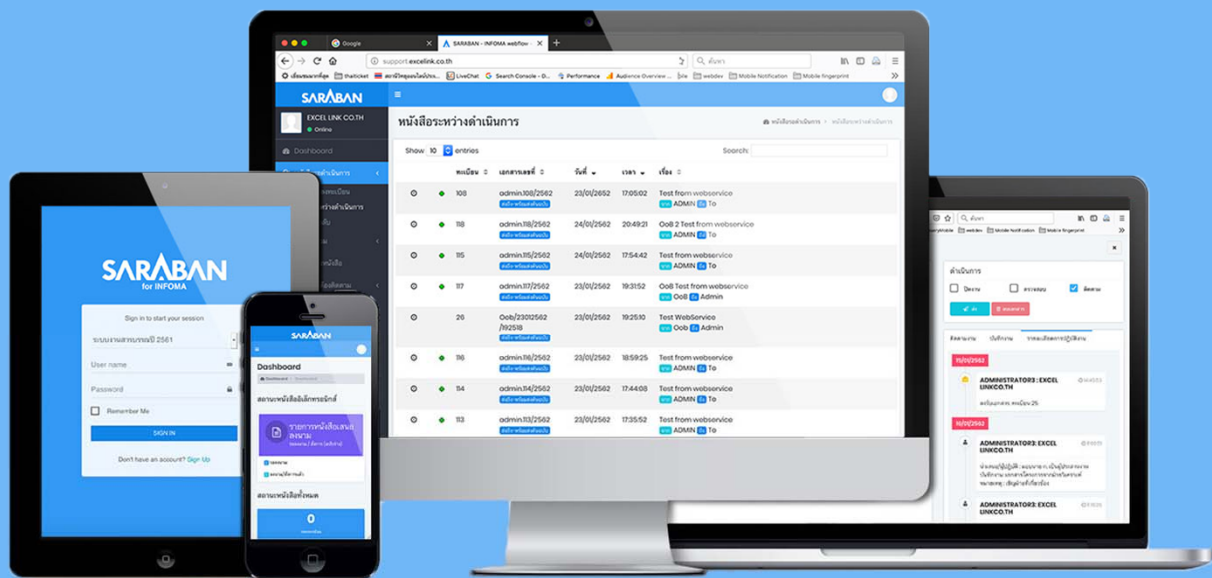


SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

Website : <http://www.excelink.co.th>

E-Mail : infoma@excelink.co.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED



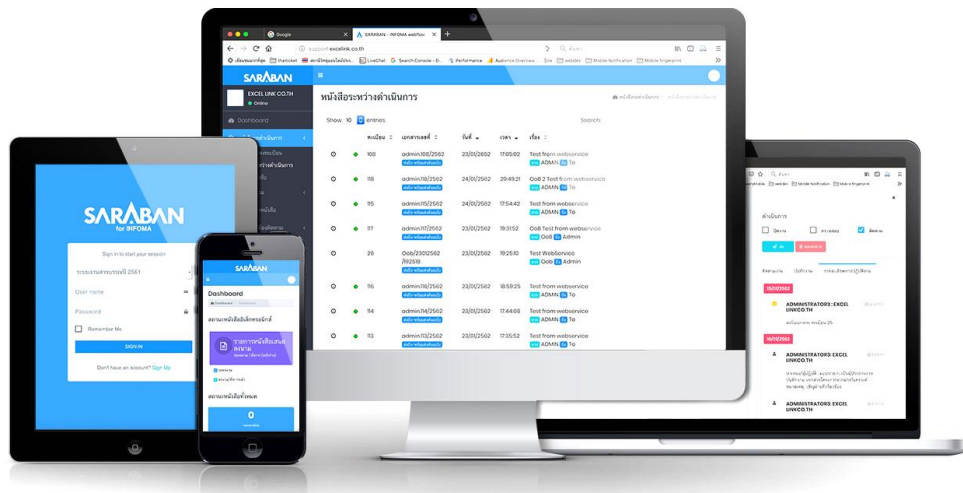
สารบัญ

หน้า

เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	2
การเปิดและปิดเมนูงาน	3
รายการเอกสาร	4
สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร	5
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	6
การลงรับเอกสาร	8
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	12
การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	15
การแก้ไข	17
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	18
การส่งเอกสาร	21
การดึงกลับเอกสาร	24
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	25
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	27
การยกเลิก และลบเอกสาร	28
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	31
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	33
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	34
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	34
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	38
การค้นหาเอกสาร	41
การติดตามงาน	43
การพิมพ์รายงาน	45
การพิมพ์รายงานสถิติ	45
การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	46
การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)	47
เริ่มใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	48

การเสนอขงนาม	51
การดำเนินการหล่งลงนามแล้ว	53
การโอนเอกสารข้ามปี	53

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน



การใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome Mozilla Firefox Safari นอกจากการเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Google Chrome

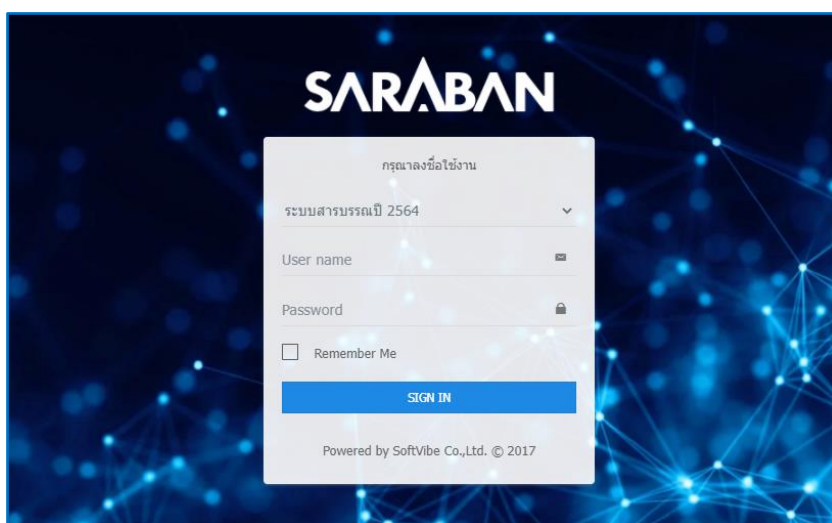
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

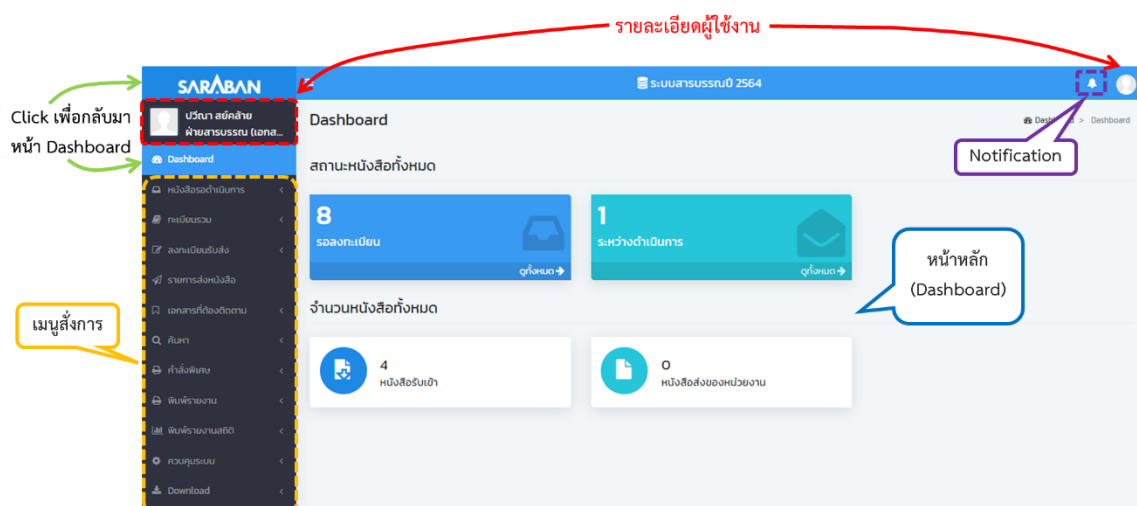
URL :

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



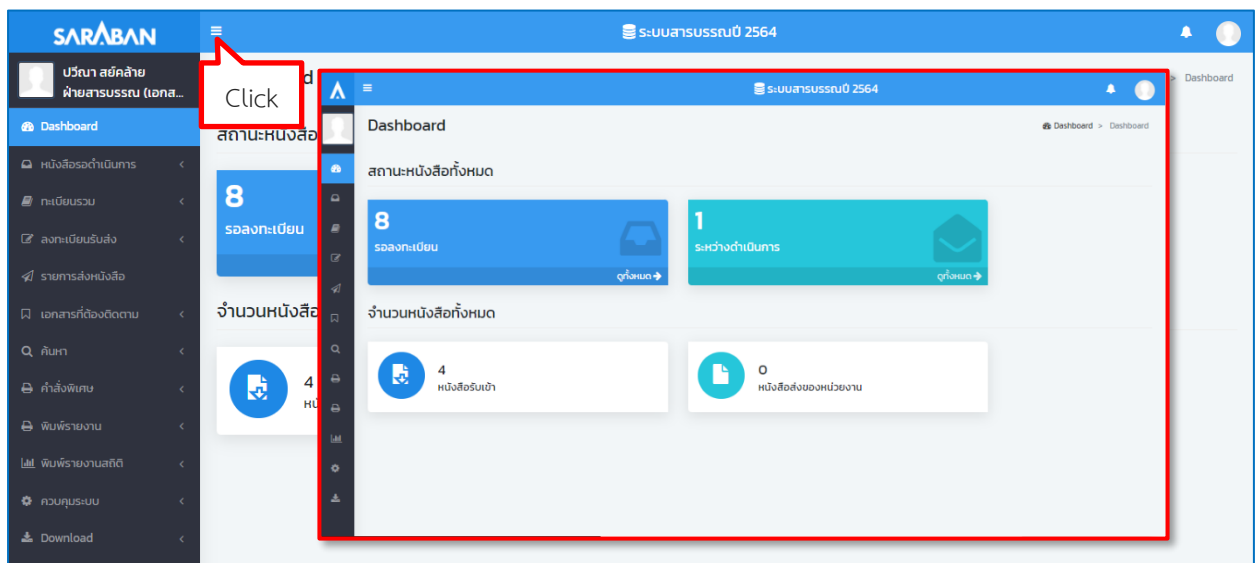
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ๆ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ -หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

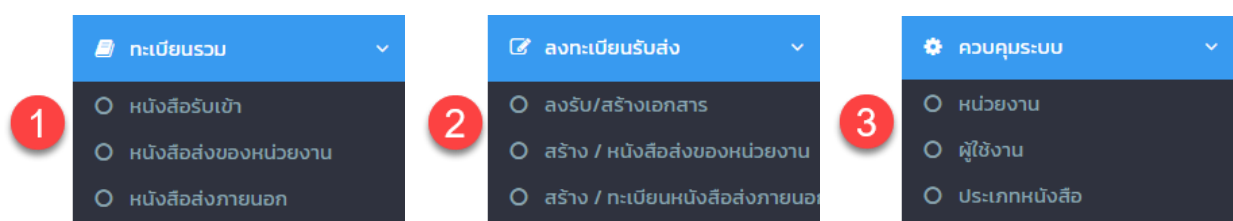
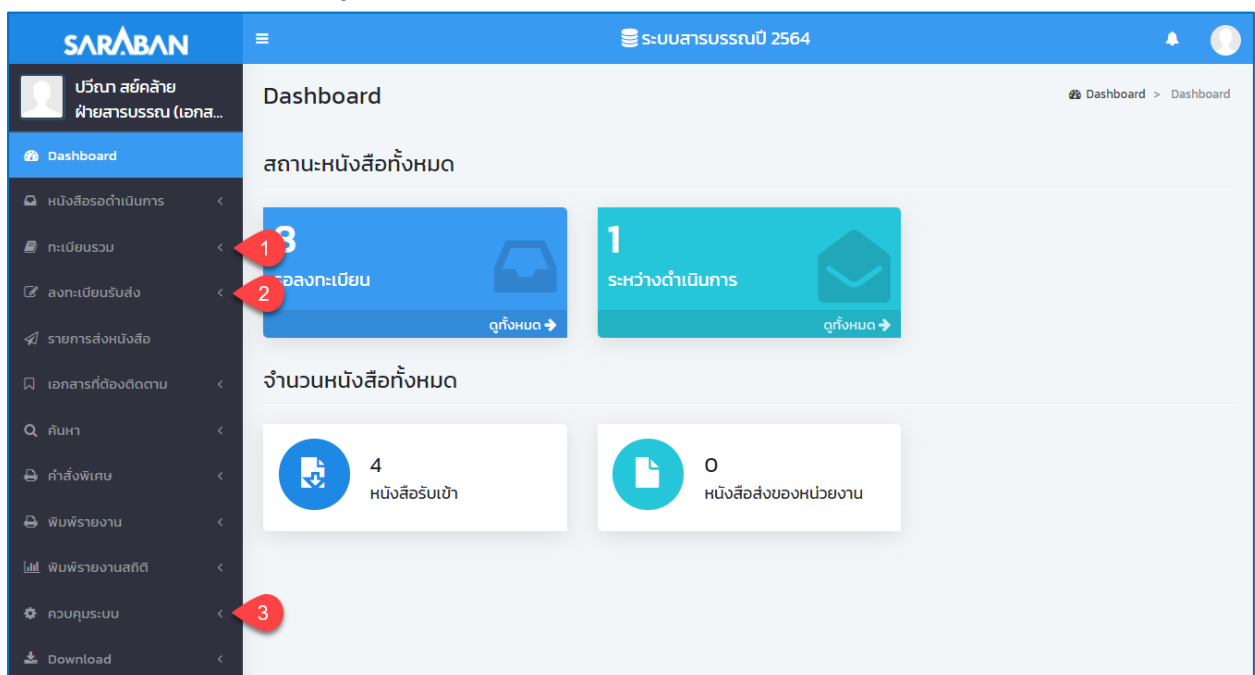


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

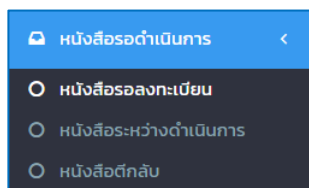


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



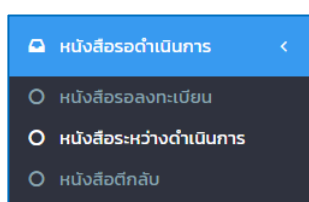
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียนแบบส่งต้นฉบับ
และไม่ส่งต้นฉบับ

หน้าเอกสารลงทะเบียน

Dashboard > หน้าเอกสารลงทะเบียน

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
			คส.(ก.5)/13/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 14:33:08	ส่งสรุปรายงานการระบุเชิงโครงการฯ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน	📄 📧 🔄
			คส.(ก.5)/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน	📄 📧 🔄



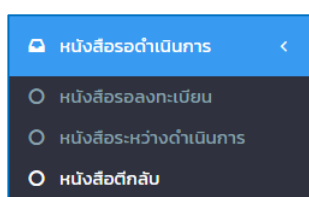
แสดงหนังสือรับเข้า หรือ
หนังสือภายใน ระหว่าง
ดำเนินการ

หน้าเอกสารระหว่างดำเนินการ

หน้าเอกสารดำเนินการ > หน้าเอกสารระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		11057	อก.0303/1564/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน นร.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564 จาก นร.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	📄 📧 🔄
		11055	คส.(ก.5)/7/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 13:46:03	รายงานผลการดำเนินงานโครงการครั้งที่ 1 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	📄 📧 🔄



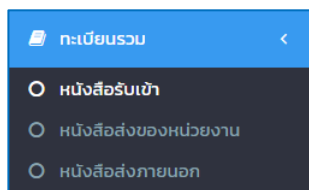
แสดงหนังสือที่ตีกลับ

หน้าเอกสารที่ตีกลับ

หน้าเอกสารดำเนินการ > หน้าเอกสารที่ตีกลับ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		13	คส.(ก.5)/13/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการระบุเชิงโครงการฯ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน	📄 📧 🔄



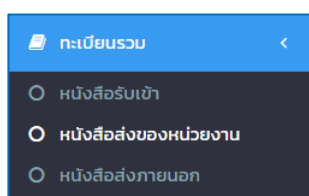
แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หน้าหนังสือรับเข้า

ทะเบียนรวม > หน้าหนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารภายใน ทสอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	📄 📧 🔄
		161	กรมควบคุมโรค/15122564/130503 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:02:34	รายงานข่าวกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Corona Virus Disease) จาก กรมควบคุมโรค ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม	📄 📧 🔄



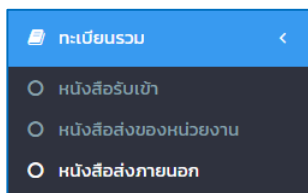
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หน้าหนังสือส่งของหน่วยงาน

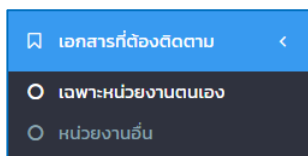
ทะเบียนรวม > หน้าหนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

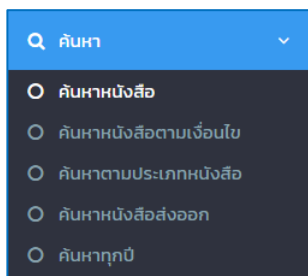
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		31	คส.(ก.5)/31/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการถ่ายทอดสดของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	📄 📧 🔄
		30	คส.(ก.5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	ขอความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	📄 📧 🔄



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

หนังสือส่งภายนอก					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		8	(อก)03-8/2564 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	14/12/2564, 15:43:40	ขอเชิญเข้าร่วมสัมนาการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษทางน้ำของโรงงานอุตสาหกรรม จาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม ถึง ทุกหน่วยงาน
		7	(อก)03-7/2564 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบการจราจรสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจแบบยั่งยืน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จาก กรมโรงงาน ถึง ทุกหน่วยงาน

เฉพาะหน่วยงานตนเอง					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		31	คส.(ก5)/31/2564 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	15/12/2564, 13:14:06	13:14:06
ขอเชิญเข้าร่วมการ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (SARABAN) ของกลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

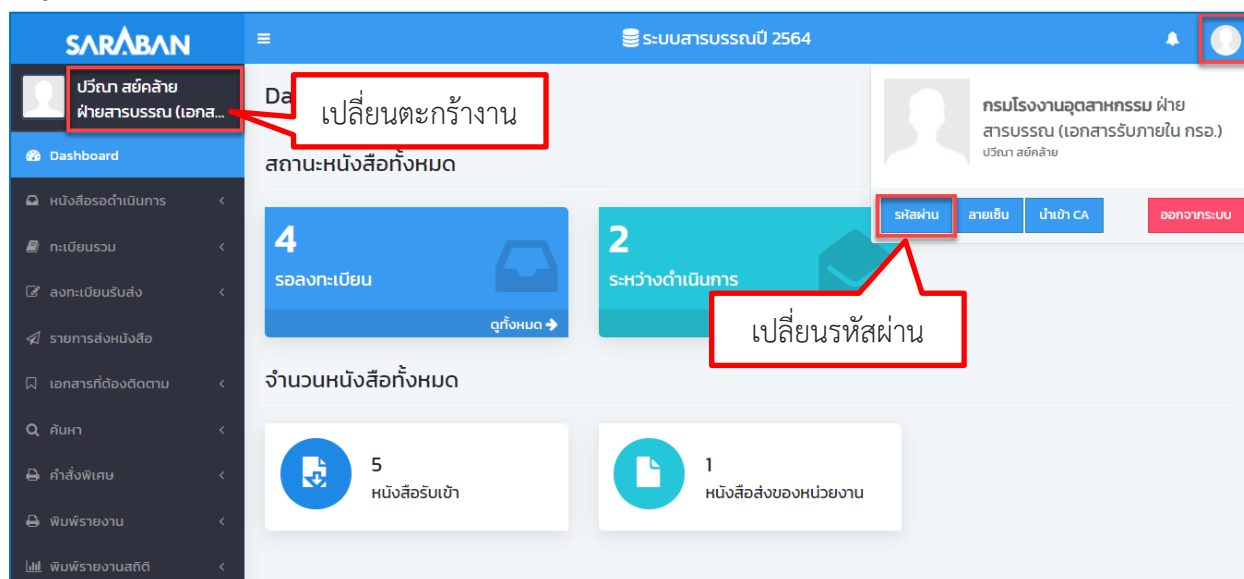
รายการค้นหา					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	15/12/2564, 13:12:37	13:12:37
เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		7	(อก)03-7/2564 ส่งถึง-พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	14/12/2564, 15:36:23	15:36:23
ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบการจราจรสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจแบบยั่งยืน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค กรมโรงงาน ถึง ทุกหน่วยงาน					

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

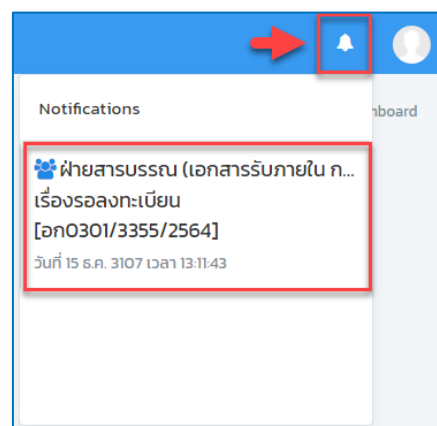
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความด่วน	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ตีกลับ ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ เอกสารที่ติดตาม	ปกติ ↑ ด่วน ↑↑ ด่วนมาก ↑↑↑ ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน และรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม 



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม 



การเปลี่ยนรหัสผ่าน กดที่ปุ่ม

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

Current password

New password

Re-type new password

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

Current password

New password

Re-type new password

ยกเลิก

ตกลง

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อน

รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น กดปุ่ม

ตกลง

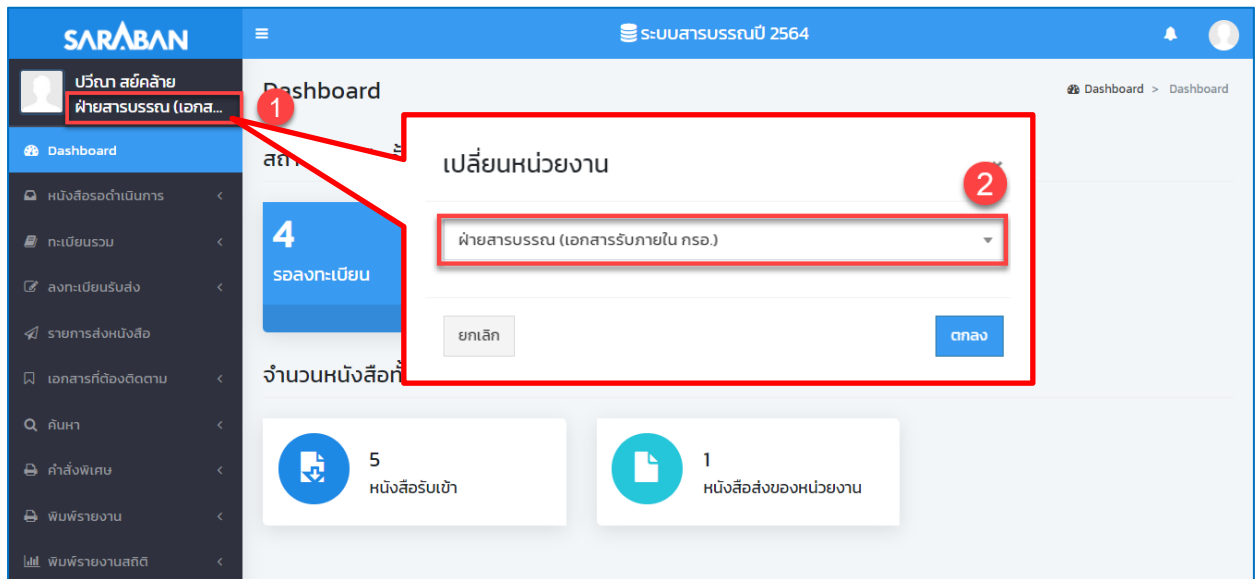
รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

ครั้งแรกให้ป้อนรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่

จากนั้น กดปุ่ม

ตกลง

การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงานใต้ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน แล้วเลือกตะกร้างาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว

การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

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

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว, หมวดหนังสือ, วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม

[สร้าง](#)

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

ทะเบียน : 11058
เอกสารเลขที่ : ECL64-DIW-SB-01

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

Click

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 14:36:51	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)	เอกสารต้นฉบับ	

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

11058 ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)
ลงวันที่ส่งเอกสาร: 15/12/2564 14:36:51

ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

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

เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

ทะเบียน : 11058
เอกสารเลขที่ : ECL64-DIW-SB-01

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

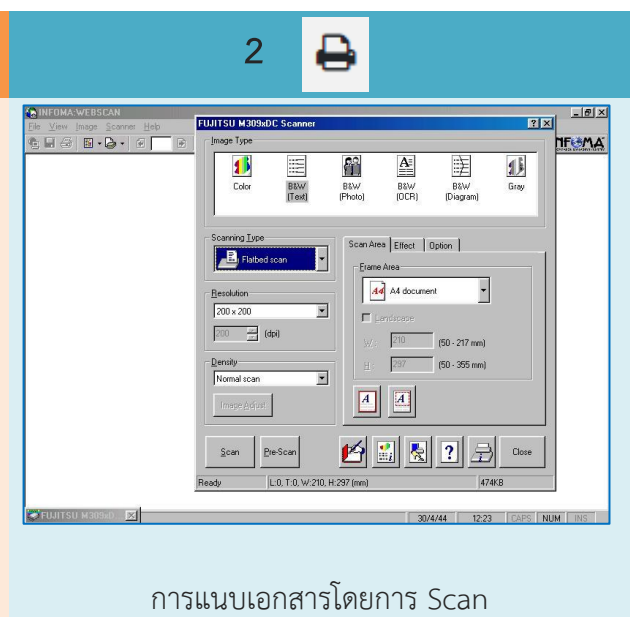
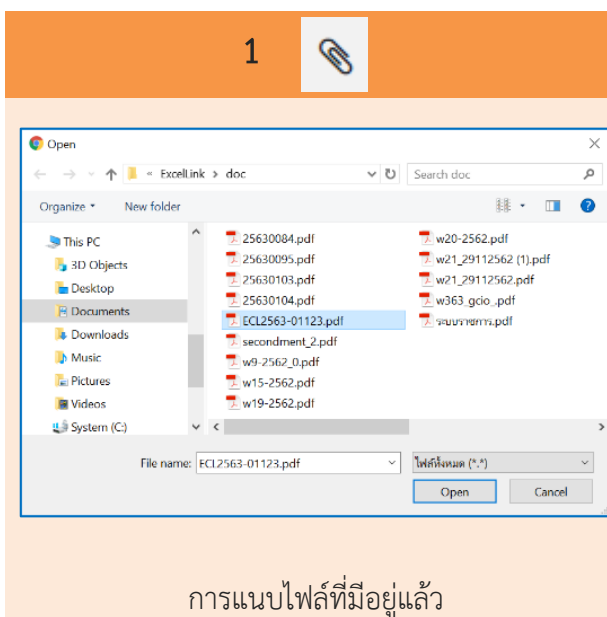
Print

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 14:36:51	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)	เอกสารต้นฉบับ	

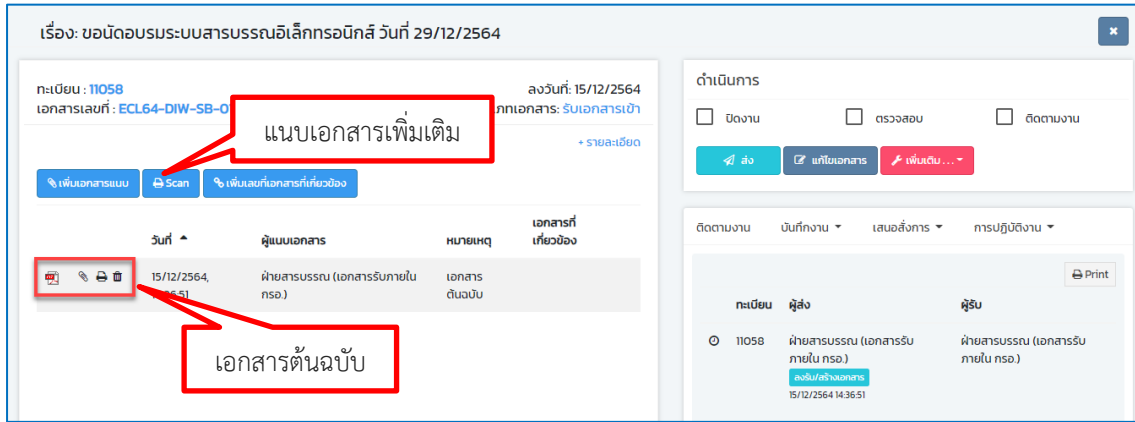
ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

11058 ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)
ลงวันที่ส่งเอกสาร: 15/12/2564 14:36:51

ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)



เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ  ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่/สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

ทะเบียน : 11058
เอกสารเลขที่ : ECL64-DIW-SB-0

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

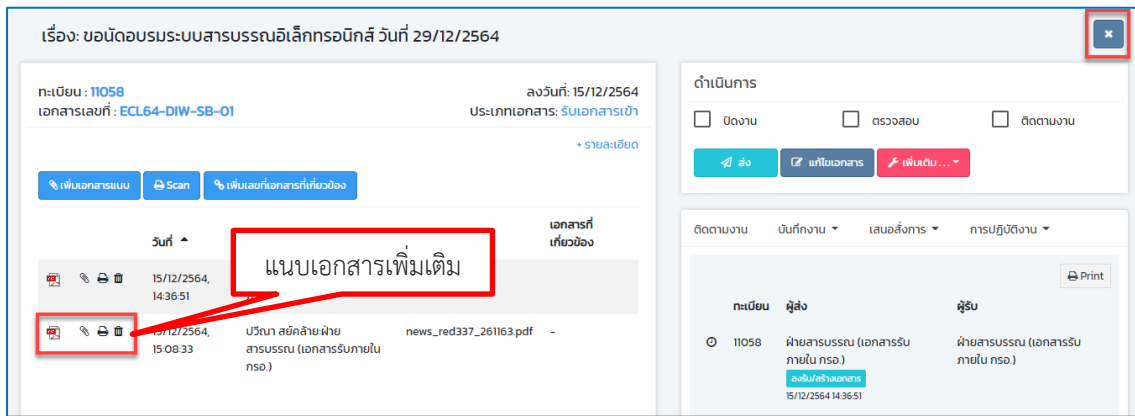
ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

11058 ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
ลงวัน/ส่งเอกสาร: 15/12/2564 14:36:51

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

ทะเบียน : 11058
เอกสารเลขที่ : ECL64-DIW-SB-01

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

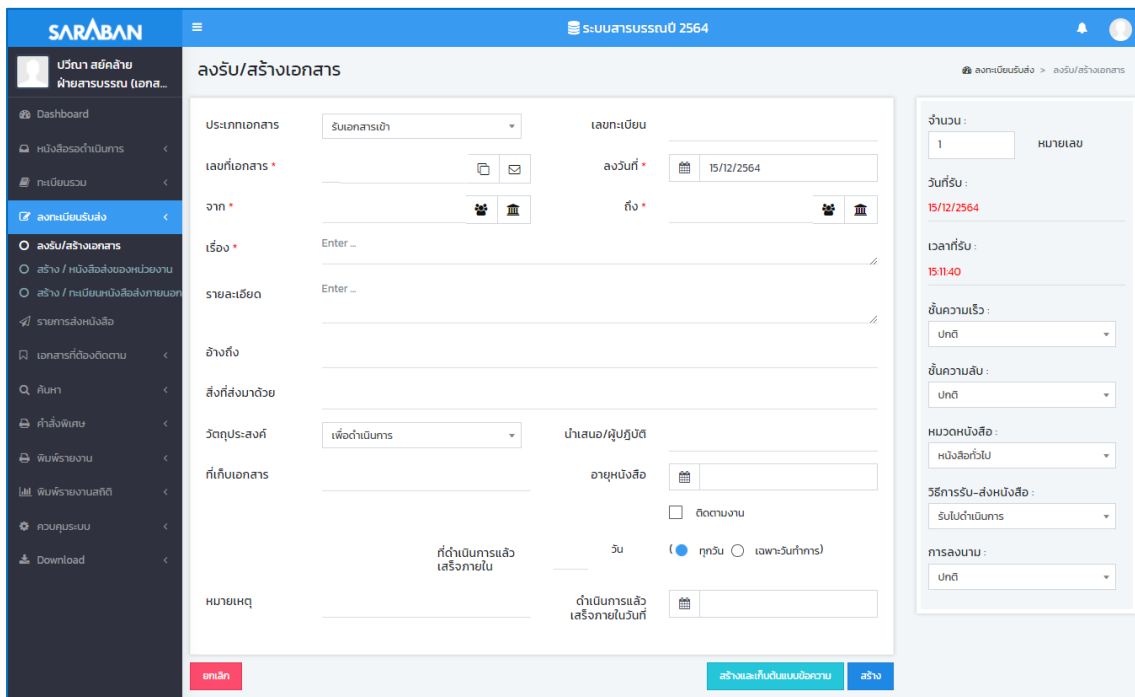
ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

11058 ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
ลงวัน/ส่งเอกสาร: 15/12/2564 14:36:51

แนบเอกสารเพิ่มเติม

X

ระบบจะกลับมาหน้าจอรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



SARABAN

ระบบสารสนเทศ 2564

ลงทะเบียนรับเรื่อง

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: 15/12/2564

เลขที่เอกสาร: * ลงวันที่: 15/12/2564

จาก: * ถึง: *

เรื่อง: Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

ที่เก็บเอกสาร อายุหนังสือ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: * วัน: * (เลือกวันทำการ)

หมายเหตุ

จำนวน: 1 หมายเลข

วันที่รับ: 15/12/2564

เวลาที่รับ: 15:11:40

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ยกเลิก สร้างและเก็บเป็นแบบถาวร สร้าง

Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็น
ประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบ
สำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้
โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอก
รายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบ
ข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่อง
ที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม [สร้าง](#) ตามปกติ

[illegible]

ค่าเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

กรณีย์ : 8 ลงวันที่: 15/04/2563
เอกสารเลขที่ : HP2020/345 ประเภทเอกสาร: เอกสารยื่นภาษี

+ รายละเอียด

[Browse] [Scan]

วันที่ *	ผู้ยื่นเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 13/10/6	ธุรการฝ่ายพัสดุ (กมล.)	เอกสารยื่นขอรับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ชัดเจน

[ไป] [ส่ง Mail Workflow +] [แก้ไข] ...

ติดตามงาน * บันทึกงาน * แล้งส่งการ * การปฏิบัติงาน

กรณีเดิม	ผู้ส่ง	ผู้รับ
กรณีย์	ธุรการฝ่ายพัสดุ (กมล.)	ธุรการฝ่ายพัสดุ (กมล.)

ส่วนบันทึกข้อมูล

ประเภทเอกสาร : เลขทะเบียน :

เลขที่เอกสาร : ลงวันที่ :

จาก : ถึง :

รายละเอียด :

อ้างอิง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

วัตถุประสงค์ :

ที่เก็บเอกสาร :

หมายเหตุ :

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน :

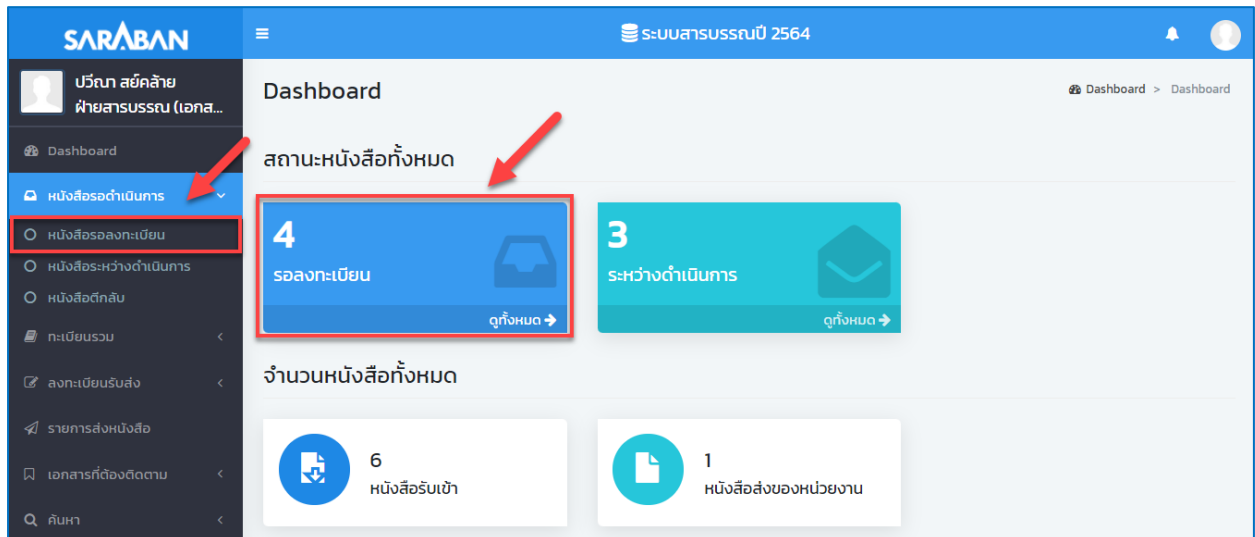
ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ :

ดำเนินการ :

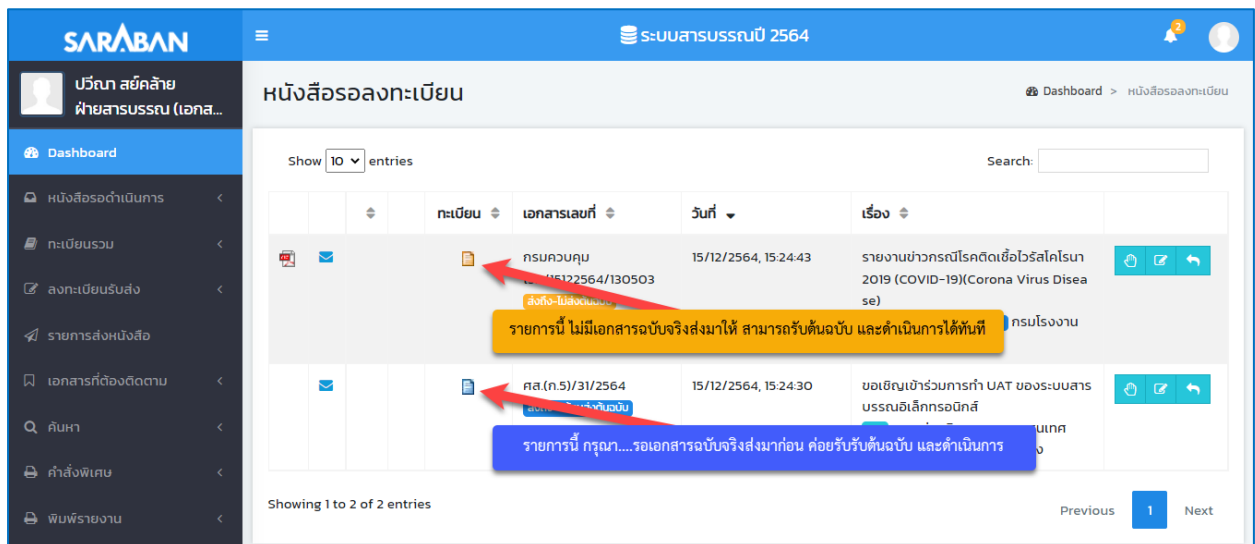
[illegible]

การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

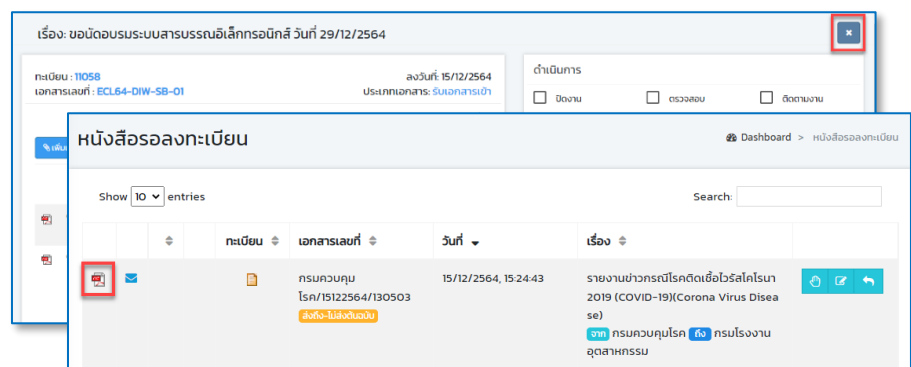
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หนังสือรองทะเบียน						Dashboard > หนังสือรองทะเบียน
Show 10 entries		Search:				
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
			คส.(ก.5)/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	
			คส.(ก.5)/9/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 10:50:28	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การออกใบ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

○ การรับต้นฉบับ

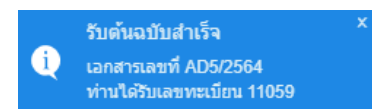


หนังสือรองทะเบียน						Dashboard > หนังสือรองทะเบียน
Show 10 entries		Search:				
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
			คส.(ก.5)/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	
			คส.(ก.5)/9/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 10:50:28	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การออกใบ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

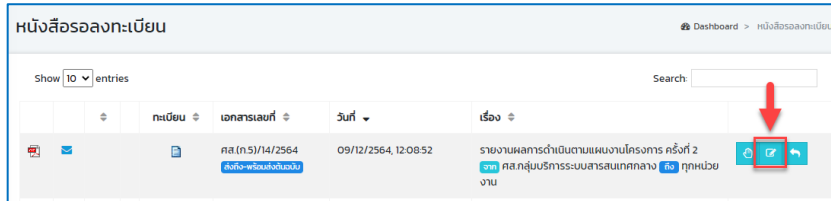
กดปุ่ม ของเอกสารที่
ต้องการรับต้นฉบับ

หนังสือรองทะเบียน						ระบบสารสนเทศ 2564
Show 10 entries		Search:				
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
			คส.(ก.5)/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	
			คส.(ก.5)/9/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 10:50:28	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การออกใบ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

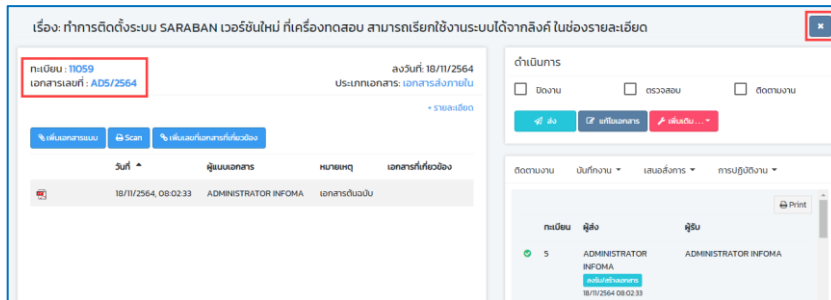
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ



○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

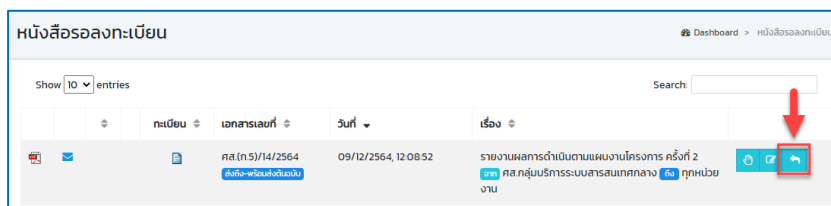


กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ



ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ กด  เพื่อปิดหน้าจอกลับมายังหน้ารายการเอกสารลงทะเบียน

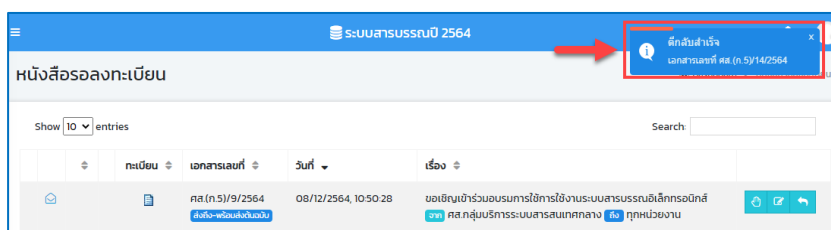
○ การตีกลับเอกสาร



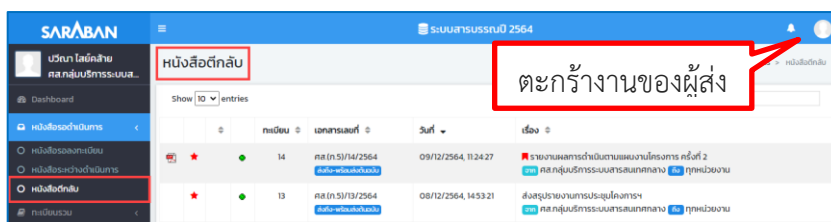
กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสารกรอกเหตุผลการตีกลับแล้ว **ตกลง**

กรุณาระบุสาเหตุการตีกลับ/ตีกลับ คส.(ก.5)/14/2564

ยกเลิก **ตกลง**



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการลงทะเบียน



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู **หนังสือตีกลับ** มีสัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

The screenshot shows the SARABAN Dashboard with the following statistics:

- รอลงทะเบียน** (Waiting for registration): 1
- ระหว่างดำเนินการ** (In progress): 5
- หนังสือรับเข้า** (Incoming documents): 8
- หนังสือส่งของหน่วยงาน** (Documents sent to agencies): 1

The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, หนังสือรอดำเนินการ, ทะเบียนรวม, ลงทะเบียนรับส่ง, รายการส่งหนังสือ, เอกสารที่ต้องติดตาม, ค้นหา, คำสั่งพิเศษ, พิมพ์รายงาน, พิมพ์รายงานสถิติ, and ควบคุมระบบ.

1

หนังสือรับเข้า

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ดำเนินการในระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องกดลง สามารถใช้ระบบเดิมได้หากยังไม่กดลงเอกสาร
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ดำเนินการในระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องกดลง สามารถใช้ระบบเดิมได้หากยังไม่กดลงเอกสาร
11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	แจ้งขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564
11057	ลก.0303/2564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน กส.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้า ทั้งหมด ทุกสถานะ

2

หนังสือระหว่างดำเนินการ

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ดำเนินการในระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องกดลง สามารถใช้ระบบเดิมได้หากยังไม่กดลงเอกสาร
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ดำเนินการในระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องกดลง สามารถใช้ระบบเดิมได้หากยังไม่กดลงเอกสาร
11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	แจ้งขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564
11057	ลก.0303/2564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน กส.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือส่ง

ภายใน ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

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

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร
	10	ECL2563/0123		
	9	บร1021.2/ว.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
	8	HP2020/345		
	7	Ecl2563/01223		

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

ทะเบียน : 8
เอกสารเลขที่ : HP2020/345

ลงวันที่: 15/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

☐ ดึงงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ดำเนินการภายใน

☐ โอนสร้างเอกสารภายใน

☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก

☐ แก้ไขเอกสาร

☐ ยกเลิกเอกสาร

☐ ลบเอกสาร

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 10
เอกสารเลขที่ : ECL2563/0123

ลงวันที่: 27/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

☐ ดึงงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ดำเนินการภายใน

☐ โอนสร้างเอกสารภายใน

☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก

☐ แก้ไขเอกสาร

☐ ยกเลิกเอกสาร

☐ ลบเอกสาร

รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)

- ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ✍ แก้ไขเอกสาร
- 🗑 ยกเลิกเอกสาร
- 🗑 ลบเอกสาร

รายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)

- ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ✍ แก้ไขเอกสาร

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

	สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		31	ศส.(ก5)/31/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		30	ศส.(ก5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	14/12/2564, 18:55:01	นอกโรงงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		27	ร่าง27/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	09/12/2564, 18:55:01	การปรับปรุงโครงสร้างอาคารและเจ้าหน้าที่ธุรการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สส.กรอ. (ฝ่ายสารสนเทศ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)???? ถึง รร. (นายสุกิจ บุญศิริ)

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 31
เอกสารเลขที่ : ศส.(ก5)/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 15/12/2564 13:14:06
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: เสร็จแล้ว
จาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

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

กดยุ่ม แก้ไขเอกสาร

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
31	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่งถึง/ร่างเอกสาร 15/12/2564 13:14:06	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
-	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ 15/12/2564 15:24:30	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายนอก กรอ.)

วันที่: 15/12/2564, 13:14:06

ผู้แนบเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสาร: ศส.(ก5)/31/2564

จาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ที่เก็บเอกสาร:

หมายเหตุ:

ดำเนินการ

เสร็จแล้วกดปุ่ม [ตกลง](#)

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสารที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

เสร็จแล้วกดปุ่ม

[ตกลง](#)

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการก่ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

กรณี: 31
เอกสารเลขที่: ศส.(ก.5)/31/2564

วันจันทร์ 15/12/2564 13:14:06

สิ่งที่ไม่ควรทำ: งดการตอบกลับเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตาม: เสร็จสิ้นแล้ว

สถานะ: รอการดำเนินการ

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการก่ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเลขที่: ศส.(ก.5)/31/2564

วันที่: 15/12/2564

เวลา: 13:14:06

สถานะ: รอการดำเนินการ

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ลงวันที่: 15/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ผู้ส่ง: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ผู้รับ: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

สถานะ: รอการดำเนินการ

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการก่ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเลขที่: ศส.(ก.5)/31/2564

วันที่: 15/12/2564

เวลา: 13:14:06

สถานะ: รอการดำเนินการ

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

📄 เสร็จสิ้นการดำเนินการ

📄 Scan

📄 เสร็จสิ้นการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 13:14:06	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

[📄 เสร็จสิ้นการดำเนินการ](#) [📄 เสร็จสิ้นแล้ว](#)

ติดตามงาน: บันทึกงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

15/12/2564

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง: บันทึกไว้

ส่งเอกสารภายใน: 15/12/2564

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง: บันทึกไว้

แก้ไขเอกสาร: 15/12/2564

ติดตามงาน: จาก: ไม่ติดตามงาน เป็น: ติดตามงาน

20/12/2564

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง: บันทึกไว้

แก้ไขเอกสาร: 20/12/2564

ติดตามงาน: จาก: ไม่ติดตามงาน เป็น: ติดตามงาน

ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการ
บันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

			สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			11059	AD5/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ	15/12/2564, 15:50:21	ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงค์ ในช่องรายละเอียด จาก ADMINISTRATOR INFOMA ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			11059	AD5/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	15/12/2564, 15:50:21	ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงค์ ในช่องรายละเอียด จาก ADMINISTRATOR INFOMA ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			11058	ECL64-DIW-SB-01 ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ	15/12/2564, 14:36:51	ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564 จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

[illegible]

เลือก บันทึกงาน
หรือ เสนอสังการ

- บันทึกงาน

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทํา UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 31
เอกสารเลขที่ : ศส.(ก5)/31/2564

วันลงวันที่ 15/12/2564 13:14:06
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ
สถานะ เสร็จสิ้น
จาก ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ
• รายละเอียด
นำเสนอ/ปฏิบัติงาน
ที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารสั่งภายใน

- เชิญ

เรียนคุณวราธิ์ บำด
เรียนคุณวิมล นาค
หมวดเอกสาร หนังสือทั่วไป
กรมงาน บำด
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ รับไปดำเนินการ
ทั้ง ทุกหน่วยงาน

เอกสารแนบอยู่ในที่
ส่งมาจาก ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

📎 เพิ่มแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
Scan
เพิ่มแผนที่สถานที่เกี่ยวข้อง

	วันที่ *	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	15/12/2564, 13:14:06	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศ กลาง	เอกสาร ต้นฉบับ	

ทำการบันทึกงาน ในช่อง
“บันทึกการปฏิบัติ” และ
ลงชื่อในช่อง “ลายเซ็น”
(หากมี) จากนั้นกดปุ่ม

တကလ

สามารถดูประวัติ
การบันทึกงานได้
ดังภาพ 

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

กรณี: 31

เอกสารเลขที่: ศส(น5)/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ชื่อ

รับทราบเรื่อง: นกต

ยื่นความยิน: นกต

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

การลงนาม: นกต

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ทั้ง: ทุกหน่วยงาน

เอกสารหมวดงานนี้:

ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ให้ดำเนินการเสร็จภายในวันที่:

วันเวลา: 15/12/2564 13:14:06

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: เสร็จแล้ว

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

รายละเอียด:

เป้าหมาย/ผู้ปฏิบัติงาน:

ที่: ที่เรียนเอกสาร

หมายเหตุ:

เลือกเอกสารแบบ

Scan

เพิ่มส่วนที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564 13:14:06	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน

☐ ตรวจสอบ

☒ ติดตามงาน

ส่ง

แก้ไขเอกสาร

เปลี่ยน...

ปิด: 1

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ประวัติการนับ

ประวัติการนับบันทึกงาน

Print

วันที่: 15/12/2564 13:14:06

ผู้รับ: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

การรับ: รับไปดำเนินการ

เอกสาร: เอกสารส่งภายใน

หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

This message was verified

วันที่ 20/12/2564 12:52:18 ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง รับทราบ โดย: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

This message was verified

- เสนอสังการ

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทํา UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน: 31

เอกสารเลขที่: สส(ท5)/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

– เชื้อ

วันลงวันที่: 15/12/2564 13:14:06

อ้างถึง

สิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์: เพื่อแจ้งดำเนินการ

สถานะ: เสร็จสิ้น

จาก: สส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

รายละเอียด

นำเสนอ/อนุมัติ:

ที่: เอกสาร

หมายเหตุ:

ลิงก์ดาวน์โหลด

Scan

เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
15/12/2564 13:14:06	สส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศ กลาง	เอกสาร ต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ยืนยัน

☐ ตรวจสอบ

☒ ติดตามงาน

ส่ง

ยกเลิกการ

ลบ

ติดตามงาน

ปิดการงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอผลงาน/ส่งการ

ผู้ลงนาม

บริการ 123456

บันทึกประวัติ/ส่งการ

โปรดพิจารณา

ตกลง

ยกเลิก

เลือกชื่อผู้ลงนาม
บันทึกข้อมูลนำเรียน/
สั่งการ จากนั้น กดปุ่ม

ព្រះបាទ

สามารถดูประวัติการเสนอ
ลงนาม/สั่งการได้
ดังภาพ 

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทํา UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทําเป็น: 31

เอกสารเลขที่: ศส.ก5/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งงานไป

รับทราบ

15/12/2564 13:14:06

ข้าวงัก

ส่งให้หน่วยงาน

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: เสร็จแล้ว

จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

รายงานเบื้องต้น

นำเสนอ/ปฏิบัติงาน

เก็บเอกสาร

หมายเหตุ

ส่งงานมา

15/12/2564 13:14:06

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

เอกสารที่

เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน
 ☐ ตรวจสอบ
 ☒ ติดตามงาน

ส่ง

PDF เก็บเอกสาร

เพิ่มเส้น...

ติดตามงาน

บันทึก

1

เสนอเอกสาร *

การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอผลงาน/ส่งงาน

ประวัติเสนอผลงาน/ส่งงาน

2

เสนอผลงาน/ส่งงาน

บันทึกงานเสร็จ

โปรไฟล์ของคนที่

วันที่ 15/12/2564 13:14:06

โปรไฟล์ของคนที่

บันทึกงานเสร็จ

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			33	คส.(ก5)/33/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สล.กธ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รรธ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)
			162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชื่อบรรณาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			30	คส.(ก5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	ขอความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระย้าออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			24	คส.(ก5)/24/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 18:29:57	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สล.กธ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)????? ถึง รรธ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

ขอบเขตการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันที่ 28 สิงหาคม 2564

กรณีเลขที่ : 201
เอกสารเลขที่ : กกสพจน201/2564

วันที่ลงนาม : 24/08/2564
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจาก... กองกลาง (กกค.) - รายละเอียด:
นำเสนอ/อนุมัติให้... ที่เห็นเอกสาร... หมายเลข :

หัวข้อเอกสาร : หนังสือเวียนถึง... กองจัดการพัสดุ (กพอ.)

เอกสารแนบภายใน :
ส่งมาจาก : กองกลาง (กกค.)
ใช้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

[Browse](#) [Scan](#) [เพิ่มแนวเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

รูปถ่าย	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	24/08/2564, 13:128	กองกลาง (กกค.)	เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ถัดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดการทำงาน

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

ถัดงาน ▶ บันทึกงาน ▶ เสนอส่งกรม ▶ การปฏิบัติงาน ▶

บันทึกแบบตาราง

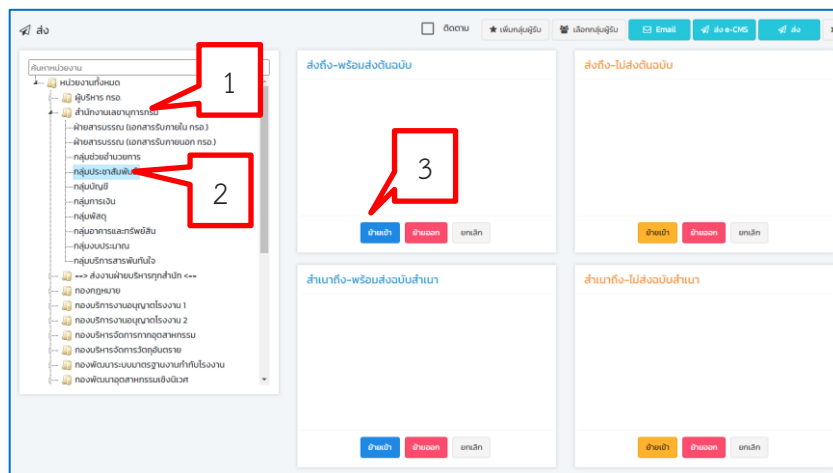
กรณี	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
○ 201	กองกลาง (กกค.) 24/08/2564 13:128	วันที่ 24/08/2564 13:128 กองกลาง (กกค.) : จักรวรรดิ สุขุม สร้างเอกสารภายใน กรณีเลขที่ 201

กตปุ่น

[illegible]

ระบบจะแสดงรายชื่อ

หน่วยงานสำหรับส่ง

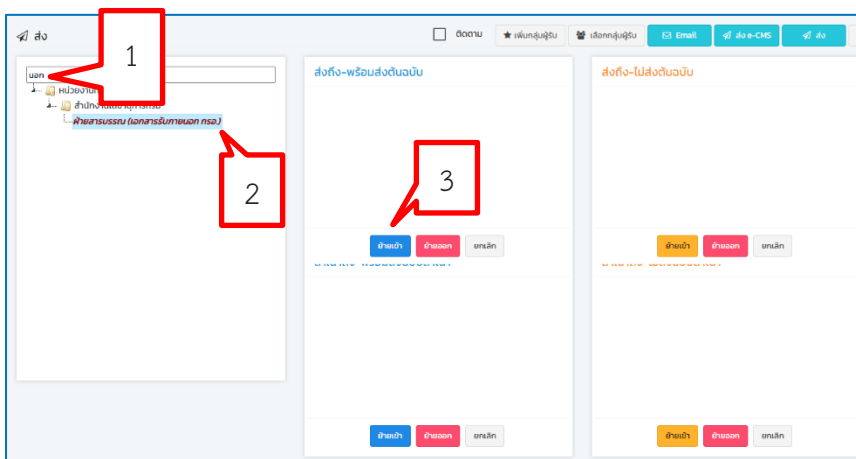
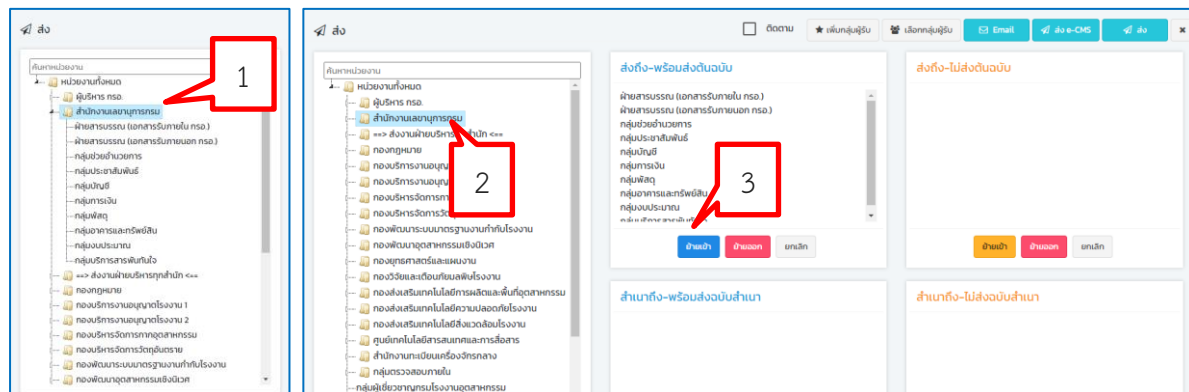


○ เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม

ย้ายเข้า ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

○ หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า



○ ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก

หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทีละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม ย้ายออก

ยกเลิก

หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้กดปุ่ม ยกเลิก

Tips

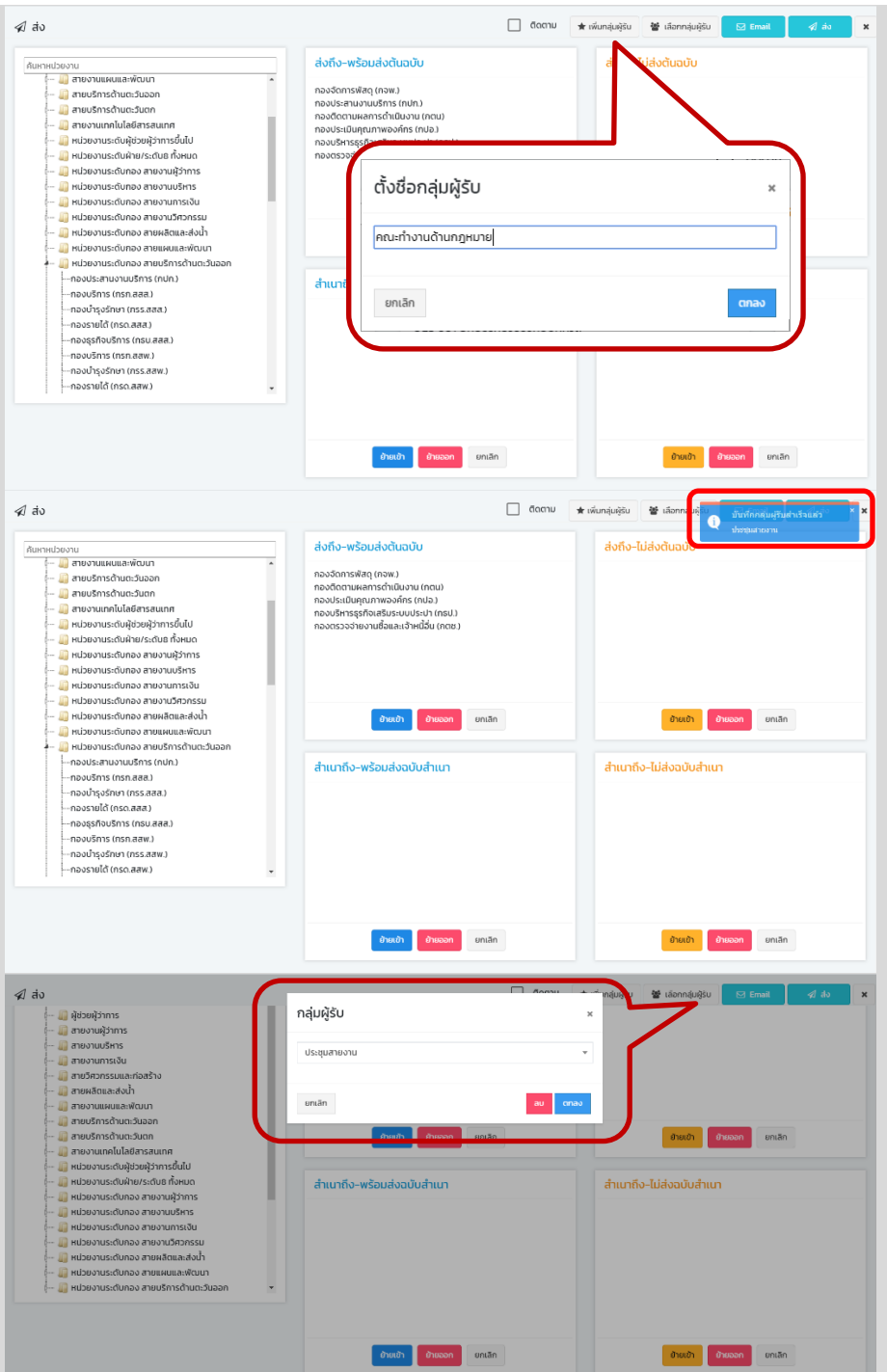
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป เลือก
กลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้
จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

ส่ง

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	✓	33	คส.(ก.5)/33/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จพ สส.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รสอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)
	✓	5	ร่าง5/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จพ สส.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รสอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง

กรณีสืบหาเหตุการดึงกลับ/ดึงกลับ คส.(ก.5)/33/2564

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งชุด

ยกเลิก

ตกลง

ใส่หมายเหตุ ในการดึงเอกสารกลับ

ระบุหมายเหตุการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

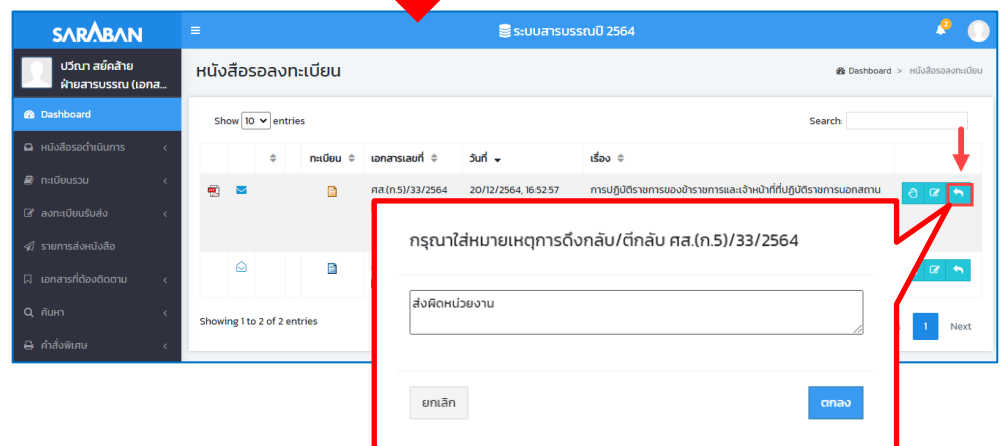
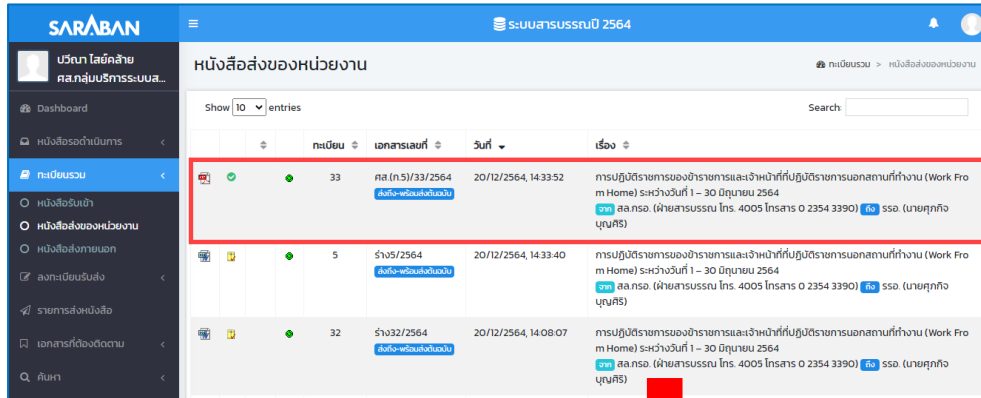
ดึงกลับสำเร็จ เอกสารเลขที่ คส.(ก.5)/9/2564

ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสาร รายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

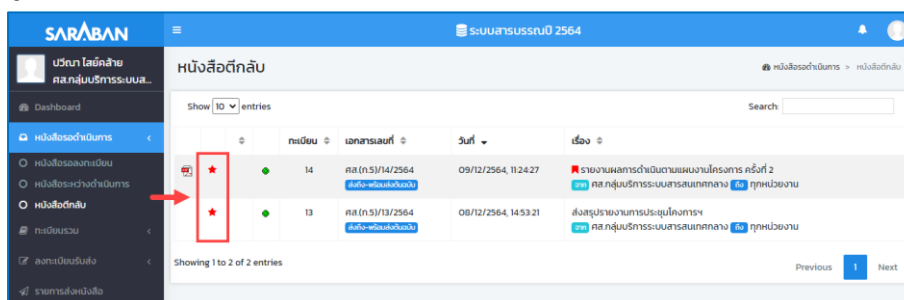
กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง



ผู้รับ

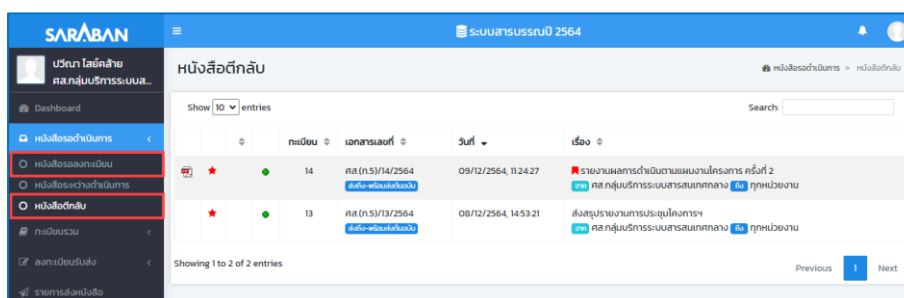
ผู้ส่ง



รายการของผู้ส่ง

รายการนี้จะมีสัญลักษณ์

★ แสดงว่าเป็นเอกสารถูกตีกลับ



สามารถตรวจสอบ

เอกสารตีกลับได้ที่เมนู

หนังสือรอดำเนินการ

หนังสือตีกลับ

เรื่อง: ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

กระเปาะ: 13 เอกสารเลขที่: ศส.(ก5)/13/2564 ลงวันที่: 08/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ปุ่ม: % เพิ่มเอกสารใหม่, % Scan, % เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวเนื่อง

วันที่: ผู้รับเอกสาร: หมายเลข: เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ถัดตามงาน

ส่ง ส่ง ส่ง ส่งเอกสาร ส่งเสร็จ ...

ถัดตามงาน ปิดงาน + เลขที่เอกสาร + การปฏิบัติงาน +

Sender Receiver

สามารถตรวจสอบ
เอกสารที่กลับได้ที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือที่กลับ

เรื่อง: ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

กระเปาะ: 13 เอกสารเลขที่: ศส.(ก5)/13/2564 ลงวันที่: 08/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันที่: 08/12/2564 14:53:21 ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง หมายเลข: เอกสารต้นฉบับ

วันที่: 08/12/2564 14:53:36 ผู้รับเอกสาร: บริษัท ไลน์ไทยแลนด์ จำกัด หมายเลข: ศส. (ก5)/12/2564

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ถัดตามงาน

ส่ง ส่ง ส่ง ส่งเอกสาร ส่งเสร็จ ...

ถัดตามงาน ปิดงาน + เลขที่เอกสาร + การปฏิบัติงาน +

การปฏิบัติงาน

08/12/2564

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง : บริษัท ไลน์ไทยแลนด์

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร: ศส.(ก5)/12/2564 กระเปาะ: 170

09/12/2564

ส่งโดย ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง : บริษัท ไลน์ไทยแลนด์

ส่งโดย: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง : บริษัท สดกส

ส่งวันที่: 09/12/2564 19:28

วันที่: 14/12/2564 17:21:16

ดำเนินการจากฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.) : บริษัท สดกส

ดำเนินการเนื่องจาก: #

สามารถติดตามหมาย
เหตุการณ์ที่กลับได้จาก
เมนู การปฏิบัติการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries Search:

	กระเปาะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ผู้รับต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ศส. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
○	16	ศส.(ก5)/16/2564 ส่งถึง-ผู้รับต้นฉบับ	09/12/2564, 18:15:39	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ศส.กสอ (ฝ่ายสารสนเทศ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)????? ถึง สสอ. (นายสุทธิกร บุญศิริ)
○	14	ศส.(ก5)/14/2564 ส่งถึง-ผู้รับต้นฉบับ	09/12/2564, 11:24:27	รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
○	13	ศส.(ก5)/13/2564 ส่งถึง-ผู้รับต้นฉบับ	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน จาก ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน

เมื่อรับทราบการที่กลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมามีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ได้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. รายการเอกสารที่ 33 ถูกเน้นด้วยสีแดง. รายละเอียดเอกสาร: เลขที่ 33, วันที่ 20/12/2564, เรื่อง การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564.

หน้าจอแสดงตัวเลือกการดำเนินการ (Action) สำหรับเอกสาร. ตัวเลือก 'ปิดงาน' (Close) ถูกเน้นด้วยสีแดง. คำแนะนำ: คลิกที่ตัวเลือก 'ปิดงาน'.

ติ๊กเครื่องหมาย ✓
ในช่อง “ปิดงาน”

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. รายการเอกสารที่ 162 ถูกเน้นด้วยสีแดง. รายละเอียดเอกสาร: เลขที่ 162, วันที่ 15/12/2564, เรื่อง เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564.

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

ในการยกเลิกเอกสาร และลบเอกสาร สามารถดำเนินการได้ในกรณี..

การทำงาน	สถานะเอกสาร	
	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร
หากส่งเอกสารแล้ว	✓	✗
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร	✓	✓

กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เอกสาร: รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

เอกสาร: ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่ไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

หากต้องการยกเลิก
เอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร
กดปุ่ม **ใช่**

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

SARABAN

ระบบสารสนเทศ
ตามศูนย์บริการระบบ...

Dashboard

หนังสือส่งงานด้านการ...

หนังสือส่งงาน

หนังสือส่งงานด้าน...

หนังสือส่งงานด้าน...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสารส่งมอบ...

เอกสาร

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น

- ลบเอกสาร เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากระบบได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก

เรื่อง: รายงานข่าวกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)(Corona Virus Disease)

ทะเบียน : 161
เอกสารเลขที่ : กรมควบคุมโรค/15122564/130503

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 15/12/2564 13:02:34
อ้างถึง: ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน ...
จาก: กรมควบคุมโรค ...
รายละเอียด: ...
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน: ...
ที่เก็บเอกสาร: ...
หมายเหตุ: ...

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ดำเนินการ:

เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง “ลบเอกสาร”

เรื่อง: รายงานข่าวกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)(Corona Virus Disease)

ทะเบียน : 161
เอกสารเลขที่ : กรมควบคุมโรค/15122564/130503

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลารับ: 15/12/2564 13:02:34
อ้างถึง: ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน ...
จาก: กรมควบคุมโรค ...
รายละเอียด: ...
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติงาน: ...
ที่เก็บเอกสาร: ...
หมายเหตุ: ...

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ดำเนินการ:

ท่านต้องการลบเอกสารหรือไม่?
ท่านกำลังจะลบเอกสารออกจากระบบ และไม่สามารถกู้คืนได้

ยืนยันการลบเอกสาร
กดปุ่ม

ระบบสารบรรณ 2564

หน้า: 1/1

ค้นหาเอกสาร: ...

แสดง: 10 entries

รูป	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	164	อธอ301/3356/2564	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564
	163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ) ...
	24	กส.ก.51/24/2564	09/12/2564, 18:29:57	ขอปิดระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ...

ระบบจะแจ้งผลการลบเอกสาร

รายการที่ส่งลบไป จะหายไปจากระบบ

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว แก้ไขเอกสาร

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม ตกลง

หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		164	อก0301/3356/2564 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 รายงาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	20/12/2564, 20:00:41	ขอปิดระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม รายงาน บริษัท เอ็กซีเอส สิงคโปร์ จำกัด ส่ง ทุกหน่วยงาน
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) รายงาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายการที่กำหนดวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ
หากใกล้วันที่กำหนด
แล้วยังมีสถานะอยู่
ระหว่างดำเนินการ จะมี
สัญลักษณ์

○ การติดตามเอกสาร

เรื่อง: รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ทะเบียน: 164
เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564

ลงวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 20/12/2564 20:03:44

อ้างถึง: [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [รายงานผลการดำเนินงาน](#)

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

เรื่อง: [รายงานผลการดำเนินงาน](#)

ผ่านเอกสาร/ผู้ปฏิบัติ: [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

ที่: เอกสาร - [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

หมายเหตุ: -

[เพิ่มเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

ส่งมอบ: 20/12/2564, 19:58:14

ผู้มอบเอกสาร: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: [เอกสารต้นฉบับ](#)

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [เพิ่มเอกสาร](#) [เพิ่ม...](#)

ติดตามงาน บันทึกงาน ส่งเอกสาร การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
3356	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา 20/12/2564 19:58:14	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)
164	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา 20/12/2564 20:00:24	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

สามารถทำได้โดยกด
ติดตาม

เรื่อง: รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ทะเบียน: 164
เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564

ลงวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 20/12/2564 20:03:44

อ้างถึง: [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [รายงานผลการดำเนินงาน](#)

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

เรื่อง: [รายงานผลการดำเนินงาน](#)

ผ่านเอกสาร/ผู้ปฏิบัติ: [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

ที่: เอกสาร - [ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา](#)

หมายเหตุ: -

[เพิ่มเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

ส่งมอบ: 20/12/2564, 19:58:14

ผู้มอบเอกสาร: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: [เอกสารต้นฉบับ](#)

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [เพิ่มเอกสาร](#) [เพิ่ม...](#)

ติดตามงาน บันทึกงาน ส่งเอกสาร การปฏิบัติงาน

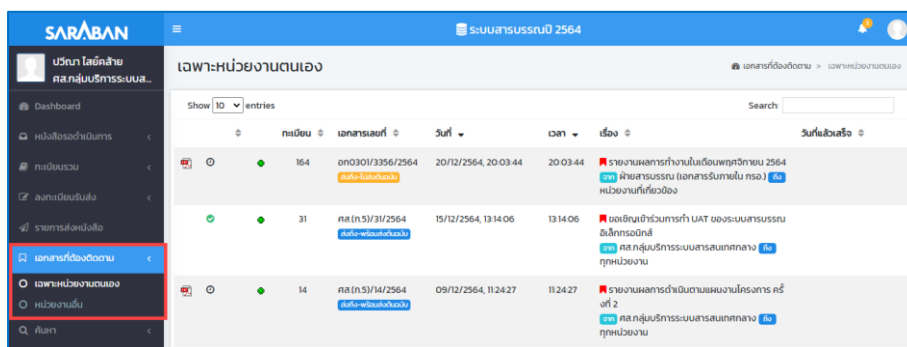
Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
3356	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา 20/12/2564 19:58:14	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)
164	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา 20/12/2564 20:00:24	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ระบบจะแสดงผลการ
ติดตาม

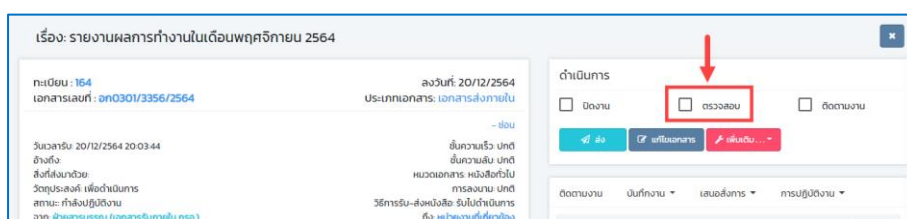
หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		164	อก0301/3356/2564 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 รายงาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	20/12/2564, 20:00:41	ขอปิดระบบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม รายงาน บริษัท เอ็กซีเอส สิงคโปร์ จำกัด ส่ง ทุกหน่วยงาน
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ผู้บังคับบัญชา	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) รายงาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายการที่ติดตาม จะมี
สัญลักษณ์

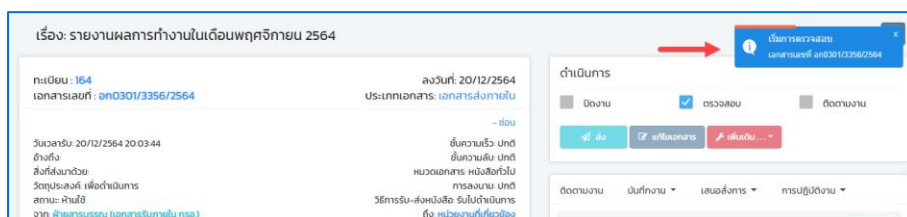


และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

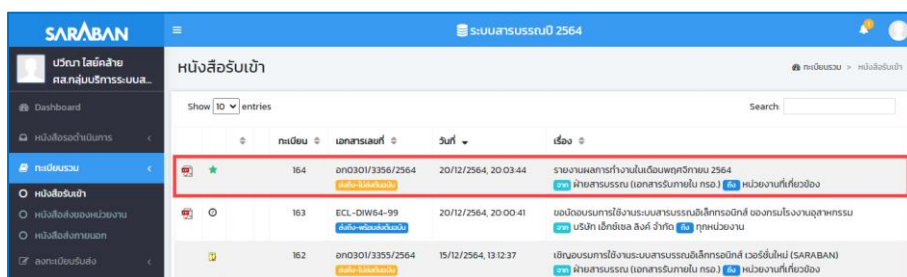
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



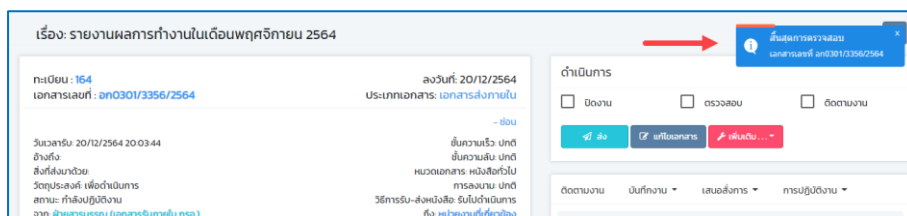
ท่านสามารถตั้งตรวจสอบ
เอกสารได้ โดยเลือก
เอกสารที่ต้องการ แล้วสั่ง
ตรวจสอบ



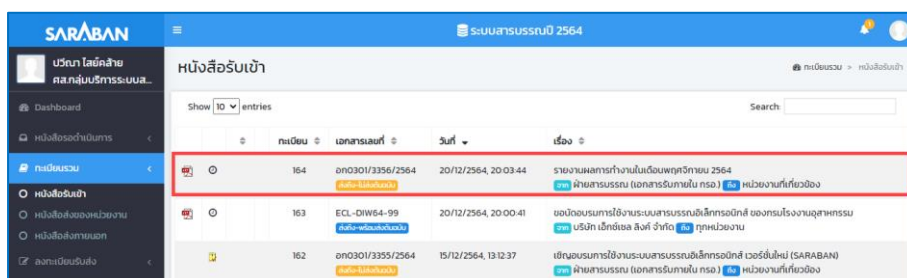
ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบ
ไว้ จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ดีก็ออก



สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

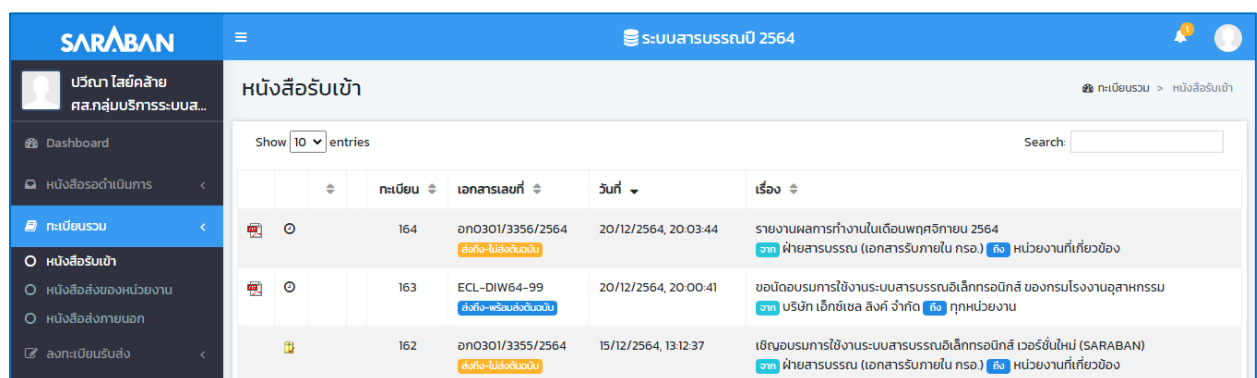
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

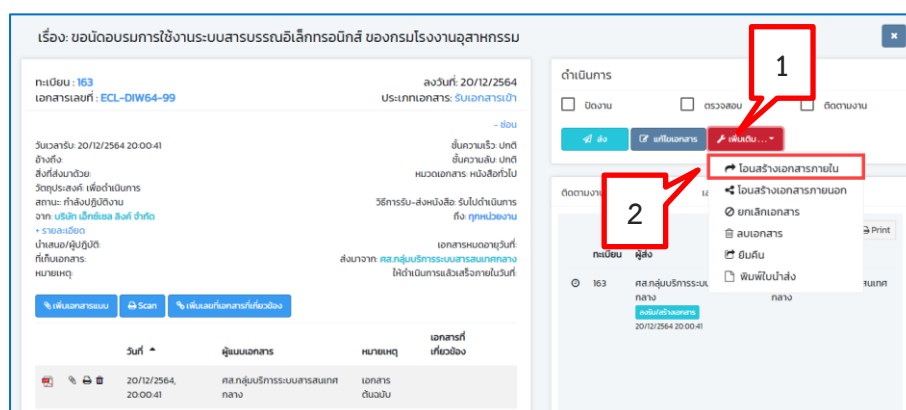
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



- การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

บริษัท ไทยกลีลา
กลยุธบริหารระบบ...

Dashboard

หนังสือร้องเรียน

ทะเบียนรถ

หนังสือรับเข้า

หนังสือส่งต่อหน่วยงาน

หนังสือส่งทางเอกสาร

ลงทะเบียนร้องเรียน

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ส่งต่อภายใน

ค้นหา

คำสั่งพิเศษ

พิมพ์รายงาน

ไฟล์พิมพ์รายงานสถิติ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบสารบรรณปี 2564

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ▼

ประเภทเอกสาร
เอกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสาร *
คส.(ก.5)

เลขทะเบียน
ลงวันที่ *
20/12/2564

จาก *
คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศ

ถึง *
ทุกหน่วยงาน

เรื่อง *
ขอจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

รายละเอียด
Enter ...

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์
เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้
ปฏิบัติ

ที่เก็บเอกสาร

อายุหนังสือ
1 ปี

ดำเนินการแล้ว
เสร็จภายใน

วัน
1

หมายเหตุ

ดำเนินการแล้ว
เสร็จภายในวันที่

จำนวน :
1

หมายเหตุ

วันที่รับ :
20/12/2564

เวลาที่รับ :
13:02

ต้นความไว้ :
ปกติ

ต้นความส่ง :
ปกติ

หมวดหนังสือ :
หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ :
รับในฝ่ายบริหาร

การลงนาม :
ปกติ

ยกเลิก

สร้างและเก็บเป็นแบบฉบับงาน

สร้าง

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของเอกสาร
ได้จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**

เรื่อง: ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทนาย: 34

เอกสารเลขที่: สส(ก5)/34/2564

ลงวันที่: 20/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ถึง

ผู้อำนวยการ บกค

ผู้อำนวยการ บกค

หัวหน้าเอกสาร หนังสือสั่งการ

กรรมการ บกค

กรรมการ-ส่งหนังสือ รับใบดำเนินการ

ถึง: ทุกหน่วยงาน

วันออกวัน 20/12/2564 21:32:02

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: สส กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☐ ตรวจสอบ

☐ ติดตามงาน

ส่ง

ยกเลิกเอกสาร

ส่งคืน...

ติดตามงาน

บันทึกงาน ▾

เลือกส่งการ ▾

การปฏิบัติงาน ▾

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

[illegible]

หากกลับมาที่เมนูหนังสือ
รับเข้า จะสังเกตได้ว่า
ระบบได้ปิดงานรายการนี้
ให้โดยอัตโนมัติ

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้งเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
[Link](#) ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ทะเบียน : 164 เอกสารเลขที่ : ๑๓0301/3356/2564 ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลาเริ่ม: 20/12/2564 20:03:44
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: 0:งานแล้ว
จาก: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)
> รายละเอียด
เป้าหมาย/ผู้รับผิดชอบ: -
พื้นที่เอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [ใช้ใบเอกสาร](#) [เพิ่มเป็น...](#)

รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

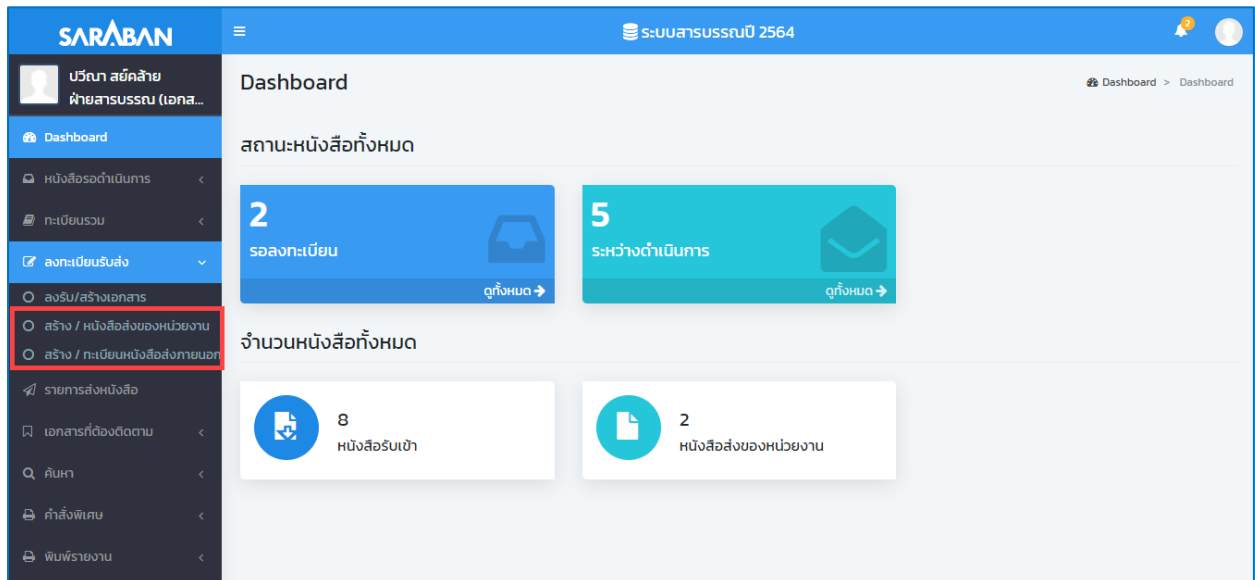
ทะเบียน : 9 เอกสารเลขที่ : (๑๓03-9/2564) ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่แนบมา
20/12/2564, 22:09:27	ส่งเอกสารแนบเอกสารกลาง	เอกสารรับฉบับ	
20/12/2564, 22:04:47	บริษัท โลจิสติกส์กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง	โอนเป็น เอกสารเลขที่: (๑๓03-9/2564)	

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้างเอกสาร
ภายนอกให้ และ
สามารถกด [Link](#) ไปยัง
เอกสารภายนอกนี้ได้

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก เมนู “ลงทะเบียนรับส่ง” แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



○ การสร้างเอกสารส่งภายใน

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายใน
ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**

เรื่อง: เชิญประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ทะเบียน: 3357 เลขสารเลขที่: อก0301/3357/2564 ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ปุ่ม: [เพิ่มเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20/12/2564, 22:14:40	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)	เอกสาร ขึ้นฉบับ	

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ปุ่ม: [ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่ม...](#)

ติดตามงาน: ☐ ปิดงาน ☐ ปิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน: 3357 ผู้ส่ง: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ผู้รับ: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

ปุ่ม: [พิมพ์](#)

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด X จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้างเอกสารส่งภายนอก

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2564

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก เลขทะเบียน: 20/12/2564

เลขที่เอกสาร: (อก)03 เลขที่เอกสาร: 20/12/2564

จาก: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ) ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: เชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ปฏิบัติ

ที่เก็บเอกสาร: ...

หมายเหตุ: ...

ปุ่ม: [ยกเลิก](#) [สร้างแบบฟอร์มเอกสาร](#) [สร้าง](#)

ระบบจะทำการกรอก

เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม [สร้าง](#)

เรื่อง: เชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ทะเบียน: 10 เลขสารเลขที่: (อก)03-10/2564 ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ปุ่ม: [เพิ่มเอกสารแนบ](#) [Scan](#) [เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20/12/2564, 22:25:52	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)	เอกสาร ขึ้นฉบับ	

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ปุ่ม: [ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [เพิ่ม...](#)

ติดตามงาน: ☐ ปิดงาน ☐ ปิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน: 10 ผู้ส่ง: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ผู้รับ: ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

ปุ่ม: [พิมพ์](#)

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด X จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งขอหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

SARABAN ระบบสารบรรณ 2564					
หน้าหนังสือของหน่วยงาน					
Show 10 entries Search					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	3357	ลกธ0301/3357/2564	20/12/2564, 22:14:40	เชิญประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
	3356	ลกธ0301/3356/2564	20/12/2564, 19:58:14	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
	3355	ลกธ0301/3355/2564	15/12/2564, 13:06:52	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN)	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)

SARABAN ระบบสารบรรณ 2564					
หนังสือระหว่างดำเนินการ					
Show 10 entries Search					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	3357	ลกธ0301/3357/2564	20/12/2564, 22:14:40	เชิญประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
	11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถใช้งานได้	ADMINISTRATOR INFROMA

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

SARABAN ระบบสารบรรณ 2564					
หนังสือส่งภายนอก					
Show 10 entries Search					
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	10	(ลกธ)03-10/2564	20/12/2564, 22:25:52	เชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาเชิงนวัตกรรม	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next					

≡ การค้นหาเอกสาร

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

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2564

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาจาก

ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

รายละเอียด

เลขที่หนังสือ

○ หนังสือลงวันที่ ● ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

จาก

ถึง

เรื่อง/รายละเอียด

ค้นหา

วันที่ส่งการ

วันที่ส่งการ

ตามเงื่อนไข

● และ ○ หรือ

หมายเหตุ

เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกภายใน,เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ยกเลิก

ตกลง

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือส่งการเอกสารได้

SARABAN

ระบบสารบรรณ 2564

ค้นหา > ค้นหาหนังสือ

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาตามประเภทหนังสือ

ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาทุกปี

คำสั่งพิเศษ

รายการค้นหา

Show 10 entries

Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		34	ศส.(น5)/34/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุญาตขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
		163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุญาตขอใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท เอ็กซีเซล ลิงค์ จำกัด ถึง ทุกหน่วยงาน
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญขอรับการใช้งานครมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		7	(อก)03-7/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค กรมโรงงาน ถึง ทุกหน่วยงาน
		9	ศส.(น5)/9/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	08/12/2564, 10:46:08	ขอเชิญเข้าร่วมขอรับการใช้งานครมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous

1

Next

☰ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการ

SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

รายการค้นหา

Show 10 entries

เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
34	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
163	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564
163	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
34	20/12/2564, 21:32:02	21:32:02	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
164	20/12/2564, 20:03:44	20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

การปฏิบัติงาน

Show 10 entries

เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
33	20/12/2564, 14:33:52	14:33:52	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่...

ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

เรื่อง: การบริหารจัดการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่...

ทะเบียน : 33
เอกสารเลขที่: ศส.ก5/33/2564
ลงวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของผู้รับ
เอกสารทั้งหมด พร้อม
สถานะการดำเนินการของ
แต่ละหน่วยงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
33	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ กลาง ส่งถึง/ส่งเอกสาร 20/12/2564 14:33:52	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ กลาง
-	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ กลาง ส่งถึง-ไม่ส่งในเดิม 20/12/2564 16:52:57	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ ภายใน กรอ.)

ติดตามงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

แสดงประวัติการบันทึกงานของ
หน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

ติดตามงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

แสดงประวัติการเสนอขออนุมัติ
การลงนาม / สั่งการ

ติดตามงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 14:33:52
ผู้รับเอกสาร: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

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

การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

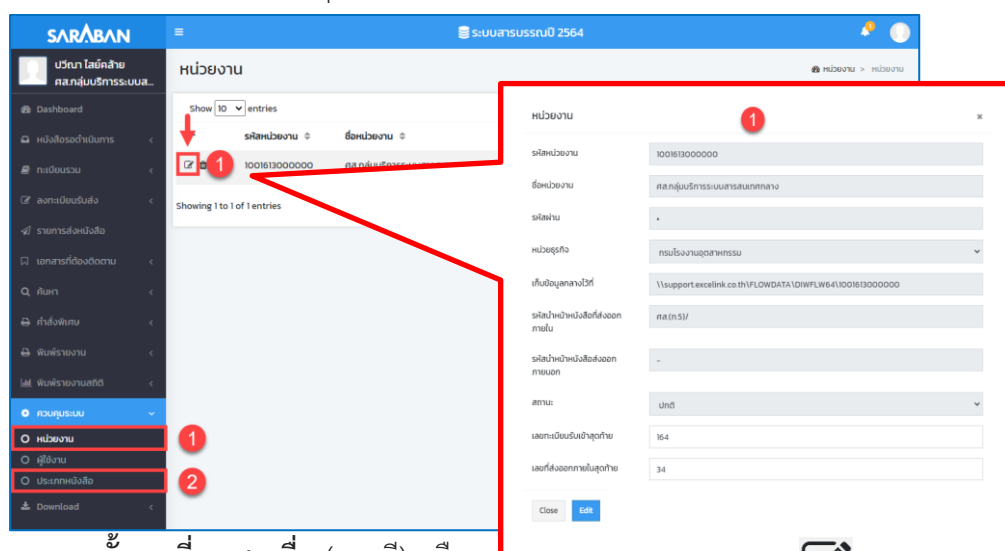
การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

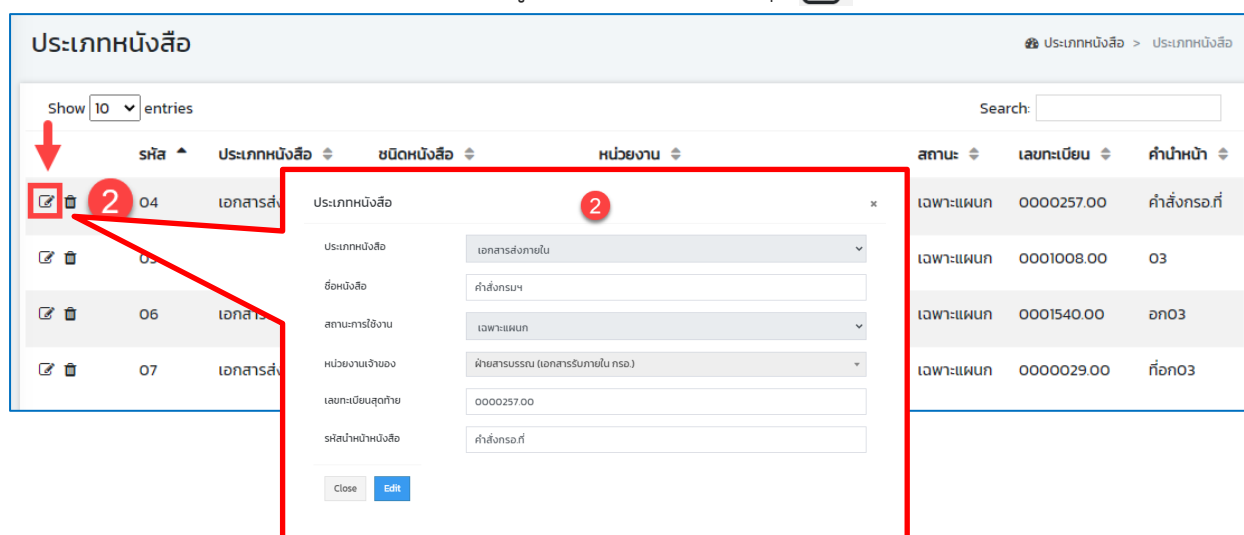
≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

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

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู **หน่วยงาน** กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า และเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย

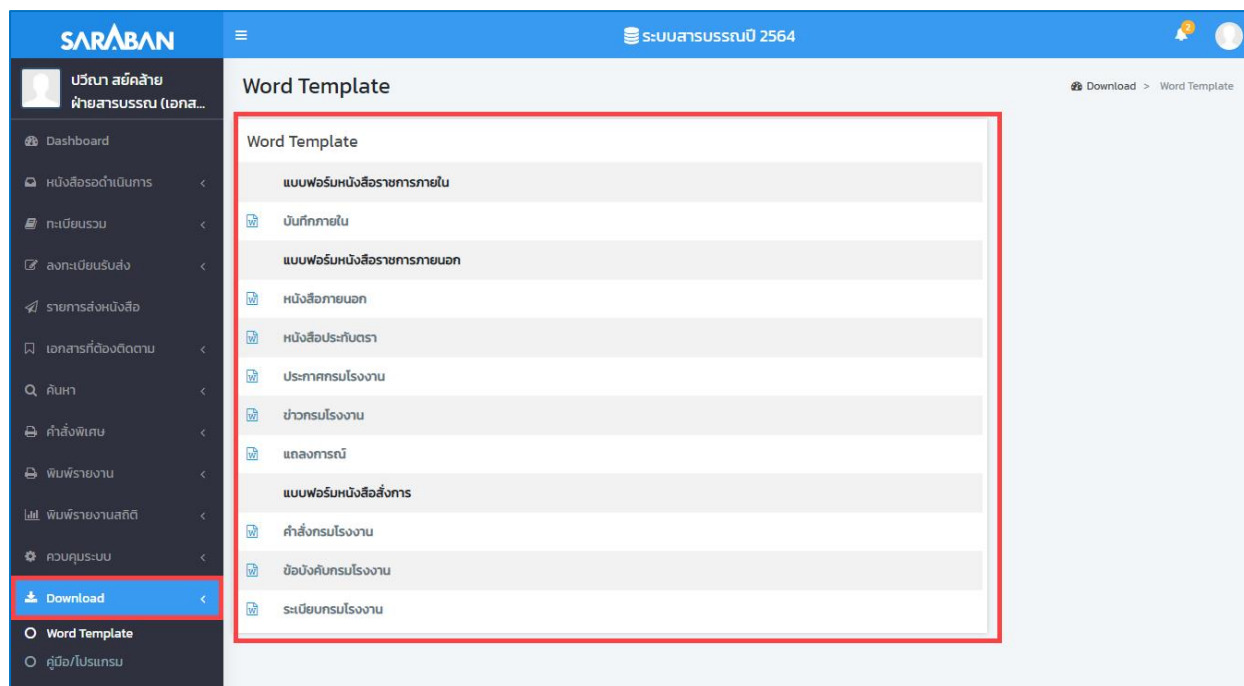


- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู **ประเภทหนังสือ** กดปุ่ม  เพื่อยกแก้ไข



≡ การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)

ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้งานต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่างๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น



เลือกไฟล์ Word Template ที่ต้องการในระบบสารบรรณ จะมีให้ ดังนี้

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน	บันทึกภายใน
แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก	หนังสือภายนอก
	หนังสือประทับตรา
	ประกาศกรมโรงงาน
	ข่าวกรมโรงงาน
	แถลงการณ์
แบบฟอร์มหนังสือสั่งการ	คำสั่งกรมโรงงาน
	ข้อบังคับกรมโรงงาน
	ระเบียบกรมโรงงาน

เริ่มใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

- เปิดไฟล์ Word Template ที่ **Download** ไว้ จากนั้นกรอกข้อมูล ที่ต้องการปรับแก้ไขใน Word Template ให้กรอก รายละเอียดตามช่อง Bookmark ที่กำหนดไว้ ยกเว้น เลขที่หนังสือ กับช่องวันที่ เพราะระบบจะสร้างให้โดยอัตโนมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ข้อความย่อหน้าที่ ๑
ข้อความย่อหน้าที่ ๒
ข้อความย่อหน้าที่ ๓
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(_____ ชื่อ _____)
ตำแหน่ง _____

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สส.กวด. (ฝ่ายบริหารงาน บัณฑิตฯ) _____

ที่ _____ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
(Work From Home) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรียน รอง (นายศุภกิจ บุญศิริ)

ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร กวด. เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๔๕ น. ณ ห้องประชุม ๕๑๓ กวด. ประกอบด้วยการมีโรงงานอุตสาหกรรมได้มีประกาศปิดโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง มาตรการการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) จำนวนร้อยละ ๑๐ พร้อมให้ลดทำงานลดการปฏิบัติงานราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประสานขอความเห็นชอบดำเนินการบริหารราชการ สิ่งและปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อีกทั้ง ขอเรียนว่า ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จำนวน ๘๓ คน และได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปวีณา ไก่ปลื้ม)
เลขาธิการกรม

หมายเหตุ

- ช่องเลขที่หนังสือกับช่องวันที่ ให้เว้นว่างระบบจะทำการใส่ให้อัตโนมัติ

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน Word Template

เลขที่เอกสาร: อก0301/ ลงวันที่: 21/12/2564

ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ) ถึง:

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: Enter ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

ที่เก็บเอกสาร: อายุหนังสือ: ☐ ติดตามงาน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: วัน: ☒ ทุกวัน ☐ เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

จำนวน: 1 หมายเลข: 21/12/2564

วันที่รับ: 21/12/2564

เวลาที่รับ: 12:04:09

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

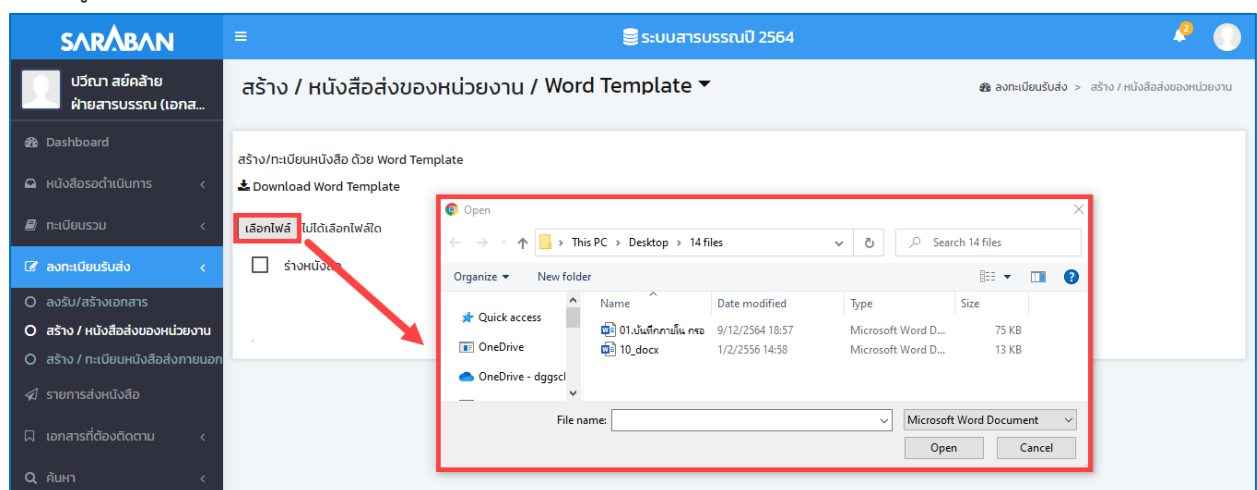
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ สร้าง

- ระบบแสดงหน้าสร้าง/ทะเบียนหนังสือด้วย word template จากนั้นกดเลือก **เลือกไฟล์** ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้



- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว คลิกเลือก  ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดสร้าง

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template ▼ ลงทะเบียนรับส่ง > สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

เลือกไฟล์ 01บันทึกภายใน นร๑.docx

เลือกประเภทของเอกสาร

เลือกไฟล์ ☒ ร่างหนังสือ

เอกสารส่งภายใน เลขที่หนังสือ อก0301/

ดัดแปลงร่างหนังสือ

กดสร้าง

สร้าง ยกเลิก

หมายเหตุ

- หากมีการเลือกประเภทเอกสารให้ผู้ใช้งานตรวจสอบค่านำหน้าหนังสือที่จะออกให้ถูกต้อง
 - ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่านำหน้าเลขที่หนังสือให้ถูกต้องก่อนกดปุ่มสร้าง
- ระบบทำการสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง” ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยกดที่รูปสัญลักษณ์  ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง: การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่...

ทะเบียน : 107 เอกสารเลขที่ : ร่าง107/2564 เลขร่าง

ลงวันที่: 21/12/2564 ประเภทเอกสาร: ร่าง

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☐ เพิกถอน...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

107 ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน นร๑.) ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน นร๑.)

ลงรับ/ส่งเอกสาร 21/12/2564 12:39:16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กองการ, กองบริหารงาน, กองบริหารงานบุคคล, กองบริหารงานทั่วไป

ที่: ร่างหนังสือเลขที่: ร่าง107/2564 วันที่: 21/12/2564

เรื่อง: การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน: กอง (นางสาวกัญญา บุญศิริ)

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้รับทราบ

(นางสาวกัญญา บุญศิริ)

นางสาวกัญญา

Word template ที่แนบ

การเสนอลงนาม

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

เรื่อง: การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่...

ทะเบียน : 107 เลขสารเลขที่ : ร่าง107/2564 ลงวันที่: 21/12/2564 ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 21/12/2564 12:39:16

อ้างถึง: ขันความเร็ว: ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ขันความลับ: ปกติ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานที่: ทำงบบัญชีงาน

จาก: ส.ส. (ฝ่ายสารสนเทศ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)

หัวข้อ: การลงนาม: ปกติ

นำเสนอสั่งการ: รับไปดำเนินการ

ที่เก็บเอกสาร: กิ่ง: รร. (นายสุกัญญา นุกศิริ)

หมายเหตุ: เอกสารมอบหมายวันที่

ส่งมาจาก: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน: บันทึกงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

ส.ส. เพื่อโปรดทราบ

กย.ส. เพื่อโปรดทราบ

ปช.ส. เพื่อโปรดทราบ

บช.ส. เพื่อโปรดทราบ

ก.ส. เพื่อโปรดทราบ

พ.ด. เพื่อโปรดทราบ

อ.ส. เพื่อโปรดทราบ

ง.บ.ส. เพื่อโปรดทราบ

ก.บ.ส. เพื่อโปรดทราบ

ตรวจสอบร่างแล้ว นำเสนอลงนาม

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

SARABAN ระบบสารสนเทศปี 2564

Dashboard

รายการหนังสือเสนอลงนาม

รองนาม / สั่งการ (ฉบับร่าง)

1 รองนาม

0 รอสั่งการ

8 ลงนามแล้ว

1 สั่งการแล้ว

สถานะหนังสือทั้งหมด

2 รองทะเบียน

16 ระหว่างดำเนินการ

- ผู้บริหารต้องการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้คลิกปุ่ม ลงนาม

เรื่อง: การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่...

✕

ทะเบียน : 108

เอกสารเลขที่ : ร่าง108/2564

ลงวันที่: 21/12/2564

ประเภทเอกสาร: ร่าง

+ รายละเอียด

📎 เพิ่มเอกสารแนบ

📄 Scan

🔍 เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่ ▲	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
📄 🔄 📎 21/12/2564, 12:53:43	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	📄 ลงนาม

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
☐ ตรวจสอบ
☐ ติดตามงาน

📤 ส่ง

📝 แก้ไขเอกสาร

🔍 เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน

บันทึกงาน ▼

เสนอส่งการ ▼

การปฏิบัติงาน ▼

Print

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

🕒 108

ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ลงมือ/ส่งเอกสาร

21/12/2564 12:53:43

- เมื่อผู้บริหารกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะมีการให้ป้อนรหัสผ่าน2 สำหรับการลงนามอีกครั้ง

เรื่อง: การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าพนักงาน
ทะเบียน : 108
เอกสารเลขที่: ร่าง108/2564

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุผ่าน 2

ยกเลิกตกลง

ตรวจสอบ

ติดตามงาน

แก้ไขเอกสาร

เพิ่มเติม...

วันที่

ผู้แนบเอกสาร

หมายเหตุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

21/12/2564,
125343

ศส.กลุ่มบริการระบบ
สารสนเทศกลาง

เอกสาร
ต้นฉบับ

ใช้งาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

 108

ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ
กลาง
ลงนาม/ส่งเอกสาร
21/12/2564 125343

ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ
กลาง

Print

- เมื่อกดปุ่มลงนามแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือให้ใหม่พร้อมแปลงเอกสารจาก Word เป็น pdf พร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้อัตโนมัติ สามารถคลิกไอคอน pdf เพื่อเปิดดูเอกสารที่ลงนามแล้วได้

[illegible]

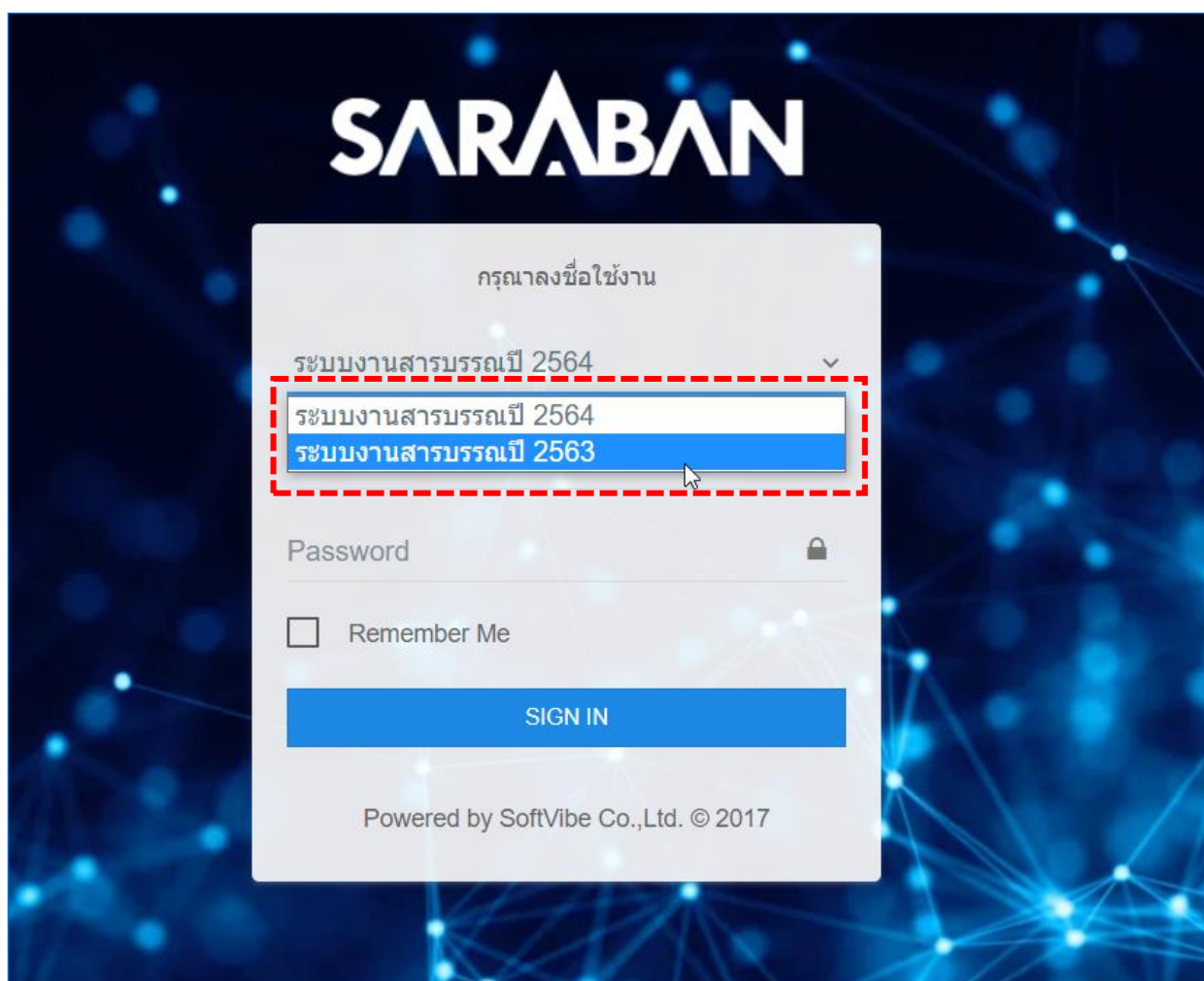
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถส่งการดำเนินการเอกสารได้

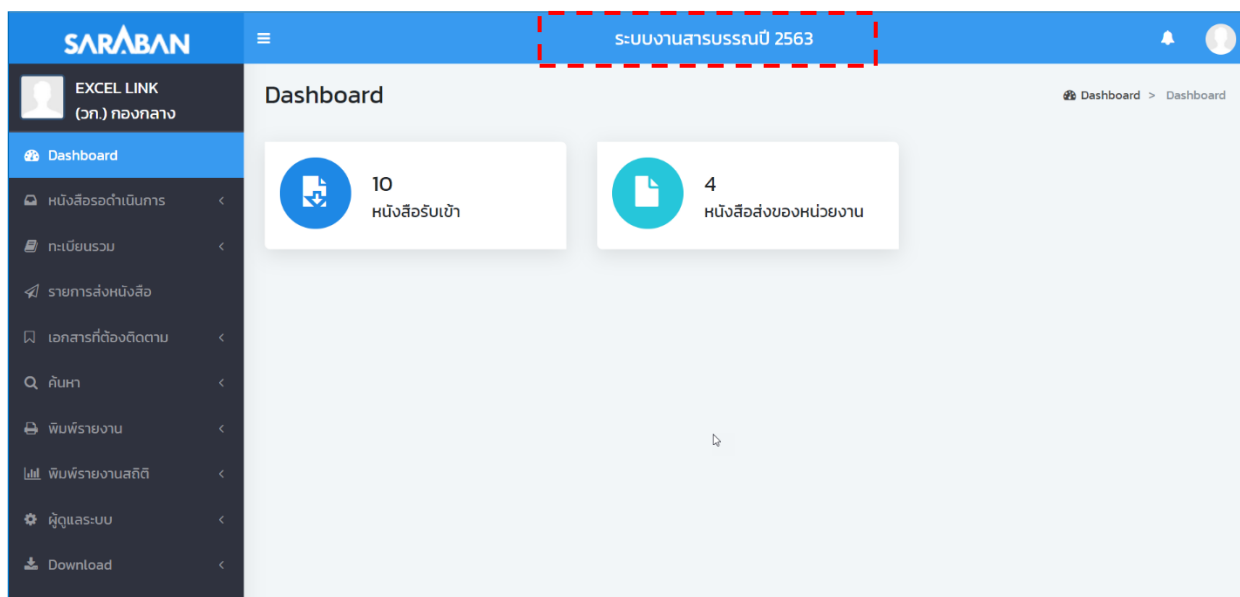
- หนังสือภายใน ทำการ ส่ง หรือส่งการเอกสารอื่น ๆ ได้เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณีที่ไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออก ภายนอก เป็นต้น
- หนังสือภายนอก ทำการ ปิดงาน หรือส่งการเอกสารอื่น ๆ

≡ การโอนเอกสารข้ามปี

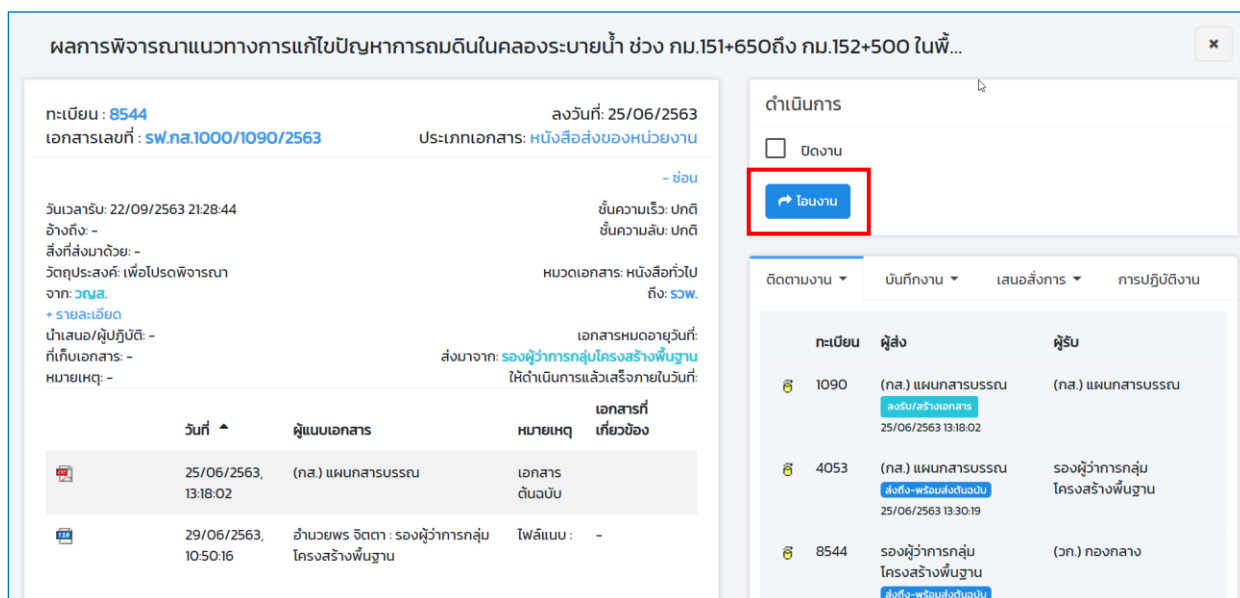
เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการออกแบบให้เก็บข้อมูลเป็นปี เช่นเดียวกับสมุดทะเบียนรับส่งเอกสาร ที่แยกสมุดรับ-ส่งเป็นปี เมื่อขึ้นปีใหม่ ท่านจะสังเกตเห็นปีฐานข้อมูล ให้เลือก ดังภาพ



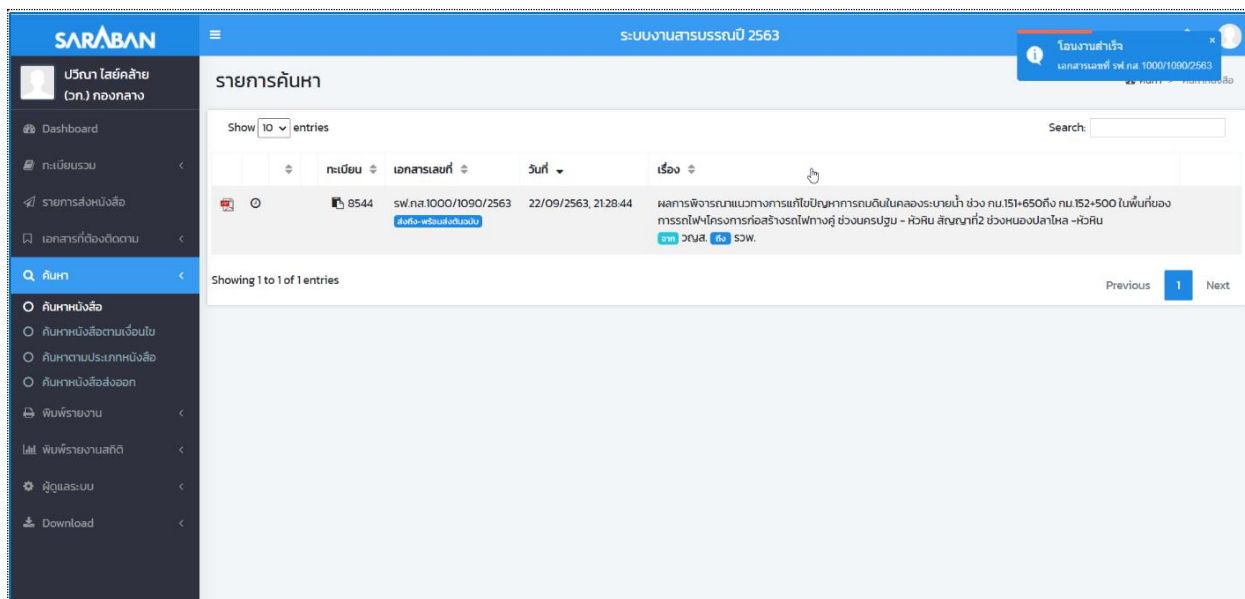
หากเข้าสู่ระบบ โดยเลือกปีฐานข้อมูลปีเก่า (ในที่นี้ คือปี 2563) ท่านจะพบว่าเมนูสำหรับการลงทะเบียนรับ-ส่งหายไป เนื่องจากการลงทะเบียนเอกสาร-ออกเลขที่ ให้ใช้เลขทะเบียนในปีปัจจุบันเท่านั้น



เมื่อกดเข้าไปสั่งการทำงานเอกสาร ท่านจะเห็นว่าเมนูสั่งการ เปิดให้ท่านบันทึกงาน-ปิดงานเท่านั้น หากต้องการส่งเอกสารให้ท่านทำการ โอนงาน โดยกดปุ่มโอนงาน ดังภาพ



ระบบจะโอนงานงานไปยังปีฐานข้อมูลปัจจุบัน ดังภาพ

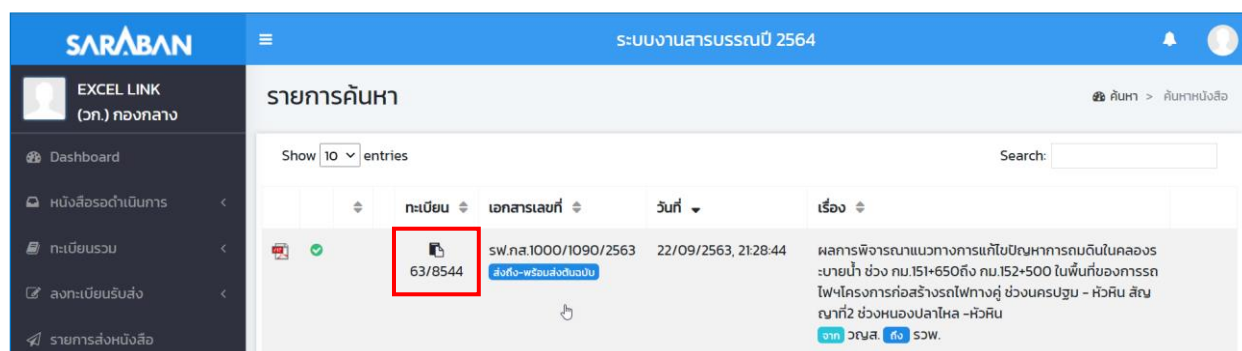


เหตุใดจึงไม่สามารถส่งเอกสารในฐานข้อมูลปีเก่าได้

เนื่องจากปีฐานข้อมูลปีเก่า มักมีผู้ใช้งานน้อยกว่าฐานข้อมูลปีปัจจุบัน ซึ่งจะใช้ลงทะเบียนรับ, ออกเลขที่, ส่งเอกสารเป็นหลัก เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และรอรับเอกสารที่เมนูเอกสารรองลงทะเบียนเพียงจุดเดียว เอกสารในปีเก่าที่ยังต้องมีการส่ง จึงให้โอนมาปีปัจจุบันก่อนแล้วจึงทำการส่งตามปกติ

การโอนงานข้ามปีคืออะไร

การโอนงาน เป็นการ copy ข้อมูลจากฐานข้อมูลปีเก่า มายังฐานข้อมูลปีปัจจุบัน ดังนั้น ในฐานข้อมูลปีปัจจุบันจะมีข้อมูลเอกสารที่ลงรับ-ออกเลข ในปีปัจจุบัน และเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีเก่าบางส่วน โดยเอกสารปีเก่า จะแสดงปีเอกสารนำหน้าเลขทะเบียน ดังภาพ



ต้องโอนงานเมื่อใด

โอนงานเฉพาะรายการที่ต้องการ “ส่ง” ไปยังหน่วยงานในองค์กรเท่านั้น รายการอื่นๆ ท่านสามารถบันทึกงานและปิดงาน รวมถึง จัดเก็บ ได้ในฐานข้อมูลปีเก่าโดยไม่ต้องโอนงาน

ใครควรเป็นผู้โอนงาน

ผู้ที่ต้องการส่งเอกสาร เป็นผู้โอน โดยเมื่อกดปุ่มโอนข้อมูลแล้ว รายการเอกสารของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุก รายการ จะเปลี่ยนสถานะเป็น “โอนงาน” ด้วย ดังภาพ

ผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการถมดินในคลองระบายน้ำ ช่วง กม.151+650ถึง กม.152+500 ในพื้นที่...

ทะเบียน : 8544
เอกสารเลขที่ : SW.กส.1000/1090/2563

ลงวันที่: 25/06/2563
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งของหน่วยงาน

- ช้อน

วันเวลารับ: 22/09/2563 21:28:44
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดพิจารณา
จาก: วณส.
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ชั้นความเร่ง: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: รวพ.

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25/06/2563, 13:18:02	(กส.) แผนกสารบรรณ	เอกสารต้นฉบับ	
29/06/2563, 10:50:16	อำนวยการ จิตดา : รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน	ไฟล์แนบ : -	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☒ โอนงาน

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ เสนอส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1090	(กส.) แผนกสารบรรณ ส่ง/รับเอกสาร 25/06/2563 13:18:02	(กส.) แผนกสารบรรณ
4053	(กส.) แผนกสารบรรณ ส่ง/รับ-พร้อมส่งต้นฉบับ 25/06/2563 13:30:19	รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน
8544	รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน ส่ง/รับพร้อมส่งต้นฉบับ	(วท.) กองกลาง

หากท่านไม่ใช่ผู้โอนเอกสาร แต่พบว่าเอกสารของท่านมีสถานะ “โอนงาน”  ดังภาพ

ท่านสามารถติดตามชื่อผู้โอนได้ โดยกดดูบันทึกงาน ดังภาพบนนี้ และหากต้องการส่งเอกสาร หรือดำเนินการต่อ ให้เปลี่ยนฐานข้อมูลมาปัจจุบันก่อน แล้วไปที่เลขทะเบียนนั้น ๆ จากเมนูเอกสารระหว่างดำเนินการ / ทะเบียน / ค้นหา* แล้วดำเนินการตามปกติ

วิธีการโอนเอกสารข้ามปี

1. ผู้ใช้จะต้องเข้าฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีที่ผ่านมา จากนั้นเลือกเอกสารเรื่องที่ต้องการโอนข้ามปี หรือสามารถใช้วิธีการค้นหาเอกสารเรื่องที่ต้องการ
2. เมื่อผู้ใช้พบเอกสารเรื่องที่ต้องการให้กดที่เลขทะเบียน ดังภาพ

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'หนังสือดำเนินการ', 'ทะเบียนรวม', and 'หนังสือรับเข้า'. The main area displays a table of documents under the heading 'หนังสือรับเข้า'. The table has columns for 'ทะเบียน' (Registration Number), 'เอกสารเลขที่' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The document with registration number 8544 is highlighted with a red box.

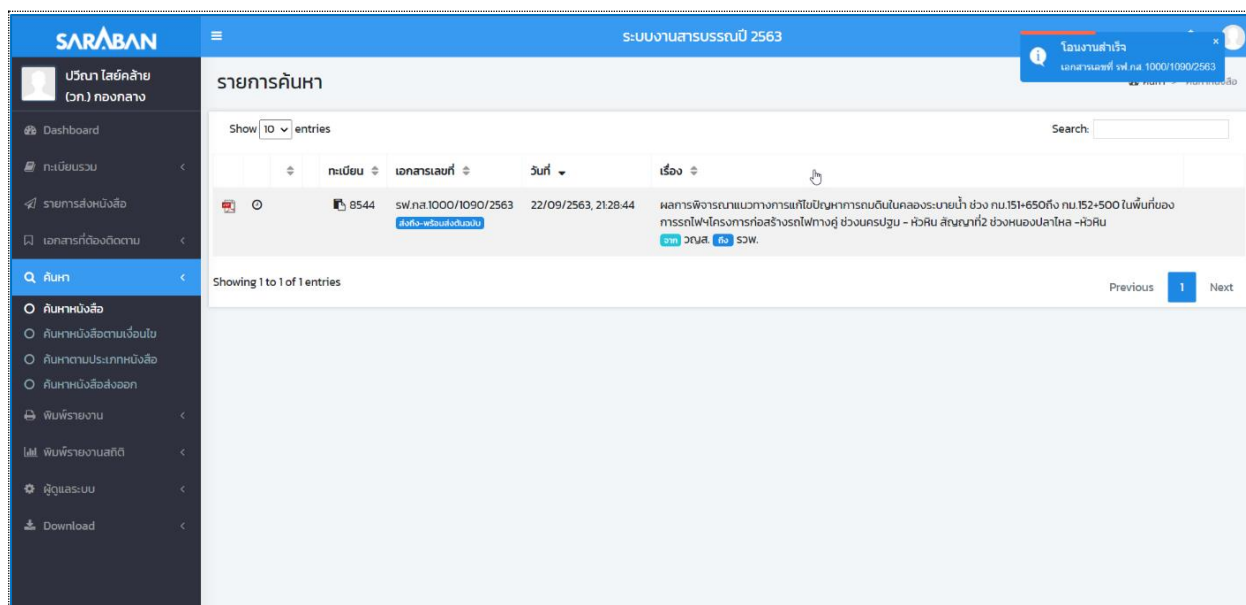
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
8545	sw.กส.1000/1087/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:29:33	แจ้งผลขออนุญาตในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์จากการก่อสร้างจาก วนส. ส่ง SW.
8544	sw.กส.1000/1090/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:28:44	ผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการถมดินในคลองระบายน้ำ ช่วง กม.151+650 ถึง กม.152+500 ในพื้นที่ของการรถไฟฟ้าโครงการก่อสร้างรถไฟฟ้าทางคู่ ช่วงนครปฐม - หัวหิน สัญญาที่ 2 ช่วงหนองปลาไหล - หัวหิน จาก วนส. ส่ง SW.
8543	sw.กส.1000/1089/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:22:26	ขอรับความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Variation Order : VO.3 -75) เพื่องานติดตั้งปั๊มสูบน้ำ (Submersible pump) สำหรับทางลอด (งานเพิ่ม)โครงการก่อสร้างรถไฟฟ้าทางคู่ ช่วงหัวหิน - ประจวบคีรีขันธ์ จาก วนส. ส่ง SW.

3. ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม โอนงาน ระบบจะโอนเอกสารเรื่องที่ต้องการไปปีปัจจุบัน

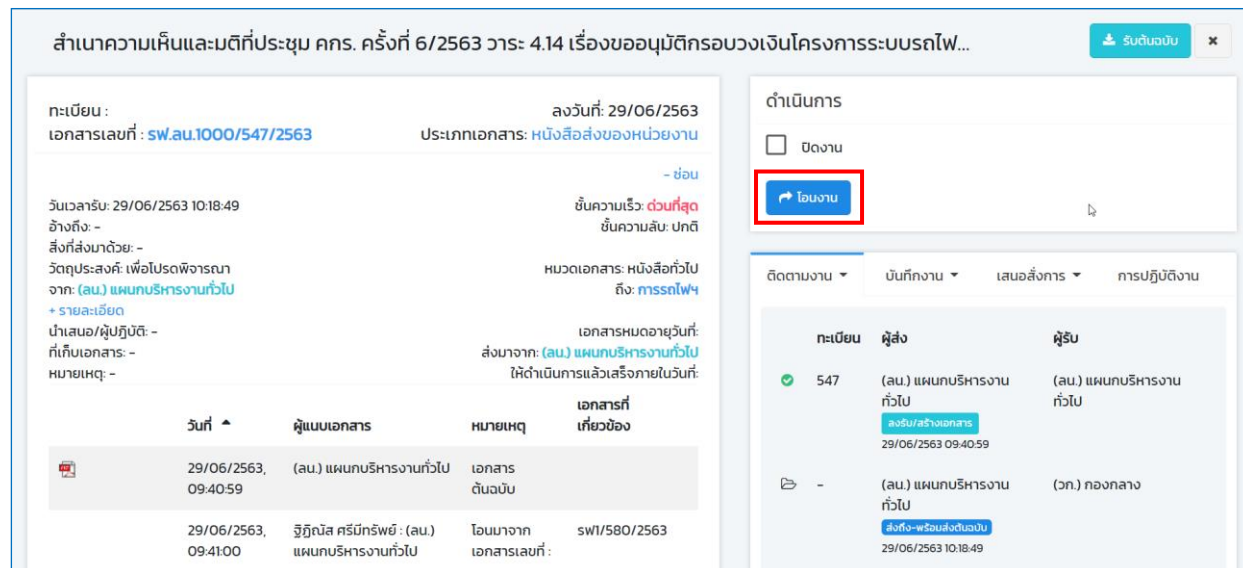
The screenshot shows the SARABAN system interface with the document details for registration number 8544. The document is titled 'ผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในคลองระบายน้ำ ช่วง กม.151+650 ถึง กม.152+500 ในปี...'. The document number is 'sw.กส.1000/1090/2563'. The date is '25/06/2563'. The document is categorized as 'หนังสือส่งของหน่วยงาน'. The document is currently in the 'โอนงาน' (Transfer Work) status. The 'โอนงาน' button is highlighted.

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25/06/2563, 13:18:02	(กส.) แผนกสารบรรณ	เอกสารต้นฉบับ	
29/06/2563, 10:50:16	อำนวยการ จิตดา : รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน	ไฟล์แนบ : -	

4. เมื่อโอนข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า “โอนงานสำเร็จ” ระบบจะแสดงเอกสารเรื่องที่โอนข้ามปีเป็นเครื่องหมาย “โอนเอกสารข้ามปี”



5. สำหรับเอกสารที่ส่งมาค้างไว้ที่เมนูเอกสารรองทะเลเบียน ท่านสามารถโอนมาครบเอกสารในปีปัจจุบันได้ (เอกสารใหม่)



6. สำหรับเรื่องที่โอนเอกสารข้ามปีไปแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเอกสารเรื่องที่ทำการโอนในฐานข้อมูลปีเก่า เป็นเครื่องหมาย “โอนเอกสารข้ามปี”

SARABAN

EXCEL LINK
(วท.) กองกลาง

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรวม

หนังสือรับเข้า

หนังสือส่งของหน่วยงาน

หนังสือส่งภายนอก

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

ระบบงานสารบรรณปี 2563

หนังสือรับเข้า

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

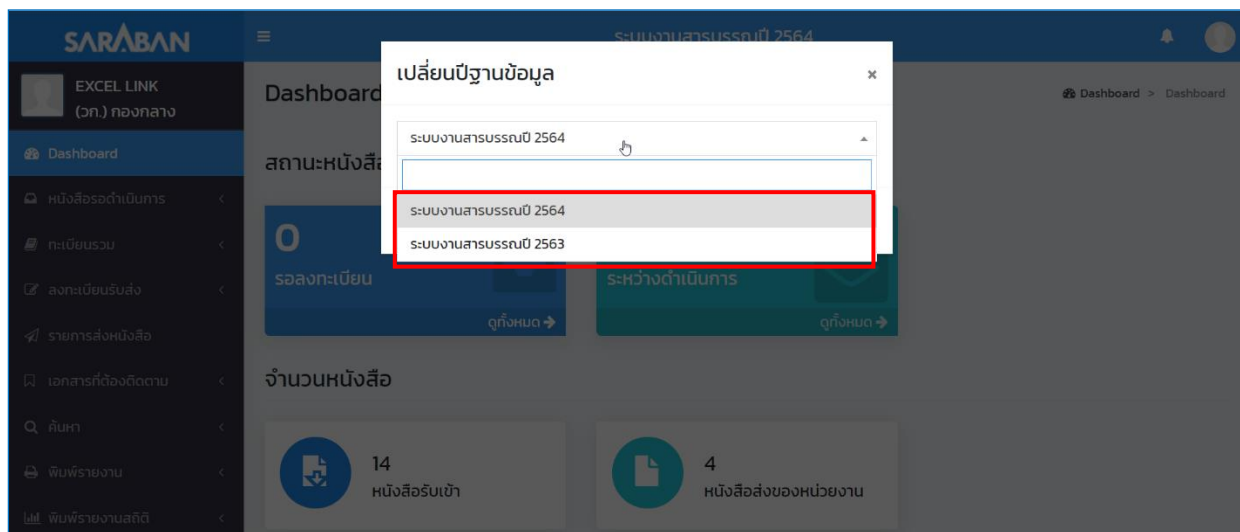
Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		8545	สพ.กส.1000/1087/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:29:33	แจ้งผลขอวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการก่อสร้าง จาก วท.ส. ถึง รวพ.
		8544	สพ.กส.1000/1090/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:28:44	ผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการถดถอยในคลองระบายน้ำ ช่วง กม.151+650 ถึง กม.152+500 ในพื้นที่ของการรถไฟฯโครงการ ก่อสร้างรถไฟทางคู่ ช่วงนครปฐม - หัวหิน สัญญาที่ 2 ช่วงหนองบ ลาไหล - หัวหิน จาก วท.ส. ถึง รวพ.
		8543	สพ.กส.1000/1089/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/09/2563, 21:22:26	ขอรับความเห็นชอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Variation Order : VO.3 -75) เพื่องานติดตั้งบัสสูบน้ำ (Submersible pump) สำหรับทางล่อ ด (งานเพิ่ม)โครงการก่อสร้างรถไฟทางคู่ ช่วงหัวหิน - ประจวบคีรีขันธ์ จาก วท.ส. ถึง รวพ.

หมายเหตุ การโอนเอกสารข้ามปี เป็นการสำเนาเรื่องจากฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีเก่ามายังปีปัจจุบัน
ดังนั้นผู้ใช้งาน สามารถค้นหาเอกสารเรื่องเดิมได้ทั้งระบบสารบรรณปีเก่าและปีปัจจุบัน

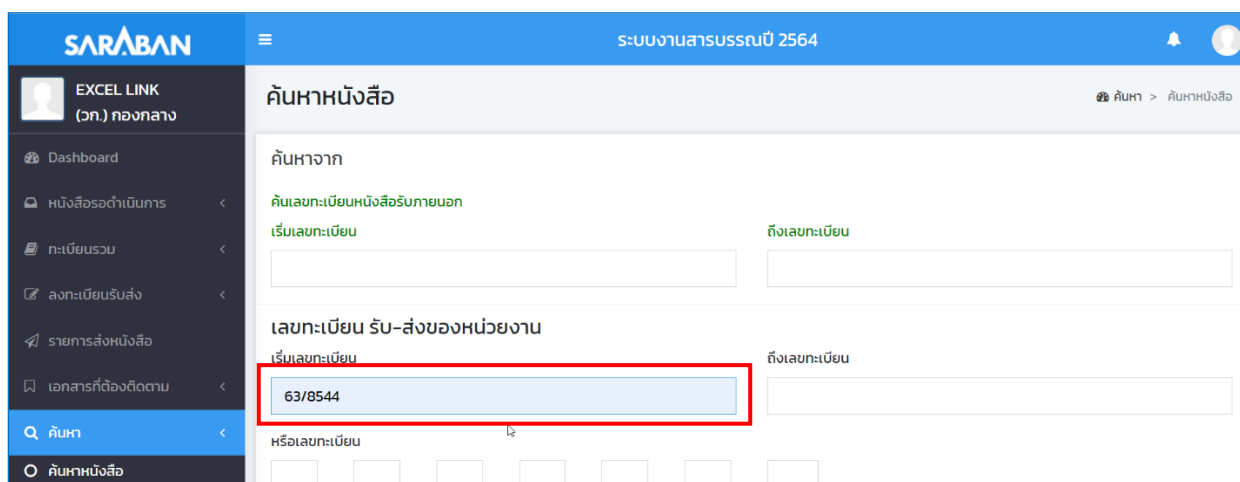
วิธีการตรวจสอบเอกสารที่โอนไปแล้ว

1. ให้กลับมาที่หน้าหลักเพื่อเปลี่ยนฐานข้อมูลเป็นปี 2563

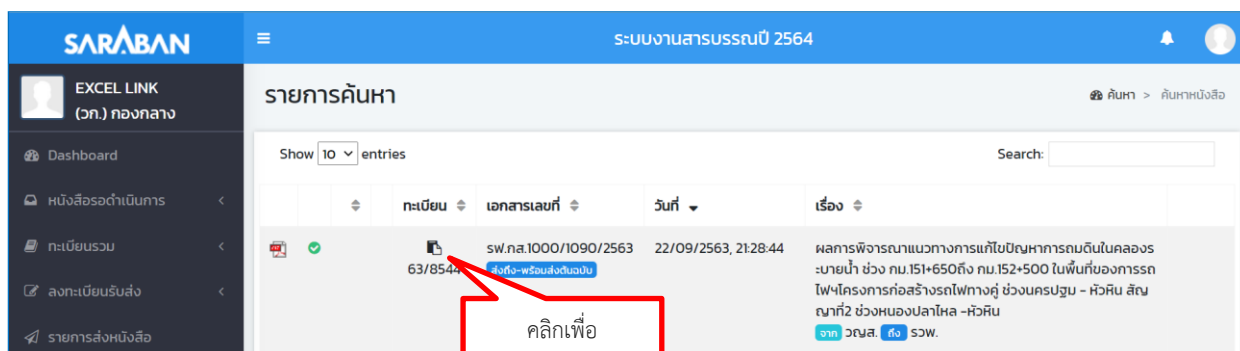


2. เมื่อกลับมาที่ฐานปัจจุบันแล้ว ตรวจสอบเอกสารที่โอนมา ดังนี้

ผู้ใช้งานสามารถใช้การค้นหา เพื่อเรียกเอกสารขึ้นมาดำเนินการต่อ โดยป้อน 63/XXX นำหน้าเลขทะเบียนเอกสารที่โอนมา หรือค้นหาจากเลขที่เอกสารตามปกติ ดังตัวอย่างในภาพ



เมื่อค้นหาเอกสารได้แล้ว ดำเนินการเอกสารตามปกติ



ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการกับเอกสารได้ตามปกติ เช่น ส่ง ปิด แก้ไข แนบไฟล์ ฯลฯ

ผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการถมดินในคลองระบายน้ำ ช่วง กม.151+650 ถึง กม.152+500 ในพื...

ทะเบียน : 63/8544
เอกสารเลขที่ : SW.กส.1000/1090/2563

ลงวันที่: 25/06/2563
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งของหน่วยงาน

- ข้อ

วันเวลารับ: 22/09/2563 21:28:44
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อโปรดพิจารณา
จาก: วณส.
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ขั้นตอนการ: หนังสือทั่วไป
ถึง: รวพ.

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

Browse Scan % เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Show 10 entries

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25/06/2563, 13:18:02	(กส.) แผนกสารบรรณ	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน บันทึกงาน การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
63/1090	(กส.) แผนกสารบรรณ ลงรับ/ส่งเอกสาร 25/06/2563 13:18:02	(กส.) แผนกสารบรรณ
63/4053	(กส.) แผนกสารบรรณ ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 25/06/2563 13:30:19	รองผู้ว่าการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน