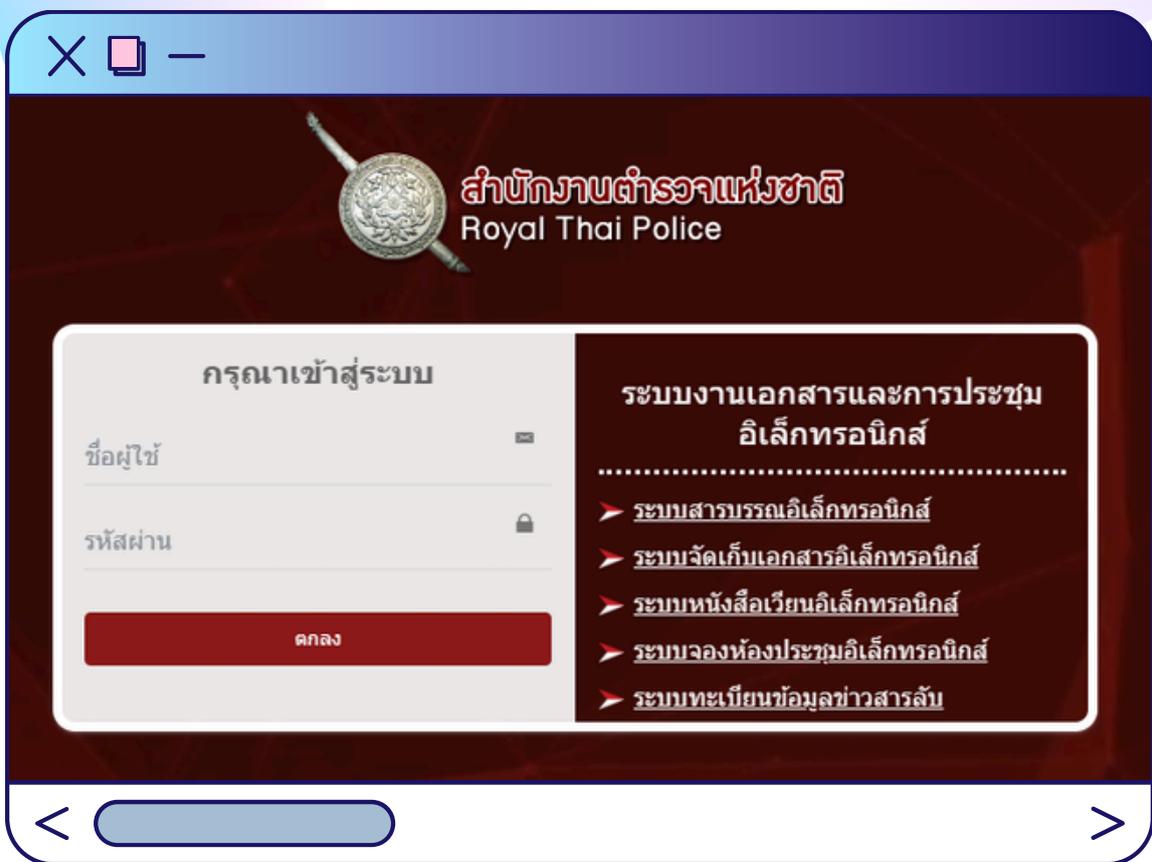




คู่มือระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่



POL.LT.COL LITA VIRIYASAKUNPHAN

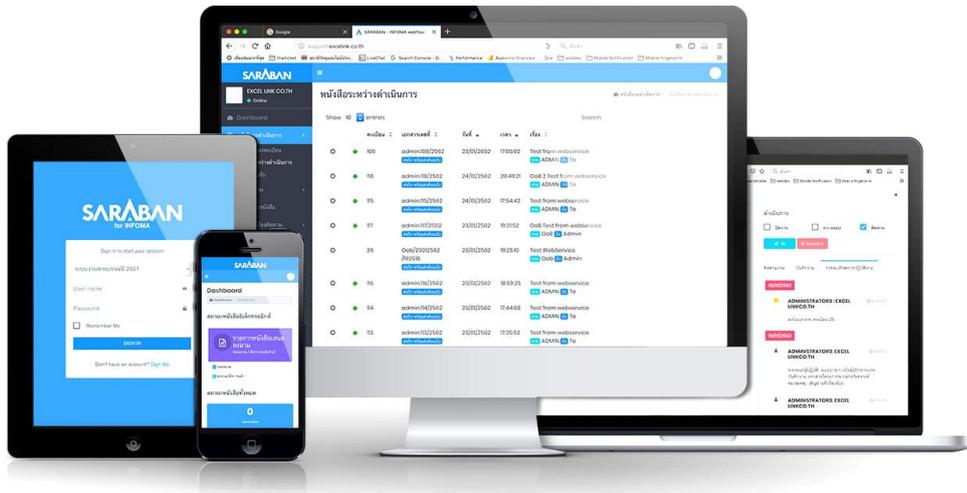
สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน.....	3
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	3
รายการเอกสาร.....	4
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ.....	7
☰ การลงรับเอกสาร	9
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด.....	9
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	13
☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร.....	16
การแก้ไข.....	18
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ.....	19
การส่งเอกสาร.....	22
การดึงกลับเอกสาร.....	25
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ.....	26
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน.....	28
การยกเลิก และลบเอกสาร.....	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร.....	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ.....	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก.....	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก.....	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง.....	39
การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template.....	41
การเสนอลงนาม.....	42
☰ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง.....	44
☰ การค้นหาเอกสาร.....	45
☰ การติดตามงาน.....	47
☰ การพิมพ์รายงาน.....	49
☰ การพิมพ์รายงานสถิติ.....	50
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร.....	51

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

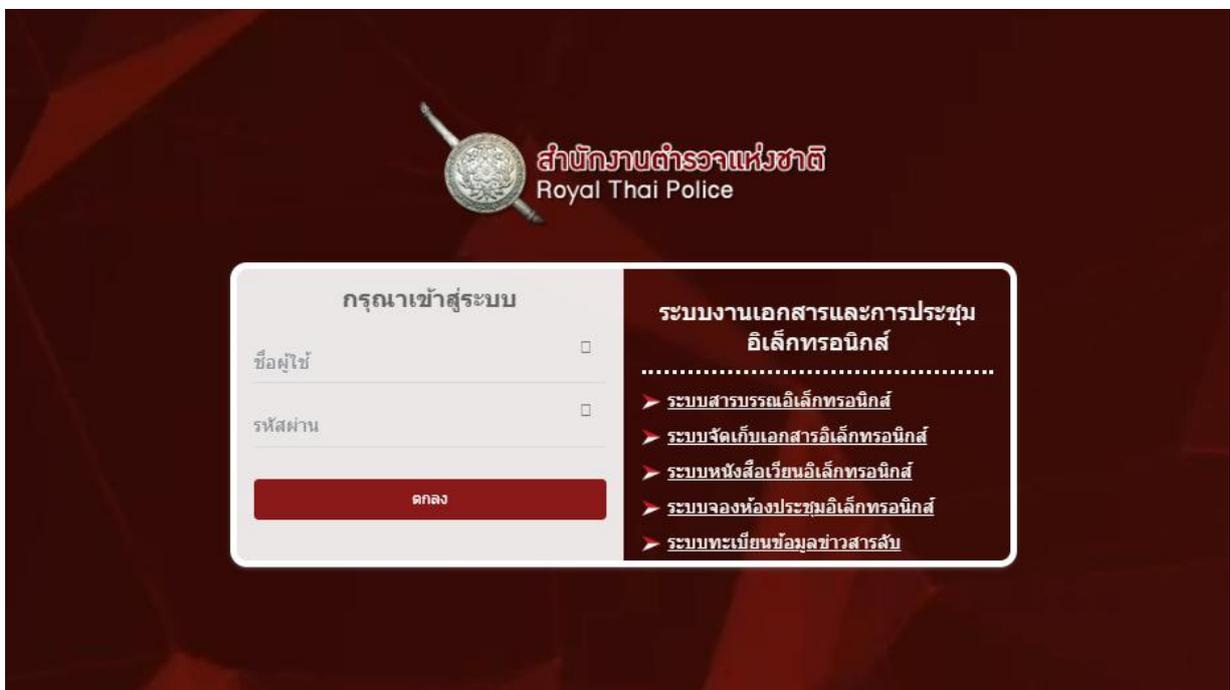
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ **saraban.police.go.th**

URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ

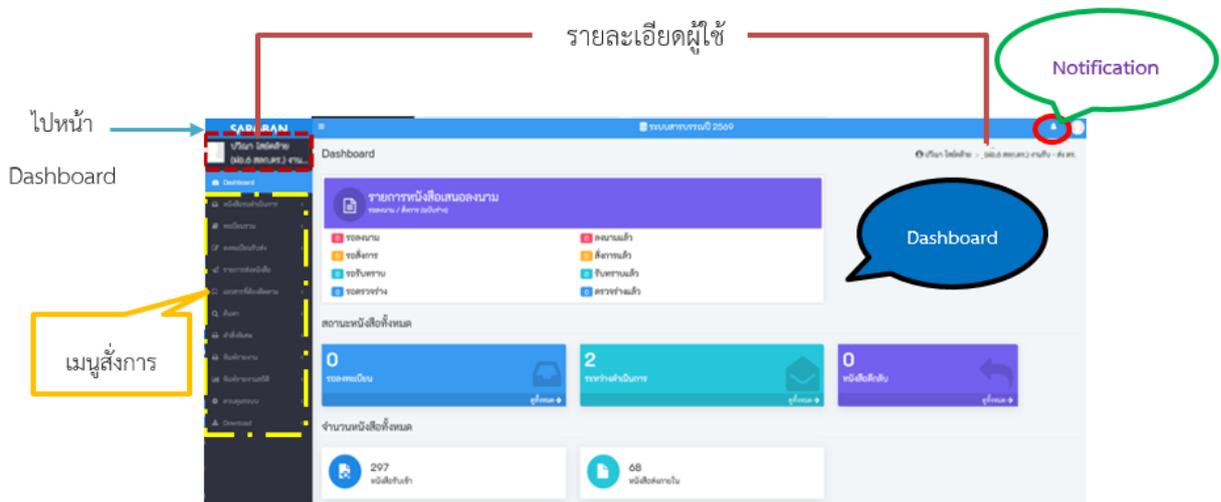


ชื่อผู้ใช้งาน : ชื่ออีเมล ตร. เช่น suksan.pt **(ไม่ต้องใส่ @police.go.th)**

รหัสผ่าน : รหัสเดียวกับรหัสเข้าอีเมล ตร.

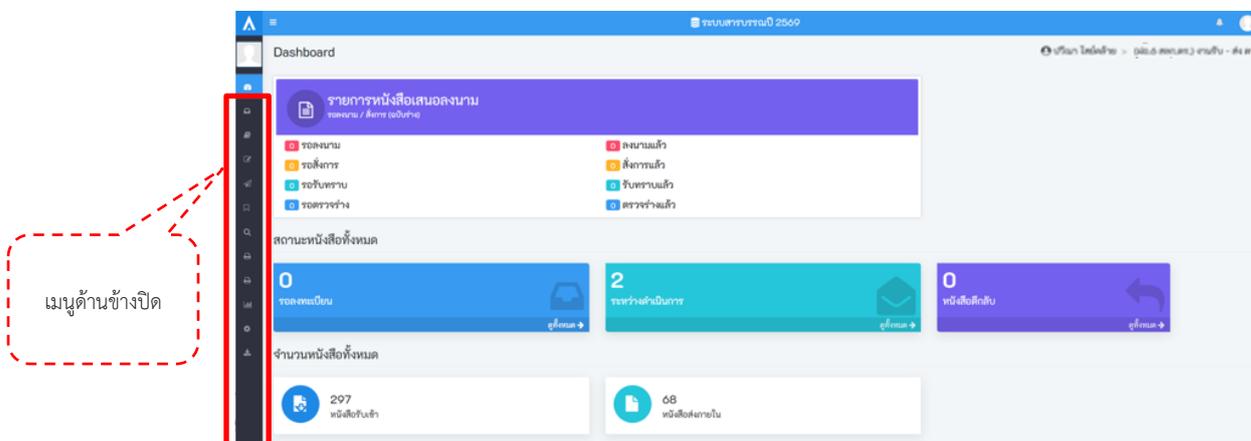
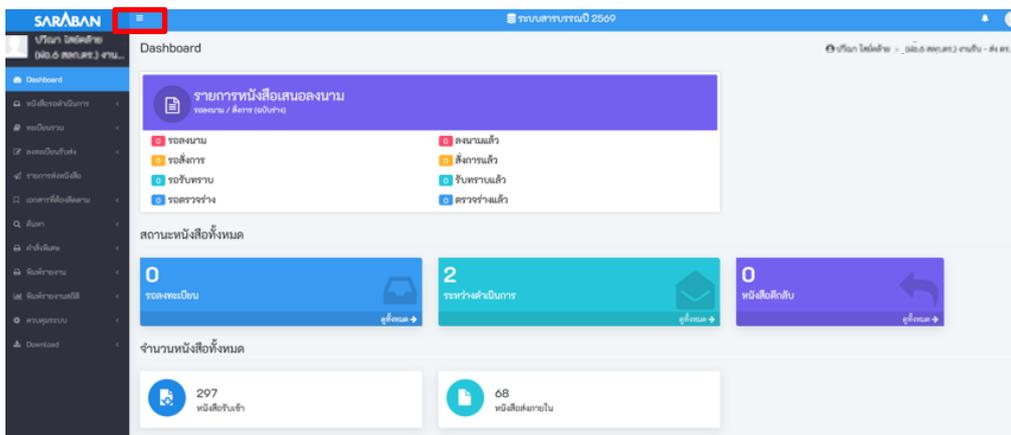
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

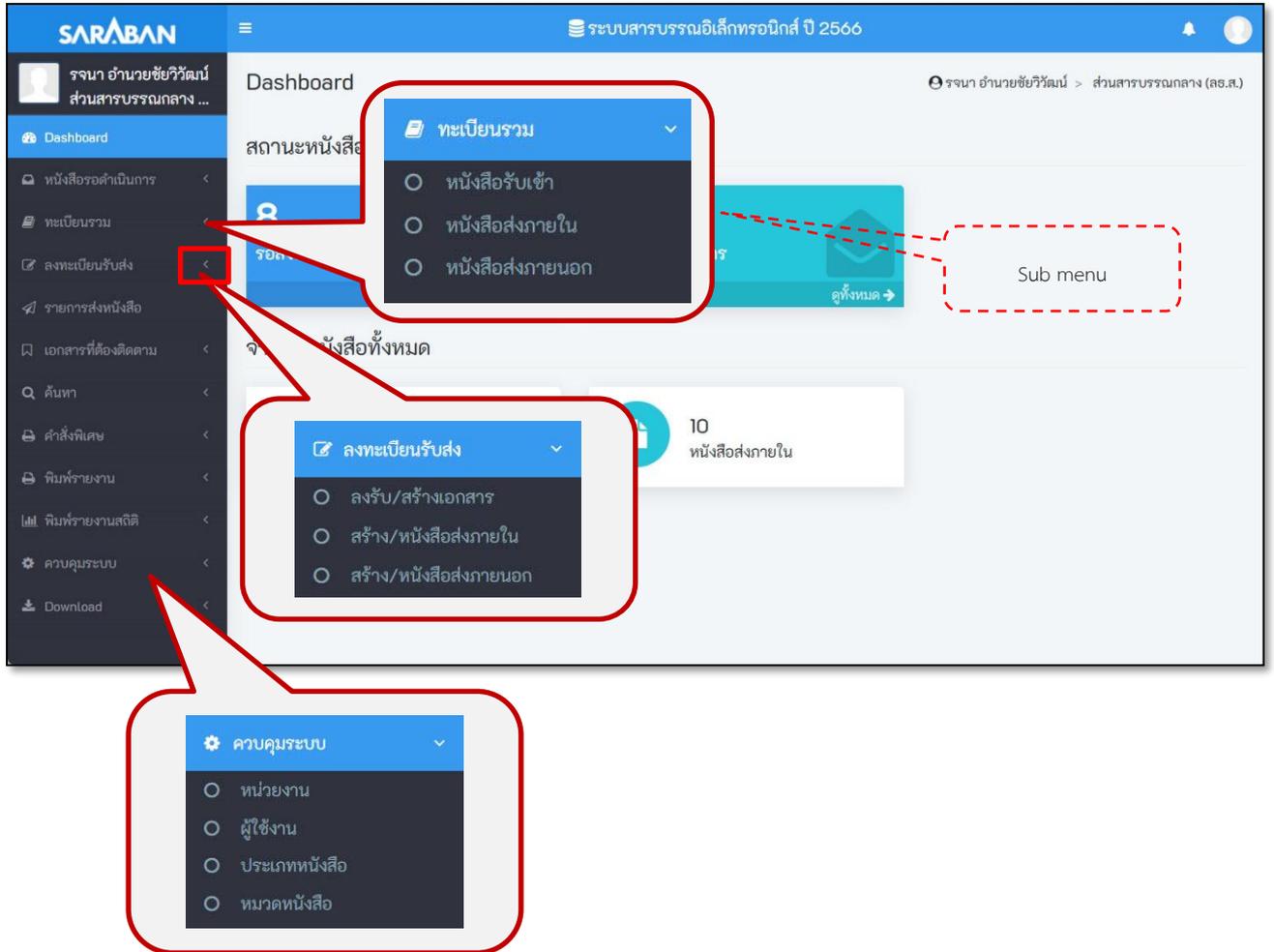


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม



และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu

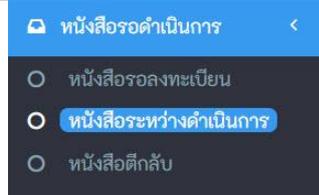


รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

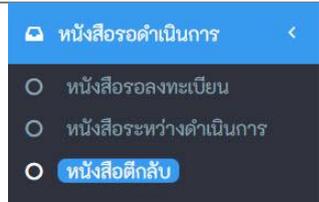


แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 🟢 ระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	🟢	101	ร.ส.อ.101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลผู้จ้างชั่วคราว ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) สาขาธนาคารกรุงเทพ
📄	🟢	103	ร.ส.อ.103/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/09/2566, 16:36:24	การขึ้นหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
📄	🟢	104	ร.ส.อ.104/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	13/09/2566, 16:21:09	การขึ้นหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) ล

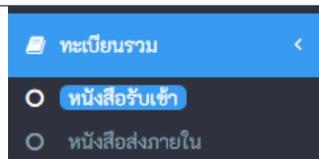


แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★

หนังสือที่ตีกลับ

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	🟢	102	ร.ส.อ.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) ผ.บ.
📄	🟢	120	ร.ส.อ.120/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:38:28	ขอปรับปรุงข้อมูลผู้จ้างชั่วคราว ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) สาขาธนาคารกรุงเทพ

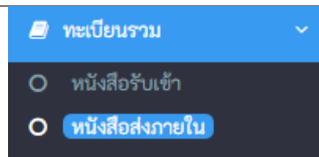


แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	🟢	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรม ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 บนอีทีเซล ลิงค์ จำกัด (ผ.ส.) ธนาคารออมสิน
📄	🟢	9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	18/08/2566, 14:30:10	ขอตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 บนอีทีเซล ลิงค์ จำกัด (ผ.ส.) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
📄	🟢	9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูไฟล์	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) INFOMA (ผ.ส.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

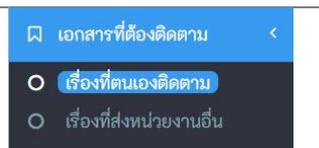


แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	🟢	101	ร.ส.อ.101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลผู้จ้างชั่วคราว ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) สาขาธนาคารกรุงเทพ
📄	🟢	102	ร.ส.อ.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) ผ.บ.

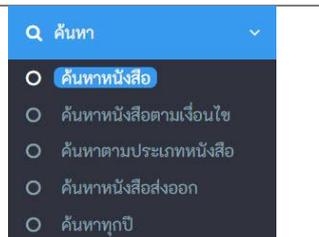


แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด "ติดตาม" ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
📄	🟢	399	ร.ส.อ.399/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	ตรวจสอบประวัติข้าราชการ (นายอินทร์ บรรทม) กองกฎหมาย (ผ.ส.) ผ.บ.ส.
📄	🟢	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรม ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 บนอีทีเซล ลิงค์ จำกัด (ผ.ส.) ธนาคารออมสิน



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

📄	🟢	📄	📄	📄	📄
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	🟢	9369	INFOMA-005 คลิกเพื่อดูไฟล์	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรม ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 ECL (ผ.ส.) OSB
📄	🟢	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 บนอีทีเซล ลิงค์ จำกัด (ผ.ส.) ธนาคารออมสิน

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		สปก.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปก. (ส่ง) สศค.			
		ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.			
		5 ทักค5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศสค. (ส่ง) สำนักงาน ก.พ.			
		2 สทส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก อธิการสำนัก (สทส.) (ส่ง) คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
		1 สทส./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สทส. (ส่ง) เรือนทุกหน่วยงาน			
		12 สร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	⚠️ การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรือนทุกหน่วยงาน			
		11 ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรือนทุกหน่วยงาน			
		10 ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.			
		9 สร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรือนทุกหน่วยงาน			

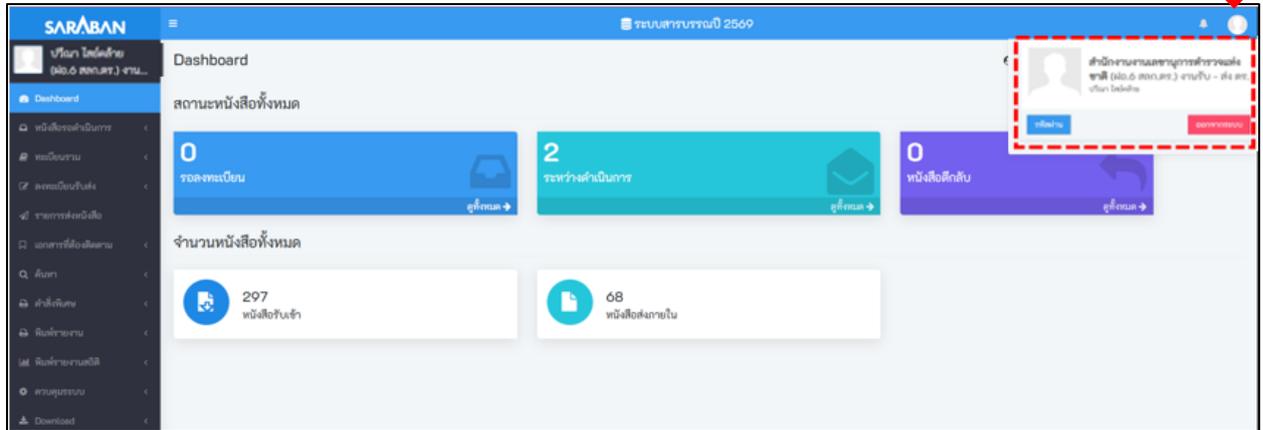
ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

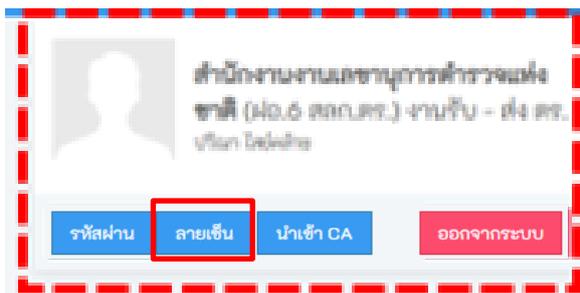
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์	รอลงทะเบียน	ปกติ	หนังสือรับเข้า	เลขทะเบียนหนังสือ
เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)	ด่วน	หนังสือภายใน	หนังสือรอลงทะเบียน (รอดำเนินการ)
	ระหว่างดำเนินการ	ด่วนมาก	หนังสือภายนอก	หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีดำเนินการ)
	ส่งแล้ว	ด่วนที่สุด		สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ

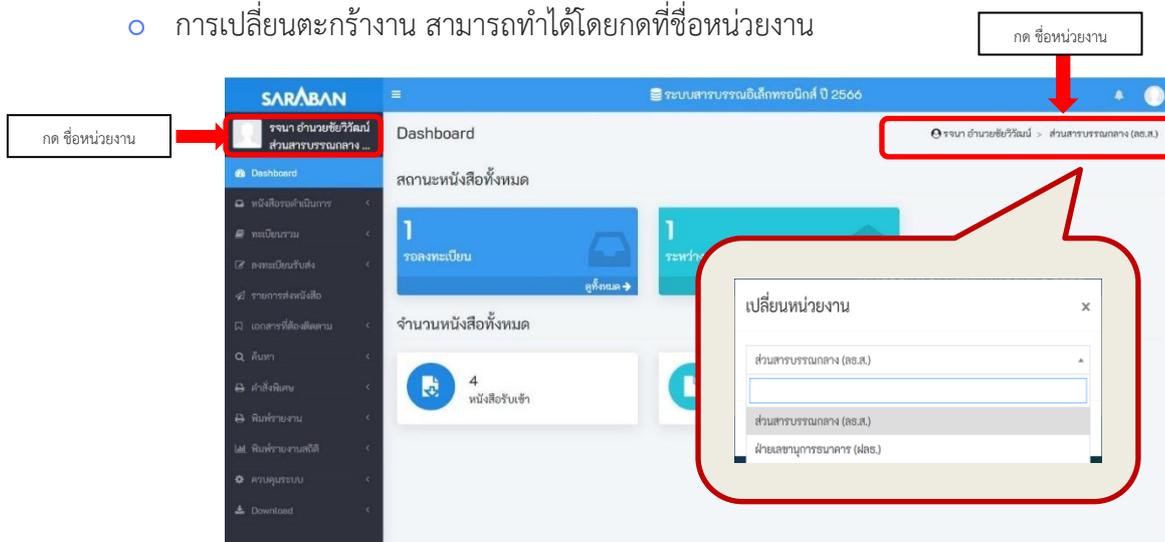
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



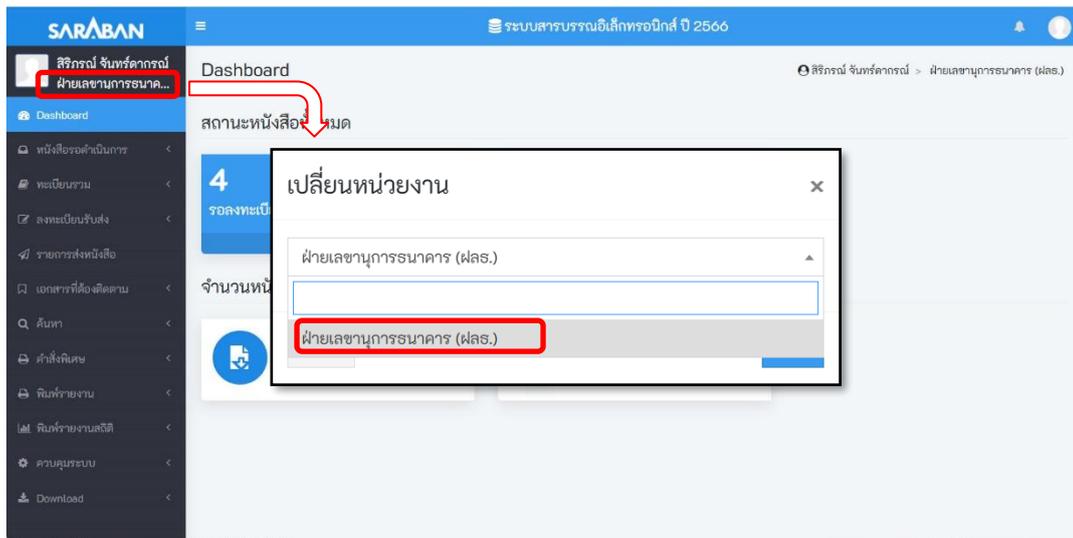
ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ลงนาม)



○ การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



☰ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

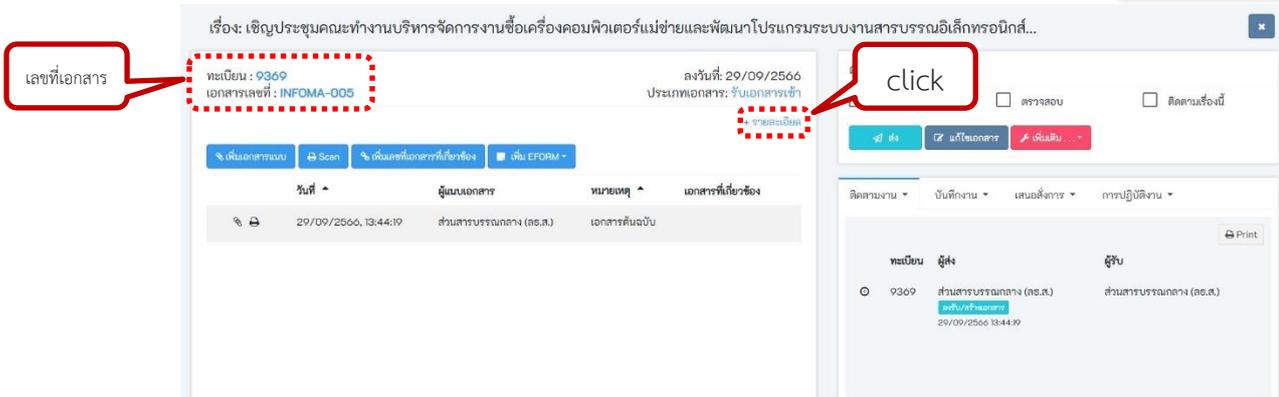
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง [ลงรับหนังสือ](#)

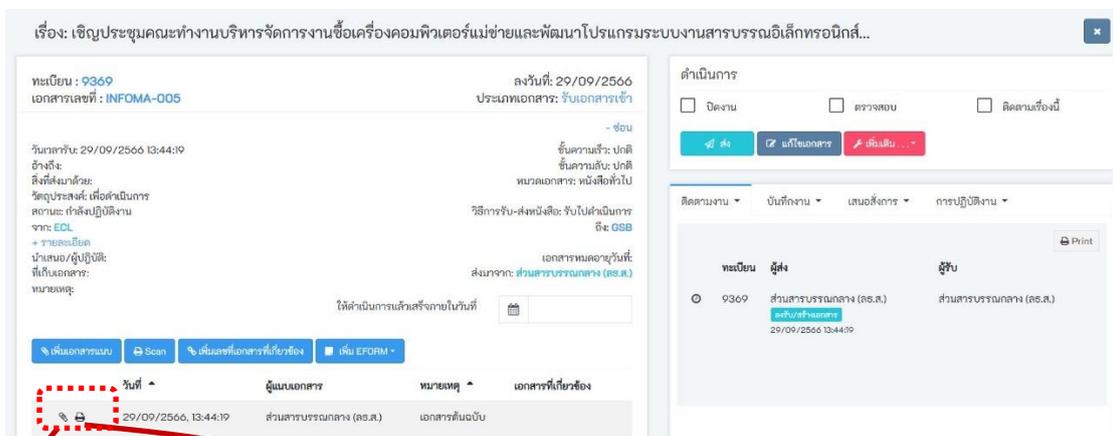
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

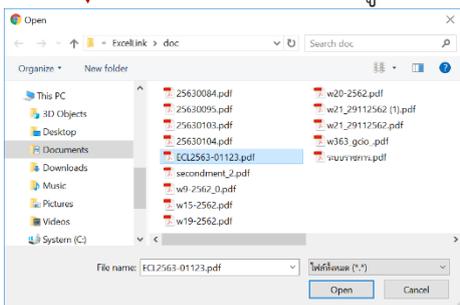
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



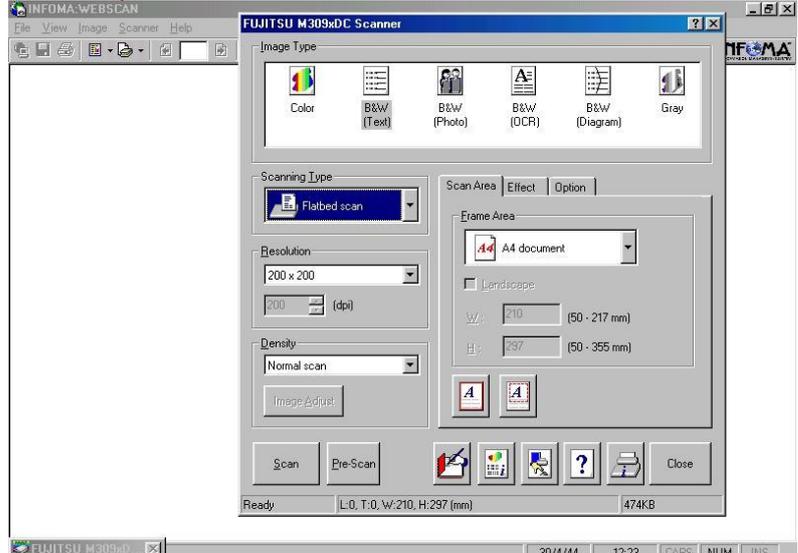
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



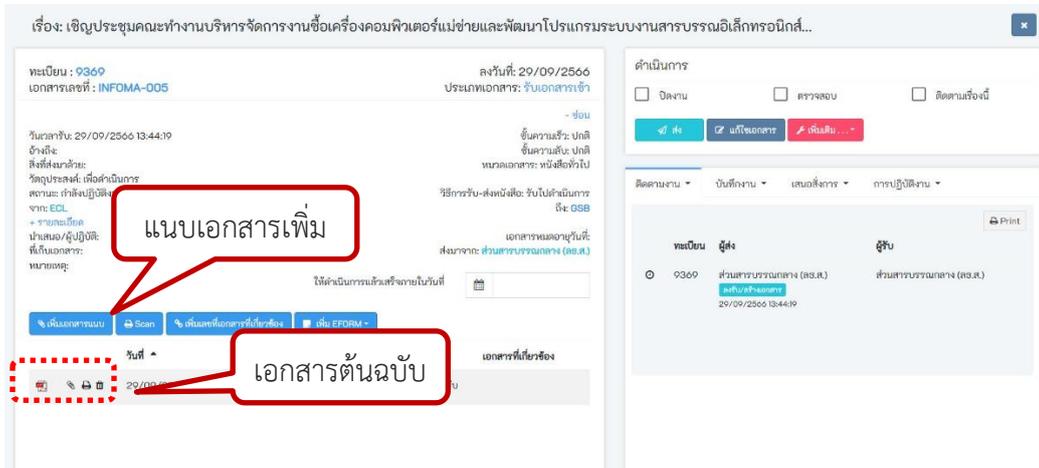
การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



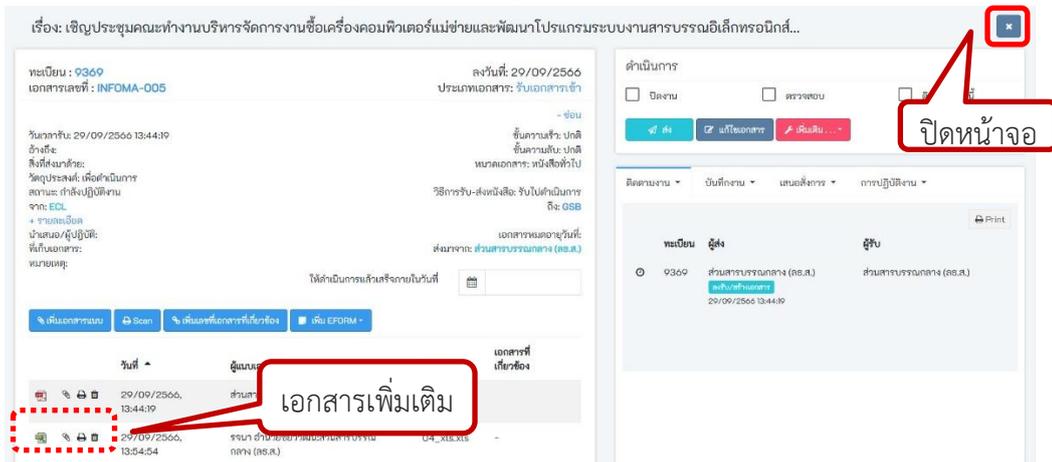
การแนบเอกสารโดยการ Scan



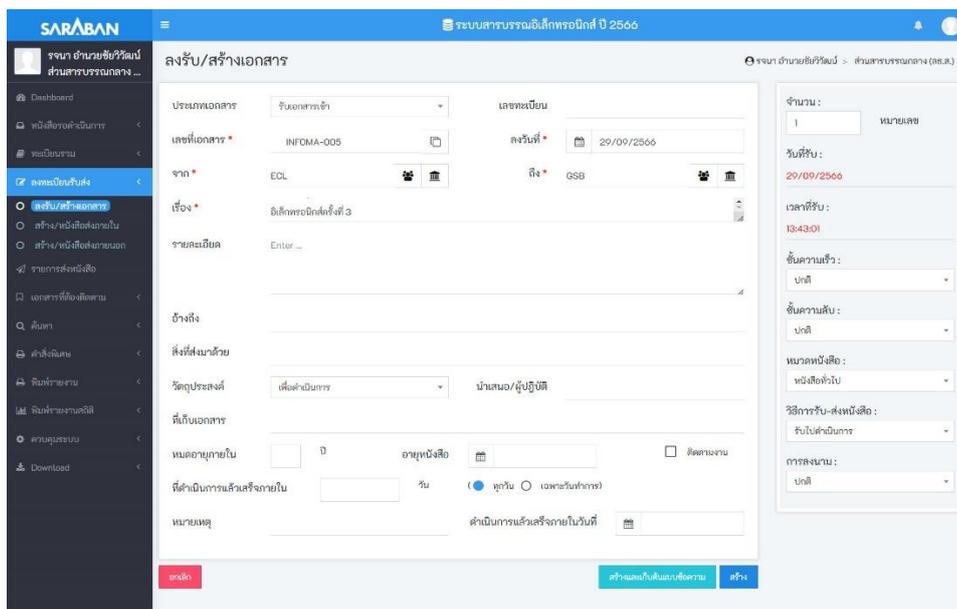
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดั่งภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดั่งภาพ เพื่อปิดหน้าจอ



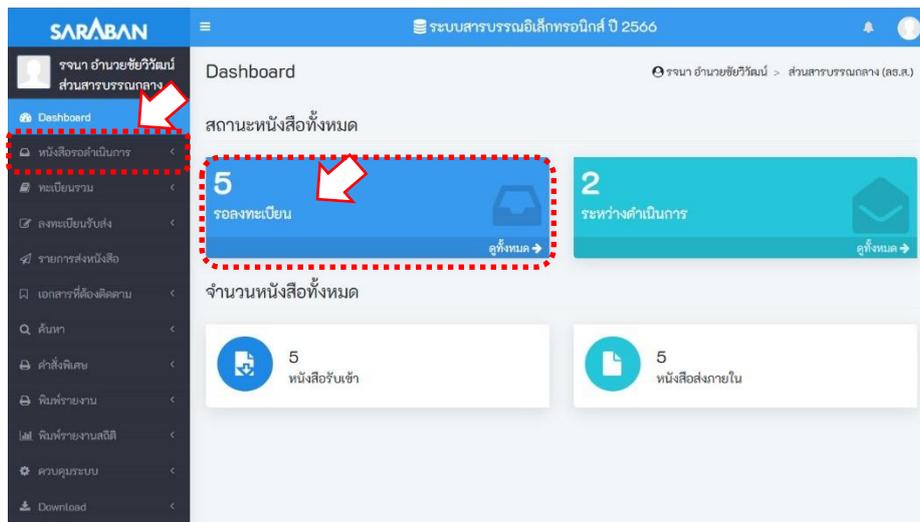
ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



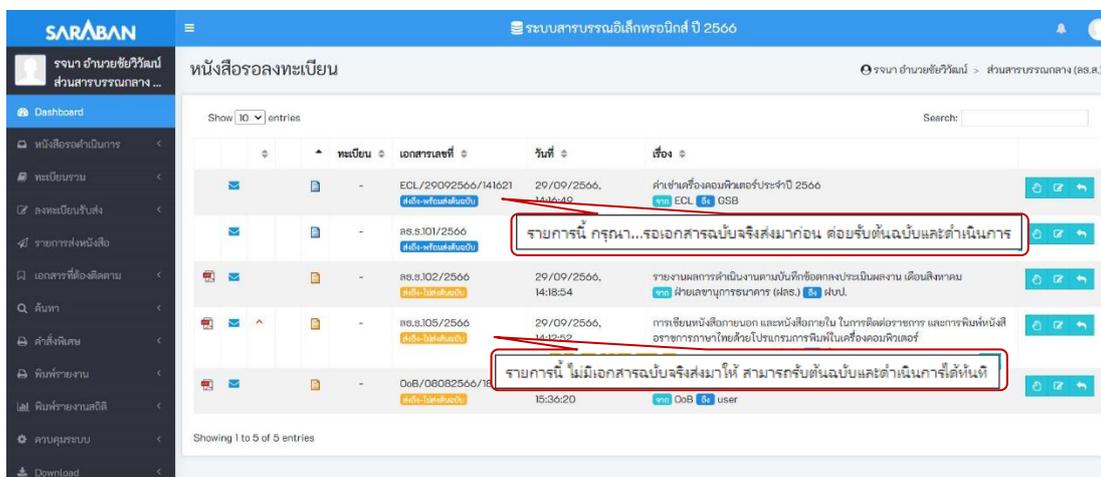
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

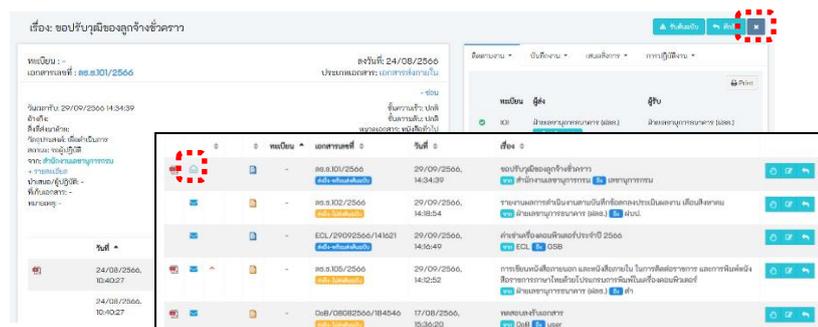
เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมาที่หน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หนังสือรอลงทะเบียน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส.ส.)

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		ร่างน122/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) ล	👍 📄 🔄
		ส.ส.101/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับปรุงของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ส.ส.) เลขานุการกรม	👍 📄 🔄
		ส.ส.102/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:38:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) (ส.ส.) ผบ.ป.	👍 📄 🔄
		ECL/29092566/141621 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	คำข่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL (ส.ส.) GSB	👍 📄 🔄
		ส.ส.105/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:12:52	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) (ส.ส.) ศำ	👍 📄 🔄
		OoB/08082566/184546 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	17/08/2566, 15:36:20	ทดสอบรับเอกสาร จาก OoB (ส.ส.) user	👍 📄 🔄

Showing 1 to 6 of 6 entries

○ การรับต้นฉบับ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรอลงทะเบียน

ระบบสารบรรณกลาง (ส.ส.)

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	03/10/2566, 10:49:56	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาการบรรยายพิเศษ จาก ธนาคารกรุงไทย (ส.ส.) ระบบสารบรรณกลาง (ส.ส.)	👍 📄 🔄
		ร่างน122/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) ล	👍 📄 🔄
		ส.ส.101/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับปรุงของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ส.ส.) เลขานุการกรม	👍 📄 🔄
		ส.ส.102/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:38:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) (ส.ส.) ผบ.ป.	👍 📄 🔄
		ECL/29092566/141621 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	คำข่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL (ส.ส.) GSB	👍 📄 🔄

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรอลงทะเบียน

ระบบสารบรรณกลาง (ส.ส.)

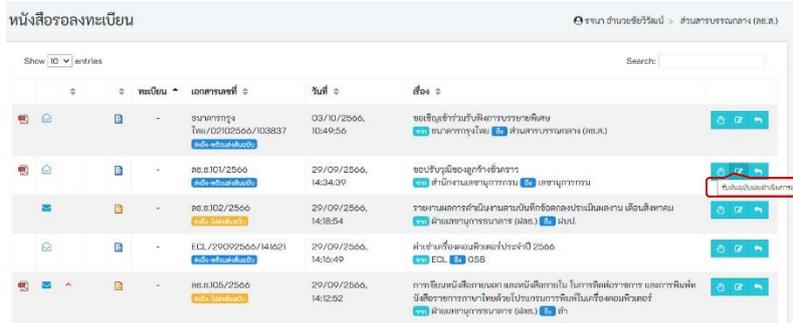
Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	การดำเนินการ
		ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	03/10/2566, 10:49:56	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาการบรรยายพิเศษ จาก ธนาคารกรุงไทย (ส.ส.) ระบบสารบรรณกลาง (ส.ส.)	👍 📄 🔄
		ร่างน122/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) ล	👍 📄 🔄
		ส.ส.101/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับปรุงของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ส.ส.) เลขานุการกรม	👍 📄 🔄
		ส.ส.102/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:38:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) (ส.ส.) ผบ.ป.	👍 📄 🔄
		ECL/29092566/141621 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	คำข่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL (ส.ส.) GSB	👍 📄 🔄
		ส.ส.105/2566 ส่งถึง-ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:12:52	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) (ส.ส.) ศำ	👍 📄 🔄

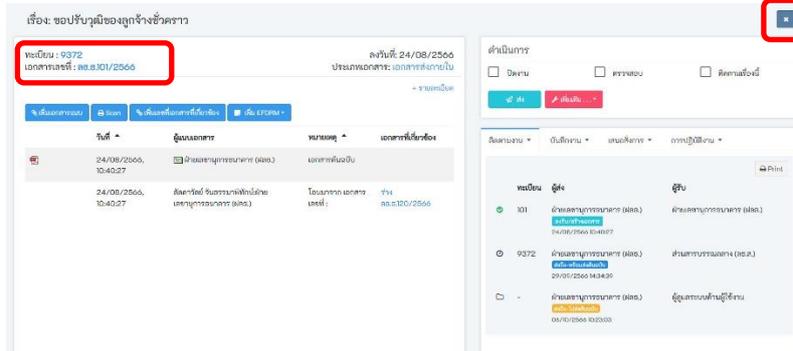
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

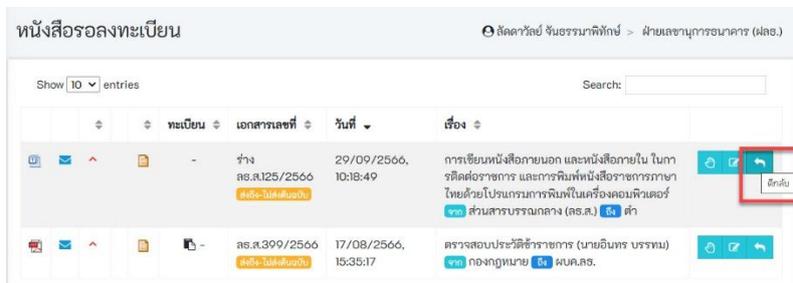


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

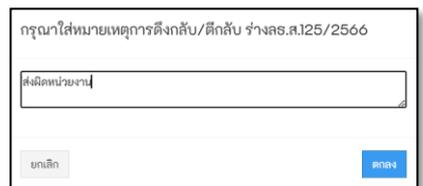


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ
กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารรองทะเบียน

การตีกลับเอกสาร

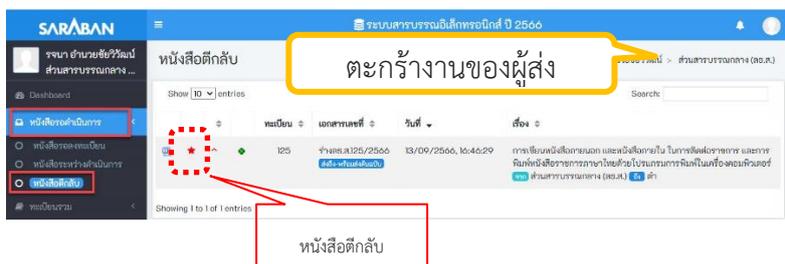
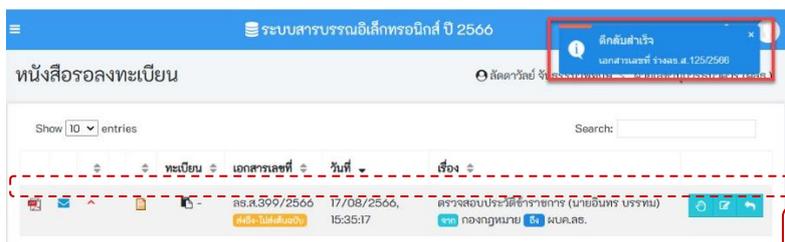


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสารรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกลง



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการรองทะเบียน

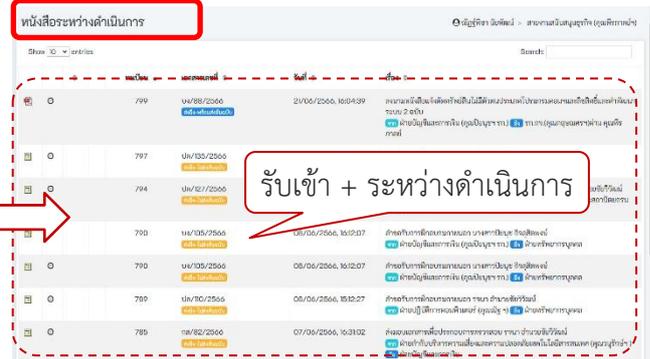
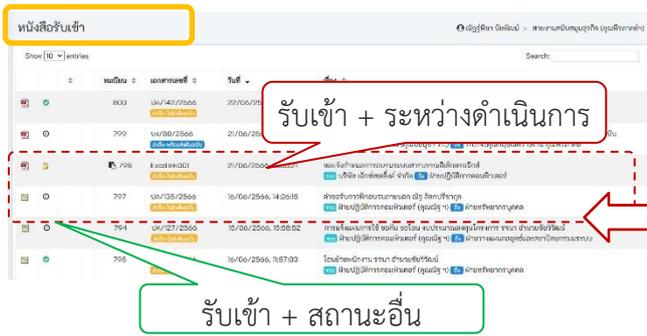
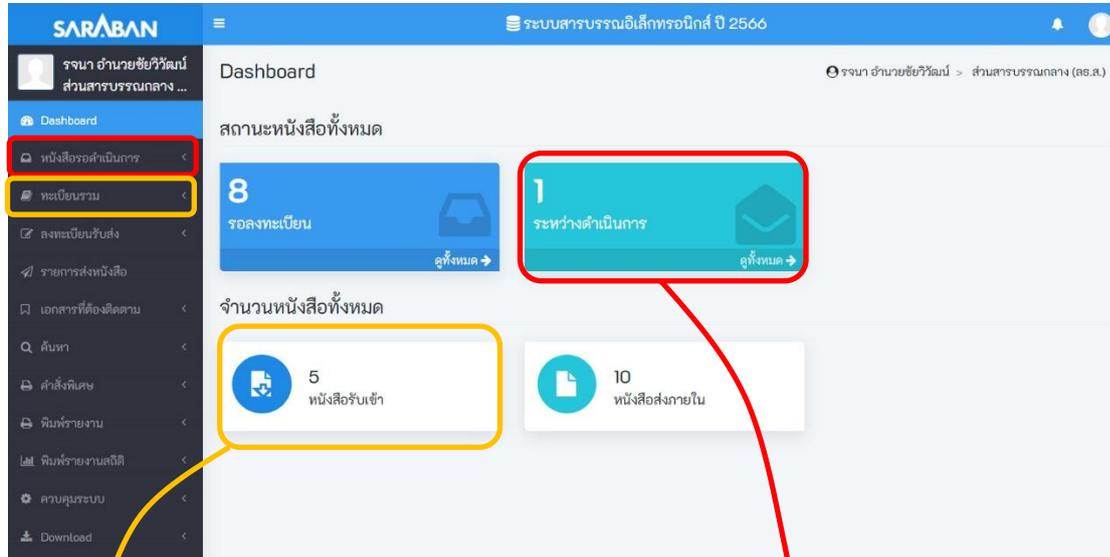
เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรอดำเนินการ** และ **ทะเบียนรวม** > **หนังสือรับเข้า**



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า
 แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด
ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ
 แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายใน**
 ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

หนังสือที่รับเข้าแล้วนั้น อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9365	ECL17082566-1	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
9366	ECL18082566-1	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์เก่าและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม
9367	INFOMA/21082566/154301	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
9368	INFOMA/0392566/133633	03/09/2566, 13:36:43	พดตบแทนเลขที่จ้าง
9368.01	บริษัณ/06102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	พดตบการแทนเลขทะเบียน
9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เก่าและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
9371	จ้างIN122/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
9372	สร.ร.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับปรุงคู่มือของลูกจ้างชั่วคราว
9373	สร.ร.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

หมายเลข: 9367
เอกสารเลขที่: INFOMA/21082566/154301
ลงวันที่: 21/08/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ปิดงาน ตารางงาน ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ส่ง แก้ไขเอกสาร ส่งคืน

ดำเนินการ: โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร ยืมคืน

เรื่อง: ขอปรับปรุงคู่มือของลูกจ้างชั่วคราว

หมายเลข: 9372
เอกสารเลขที่: สร.ร.101/2566
ลงวันที่: 24/08/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ปิดงาน ตารางงาน ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ส่ง แก้ไขเอกสาร ส่งคืน

ดำเนินการ: โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร ยืมคืน

รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)

- โอนสร้างเอกสารภายใน
- โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ยกเลิกเอกสาร
- ลบเอกสาร
- ยืมคืน

รายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)

- โอนสร้างเอกสารภายใน
- โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ยืมคืน

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

หนังสือรับเข้า รายงาน จำนวนข้อผิดพลาด > ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝอ.)

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	5494	ECL17082566-1 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small> <small>ถึง- ธนาคารออมสิน</small>
	5495	INFOMA/03092566/122223 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยื่น... สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5498	ECL/29092566/141621 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	29/09/2566, 14:16:33	คำ... สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	5499	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ <small>ถึง- ธนาคารกรุงไทย</small> <small>ถึง- ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)</small>
	5500	ปริวิตา/02102566/110504 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ <small>ถึง- ปริวิตา</small> <small>ถึง- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</small>
	5501	ส.ส.400/2566 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเสี่ยเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <small>ถึง- กองกฎหมาย</small> <small>ถึง- ผอ.กต.</small>
	5502	ECL18082566-1 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ</small>	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 <small>ถึง- ธนาคารออมสิน</small> <small>ถึง- ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ</small>

หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน: 5494 เอกสารเลขที่: ECL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566
ประเภทเอกสาร: รัฐบาลราชการ

ส่งงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่อง

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:22:26	ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	จาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	ผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร.docx	
17/08/2566, 16:03:53	จาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	แบบฟอร์มใช้งานแบบยื่นขอซื้อสินค้า.xlsx	
17/08/2566, 16:24:31	จาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)		ส.ส.390/2566
17/08/2566, 16:25:24	จาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	picket-nua190306.jpg	

ผู้รับ: 9365 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) 17/08/2566 16:25:23
5494 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) 17/08/2566 16:30:06

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

เลขที่เอกสาร: ECL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566

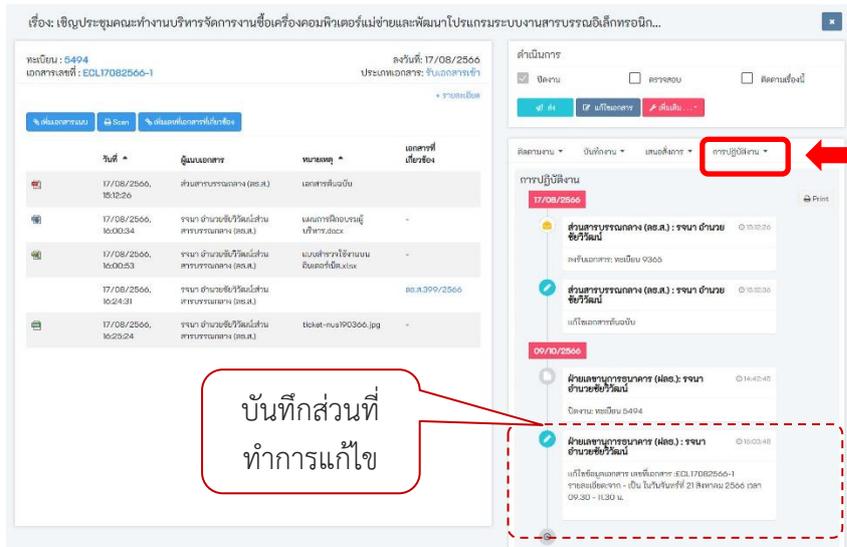
จาก: นายอัฒล สิงห์ จำเริญ ถึง: ธนาคารออมสิน

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2

แก้ไข

ดำเนินการแก้ไขเสร็จภายใน: วัน ชั่วโมง นาที

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้เสร็จแล้ว กดปุ่ม

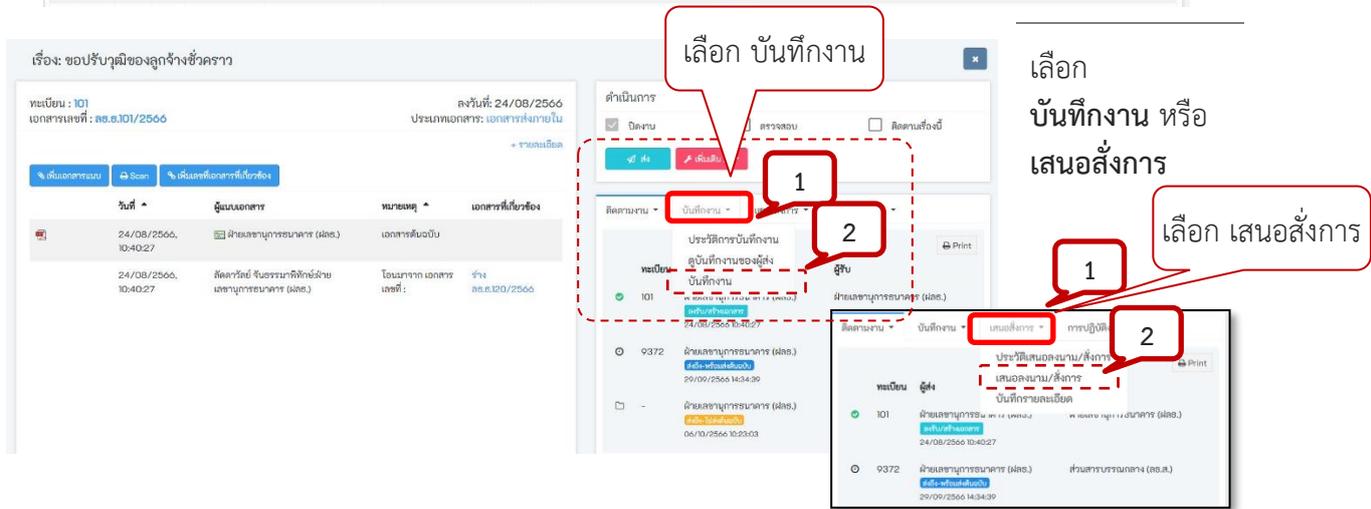


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

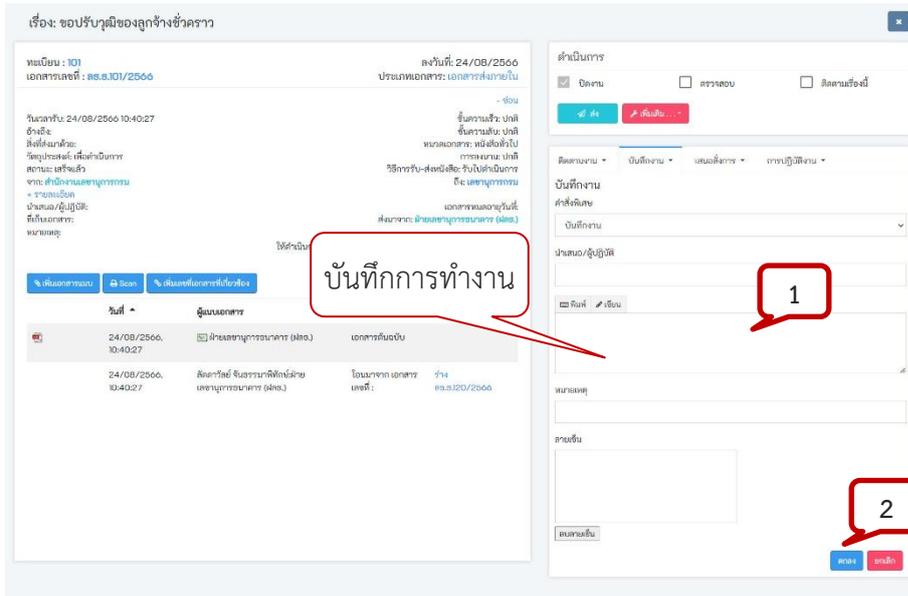
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

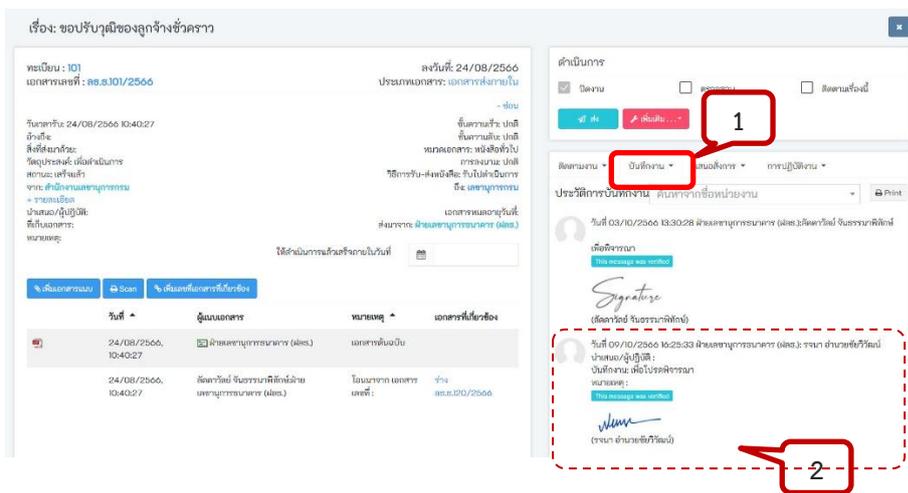
Show	10	entries	Search:		
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		101	สร.ส.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขาธิการกรม (ส.ล.) เลขาธิการกรม
		102	สร.ส.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟ.ล.) ถึง ผบ.ป.
		103	สร.ส.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือขอยก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟ.ล.) ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
		104	สร.ส.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือขอยก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟ.ล.) ล
		105	สร.ส.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือขอยก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟ.ล.) ถึง คำ



○ เลือก บันทึกงาน

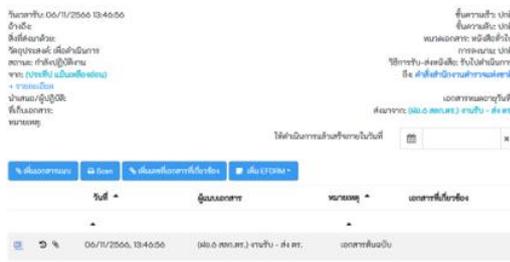


ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

เลือก เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการ

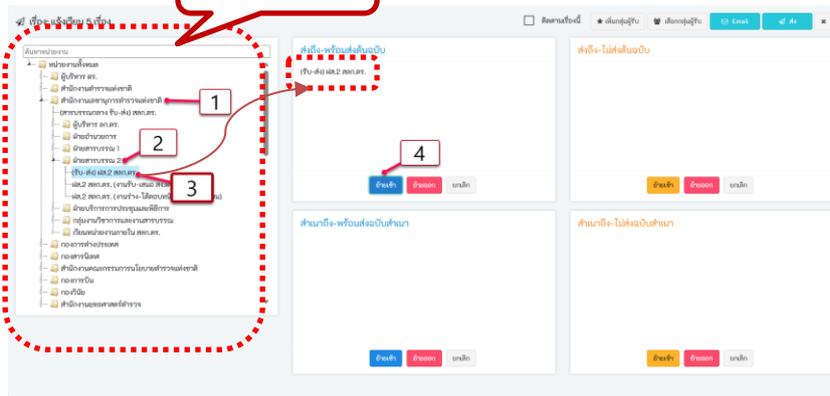
เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังกล่าว

หมายเหตุ การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแทน) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน

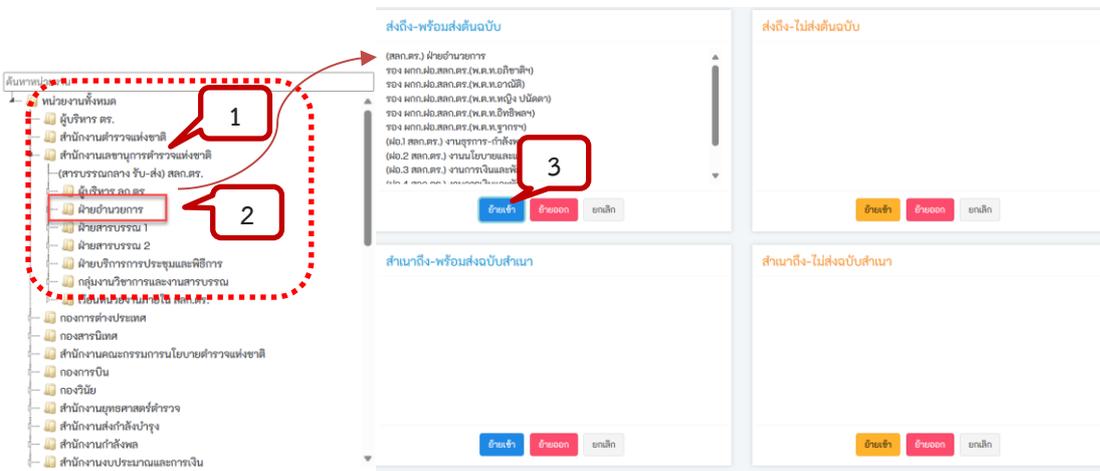
User Manual

เลือก หน่วยงาน

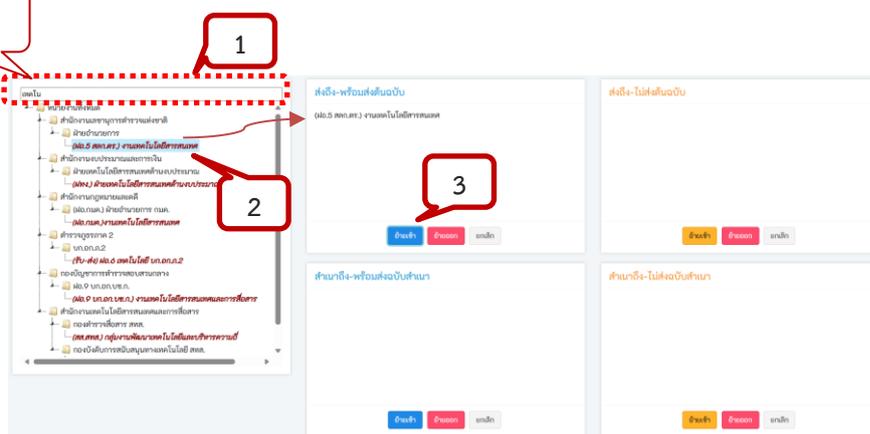


- เลือกหน่วยงานแล้ว
- กดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ
- หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง
- กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



ค้นหา



- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก

หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกที่ละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก

หากเลือกแล้ว ต้องการลบออกทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

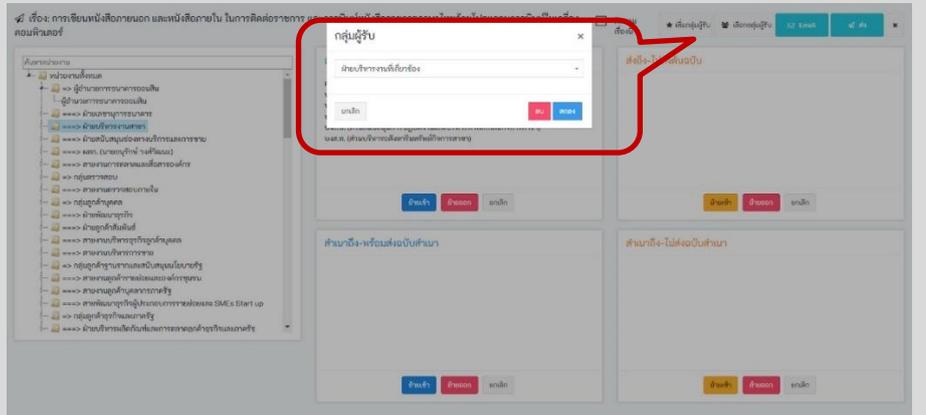
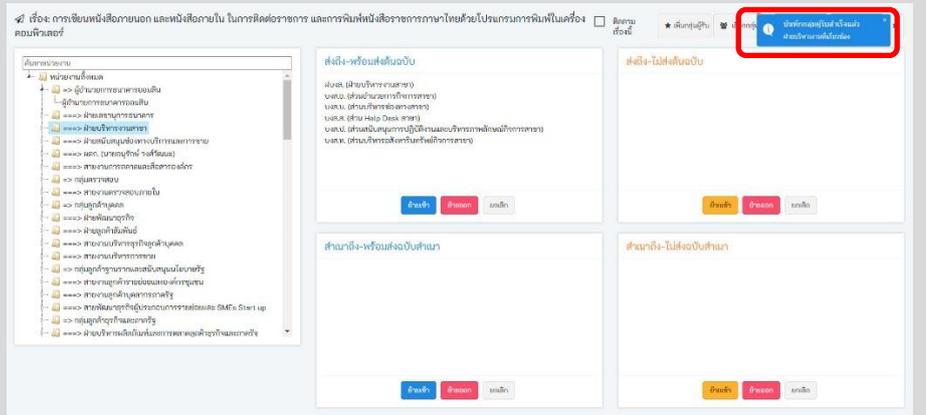
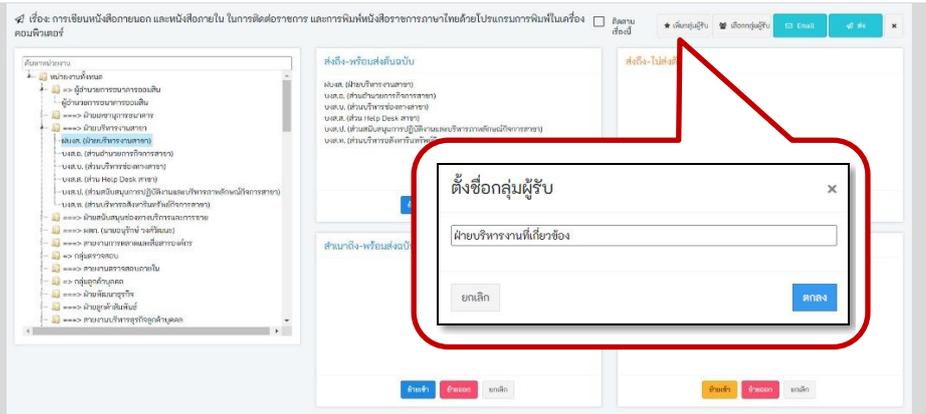
Tips

หากท่านมีรายชื่อหน่วยงานที่ส่งประจำเมื่อเลือกหน่วยงานแล้วสามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม



ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไปเลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จากปุ่ม



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม



รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หนังสือส่งภายใน

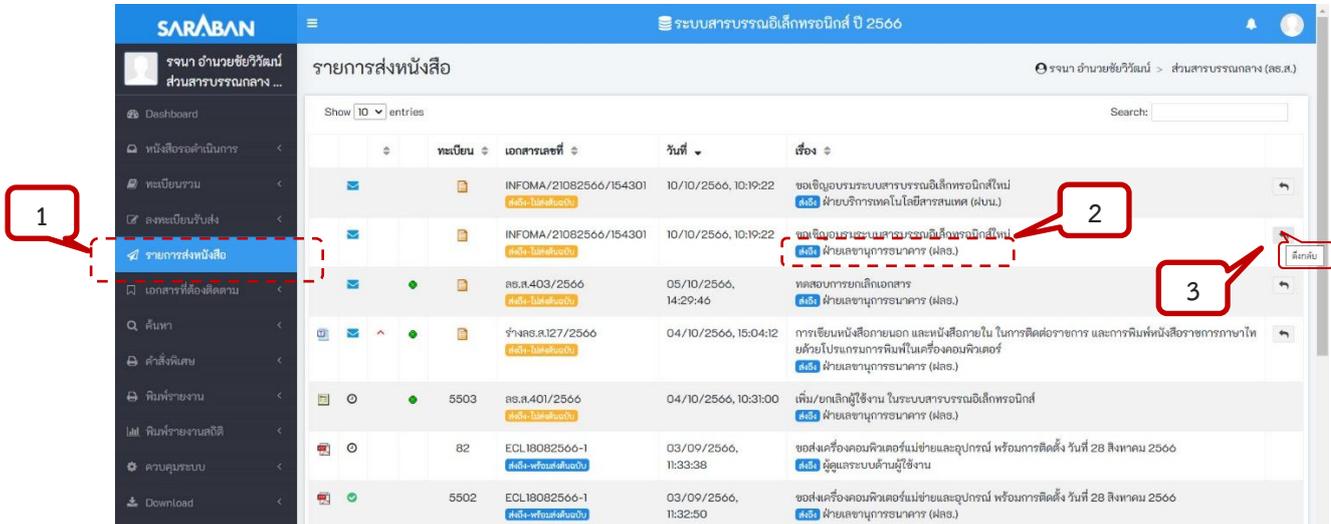
Show 1 to 5 of 5 entries

หมายเลข	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
7	✓	คสธ/7/2566	06/06/2566, 13:41:46	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 49 คนที่ระยอง รัตติวัฒน์
6	✓	จ่าง/6/2566	06/06/2566, 13:41:46	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 49 คนที่ระยอง รัตติวัฒน์
5	✓	จ่าง/5/2566	06/06/2566, 13:40:32	การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 49 คนที่ระยอง รัตติวัฒน์
4	✓	คสธ/4/2566	17/05/2566, 15:29:27	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เกตุคำ (รายงานต้นแบบ)
4	✓	คสธ/4/2566	17/05/2566, 15:26:23	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เกตุคำ (รายงานต้นแบบ)

Showing 1 to 5 of 5 entries

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



ประเภท	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝ.บม.)	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	ลธ.ส.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	ร่างลธ.ส.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ย้ายไปประกอบการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	5503	ลธ.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:00	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)
	82	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:33:38	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ผู้ดูแลระบบด้านผู้ใช้งาน
	5502	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)

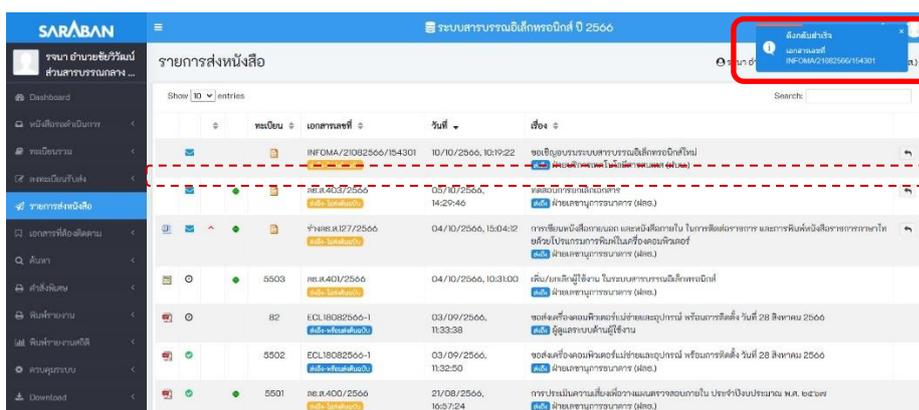
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ติ๊กกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



ประเภท	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝ.บม.)	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	ลธ.ส.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	ร่างลธ.ส.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ย้ายไปประกอบการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)	
	5503	ลธ.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:00	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)
	82	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:33:38	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ผู้ดูแลระบบด้านผู้ใช้งาน
	5502	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)
	5501	ลธ.ส.400/2566	21/08/2566, 16:57:24	การปรับปริมาณข้อมูลและเอกสารลงใน ประจำฉบับระบบ น.บ. ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ.ลธ.)

ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้า: 1 จาก 1

หน้า: 1 จาก 1

หน้า: 1 จาก 1

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่ง	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.
ส่ง	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.
ส่ง	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ส่ง	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ผู้ดำเนินการธนาคารออมสิน
ส่ง	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบพื้นที่ส่งที่อ้างถึง2 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) GSB
ส่ง	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.
ส่ง	สร.ส.400/2566	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกฎหมาย ผ.กต.น.
ส่ง	ร่าง สร.ส.125/2566	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ศำ

ผู้รับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้า: 1 จาก 1

หน้า: 1 จาก 1

หน้า: 1 จาก 1

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่ง	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ส่ง	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ผู้ดำเนินการธนาคารออมสิน
ส่ง	สร.ส.399/2566	17/08/2566	

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรณีสืบหาหมายเลขการตีกลับ/ตีกลับ ร่างสร.ส.127/2566

ส่งคืน

ยกเลิก

ตกลง

ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

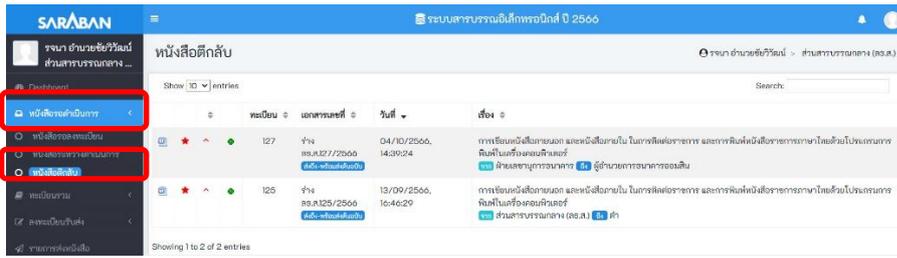
หน้า: 1 จาก 1

หน้า: 1 จาก 1

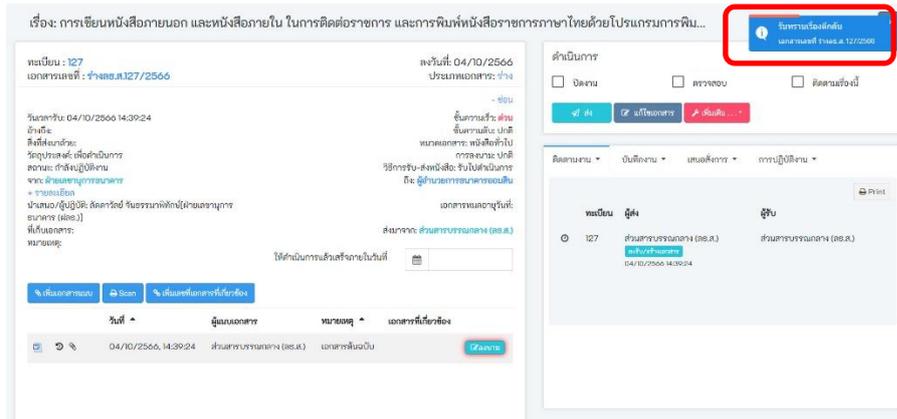
หน้า: 1 จาก 1

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
ส่ง	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.
ส่ง	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.
ส่ง	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ส่ง	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร ผู้ดำเนินการธนาคารออมสิน
ส่ง	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบพื้นที่ส่งที่อ้างถึง2 ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) GSB
ส่ง	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) ผ.สร.

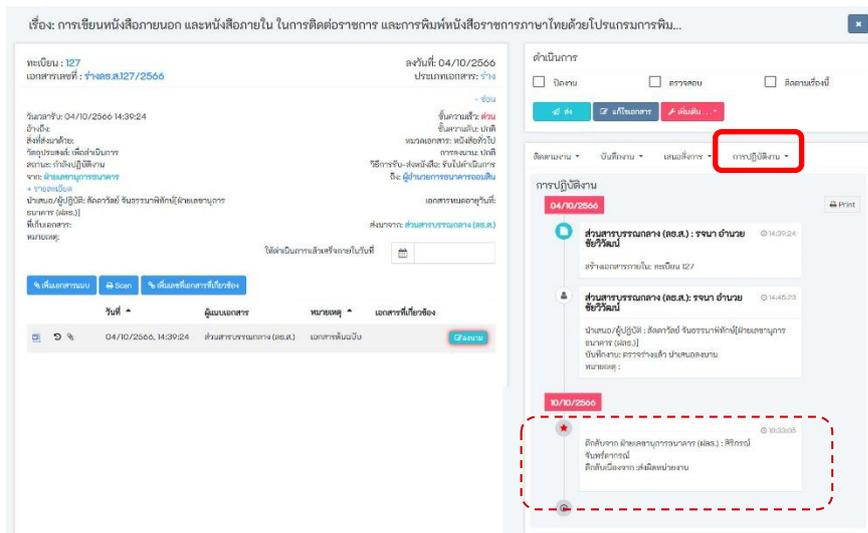
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



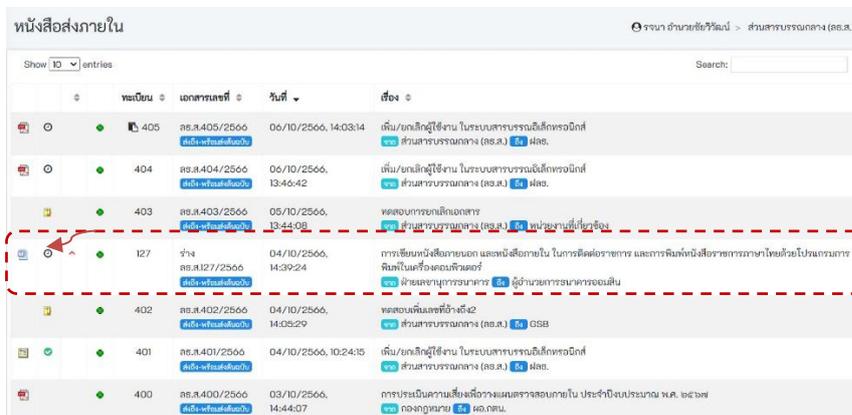
ให้ไปที่เมนู
หน้าเสียงต้อนรับ >
หน้าเสียงสวัสดี



ระบบจะแสดงข้อความ
รับทราบเรื่องตักกลับ



สามารถติดตามหมาย
เหตุการณ์ตักกลับได้จาก
คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตักกลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมามีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5494	ECL17082566-1	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
5495	INFOMA/03092566/122223	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5498	ECL/29092566/141621	29/09/2566, 14:16:33	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566
5499	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ
5500	บริษัท/O2102566/110504	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ
5501	สธ.ส.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเรียงเรื่องความเหมาะสมของภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
5502	ECL18082566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5503	สธ.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข: 5494 เอกสารเลขที่: ECL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ ใช้งาน ปิดงาน ปิดตามเงื่อนไข

คลิก

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:32:26	ส่วนราชการกลาง (สธ.ส.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	จาก อำนวยการวิวัฒน์ ส่วนราชการกลาง (สธ.ส.)	แนบการฝึกอบรมคู่มือการใช้งานระบบ	
17/08/2566, 16:00:53	จาก อำนวยการวิวัฒน์ ส่วนราชการกลาง (สธ.ส.)	แนบสารวจใช้งานบนอินเทอร์เน็ต	
17/08/2566, 16:24:31	จาก อำนวยการวิวัฒน์ ส่วนราชการกลาง (สธ.ส.)		สธ.ส.399/2566
17/08/2566, 16:29:24	จาก อำนวยการวิวัฒน์ ส่วนราชการกลาง (สธ.ส.)	ticket-num90366.jpg	

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

หน้าสือรับเข้า

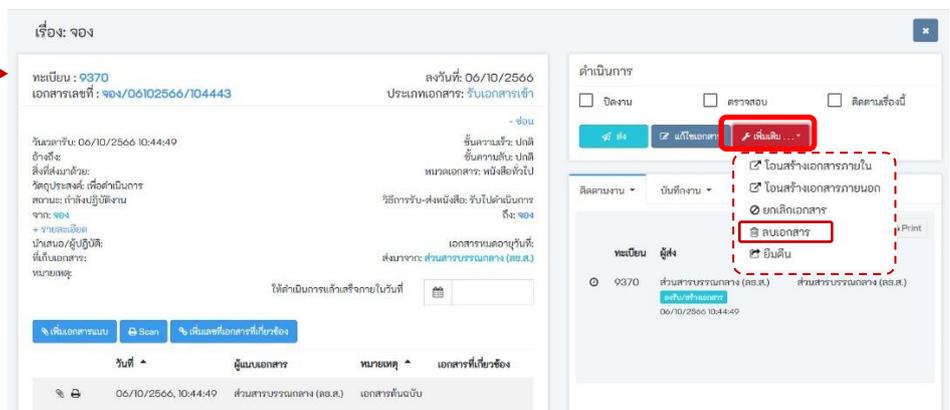
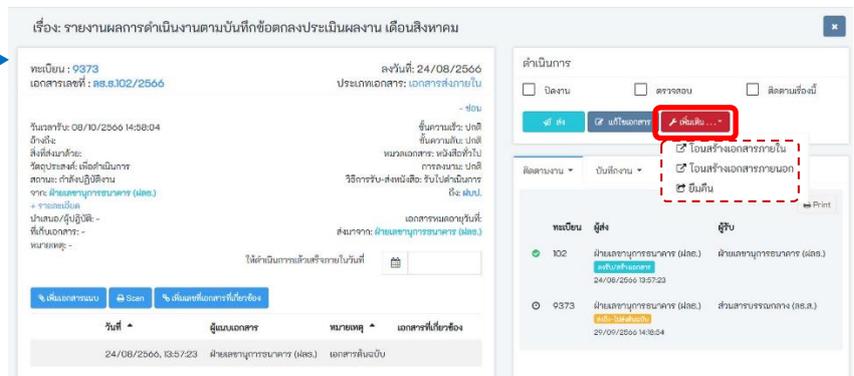
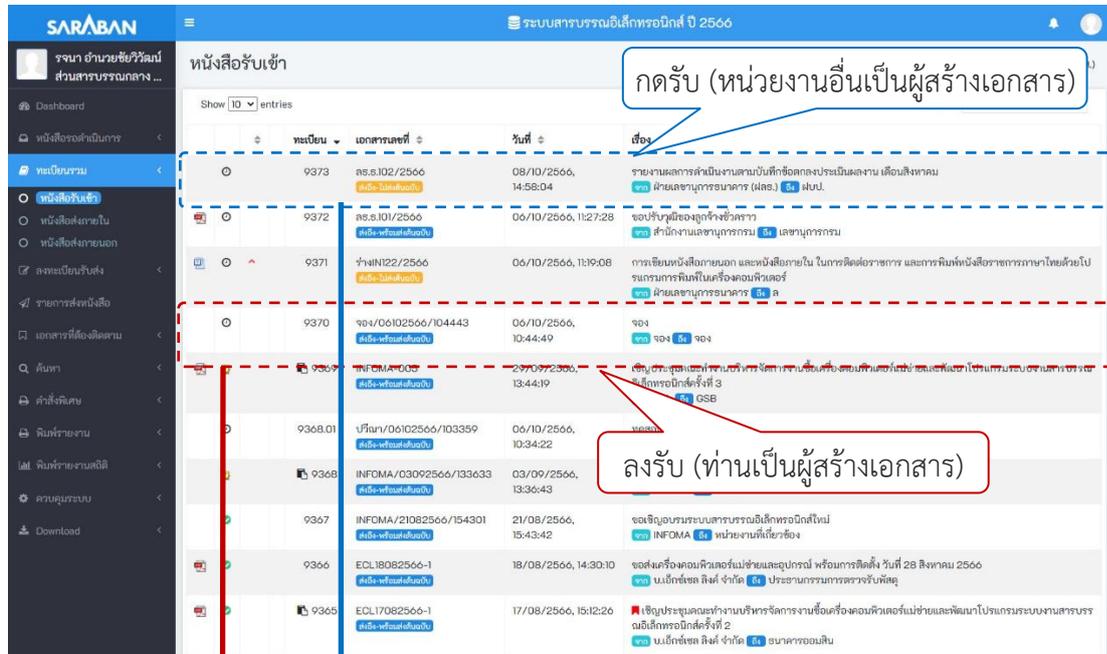
Show 10 entries

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5494	ECL17082566-1	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
5495	INFOMA/03092566/122223	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5498	ECL/29092566/141621	29/09/2566, 14:16:33	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566
5499	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ
5500	บริษัท/O2102566/110504	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ
5501	สธ.ส.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเรียงเรื่องความเหมาะสมของภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
5502	ECL18082566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5503	สธ.ส.401/2566	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

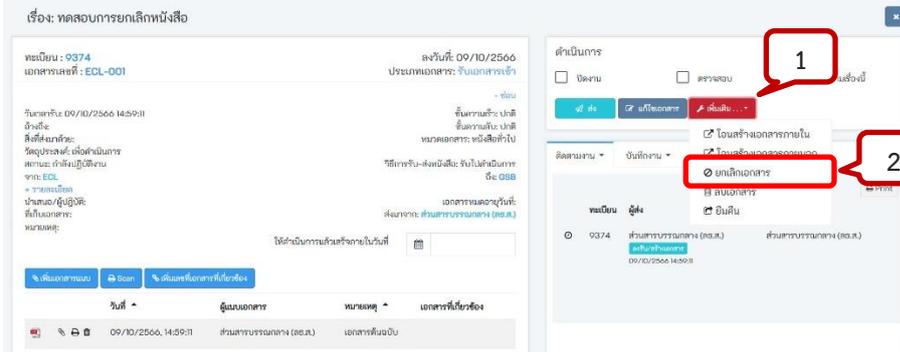
รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 🗑️

การยกเลิก และลบเอกสาร

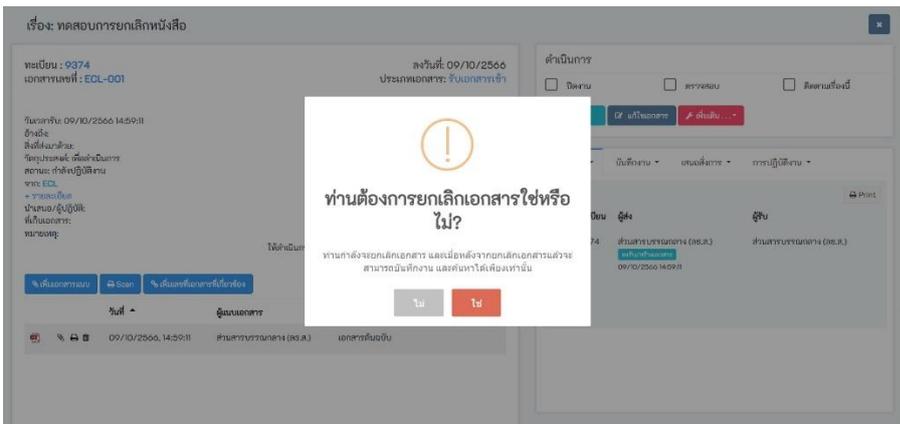
ท่านสามารถ ยกเลิกเอกสาร หรือ ลบ ได้ กรณีที่ **ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารท่านนั้น** โดย...
 หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ ยกเลิก เอกสารได้
 หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ ยกเลิก หรือ ลบ เอกสารได้



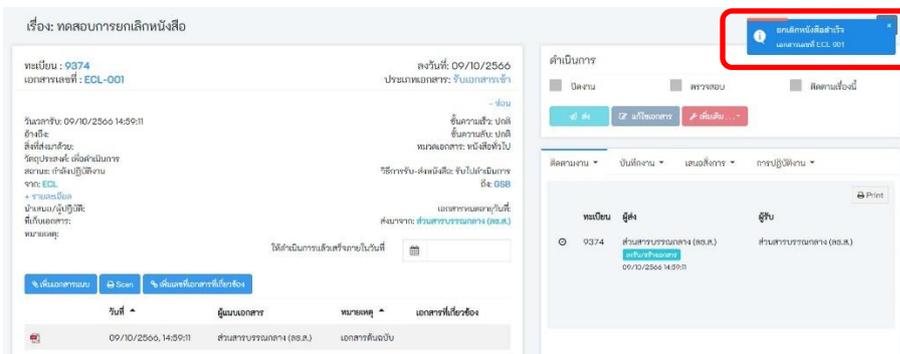
ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



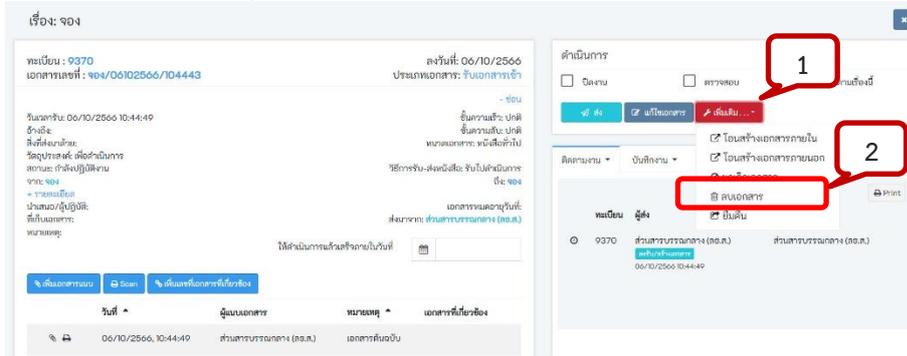
ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

หนังสือรับเข้า

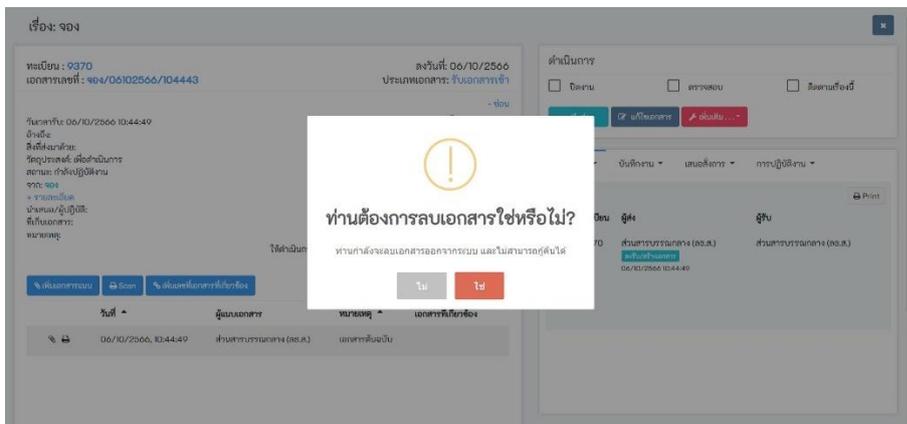
หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
9373	ร.ร.ร.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ผ่านเลขานุการบรรณาธิการ (ร.ร.ร.)
9372	ร.ร.ร.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอแจ้งมติของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขานุการกรม
9371	ร่างหนังสือ/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเชื่อมโยงข้อมูลเอกสาร และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านเลขานุการบรรณาธิการ
9370	ร.ร.ร./00102566/104443	06/10/2566, 10:44:49	ร.ร.ร.
9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
9368.01	บริษัทยา/06102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการแทรกเลขทะเบียน

รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น

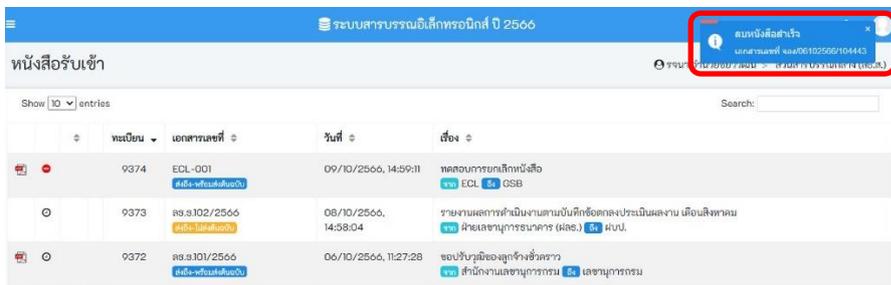
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบบอกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



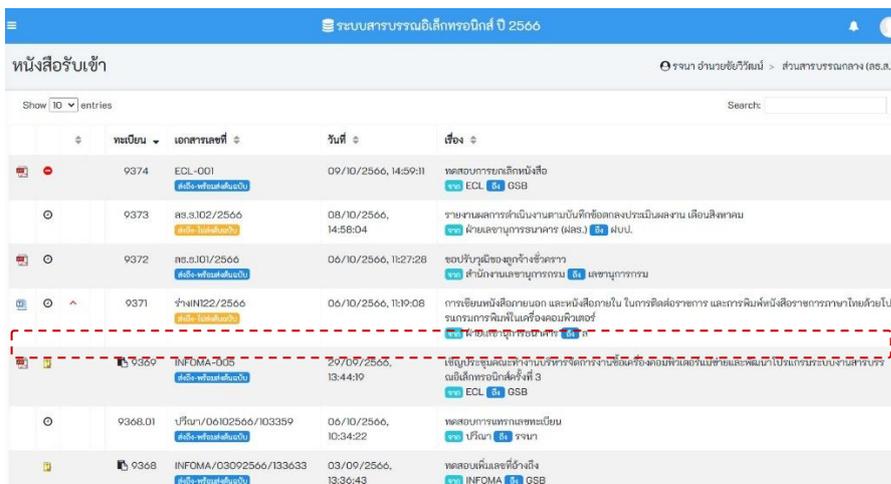
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบเอกสาร



รายการที่ส่งกลับไป
หายไปจากสมุดงาน

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

หมายเลขที่	วันที่	เรื่อง
5503	04/10/2566, 10:31:09	เก็บ/กักผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5502	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าระบบพร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5501	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงต่อความมั่นคงภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
5500	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ
5499	02/10/2566, 10:40:10	ส่งข้อมูลจำนวนใบแจ้งการขยายพิเศษ
5498	29/09/2566, 14:16:33	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566
5495	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์ 

การติดตามเอกสาร

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม

หมายเลข: 9373 เอกสารเลขที่: ส.ส.๑02/2566

ดำเนินการ ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่อง

ผู้ส่ง: 102 (ฝ่ายเอกสาร (ส.ส.))

ผู้รับ: 9373 (ฝ่ายเอกสาร (ส.ส.))

สามารถทำได้โดยกดติดตาม

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม

หมายเลข: 9373 เอกสารเลขที่: ส.ส.๑02/2566

ดำเนินการ ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่อง

ผู้ส่ง: 9373 (ฝ่ายเอกสาร (ส.ส.))

ผู้รับ: 102 (ฝ่ายเอกสาร (ส.ส.))

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

หมายเลขที่	วันที่	เรื่อง
9374	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
9373	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9372	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับข้อมูลผู้จ้างชั่วคราว
9371	06/10/2566, 11:39:08	การยื่นหนังสือขอยก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการคืนหนังสือราชการภายในด้วยใบขงกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
9368.01	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการแทรกเลขเขียน
9369	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าระบบมาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
9368	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบพิมพ์เลขที่เข้างาน

รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์ 

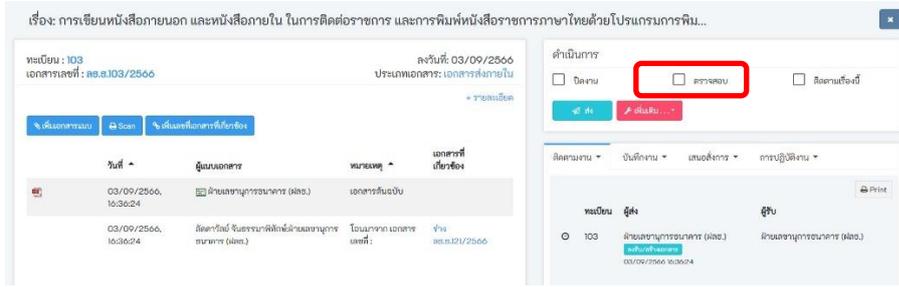
เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

หมายเลขที่	วันที่	เรื่อง
9373	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9390	17/08/2566, 15:17:49	ตรวจสอบประวัติข้าราชการ (นายนิพนธ์ บรรณ)
9365	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าระบบมาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2

และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

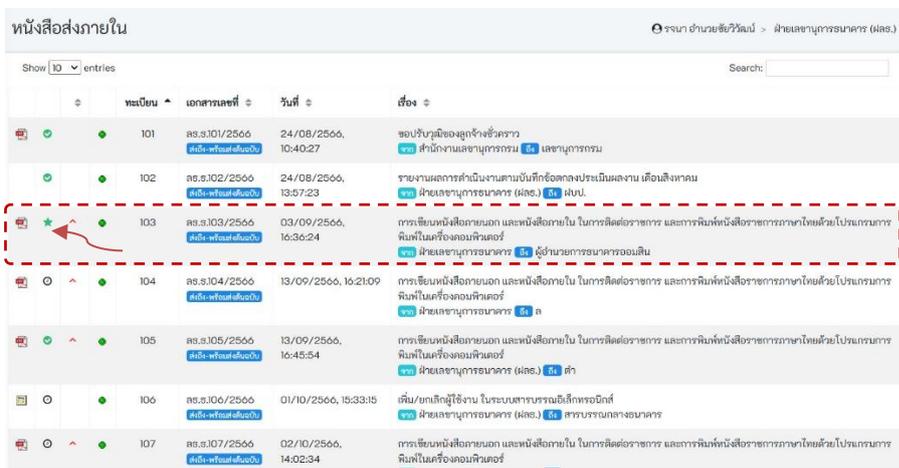
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



ท่านสามารถสั่ง
ตรวจสอบเอกสารได้
โดยเลือกเอกสารที่
ต้องการ แล้วสั่ง
ตรวจสอบ



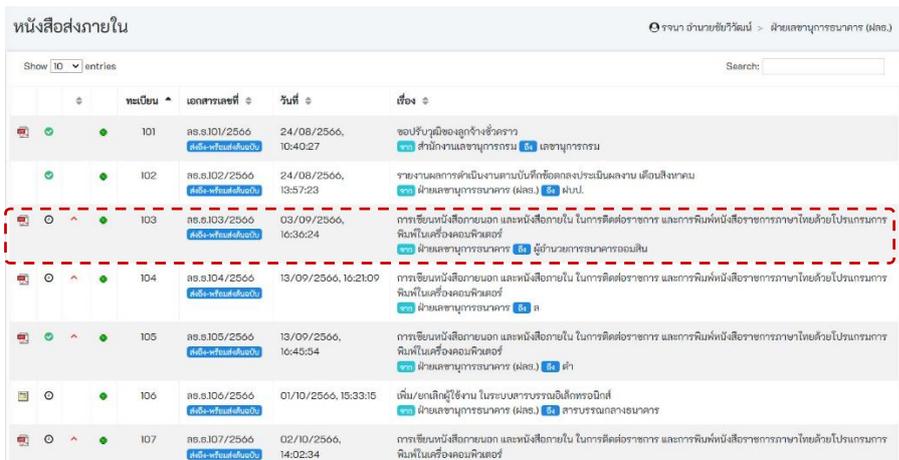
ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ดีก็ออก



สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

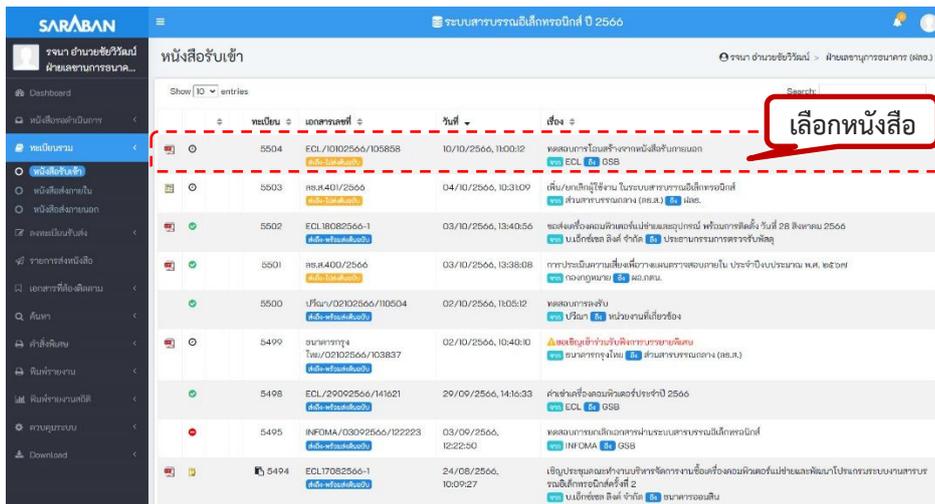
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

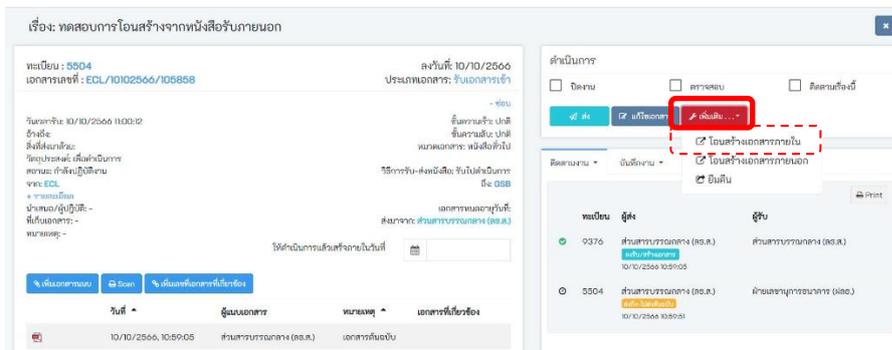
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

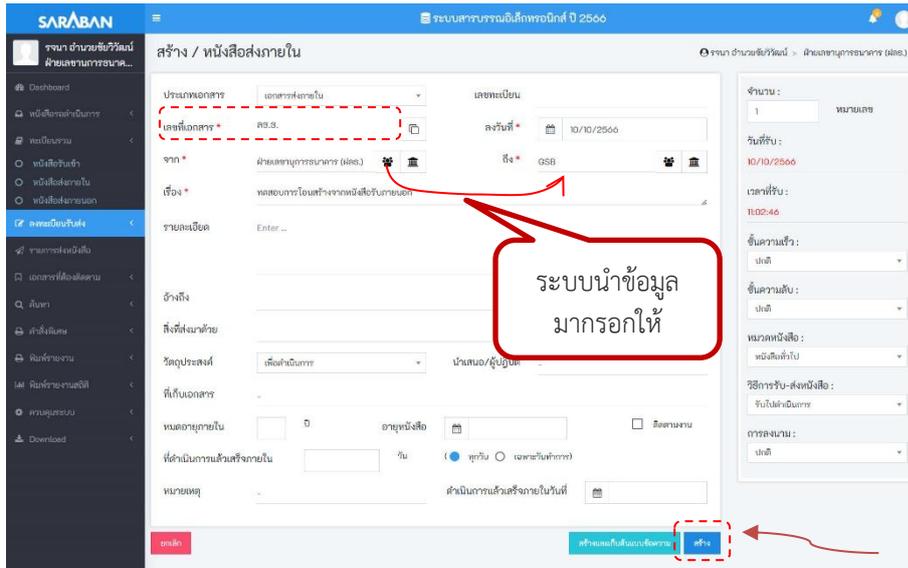
หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



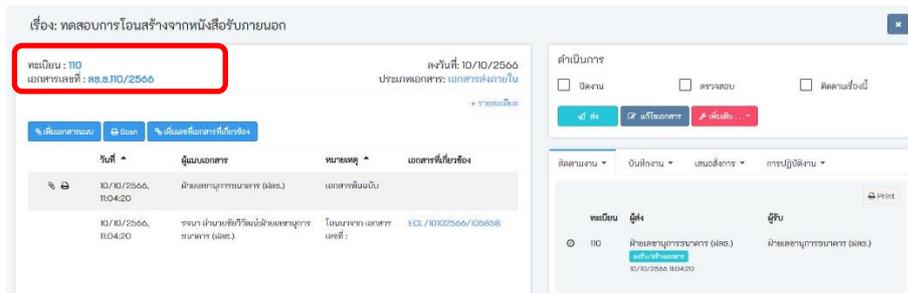
เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน



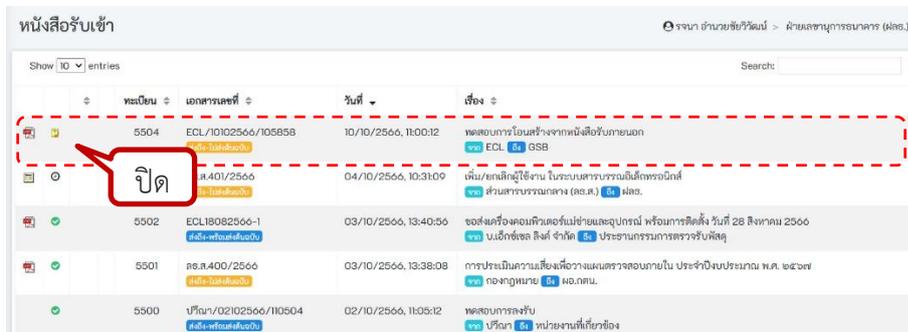
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

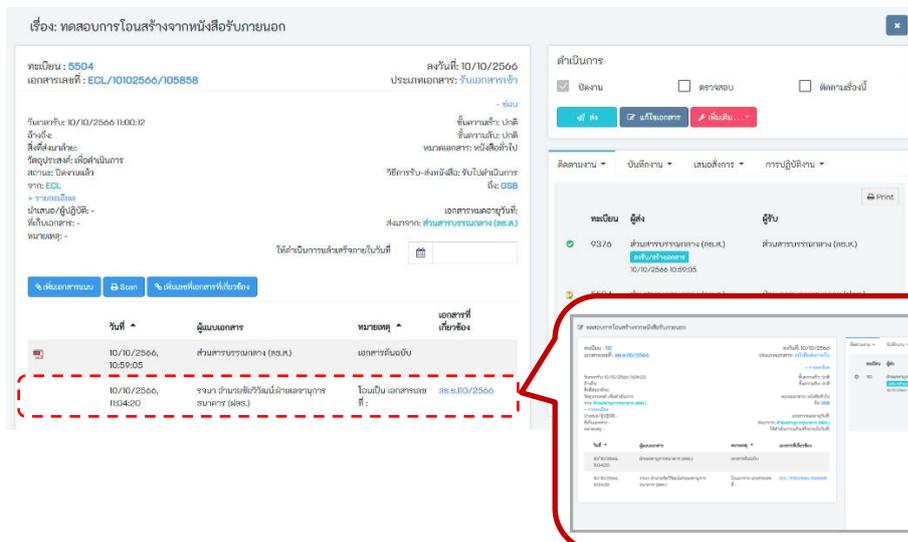
กดปุ่ม สร้าง



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

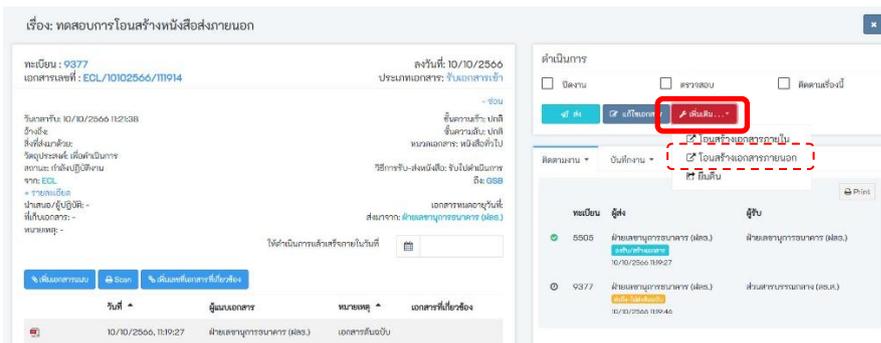
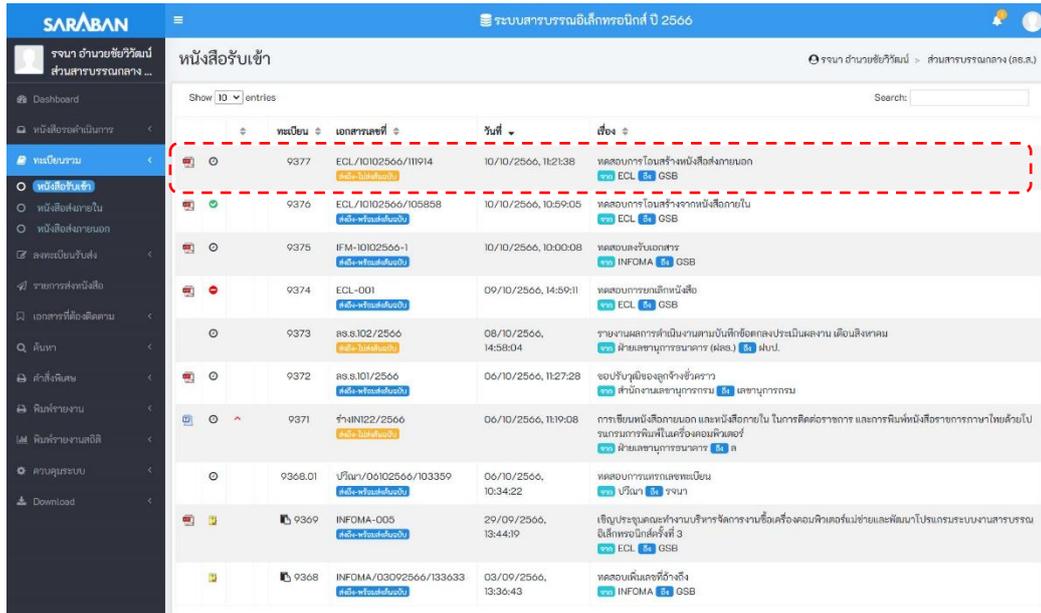


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

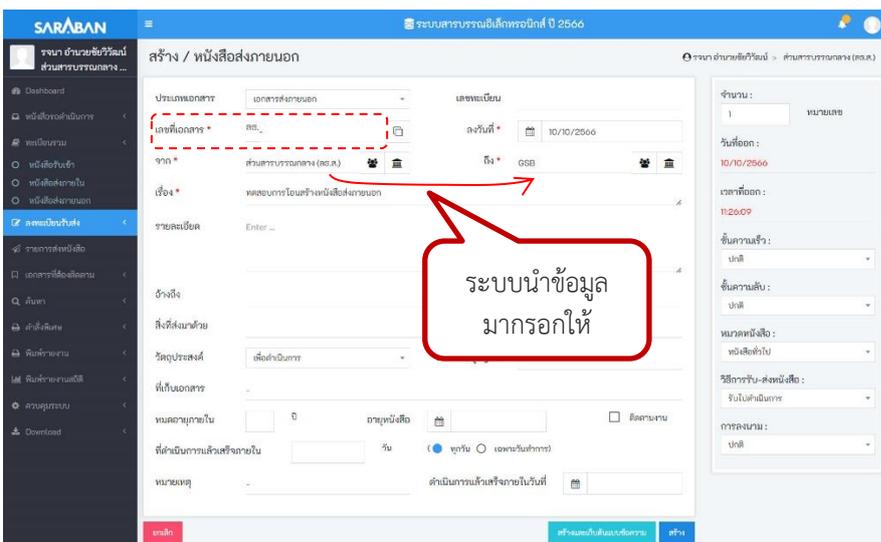


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



เลือกเอกสารที่ต้องการแล้วใช้คำสั่ง โอนสร้างเอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น กดปุ่ม สร้าง

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน > บันทึกงาน > ส่งเอกสาร > การปฏิบัติงาน >

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

1491 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.) ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.)
10/10/2566 11:27:33

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9377	ECL/10102566/111914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ECL (ค.) GSB
102566/106888	10/10/2566, 10:59:06	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายใน ECL (ค.) GSB	
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ ECL (ค.) GSB
9373	ส.ส.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.) (ค.) ผบ.บ.
9372	ส.ส.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขานุการกรม (ค.) เอกอัครราชทูต

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 9377
เอกสารเลขที่ : ECL/10102566/111914

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน > บันทึกงาน > ส่งเอกสาร > การปฏิบัติงาน >

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

5505 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)
10/10/2566 11:19:27

9377 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.) ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.)
10/10/2566 11:19:44

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน > บันทึกงาน > ส่งเอกสาร > การปฏิบัติงาน >

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

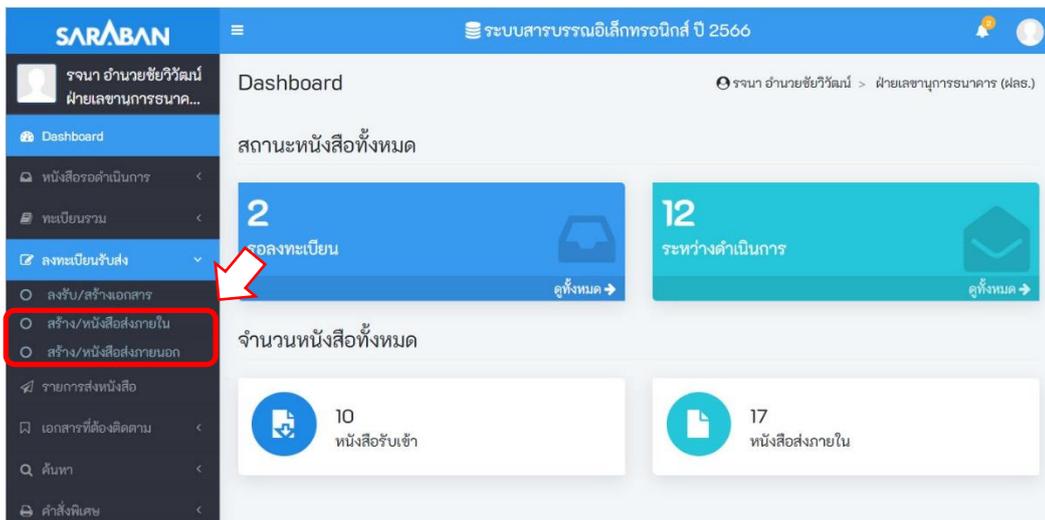
1491 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.) ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ค.)
10/10/2566 11:27:33

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

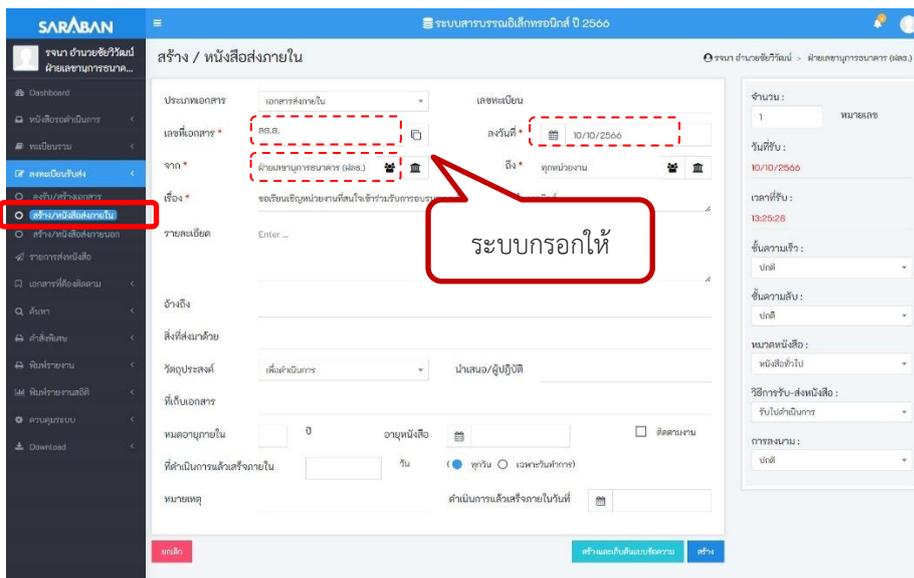
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

 ลงทะเบียนรับส่ง

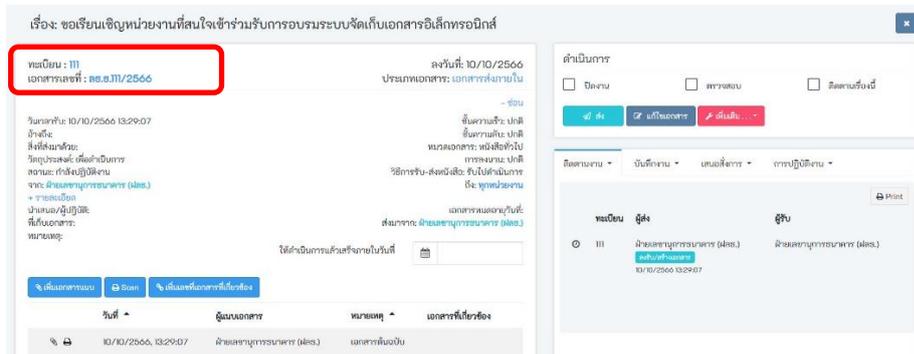
แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



○ การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง /
หนังสือส่งของหน่วยงาน
ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้
หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **สร้าง**

เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **สร้าง**

ทะเบียน: 1492
เอกสารเลขที่: สส.-1492/2566

ดำเนินการ ปิดงาน ตรวจสอบ ปิดงานเสร็จสิ้น

หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
111	สส.3.111/2566	10/10/2566, 13:29:07	ขอเชิญเชิญหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมการอบรมระบบสารสนเทศ
110	สส.3.110/2566	10/10/2566, 11:04:20	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือส่งภายนอก
129	จำสส.3.129/2566	09/10/2566, 15:12:23	รายงานข้อมูลเหตุการณ์ความเสียหายที่เกิดจากความเสียหายด้านปฏิบัติการ (Loss data)

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
1491	สส.-1491/2566	10/10/2566, 11:27:33	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
1490	สส.-1490/2566	06/10/2566, 10:32:13	ทดสอบการสร้างหนังสือส่งภายนอกบริษัท ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
1489	สส.-1489/2566	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือระดับปริมณฑล เรื่อง Thai Stakeholder Consultation Workshop on Detailed Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRMN Project ส่วนเลขานุการผู้อำนวยการนครขอนแก่น (สส.อ.) บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น
- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template

- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที

- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128
เอกสารเลขที่ : ร่างลธ.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลธ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลธ.)
แนบ/ส่งเอกสาร 05/10/2566 14:43:28

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

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

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128
เอกสารเลขที่ : ร่างลธ.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลธ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝลธ.)
แนบ/ส่งเอกสาร 05/10/2566 14:43:28

บันทึกงาน

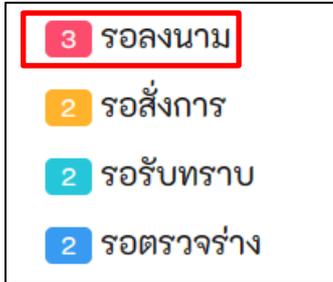
คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

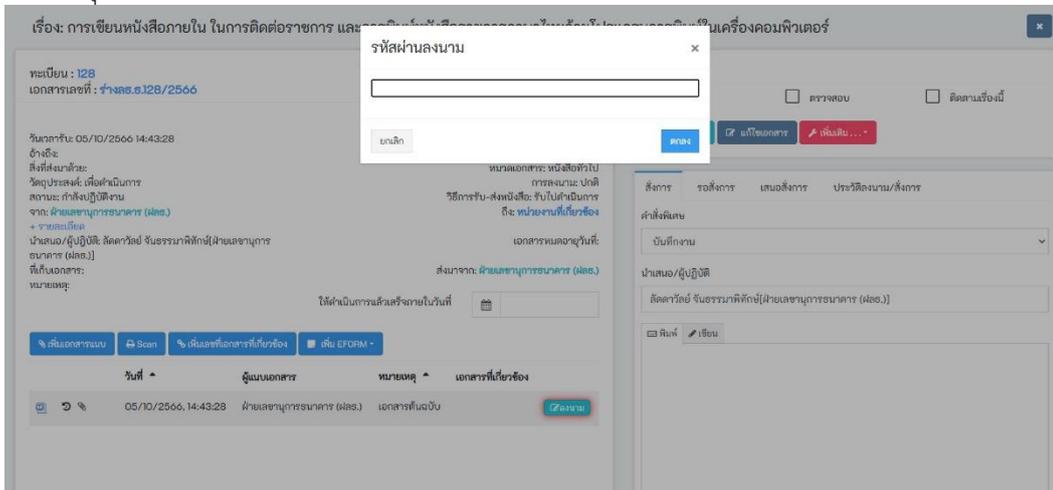
บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม  ลงนาม เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม



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

≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

หนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ดำเนินการ/มอบหมายงาน/ตรวจร่าง ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารไว้รอให้ผู้บริหารลงนามได้ ที่เมนู **เสนอสั่งการ**

ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่มตกลง รายการที่เสนอจะไปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถส่งการดำเนินการเอกสารได้

- **หนังสือภายใน** ทำการ **ส่ง** หรือส่งการเอกสารอื่น ๆ ได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออกภายนอก เป็นต้น
- **หนังสือภายนอก** ทำการ **ปิดงาน** หรือส่งการเอกสารอื่นๆ

≡ การค้นหาเอกสาร

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

The screenshot shows the SARABAN web application interface. On the left sidebar, the 'ค้นหา' (Search) menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document). It contains several search criteria fields: 'เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน' (Document Registration Number), 'ชื่อเลขทะเบียน' (Document Name), 'หรือเลขทะเบียน' (or Document Number), 'วันที่' (Date), 'ถึงวันที่' (Until Date), 'ถึงเวลา' (Until Time), 'ถึง' (To), and 'วันที่ส่งสาร' (Date of Issuance). There are radio buttons for 'หนังสือลงวันที่' (Document Date) and 'ลงรับ/สร้างวันที่' (Received/Creation Date). A red callout bubble points to a search input field containing the text 'เรื่อง/รายละเอียด' (Subject/Details) and 'สารบรรณ' (Circular). At the bottom, there is a blue information box with the text 'หมายเหตุ' (Note) and a red 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

รายงาน อำนาจชัยวิวัฒน์
ฝ่ายเลขานุการธนาคาร

Dashboard

- หนังสือรอดำเนินการ
- ทะเบียนรวม
- ลงทะเบียนรับส่ง
- รายการส่งหนังสือ
- เอกสารที่รอดำเนินการ
- ค้นหา
- ค้นหาหนังสือ
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ
- ค้นหาหนังสือส่งออก
- ค้นหาทุกปี

รายการค้นหา

รายงาน อำนาจชัยวิวัฒน์ > ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟอส.)

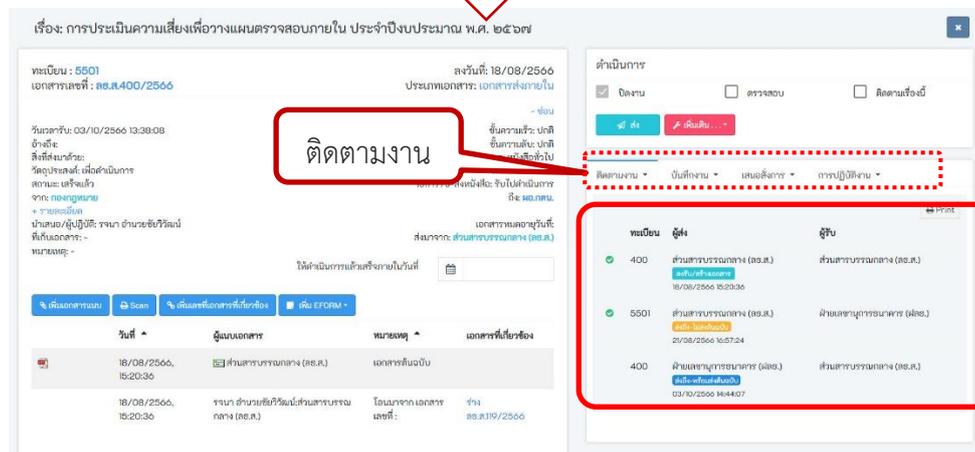
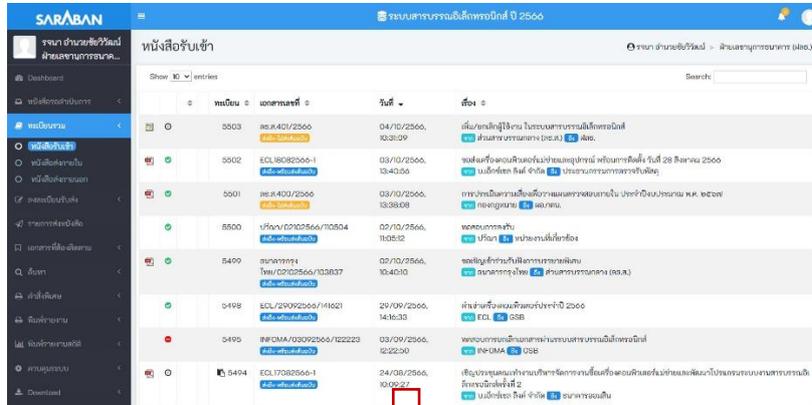
Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	108	ส.ร.108/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือ	04/10/2566, 10:50:34	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟอส.) คลิก ฟอส.
	5503	ส.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือ	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายสารบรรณกลาง (ส.ร.ส.) คลิก ฟอส.
	106	ส.ร.106/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟอส.) คลิก สารบรรณกลางธนาคาร
	5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูหนังสือ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB
	5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูหนังสือ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บ.อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน

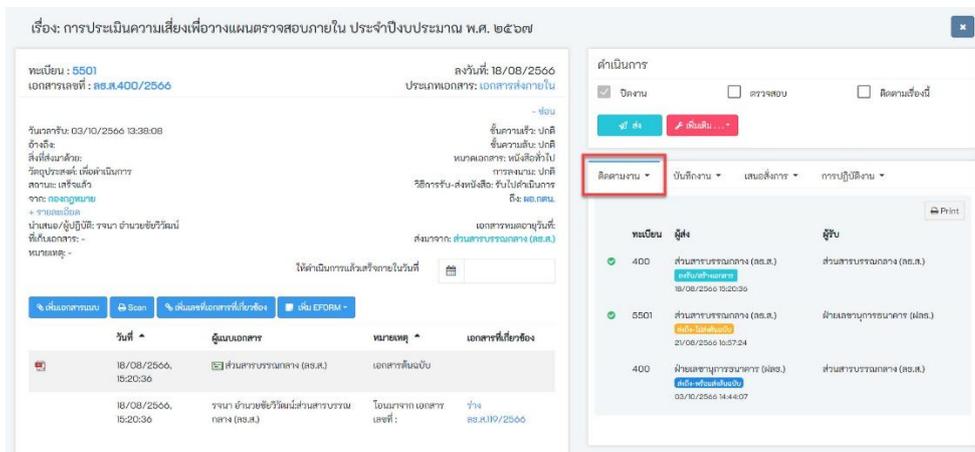
≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ



ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

ติดตามงาน



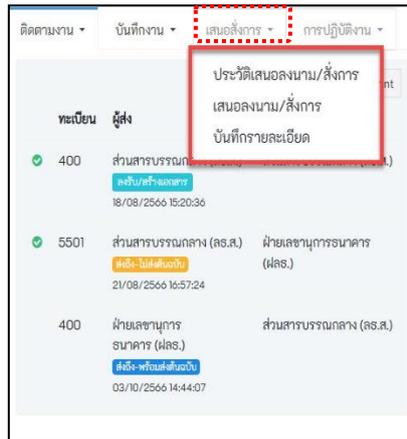
การสร้างและส่งเอกสาร แสดงเลขทะเบียนของผู้รับเอกสารทั้งหมด พร้อมสถานการณ์ดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน

การบันทึกงาน



แสดงประวัติการบันทึกงาน
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก
ไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน



แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ
แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

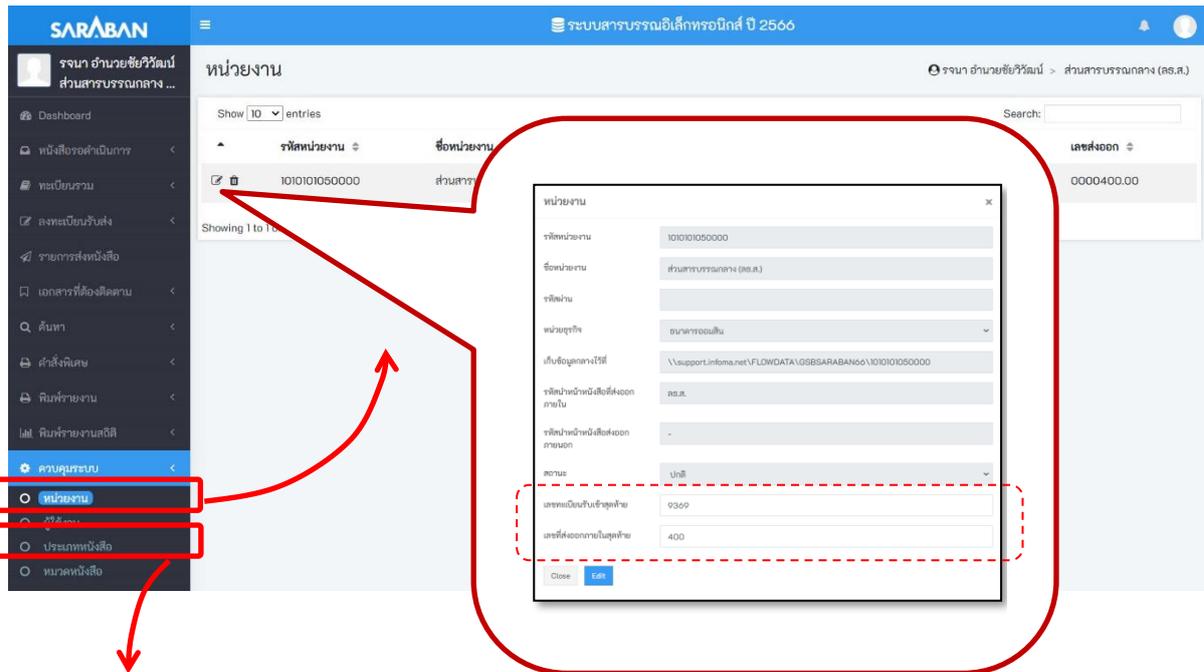
ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
1	รจนา อำนาจชัยวิวัฒน์	2	1	0	3
		2	1	0	3

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู  **ควบคุมระบบ**

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู **หน่วยงาน** กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู **ประเภทหนังสือ** กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข

