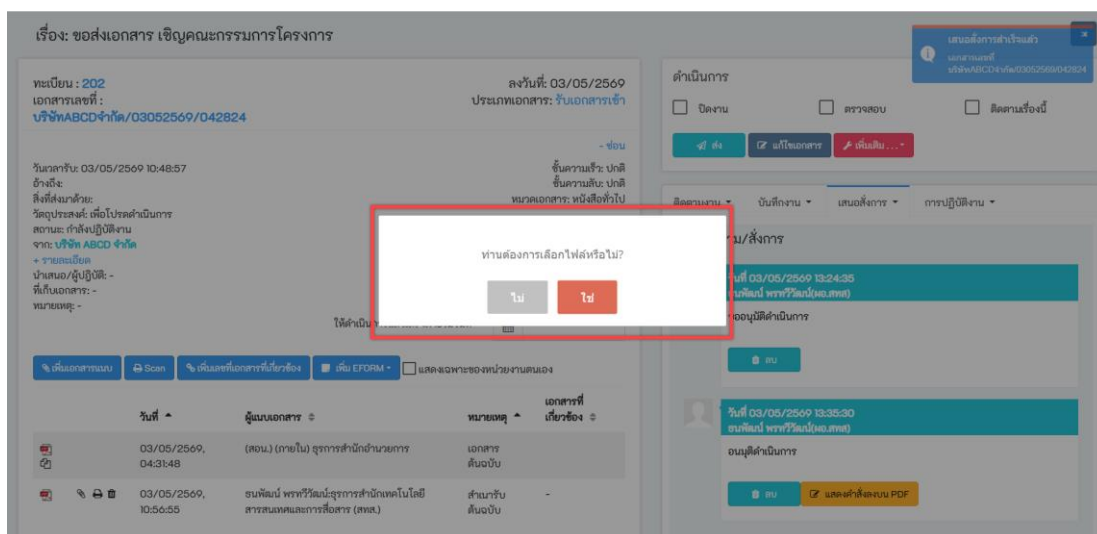
บันทึกนำเรียน/สั่งการ

อนุมัติดำเนินการตามเอกสารได้

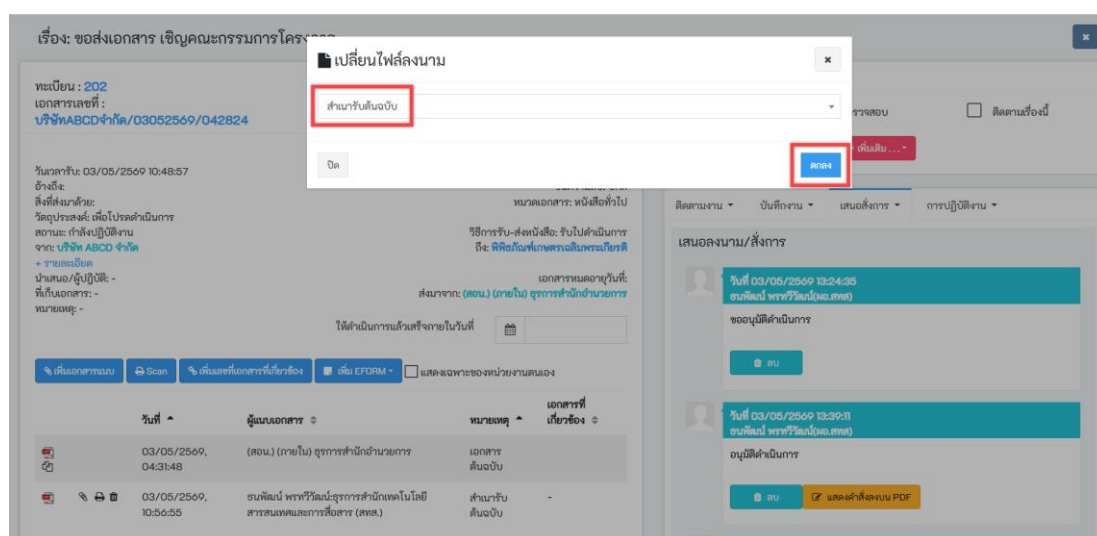
☒ แสดงคำสั่งการลงบน PDF

เลือกชื่อผู้ลงนาม และพิมพ์ข้อความบันทึกคำสั่งการเพื่อ เสนอคำสั่งการให้ผู้บริหาร

User Manual

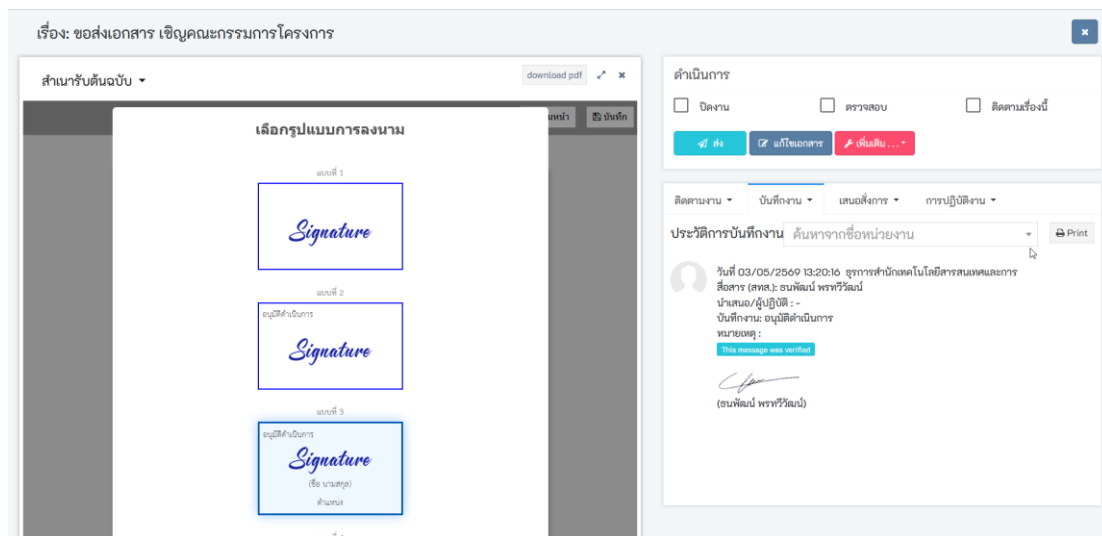


จากนั้นกดปุ่ม “ใช่” ระบบจะให้เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แสดงคำสั่งการของผู้บริหาร

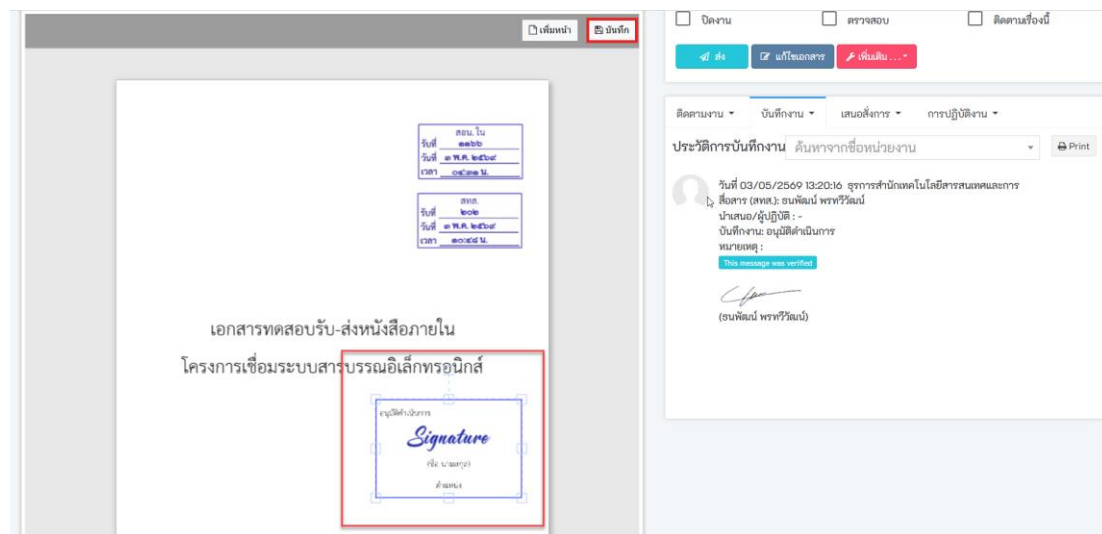


ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์เอกสารแนบที่ “สำเนารับเอกสาร” เท่านั้น เมื่อเลือกแล้วให้ กดปุ่ม “ตกลง”

User Manual

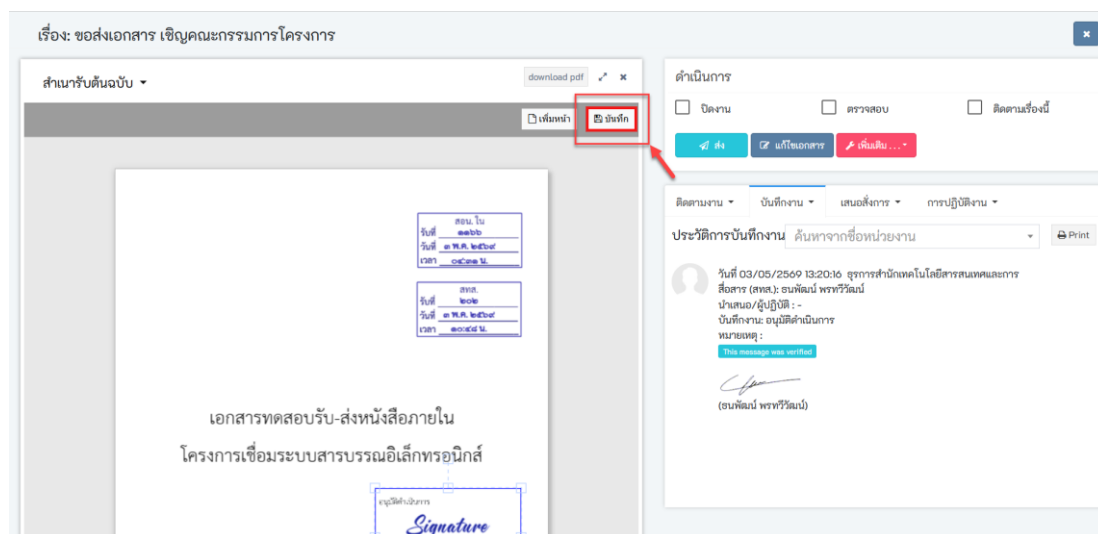


หลังกด "ตกลง" ระบบจะเปิดหน้า "เลือกรูปแบบการลงนาม" ซึ่งจะแสดงตัวอย่างลายเซ็น เลือกรูปแบบลายเซ็นที่ต้องการ

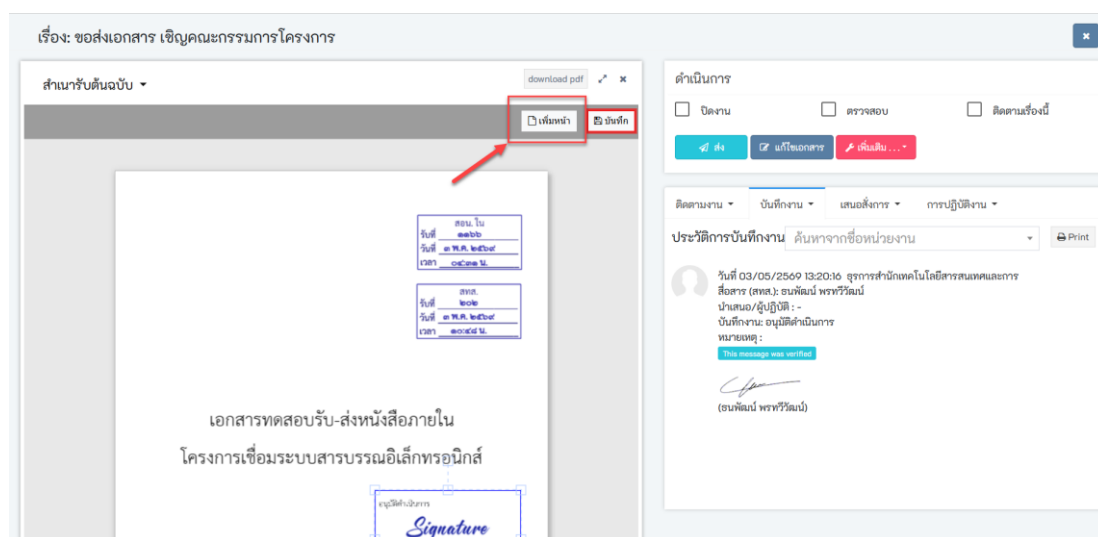


เมื่อเลือกรูปแบบลายเซ็นแล้ว ระบบจะแสดงรูปแบบที่เลือกมาแสดงบนไฟล์เอกสารแนบ จากนั้นกด “บันทึก”

User Manual

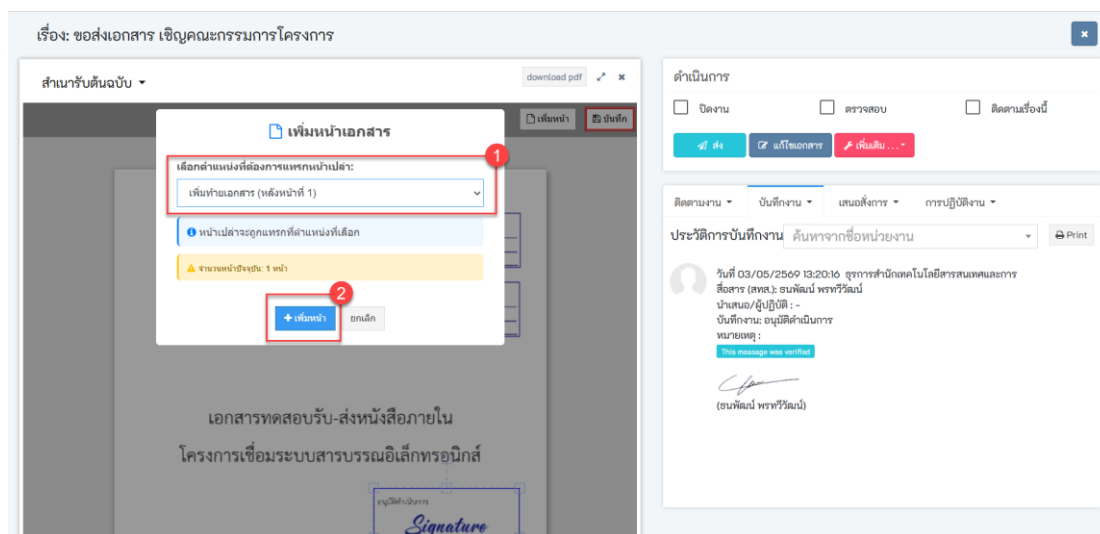


ให้ผู้ใช้เลือกวางตำแหน่งให้เหมาะสมจากนั้นกด “บันทึก” ระบบจะบันทึกคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF และไฟล์จะถูกอัปเดตในระบบทันที และไม่สามารถแก้ไขได้

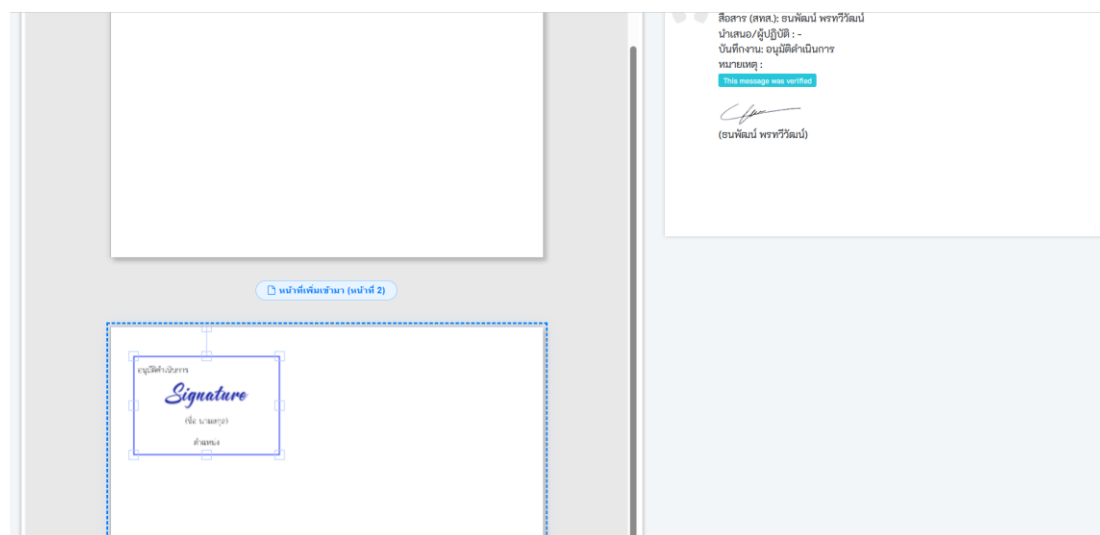


หากมีกรณีต้องแทรกหน้าเพื่อวางคำสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มหน้า”

User Manual

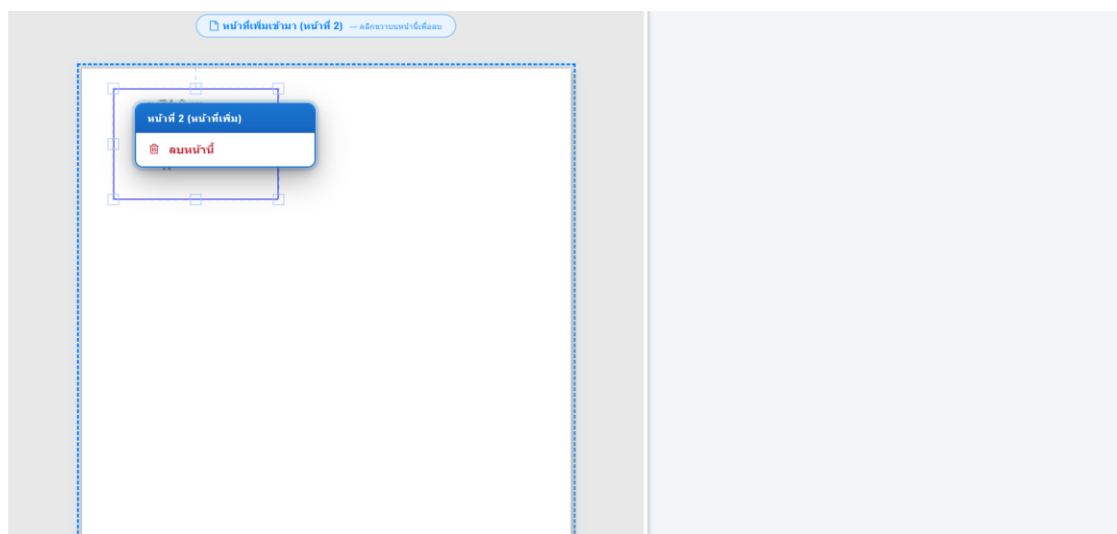


ระบบจะแสดง Popup "เพิ่มหน้าเอกสาร" เลือกตำแหน่งจาก Dropdown เช่น "เพิ่มท้ายเอกสาร (หลังหน้าที่ 1)"
คลิกปุ่ม + เพิ่มหน้า



ระบบแสดง "เพิ่ม" หน้าสำเร็จ เพิ่มหน้าว่างเป็นหน้าที่ 2 ให้ผู้ใช้งานเลือกวางตำแหน่งคำสั่งการให้เหมาะสม

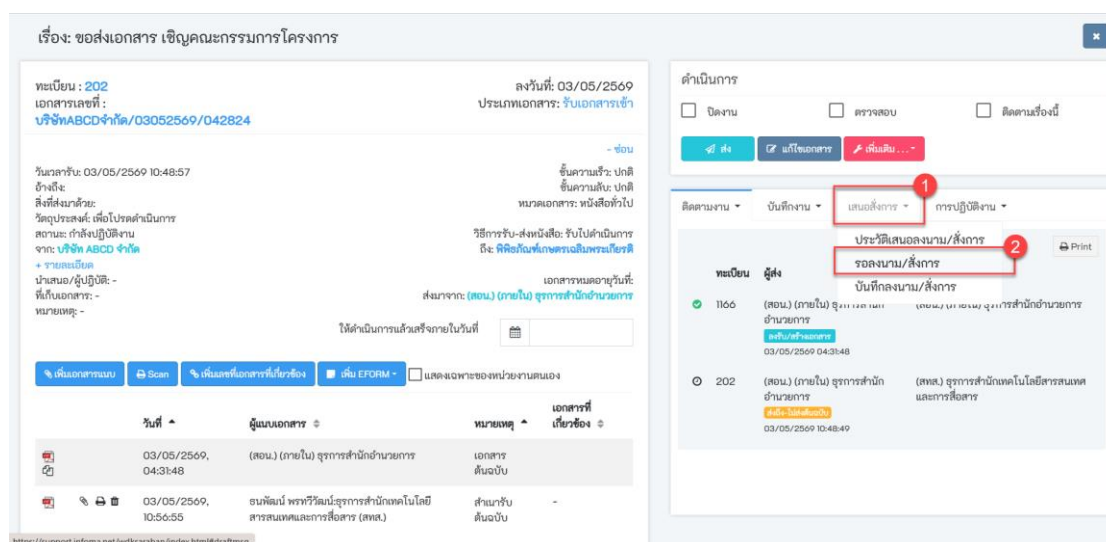
User Manual



สามารถ ลบ หน้าทำการเพิ่มหน้า โดยการคลิกเมาส์ขวา ในหน้าที่ต้องการเฉพาะหน้าที่ทำการเพิ่มจากเมนูเพิ่มหน้า เท่านั้น และ เลือก "ลบหน้านี้"

กรณีวางคำสั่งการไม่สำเร็จ หรือยังไม่สามารถวางตำแหน่งจนครบกระบวนการ ผู้ใช้งานสามารถทำต่อได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ไปที่เมนู “เสนอสั่งการ” เลือก “รองลงนาม/สั่งการ”



User Manual

2. ระบบจะแสดงคำสั่งการที่ เสนอผู้บริหารก่อนหน้าให้กดปุ่ม “แสดงคำสั่งกรบน PDF”

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, there's a document list with columns for date, user, and document type. The main area displays a document titled "เอกสารที่ 202" with details like "เอกสารเลขที่: บริษัท ABCD จำกัด" and "วันที่: 03/05/2569". On the right sidebar, there are buttons for "ดำเนินการ" (Action), "ปิดงาน" (Close), "ตรวจสอบ" (Check), and "ติดตามเรื่องนี้" (Follow this). Below these are buttons for "ส่ง" (Send), "แก้ไขเอกสาร" (Edit document), and "เพิ่ม..." (Add...). At the bottom, there are buttons for "แสดงคำสั่งกรบน PDF" (Show PDF command) and "แสดงคำสั่งกรบน PDF" (Show PDF command).

3. จากนั้นเลือกรูปแบบคำสั่งการที่ต้องการวางบนไฟล์เอกสารแนบ แล้วทำตามขั้นตอนก่อนหน้านี้

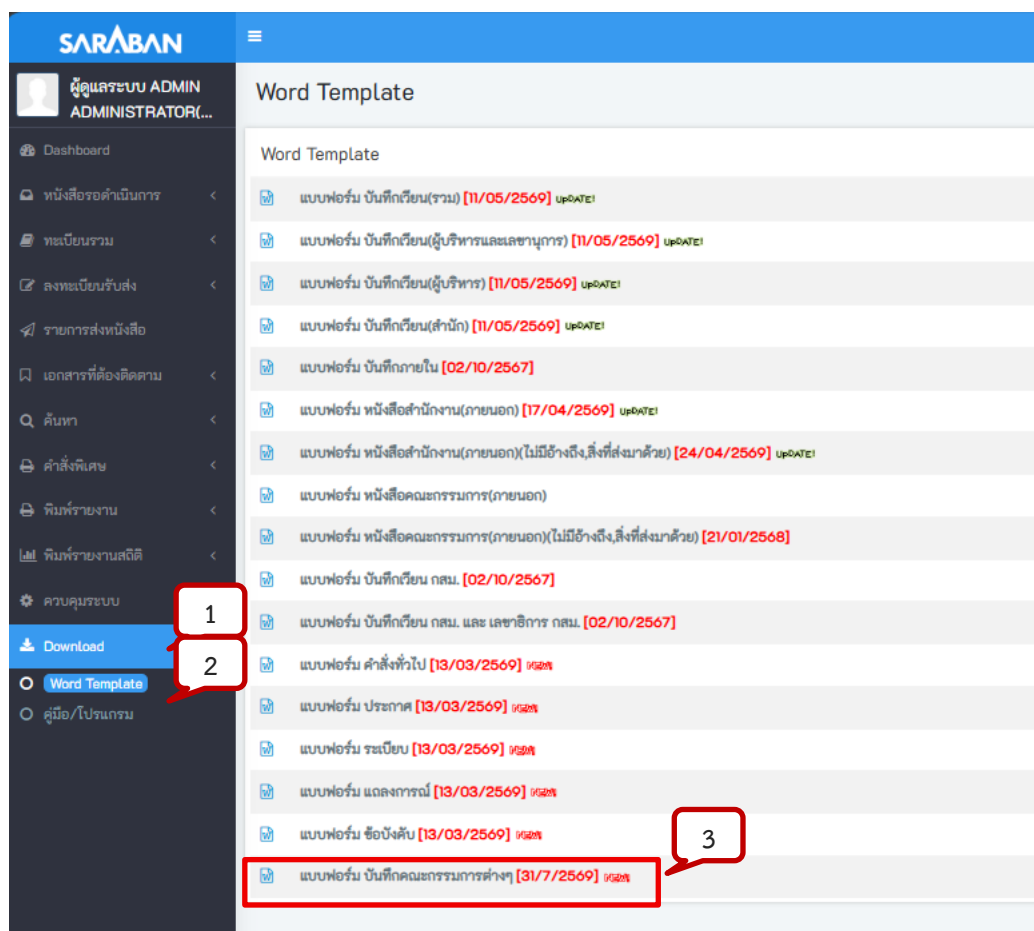
The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, there's a document list with columns for date, user, and document type. The main area displays a document titled "เอกสารที่ 202" with details like "เอกสารเลขที่: บริษัท ABCD จำกัด" and "วันที่: 03/05/2569". On the right sidebar, there are buttons for "ดำเนินการ" (Action), "ปิดงาน" (Close), "ตรวจสอบ" (Check), and "ติดตามเรื่องนี้" (Follow this). Below these are buttons for "ส่ง" (Send), "แก้ไขเอกสาร" (Edit document), and "เพิ่ม..." (Add...). At the bottom, there are buttons for "แสดงคำสั่งกรบน PDF" (Show PDF command) and "แสดงคำสั่งกรบน PDF" (Show PDF command).

ระบบจะบันทึกคำสั่งการลงบนไฟล์ PDF และไฟล์จะถูกอัปเดตในระบบทันที และไม่สามารถแก้ไขได้

User Manual

การสร้างบันทึกคณะกรรมการต่างๆ ในรูปแบบ Word Template

- ผู้ใช้งานเลือกเมนู Download แล้วเลือกเมนู “Word template” และเลือกแบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ



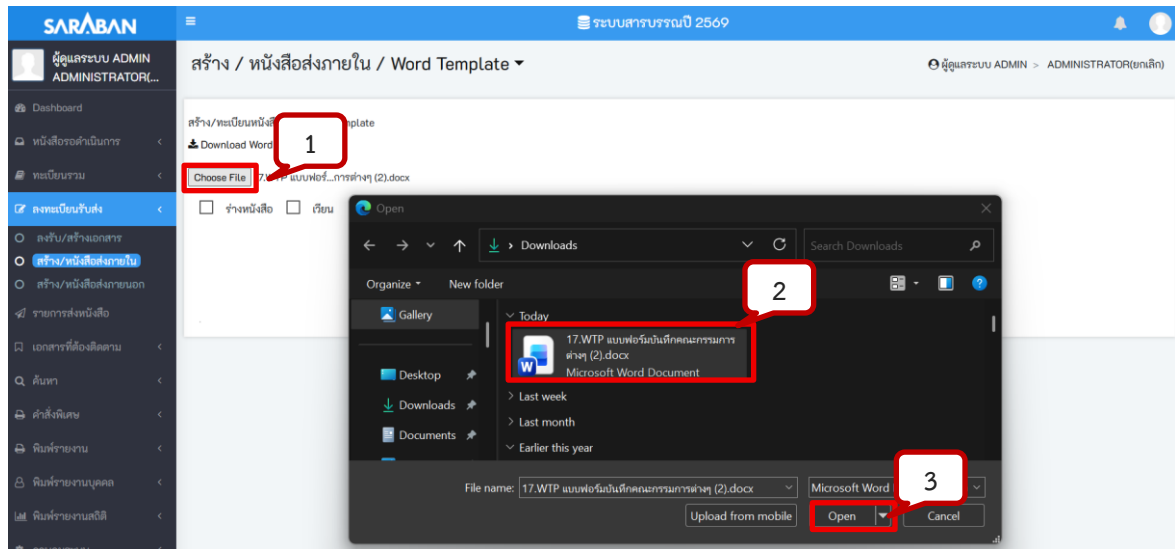
User Manual

- ดำเนินการร่างหนังสือใน Word Template ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดตามช่องต่างๆ และใส่รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

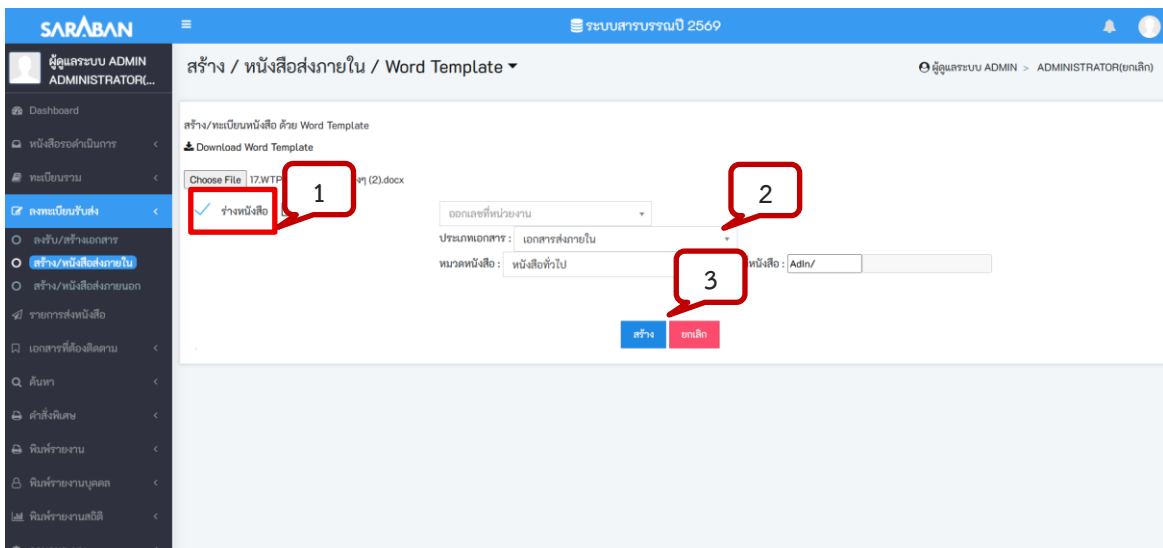
- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “ลงทะเบียนรับส่ง” กดเลือก “สร้าง/หนังสือส่งภายใน” กดเลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์กดเลือก “Word Template”

User Manual

- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ จากนั้นกดเลือก “Choose File” ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้



- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word Template ที่แนบนี้ยังไม่ต้องออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน โดยกดเลือก “ร่างหนังสือ” เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาแสดงในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติ และกดเลือกประเภทเอกสาร “บันทึก คกก. ต่างๆ” แล้วกดเลือก “สร้าง”
- สำหรับการกำหนดเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ผู้ใช้งานไม่ต้องใส่เลขที่ระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ



User Manual

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

เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ

ทะเบียน : 312
เอกสารเลขที่ : ร่างAdin/312/2569

ลงวันที่: 04/08/2569
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันที่รับ: 04/08/2569 14:29:40
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ผู้ดูแลระบบ
- ชื่อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ขั้นความเร่ง: ปกติ
ขั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและเลขาธิการ

เอกสารแนบอยู่ในที่:
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งคืน

ติดตามงาน

บันทึกงาน/ลงนาม

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

312 ADMINISTRATOR(ยกเลิก) ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ลงวันที่เอกสาร: 04/08/2569 14:29:40

วันที่: 04/08/2569, 14:29:40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ผู้ดูแลระบบ โทร.

ที่: ร.ก. 312/2569/ร่างAdin วันที่: 4 สิงหาคม 2569

เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ

ถึง: เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและเลขาธิการ

โดย: เลขที่เอกสาร: 312/2569/ร่างAdin

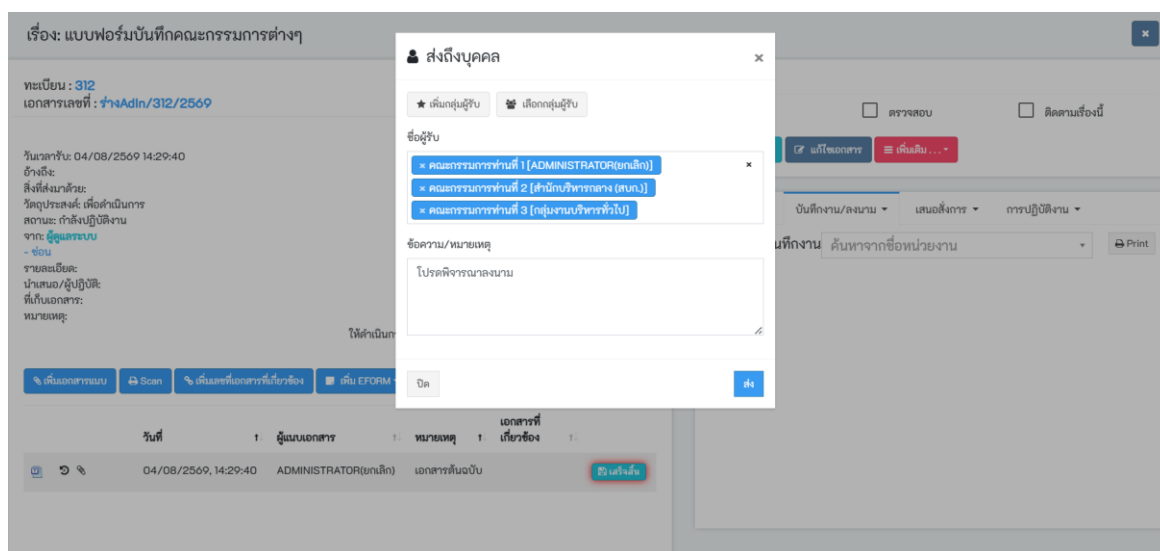
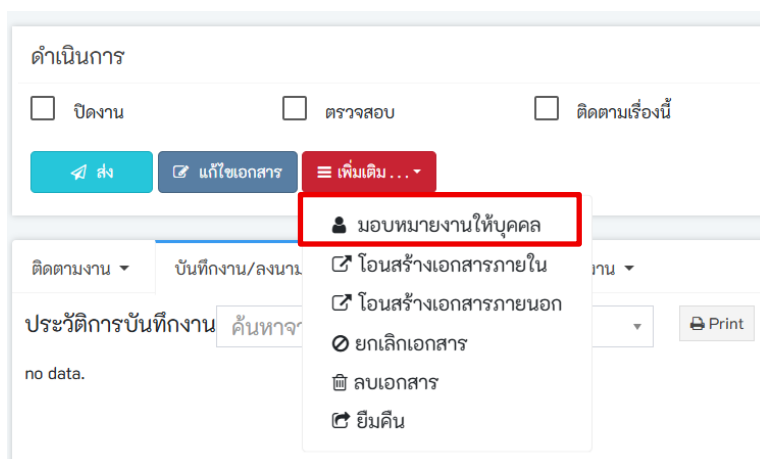
โดย: 1
โดย: 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนต่อท้าย: ประธานกรรมการ (คณะกรรมการฯ 1) ส่วนต่อท้าย: กรรมการ (คณะกรรมการฯ 2) ส่วนต่อท้าย: กรรมการ (คณะกรรมการฯ 3)

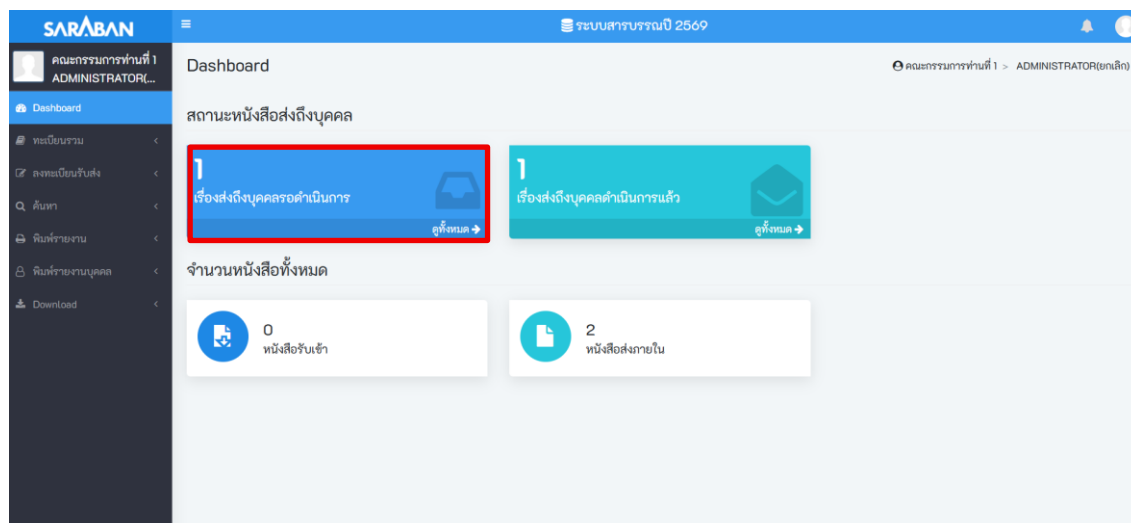
- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word Template ที่นำเข้าระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ต้นฉบับก่อน จากนั้นกดที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการ Browse ไฟล์ใหม่เข้าระบบแทนไฟล์เดิม
- ทำการมอบหมายงานให้บุคคลที่มีรายชื่อ ใน Word Template ลงนาม

User Manual



2. สำหรับผู้ลงนาม

- เปิดดูเอกสารที่เมนู เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ



User Manual

- การลงนามในเอกสาร ให้ใช้เมนู บันทึกงาน/ลงนาม ใส่บันทึกการปฏิบัติงาน และกดปุ่ม “บันทึกและลงนาม” จากนั้นใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกด “ตกลง”

เมื่อคณะกรรมการลงนามครบแล้ว ลายเซ็นจะแสดงตามจำนวนผู้ที่ลงนาม ผู้สร้างเอกสาร PDF หรือผู้ลงนามที่อยู่สังกัดเดียวกับผู้สร้างเอกสารสามารถกด “เสร็จสิ้น” เพื่อให้เอกสารถูกเปลี่ยนเป็นไฟล์ PDF

User Manual

เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ

ทะเบียน : 312
เอกสารเลขที่ : ร่างAdin/312/2569

ลงวันที่: 04/08/2569
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 04/08/2569 14:29:40
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: เสร็จแล้ว
จาก: ผู้ดูแลระบบ
รายละเอียด: -
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขึ้นความระ: ปกติ
ขึ้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เอกสารหมดอายุวันที่: -
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
04/08/2569, 14:29:40	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน/ลงนาม

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

ลายเซ็น

เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ

เอกสารต้นฉบับ

download pdf

ส่วนราชการ: ผู้ดูแลระบบ
ที่: สม. ร่างAdin/312/2569
วันที่: ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ
เรียน: เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ย่อหน้า 1
ย่อหน้า 2
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Signature (คณะกรรมการท่านที่ 1) ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง

Signature กรรมการ
ตำแหน่ง

Signature (คณะกรรมการท่านที่ 3) กรรมการ
ตำแหน่ง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

ประวัติการบันทึกงาน ค้นหาจากชื่อหน่วยงาน

no data.

- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่อง: แบบฟอร์มบันทึกคณะกรรมการต่างๆ

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : Adin/103/2569

ลงวันที่: 04/08/2569
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 04/08/2569 14:53:43
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ผู้ดูแลระบบ
รายละเอียด: -
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขึ้นความระ: ปกติ
ขึ้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เอกสารหมดอายุวันที่: -
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
04/08/2569, 14:53:43	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	เอกสารต้นฉบับ	
04/08/2569, 14:53:43	ผู้ดูแลระบบ	โอนมาจาก	ร่างAdin/312/2569

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

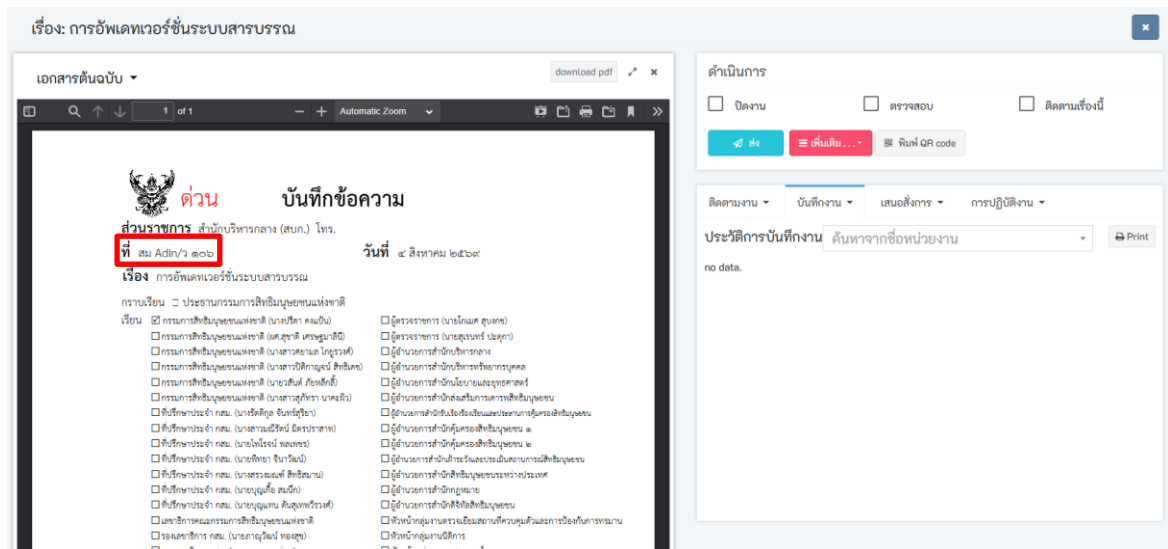
ประวัติการบันทึกงาน ค้นหาจากชื่อหน่วยงาน

no data.

User Manual

การสร้างบันทึกเวียนในรูปแบบ Word Template

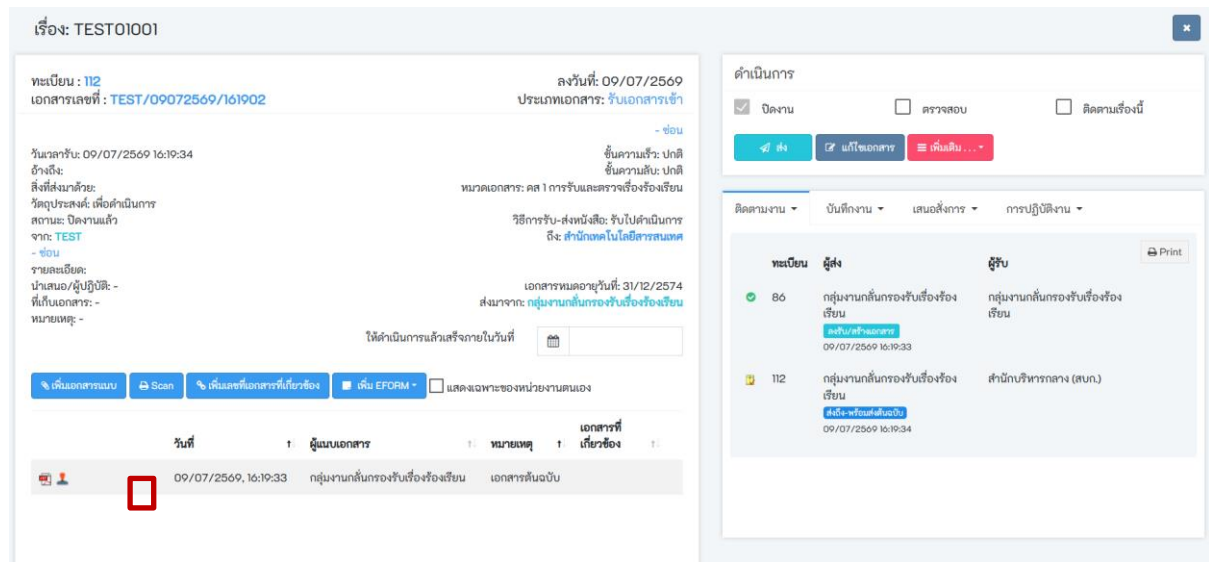
- ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเวียนได้โดยให้มี ว โดยไม่ต้องพิมพ์ ว ในแบบฟอร์ม word template
- ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเวียน โดยกดเลือก “เวียน” แล้วกดเลือก “สร้าง” ระบบจะดำเนินการใส่ ว และเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ
- เมื่อทำการลงนามเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารเลขที่ และ ว ในไฟล์ PDF



User Manual

การประทับตรา

เมื่อแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF แล้ว หากต้องการประทับตราลงบนไฟล์ PDF สามารถกดปุ่ม “ตราประทับ”  ระบบจะเปิดเอกสารเป็น PDF แล้วจะแสดงตราประทับบนมุมมองของเอกสาร โดยสามารถเลือกตำแหน่งในการวางหรือปรับขนาดความกว้างได้



เรื่อง: TEST01001

ทะเบียน : 112
เอกสารเลขที่ : TEST/09072569/161902

ลงวันที่: 09/07/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 09/07/2569 16:19:34
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: ปิดงานแล้ว
จาก: TEST
- ช่อง
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขึ้นความระ: ปกติ
ขึ้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: คล 1 การรับและตรวจเรื่องร้องเรียน
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: สำนักคดีในไต่สวนคดี
เอกสารหมดอายุวันที่: 31/12/2574
ส่งมาจาก: กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

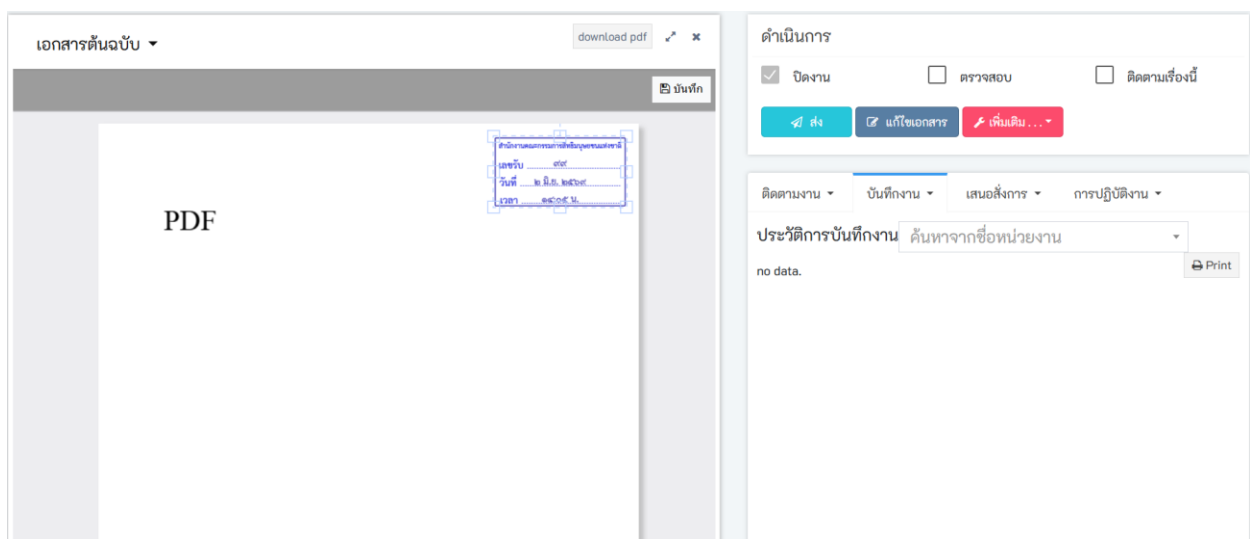
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่
09/07/2569, 16:19:33	กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
80	กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน	กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน
	ส่งไป/ส่งเอกสาร	
	09/07/2569 16:19:33	
112	กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน	สำนักบริหารกลาง (สบก.)
	ส่งไป/ส่งเอกสาร	
	09/07/2569 16:19:34	



เอกสารต้นฉบับ

PDF

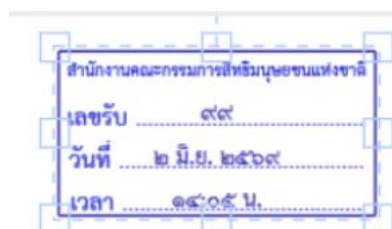
ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

ประวัติการบันทึกงาน

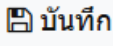
no data.

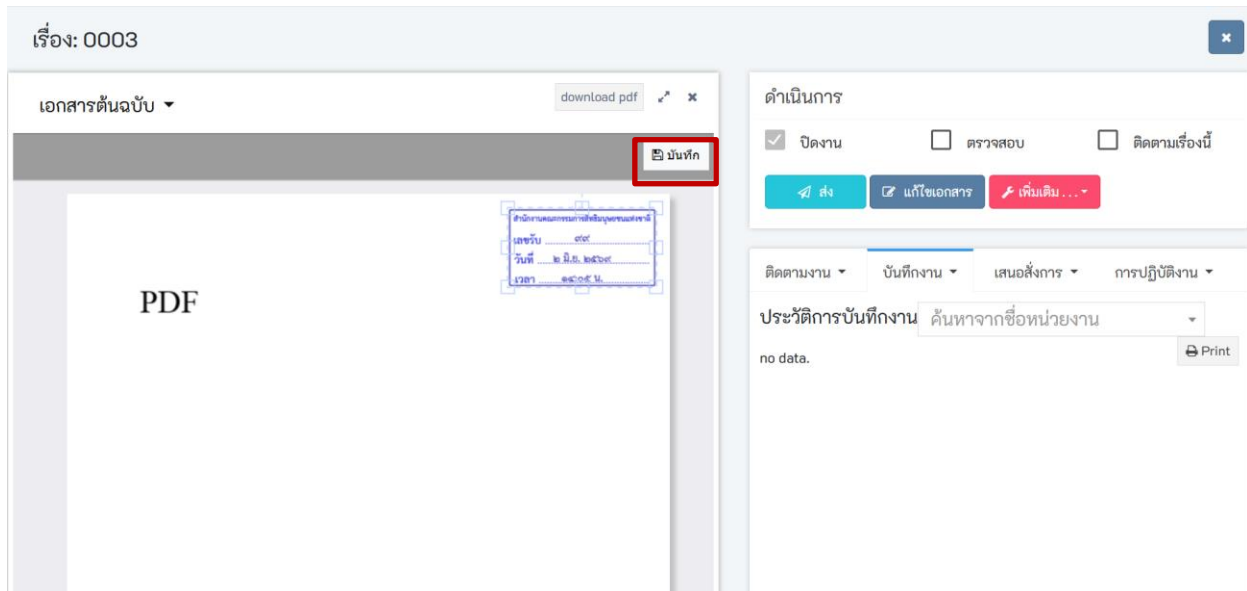


ขยายตราประทับ — แสดงรายละเอียดแต่ละช่อง

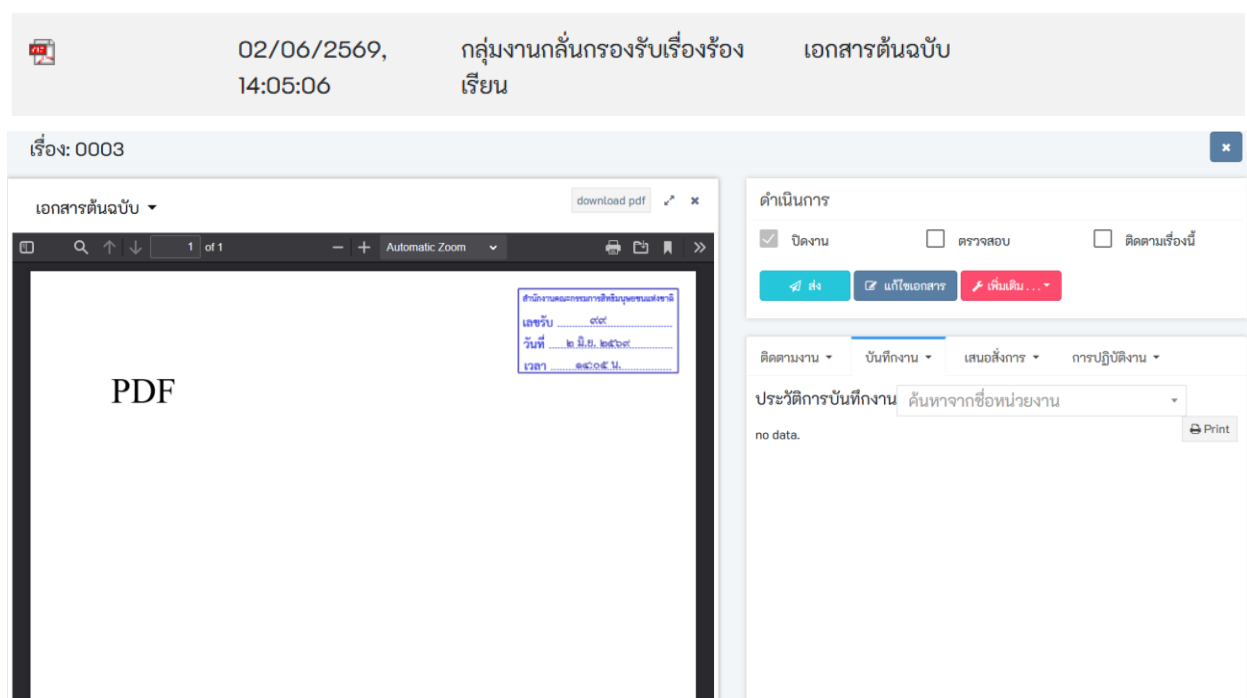
User Manual

เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลในตราประทับ: ระบุที่ / วันที่ / เวลา ถูกต้องหรือไม่

หากถูกต้องแล้วให้ คลิกปุ่ม "บันทึก"  ที่แถบบนสุดของ PDF viewer



ระบบจะบันทึกตราลงบนไฟล์ PDF และไฟล์จะถูกอัปเดตในระบบทันทีแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

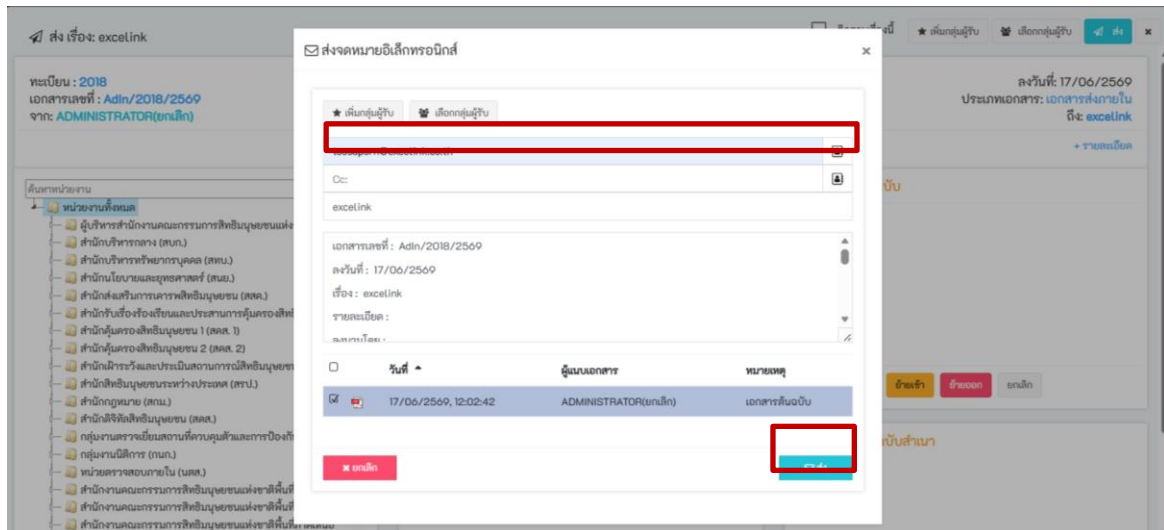


หมายเหตุ

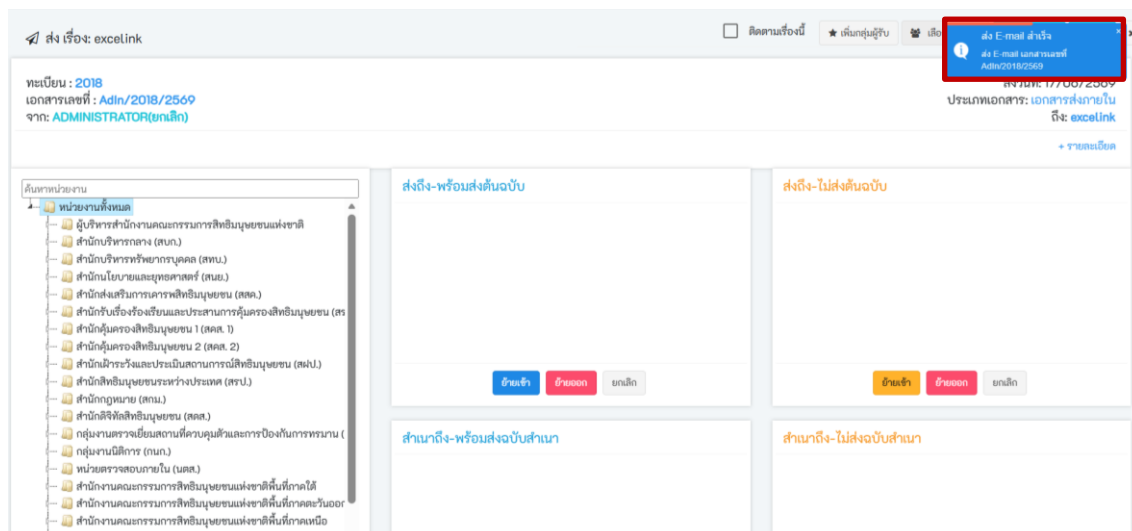
- หากเอกสารที่มีการประทับตราไปแล้วจะไม่สามารถลบตราประทับได้ ผู้ใช้งานสามารถใช้วิธีการลบเอกสารแนบปกติโดยกดที่ ปุ่ม  แล้วทำการแนบเอกสารใหม่พร้อมกดปุ่ม “ประทับตรา” ใหม่

User Manual

- ระบบจะแสดงหน้า ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานใส่ E-mail ผู้รับ ในช่อง To : จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารแนบทั้งหมด หรือเฉพาะบางไฟล์ แล้วกดปุ่มส่ง
- ช่อง Cc : สำหรับผู้รับที่ไม่ได้เป็นเป้าหมายหลัก ใส่ E-mail ไว้เพื่อให้รับทราบข้อมูลและติดตามความคืบหน้า

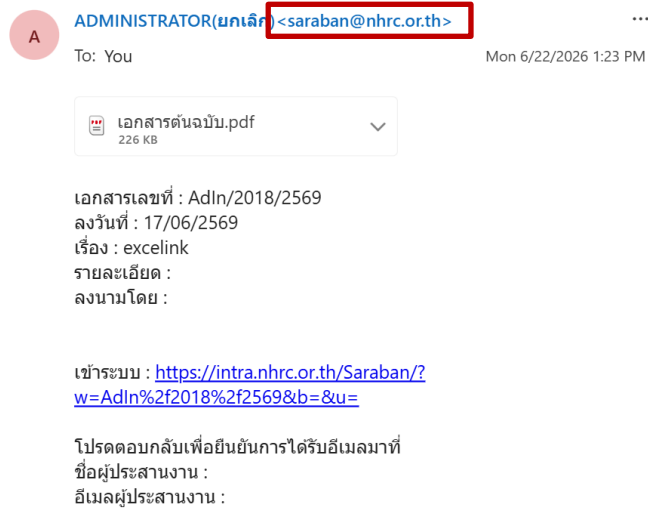


- ระบบจะแจ้งเตือน ว่าส่ง E-mail สำเร็จ



User Manual

- ระบบจะส่งเรื่องไปยัง e-mail ผู้รับ โดยจะผ่านอีเมล saraban@nhrc.or.th



User Manual

การมอบหมายงานให้บุคคล

การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงานดำเนินการ ผู้ส่งงานหรือผู้มอบหมายงานให้บุคคล เลือกรหัสที่ต้องการส่งให้กับบุคคลในหน่วยงาน จากนั้นกดแสดงรายละเอียดของหนังสือ

กดที่เมนู **เพิ่มเติม...** → เลือกเมนู **มอบหมายงานให้บุคคล**

1 กดเมนู **เพิ่มเติม**

2 กดเมนู **มอบหมายงานให้บุคคล**

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร: เรื่อง: ทดสอบการรับเรื่องจากภายนอก, ทะเบียน: 71, เอกสารเลขที่: ECL20032569, ลงวันที่: 20/03/2569, ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า. มีปุ่มดำเนินการ: ส่ง, แก้ไขเอกสาร, เพิ่มเติม... (ซึ่งถูกเน้นด้วยลูกศรสีแดง).

3 เลือกชื่อผู้รับในหน่วยงาน

4 ป้อนข้อความที่ต้องการ

5 กดปุ่ม **ส่ง**

หน้าจอแสดงหน้าต่าง 'ส่งถึงบุคคล' (Send to Person) โดยมีตัวเลือก 'เพิ่มกลุ่มผู้รับ' และ 'เลือกกลุ่มผู้รับ'. ฟิลด์ 'ชื่อผู้รับ' มีตัวเลือก 'ส่งทุกคน' และ 'เลือกผู้รับ' (ซึ่งถูกเน้นด้วยลูกศรสีแดง). ฟิลด์ 'ข้อความ/หมายเหตุ' มีพื้นที่สำหรับป้อนข้อความ. ปุ่ม 'ส่ง' (Send) ถูกเน้นด้วยลูกศรสีแดง.

ขั้นตอนการส่งหนังสือถึงบุคคลในหน่วยงาน

- 1) กดเลือก **ชื่อผู้รับ** (เลือกได้มากกว่า 1 คน)
- 2) ป้อนข้อความในช่อง **ข้อความ/หมายเหตุ**
- 3) กดปุ่ม **ส่ง**

User Manual

หนังสือจะถูกส่งถึงตัวบุคคลในระบบ SARABAN โดยระบบจะแสดงข้อความ “ส่งถึงบุคคลสำเร็จ”

เรื่อง: ทดสอบการรับเรื่องจากภายนอก

ทะเบียน : 71
เอกสารเลขที่ : ECL20032569

ลงวันที่: 20/03/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ช้อน
วันลาพัก: 20/03/2569 09:53:08
อ้างอิง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: Administrator
- ช้อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: สำนักบริหารกลาง (สบก.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่: 20/03/2569, 09:53:08 ผู้แนบเอกสาร: สำนักบริหารกลาง (สบก.) หมายเลข: เอกสารต้นฉบับ เอกสารที่: เกี่ยวข้อง:

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ แสมส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
71	สำนักบริหารกลาง (สบก.) ECL20032569 20/03/2569 09:53:08	สำนักบริหารกลาง (สบก.)

User Manual

การตรวจสอบเรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ

ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเรื่องส่งถึงบุคคล สามารถตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณ ได้จากเมนู สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล ระบบจะแสดงจำนวนหนังสือในเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**

The screenshot shows the SARABAN Dashboard for user 'tossaporn'. The 'เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ' (Documents sent to individuals waiting for action) menu item is highlighted with a red arrow and a blue box labeled '1'. The dashboard also displays statistics: 1 document waiting for action, 60 documents in progress, 42 documents received, and 7 documents sent.

เมื่อกดแสดงผลหนังสือจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ** กดที่ เลขทะเบียน, เลขที่เอกสาร, วันที่ หรือ เรื่อง ของหนังสือ เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ

The screenshot shows the 'เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ' (Documents sent to individuals waiting for action) page. A red arrow points to the 'Show' button, which is highlighted with a blue box labeled '2'. The page displays a table of documents with columns for 'ทะเบียน' (Registration Number), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The first document listed has a registration number of 87, document number test/30042569/143627, date 05/06/2569, and subject 'ทดสอบตราประทับ' (Stamp Test).

User Manual

เมื่อคลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ ระบบจะเปิดเมนูดูบันทึกบุคคลให้อัตโนมัติ หากเรื่องที่ถูกส่งมาถึงผู้รับมอบหมายแล้วต้องการตอบกลับหรือแจ้งกลับให้ผู้มอบหมายงานทราบว่ามีการตอบกลับส่งมาถึงผู้มอบหมายงานให้กดที่ปุ่ม **ตอบกลับ** และถ้าเรื่องที่ส่งมาถึงผู้รับมอบหมายเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือไม่จำเป็นต้องตอบกลับผู้มอบหมายงาน ให้ผู้รับมอบหมายกดปุ่ม **รับทราบ**

หากต้องการให้ต้นเรื่องทราบถึงรายละเอียดในการตอบกลับให้กดปุ่ม **ตอบกลับ** ระบบจะแสดงชื่อของผู้มอบหมายขึ้นมาให้เป็นค่าตั้งต้น สามารถพิมพ์ชื่อบุคคลที่จะส่งเพิ่มเติมได้ ในช่อง **ข้อความ/หมายเหตุ** ใส่ข้อความที่ต้องการตอบกลับ หรือแจ้งให้ผู้มอบหมายทราบ จากนั้นกดปุ่ม **ส่ง**

User Manual

ระบบจะแสดงรายละเอียดที่มีการตอบกลับ

เรื่อง: ทดสอบตราประทับ

ทะเบียน : 87
เอกสารเลขที่ : test/30042569/143627

ลงวันที่: 30/04/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเข้ารับ: 30/04/2569 14:36:51
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: test
- ข้อ
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เป็นเอกสาร:
หมายเหตุ:

ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: บริหารทั่วไป

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: สำนักบริหารกลาง (ส.น.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30/04/2569, 14:36:51	สำนักบริหารกลาง (ส.น.)	เอกสารต้นฉบับ	ดาวน์โหลดเอกสาร
30/04/2569, 14:40:04	ผู้ดูแลระบบ ADMIN: สำนักบริหารกลาง (ส.น.)	Adln_79_2569-0.pdf	-

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ เสนอผลการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

ดูบันทึกบุคคล

วันที่ 05/06/2569 10:17:00
มอบหมายให้ tossaporn :
Signature
ผู้ดูแลระบบ ADMIN
สำนักบริหารกลาง (ส.น.)

วันที่ 05/06/2569 10:21:45
สามารถดำเนินการในส่วนนี้ได้
tossaporn
สำนักบริหารกลาง (ส.น.)

รายการที่มีการตอบกลับเสร็จเรียบร้อยแล้วจะย้ายไปอยู่ที่เมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2569

tossaporn สำนักบริหารกลาง (ส.น.)

Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

1 รอลงทะเบียน ดูทั้งหมด →

60 ระหว่างดำเนินการ ดูทั้งหมด →

สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล

0 เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ ดูทั้งหมด →

1 เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว ดูทั้งหมด →

จำนวนหนังสือทั้งหมด

42 หนังสือรับเข้า

7 หนังสือส่งภายใน

User Manual

สามารถตรวจสอบข้อความที่มีการบันทึกบุคคลไปแล้วได้จาก **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**

The screenshot shows the SARABAN Dashboard for user 'tossaporn' at 'สำนักบริหารกลาง (ส.น.)'. The dashboard displays various statistics and a list of documents. The 'เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว' (Completed) status is highlighted with a red box, showing 1 document.

สถานะหนังสือทั้งหมด	สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล	จำนวนหนังสือทั้งหมด
1 รอลงทะเบียน	0 เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ	42 หนังสือรับเข้า
60 ระหว่างดำเนินการ	1 เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว	7 หนังสือส่งภายใน

เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดระบบจะแสดงรายการที่ดำเนินการแล้วทั้งหมด

The screenshot shows the SARABAN system interface for the 'เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว' (Completed) status. A table lists the documents, with one entry highlighted by a red box.

ประเภท	เอกสารเลขที่	วันที่	ชื่อ
ทะเบียน	test/30042569/143627	30/04/2569, 14:36:51	ทดสอบตรวจประทับ

User Manual

ระบบแสดงรายละเอียดของบันทึกบุคคลให้อัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบตราประทับ

ทะเบียน : 87
เอกสารเลขที่ : test/30042569/143627

ลงวันที่: 30/04/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 30/04/2569 14:36:51
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: test
- ชื่อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ผู้เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ชั้นความลับ: ปกติ
ขั้นตอนเอกสาร: หนังสือทั่วไป
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: บริหารทั่วไป

เอกสารแนบมาวันที่:
ส่งมาจาก: สำนักบริหารกลาง (สทก.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง ส่ง แก้ไขเอกสาร เริ่มคืน ...

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ เสนอส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

ดูบันทึกบุคคล

วันที่ 05/06/2569 10:17:00
มอบหมายให้ toosaporn :
Signature
ผู้ดูแลระบบ ADMIN
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

วันที่ 05/06/2569 10:21:45
สามารถดำเนินการในส่วนนี้ได้
toosaporn
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

วันที่

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30/04/2569, 14:36:51	สำนักบริหารกลาง (สทก.)	เอกสารต้นฉบับ	ดูทั้งหมด
30/04/2569, 14:40:04	ผู้ดูแลระบบ ADMIN:สำนักบริหารกลาง (สทก.)	Adlin_79_2569-Q.pdf	

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เติมนาทีเอกสารที่เกี่ยวข้อง เติมน EFORM แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

ผู้มอบหมายบุคคลสามารถตรวจเรื่องที่มีการตอบกลับ

สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล คลิก เลือก เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2569

ผู้ดูแลระบบ ADMIN สำนักบริหารกลาง (สทก.)

Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

1 รอลงทะเบียน ดูทั้งหมด

60 ระหว่างดำเนินการ ดูทั้งหมด

สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล

1 เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ ดูทั้งหมด

0 เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว ดูทั้งหมด

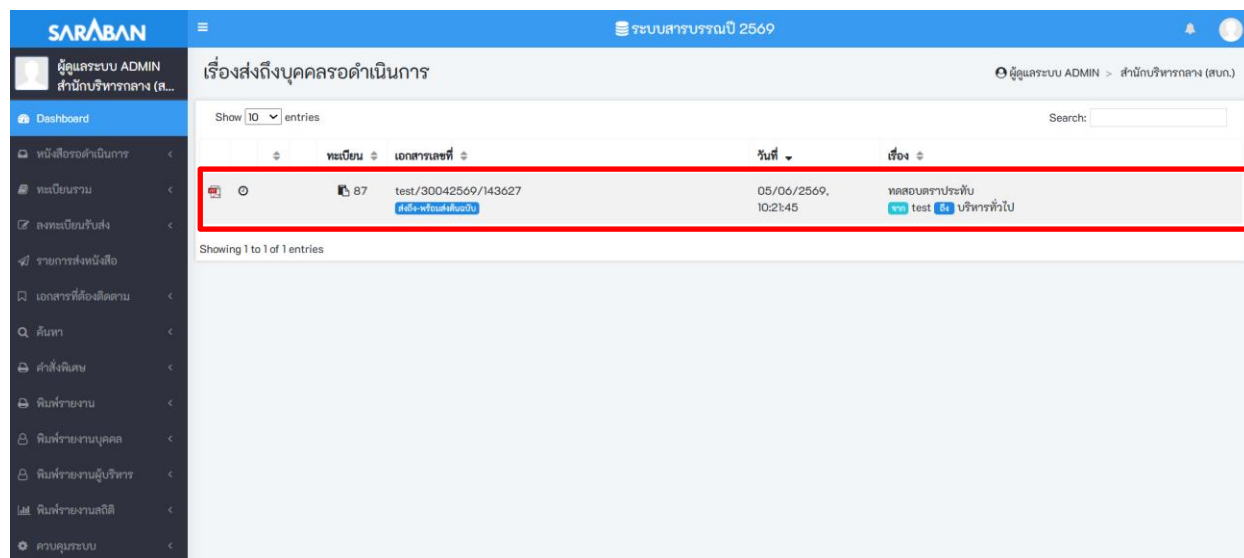
จำนวนหนังสือทั้งหมด

42 หนังสือรับเข้า

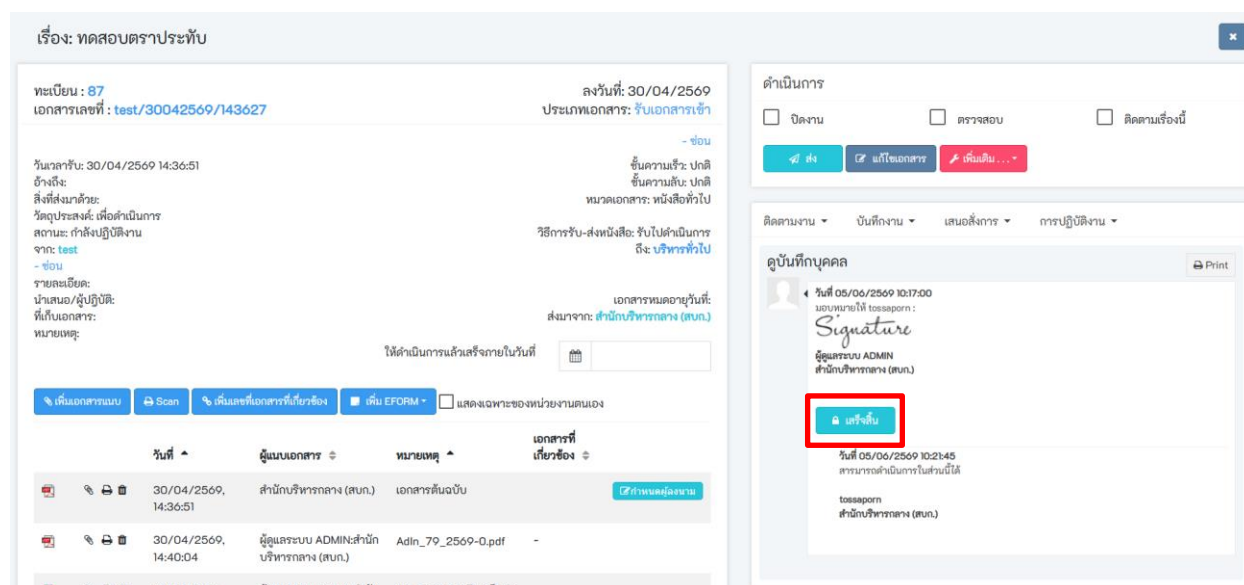
7 หนังสือส่งภายใน

User Manual

เลือกรายการที่ผู้รับมอบหมายส่งมาถึงผู้มอบหมาย

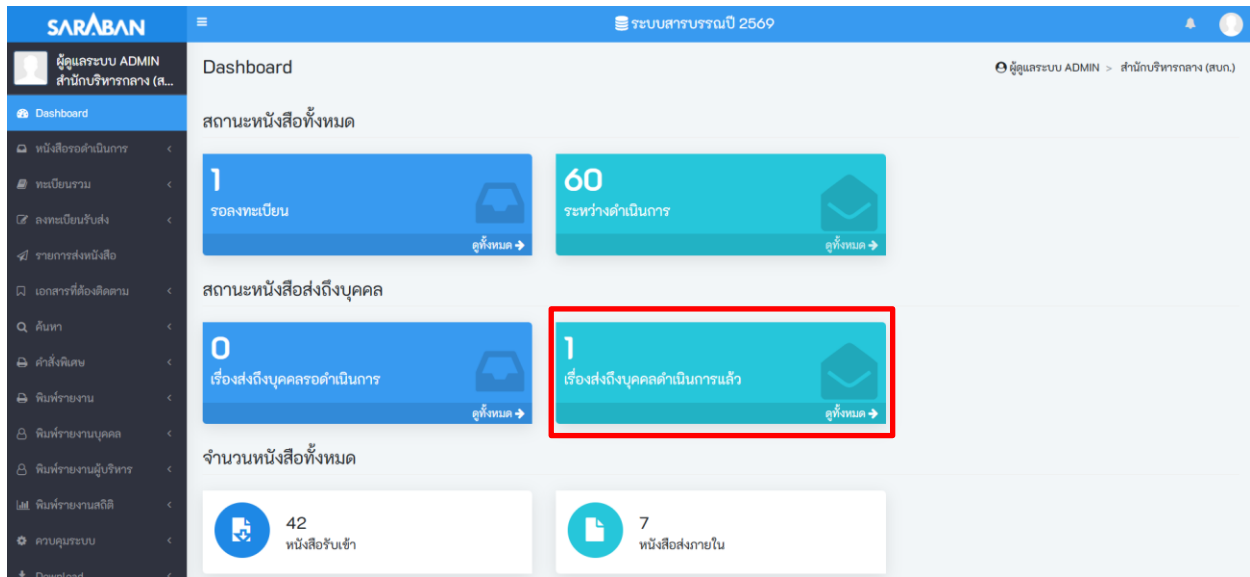


เมื่อ คลิก รายการระบบจะเปิดหน้ารายละเอียดพร้อมทั้งเปิดดูบันทึกบุคคล ระบบจะแสดงปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อให้ทราบว่ารายการหนังสือนี้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

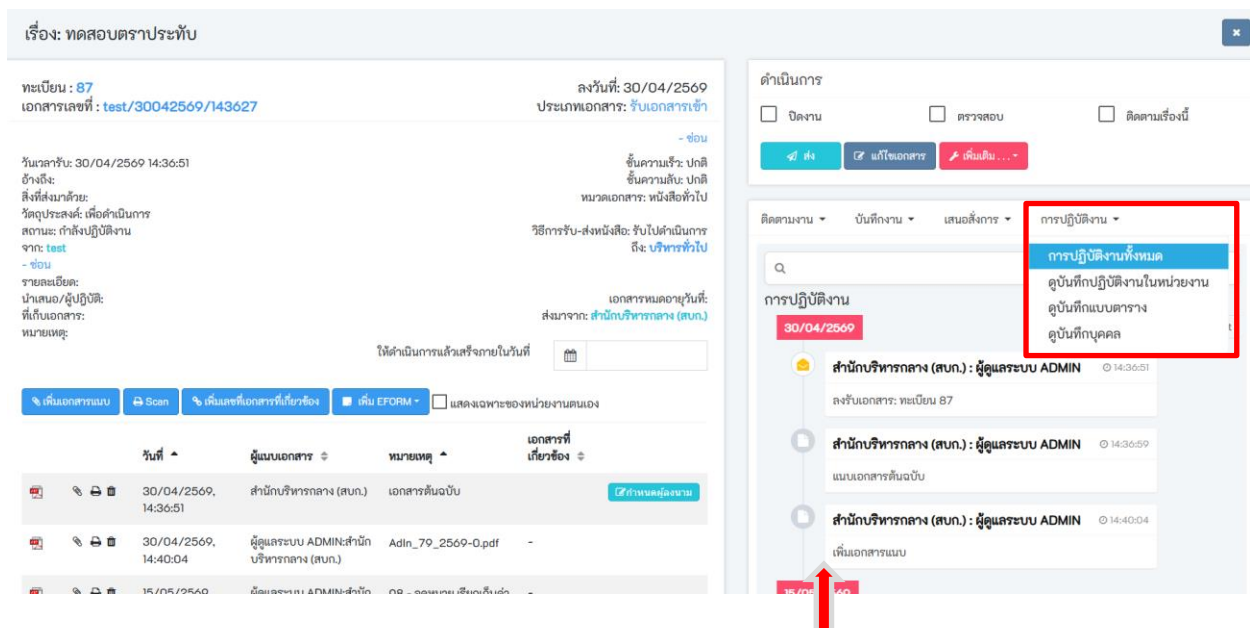


User Manual

รายการที่กดปุ่ม เสร็จสิ้น เสร็จเรียบร้อยแล้วจะย้ายไปอยู่ที่เมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**



สามารถตรวจสอบประวัติทั้งหมดเมนู การปฏิบัติงาน → **เลือกการปฏิบัติงานทั้งหมด**



แสดงข้อมูลประวัติข้อมูลส่งถึงบุคคล

User Manual

สามารถตรวจสอบประวัติบันทึกบุคคลที่มีการส่งบุคคลมาถึงตัวเองเท่านั้น เมนู การปฏิบัติงาน → **ดูบันทึกบุคคล**

เรื่อง: ทดสอบตราประทับ

ทะเบียน : 87
เอกสารเลขที่ : test/30042569/143627

ลงวันที่: 30/04/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 30/04/2569 14:36:51
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ข้อความแจ้ง: ปกติ
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: test
- ข้อความ
รายละเอียด: ข้อความแจ้ง: ปกติ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ข้อความแจ้ง: ปกติ
ที่เก็บเอกสาร: ข้อความแจ้ง: ปกติ
หมายเหตุ: ข้อความแจ้ง: ปกติ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: []

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ เพิ่ม...

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน: ☐ เสนอส่งการ: ☐ การปฏิบัติงาน: ☐

ดูบันทึกบุคคล

วันที่ 05/06/2569 10:17:00
มอบหมายให้ tossaporn :
Signature
ผู้ดูแลระบบ ADMIN
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

วันที่ 05/06/2569 10:21:45
สามารถดำเนินการในส่วนนี้ได้
toosaporn
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30/04/2569, 14:36:51	สำนักบริหารกลาง (สทก.)	เอกสารต้นฉบับ	[ดูเอกสารต้นฉบับ]
30/04/2569, 14:40:04	ผู้ดูแลระบบ ADMIN: สำนักบริหารกลาง (สทก.)	Adln_79_2569-0.pdf	-
15/05/2569	ผู้ดูแลระบบ ADMIN: สำนักบริหารกลาง (สทก.)	GR - จดหมายเวียนที่...	-

การมอบหมายงานให้บุคคลอื่นดำเนินการต่อไป

กดเมนู **เพิ่มเติม...** → **มอบหมายงานให้บุคคล** → ดูขั้นตอน มอบหมายงานให้บุคคล

เรื่อง: ทดสอบตราประทับ

ทะเบียน : 87
เอกสารเลขที่ : test/30042569/143627

ลงวันที่: 30/04/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 30/04/2569 14:36:51
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ข้อความแจ้ง: ปกติ
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: test
- ข้อความ
รายละเอียด: ข้อความแจ้ง: ปกติ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ข้อความแจ้ง: ปกติ
ที่เก็บเอกสาร: ข้อความแจ้ง: ปกติ
หมายเหตุ: ข้อความแจ้ง: ปกติ

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: []

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ เพิ่ม...

ติดตามงาน: ☐ บันทึกงาน: ☐ เสนอส่งการ: ☐ การปฏิบัติงาน: ☐

ดูบันทึกบุคคล

วันที่ 05/06/2569 10:17:00
มอบหมายให้ tossaporn :
Signature
ผู้ดูแลระบบ ADMIN
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

วันที่ 05/06/2569 10:21:45
สามารถดำเนินการในส่วนนี้ได้
toosaporn
สำนักบริหารกลาง (สทก.)

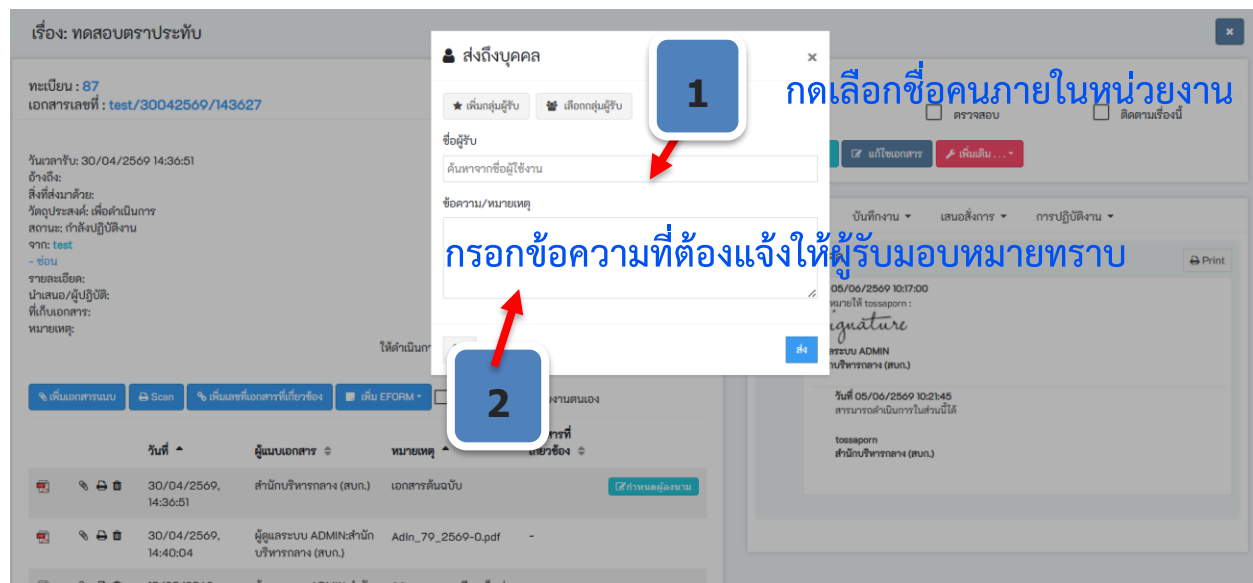
1 กดเมนู เพิ่มเติม

2 กดเมนู มอบหมายงานให้บุคคล

มอบหมายงานให้บุคคล

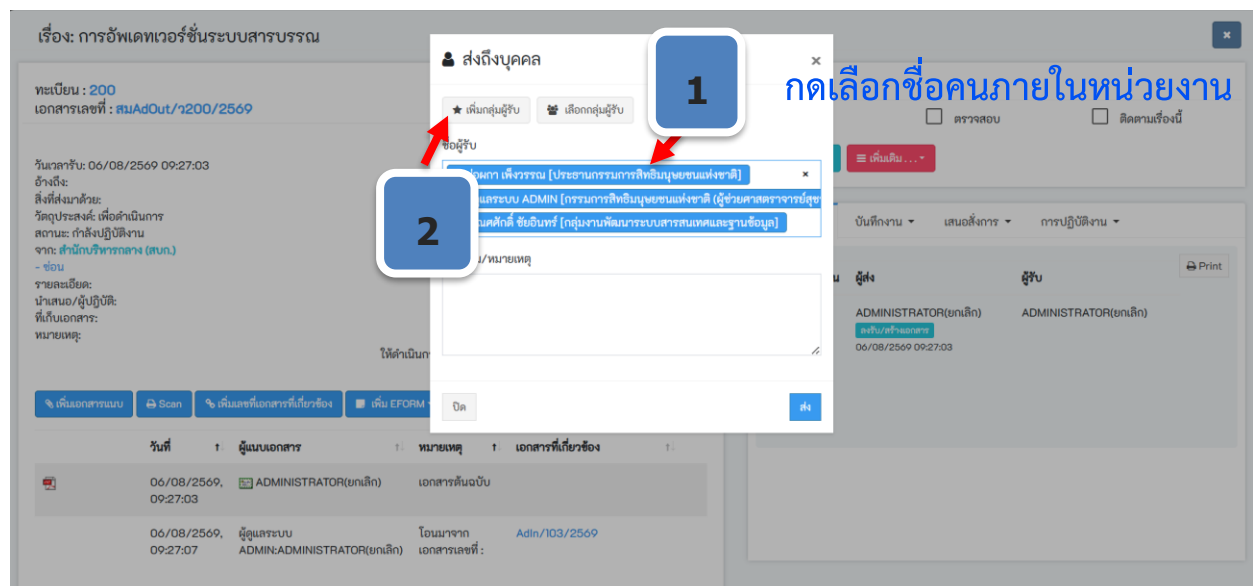
- ☐ โอนส่งเอกสารภายใน
- ☐ โอนส่งเอกสารภายนอก
- ☐ ยกเลิกเอกสาร
- ☐ ลบเอกสาร
- ☐ ยืนยัน

User Manual



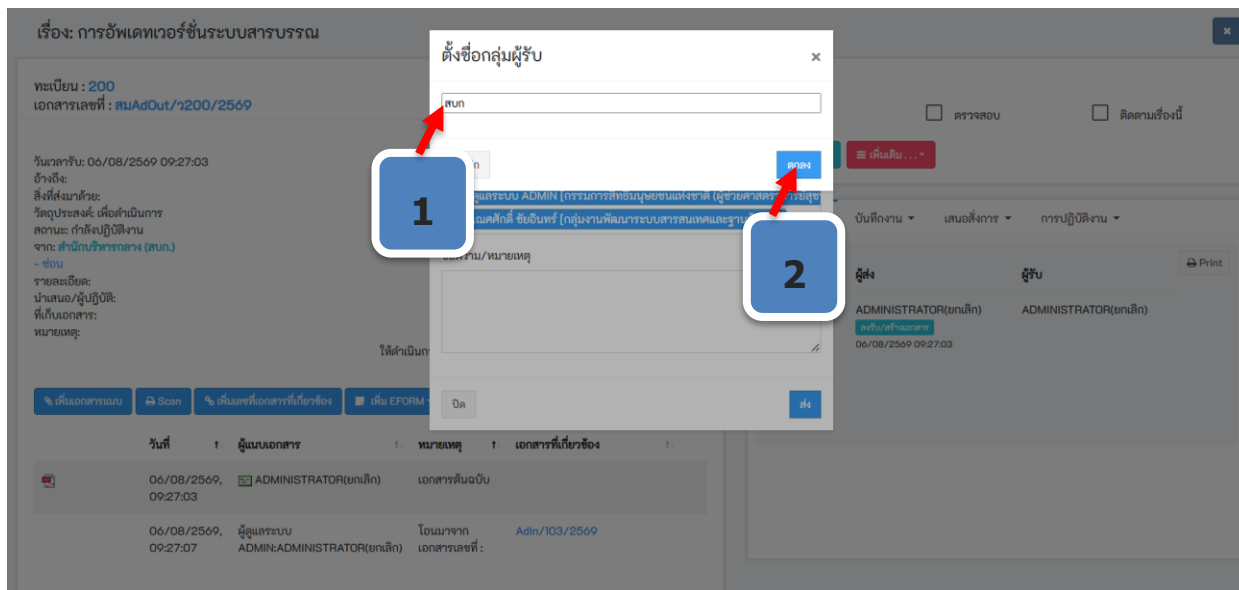
หลังจากดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธี การกดปุ่มตอบกลับ, ปุ่มรับทราบ หรือ มอบหมายงานให้บุคคลอื่น สถานะของหนังสือจะย้ายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ** ไปแสดงที่เมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**

การสร้างกลุ่มผู้รับ ส่งถึงบุคคล

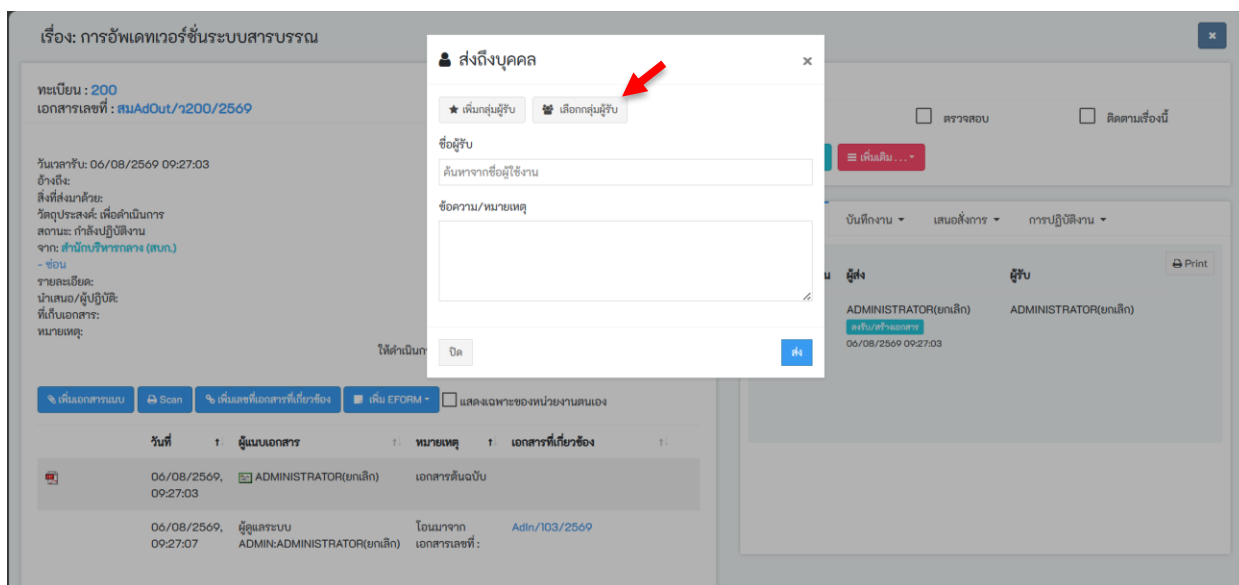


User Manual

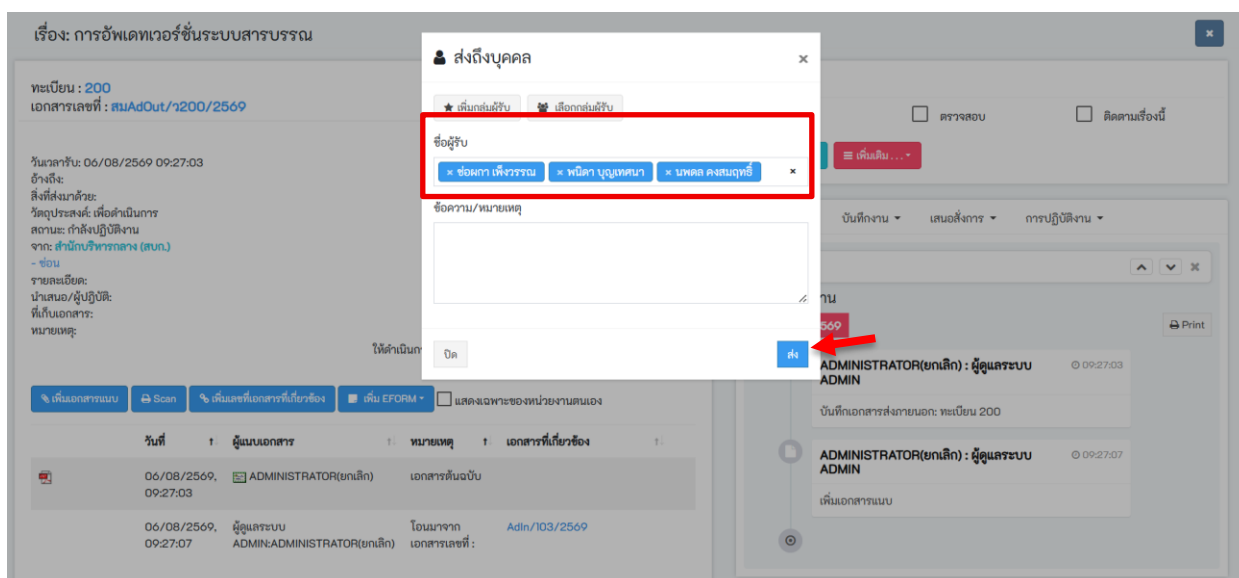
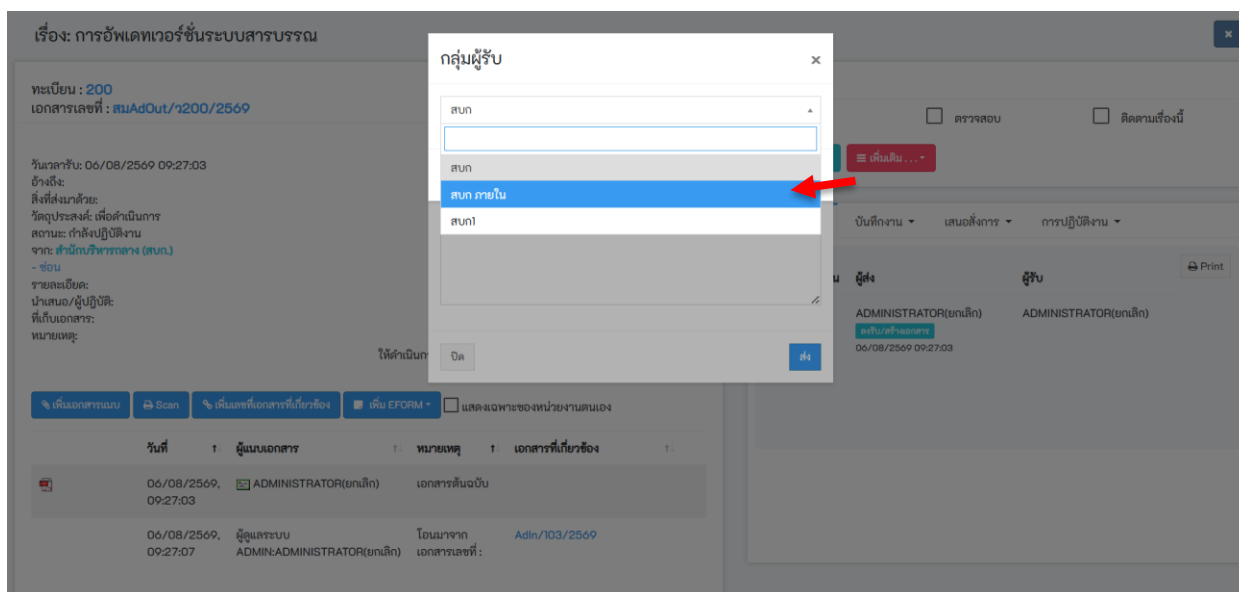
ใส่ชื่อกลุ่มผู้รับที่ต้องการแล้วกด ตกลง



เมื่อต้องการใช้งานกลุ่มผู้รับที่สร้างไว้ กดที่ เลือกกลุ่มผู้รับ



User Manual



เลือกกลุ่มผู้รับที่ต้องการ รายชื่อจะแสดงในช่องชื่อผู้รับโดยไม่ต้องค้นหาใหม่และดำเนินการส่งต่อไป