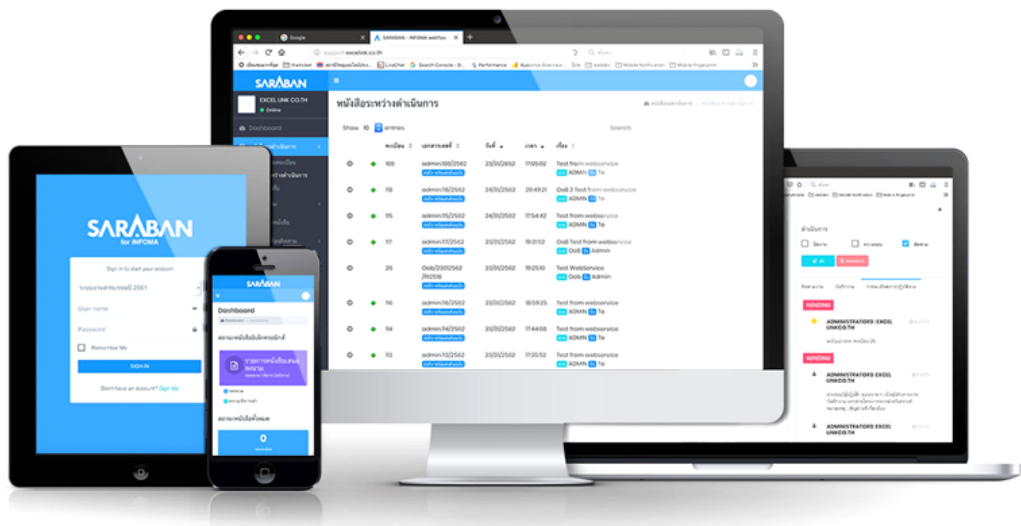


คู่มือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ใช้งาน)



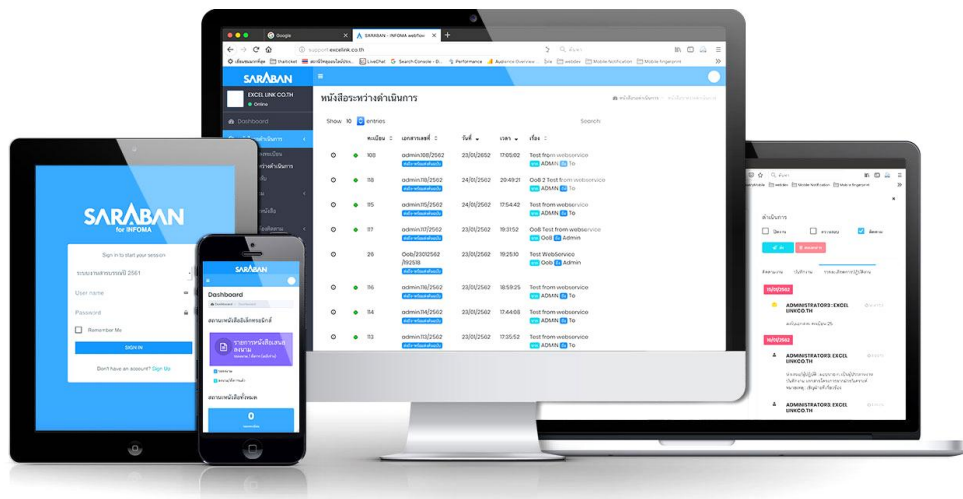
SARABAN

สารบัญ

	หน้า
เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	1
การเข้าสู่ระบบ.....	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	2
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	3
รายการเอกสาร.....	4
สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร	5
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต่กร่างงาน และออกจากระบบ	6
การลงรับเอกสาร.....	8
การลงรับเอกสาร โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	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	37
การค้นหาเอกสาร	40
การติดตามงาน	41
การพิมพ์รายงาน	43
การพิมพ์รายงานสถิติ	43
การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	44
การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)	45
เริ่มใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	46
การเสนอลงนาม	49
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	51
การโอนเอกสารข้ามปี.....	51

คู่มือการใช้งานระบบ **SARABAN** สำหรับผู้ใช้งาน

≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานของระบบ ได้แก่ Google Chrome Mozilla Firefox Safari นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



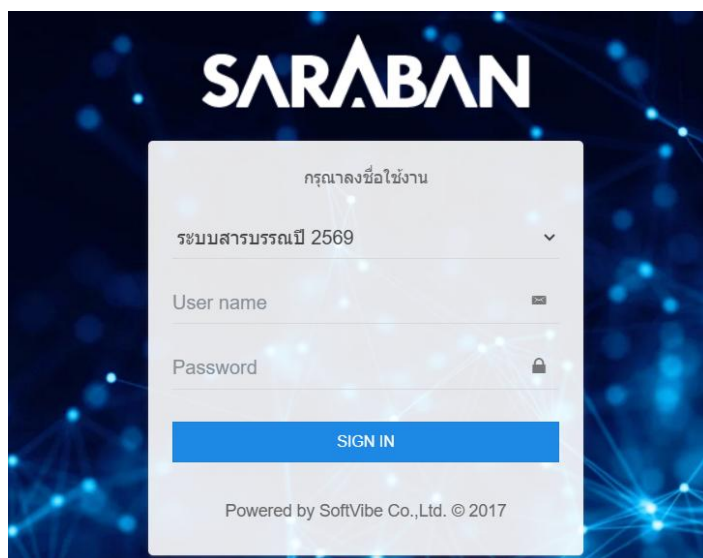
เบราว์เซอร์ที่แนะนำสำหรับการใช้งานระบบนี้ คือ Google Chrome

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วพิมพ์ URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

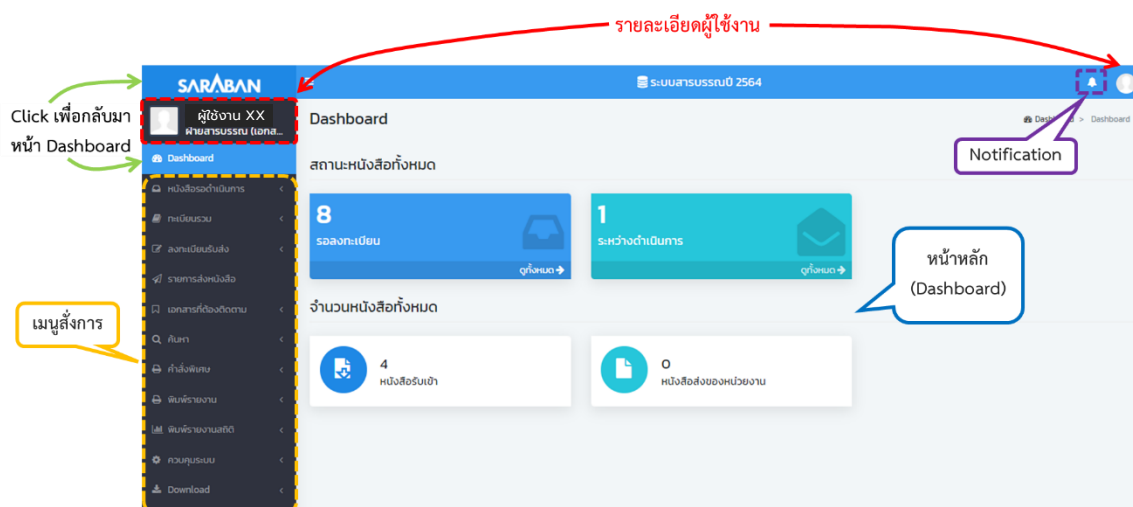
URL :

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



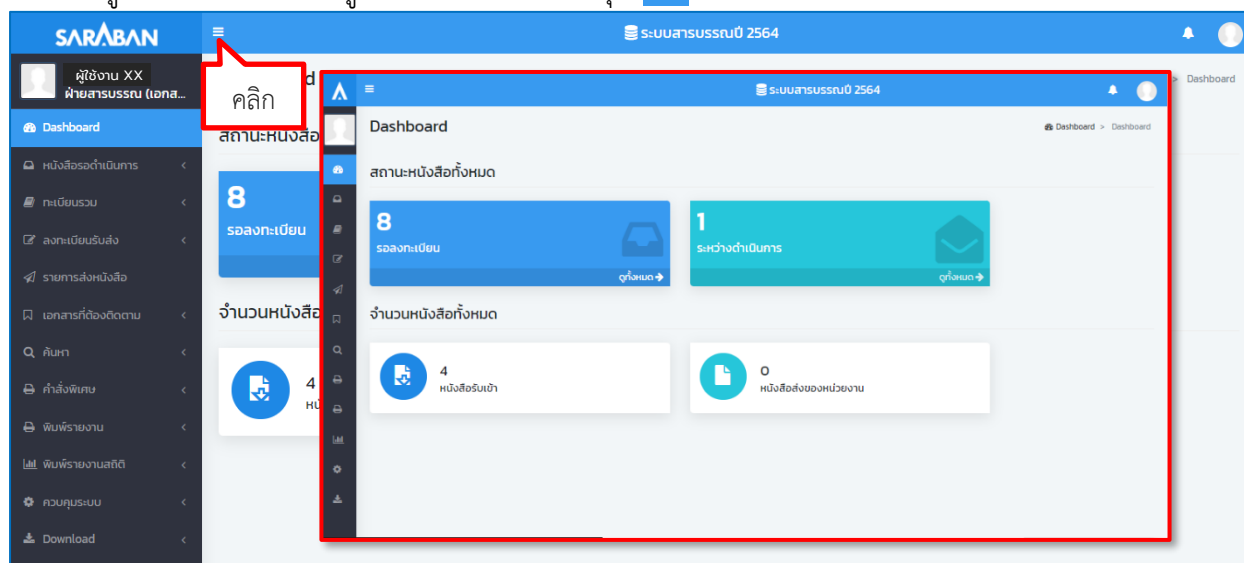
หลังจากพิมพ์ชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ ลับ ลับมาก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

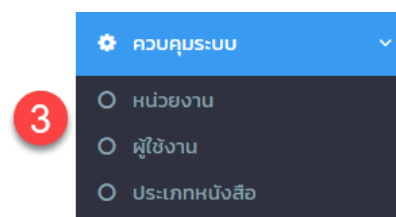
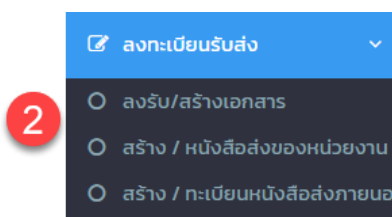
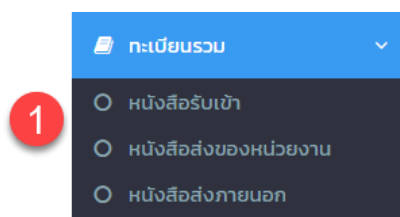
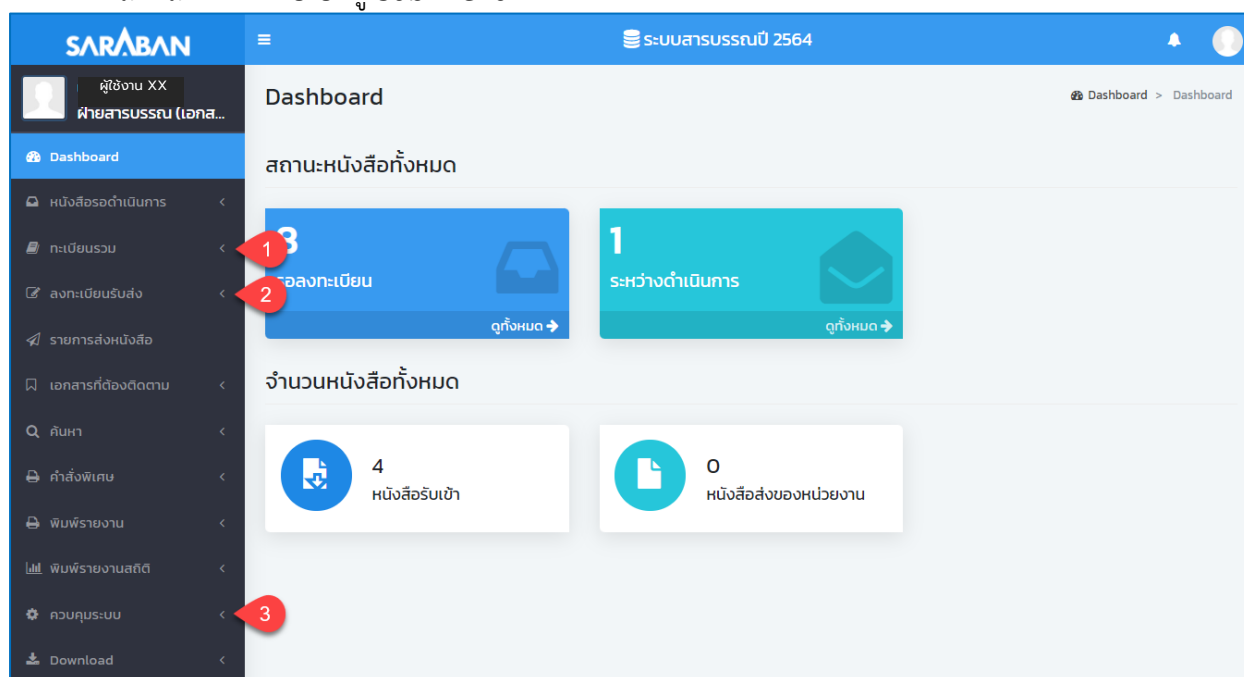


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 

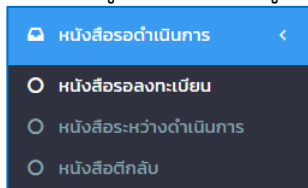


และคลิกที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu

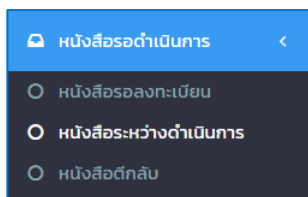


รายการเอกสาร

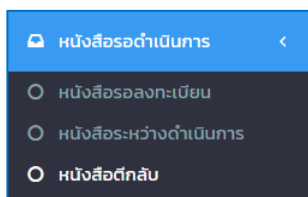
เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



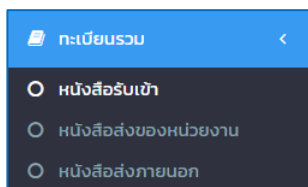
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอง
ลงทะเบียนแบบส่งต้นฉบับ
และไม่ส่งต้นฉบับ



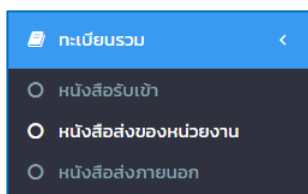
แสดงหนังสือรับเข้า หรือ
หนังสือภายใน ระหว่าง
ดำเนินการ



แสดงหนังสือที่ตีกลับ



แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ



แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือรองทะเบียน

Dashboard > หนังสือรองทะเบียน

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			คส.ก.5/13/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 14:33:08	ส่งสรุปรายงานการประเมินโครงการฯ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ทุกหน่วยงาน
			คส.ก.5/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ทุกหน่วยงาน

หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ > หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		11057	อก.0303/1564/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน กร.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564 จาก กร.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		11055	คส.ก.5/7/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 13:46:03	รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการครั้งที่ 1 จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือตีกลับ

หนังสือระหว่างดำเนินการ > หนังสือตีกลับ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		13	คส.ก.5/13/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการประเมินโครงการฯ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่ง ทุกหน่วยงาน

หนังสือรับเข้า

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

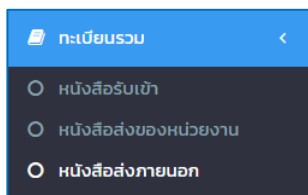
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		162	อก.0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		161	กรมควบคุมโรค/15122564/130503 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:02:34	รายงานข่าวกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Corona Virus Disease) จาก กรมควบคุมโรค ส่ง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือส่งของหน่วยงาน

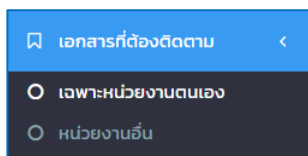
ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries Search:

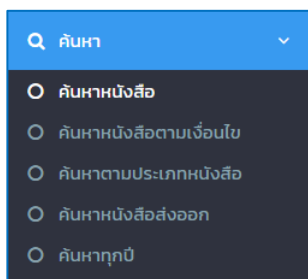
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		31	คส.ก.5/31/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการฯ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		30	คส.ก.5/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	ขอความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

หนังสือส่งภายนอก					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		8	(อก)03-8/2564 ส่งถึง-พลเรือน/เดบิต	14/12/2564, 15:43:40	ขอเชิญเข้าร่วมสัมนาการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษทางน้ำของโรงงานอุตสาหกรรม จาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม ไปทุกหน่วยงาน
		7	(อก)03-7/2564 ส่งถึง-พลเรือน/เดบิต	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบการกำจัดสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจแนวเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จาก กรมโรงงาน ไปทุกหน่วยงาน

เฉพาะหน่วยงานตนเอง					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		31	คส.(ก5)/31/2564 ส่งถึง-พลเรือน/เดบิต	15/12/2564, 13:14:06	13:14:06
ขอเชิญเข้าร่วมการ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ไปทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

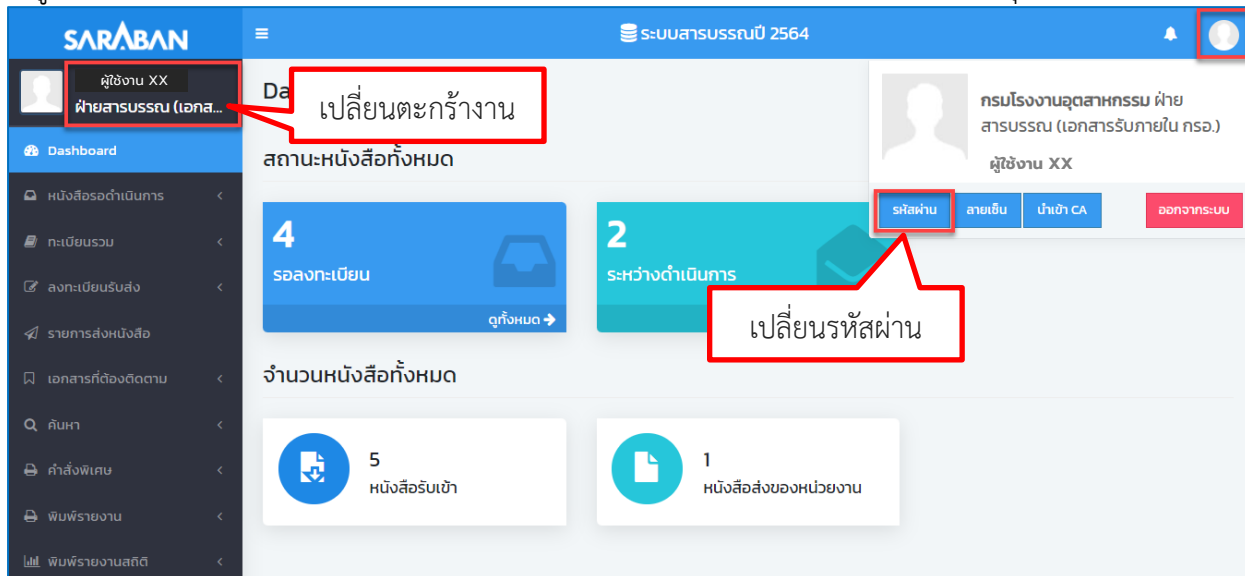
รายการค้นหา					
Show 10 entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งเดบิต	15/12/2564, 13:12:37	13:12:37
เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ไปทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		7	(อก)03-7/2564 ส่งถึง-พลเรือน/เดบิต	14/12/2564, 15:36:23	15:36:23
ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบการกำจัดสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจแนวเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จาก กรมโรงงาน ไปทุกหน่วยงาน					

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

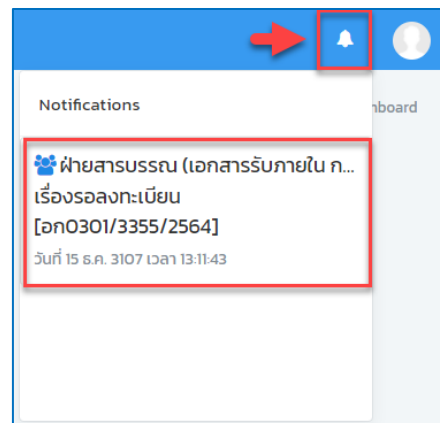
เอกสารแนบ	สถานะ	ขั้นความด่วน	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ   	 รอลงทะเบียน	ปกติ	หนังสือรับเข้า	เลขทะเบียนหนังสือ
	 รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)	 ด่วน	 หนังสือภายใน	 หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)
	 ระหว่างดำเนินการ	 ด่วนมาก	 หนังสือภายนอก	 หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)
	 ส่งแล้ว	 ด่วนที่สุด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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ต่กร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตกร้างาน และรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



การเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ปุ่ม

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 แล้วจึงพิมพ์

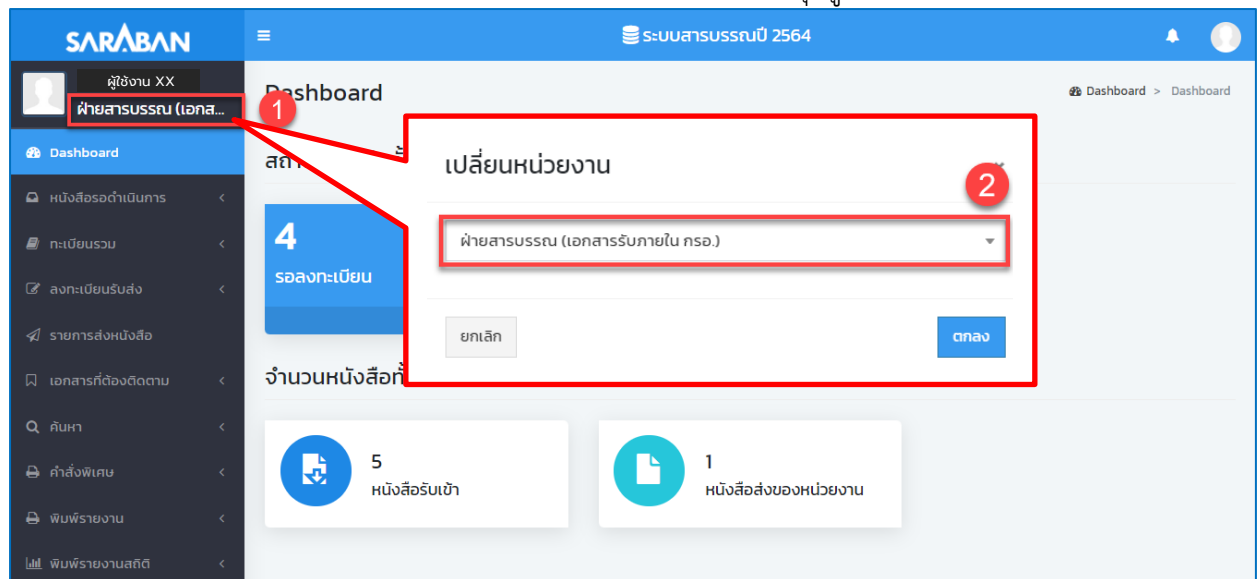
รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น คลิกปุ่ม

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

ครั้งแรกให้ป้อนรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่

จากนั้นคลิกปุ่ม

การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงานใต้ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน แล้วเลือกตะกร้างาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะไม่มีรายชื่อตะกร้างานอื่น

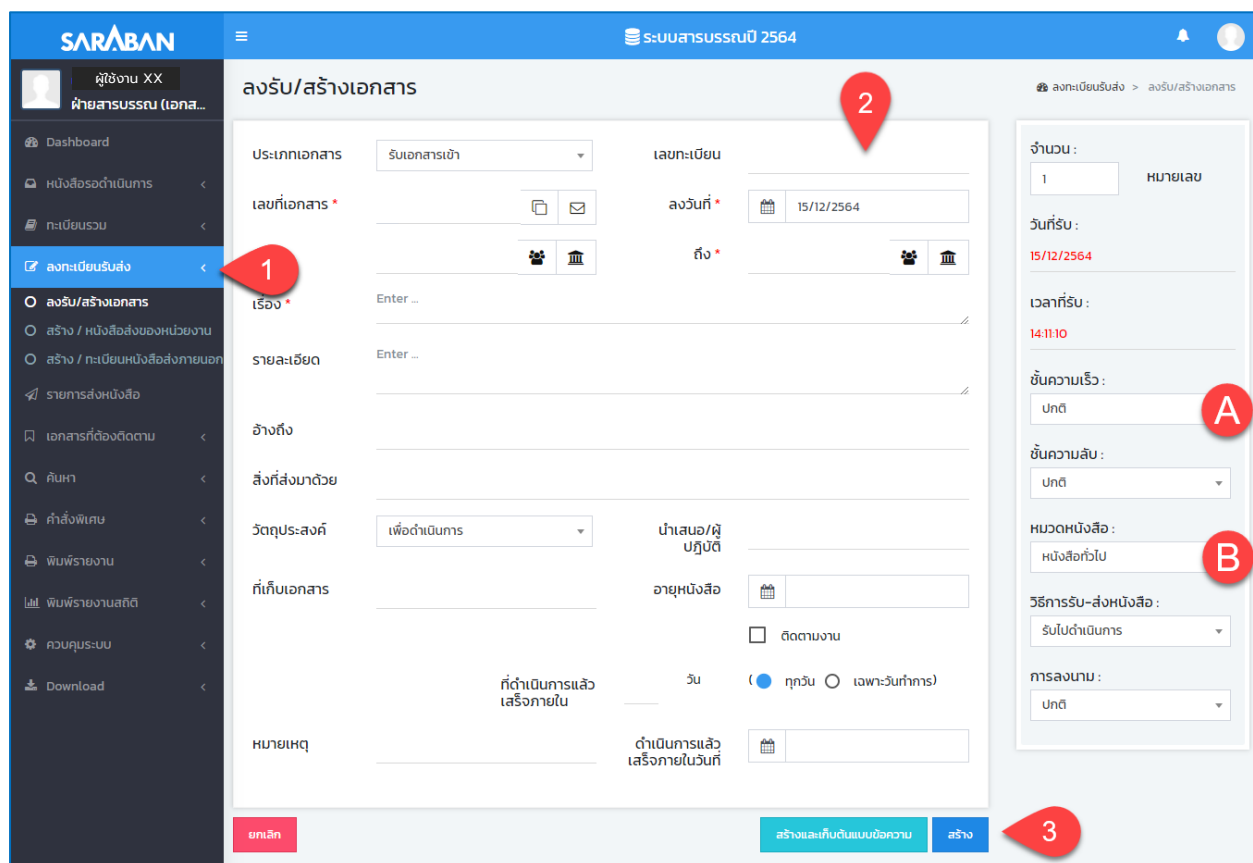
การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือเอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

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



ชั้นความเร็ว :

ปกติ

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

หมวดหนังสือ :

หนังสือทั่วไป

หนังสือทั่วไป

ส่งเอกสาร/หนังสือ/ส่งตีพิมพ์

ขอหารือ

กราบ

มติคณะรัฐมนตรี

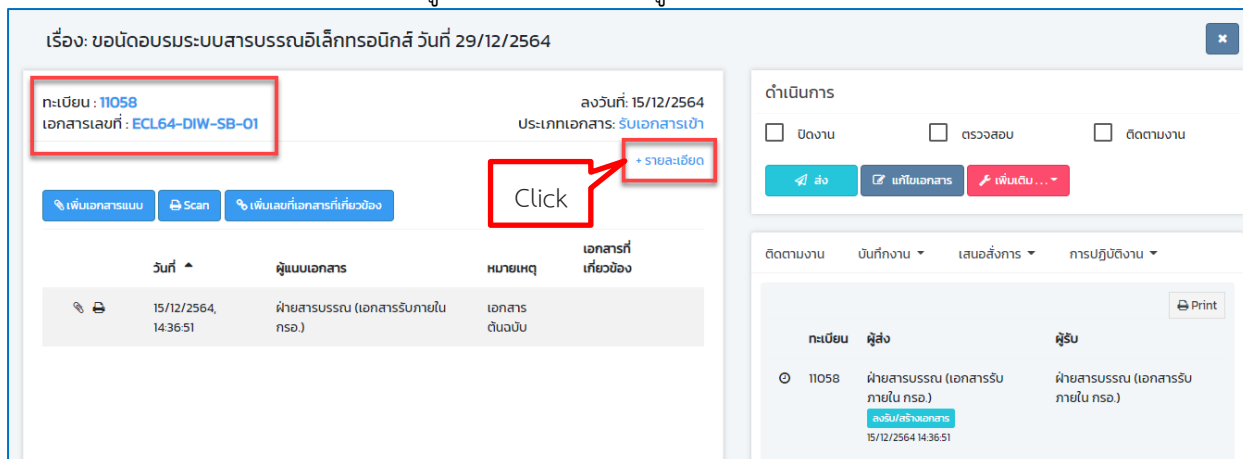
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว คลิกปุ่ม

[สร้าง](#)

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยคลิกที่ **+ รายละเอียด**



เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

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

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

Click + รายละเอียด

ดำเนินการ

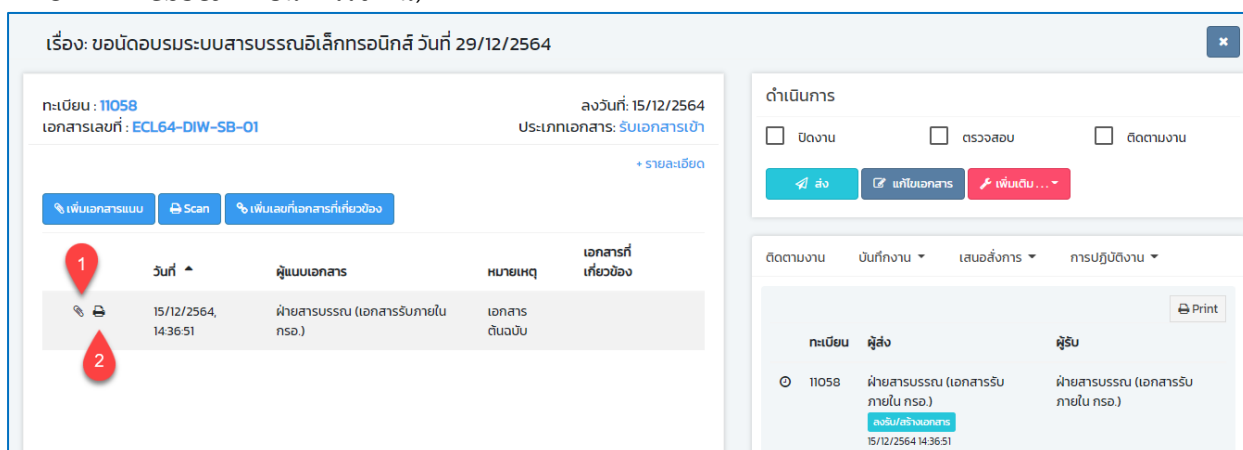
☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
11058	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ลงวันที่: 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

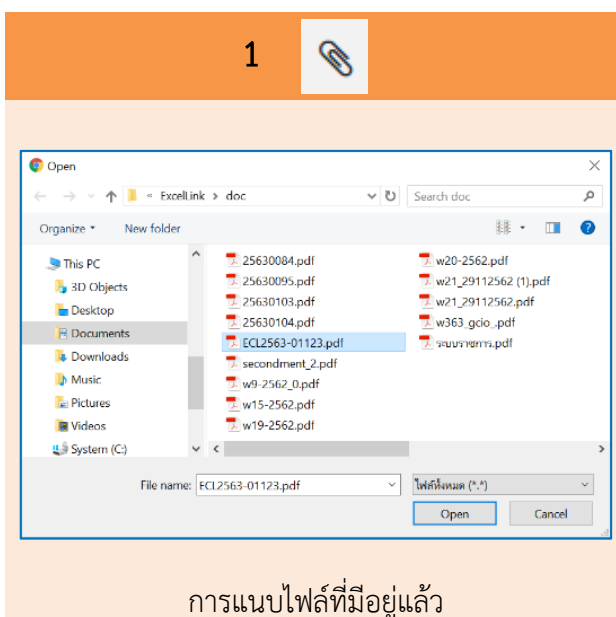
ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

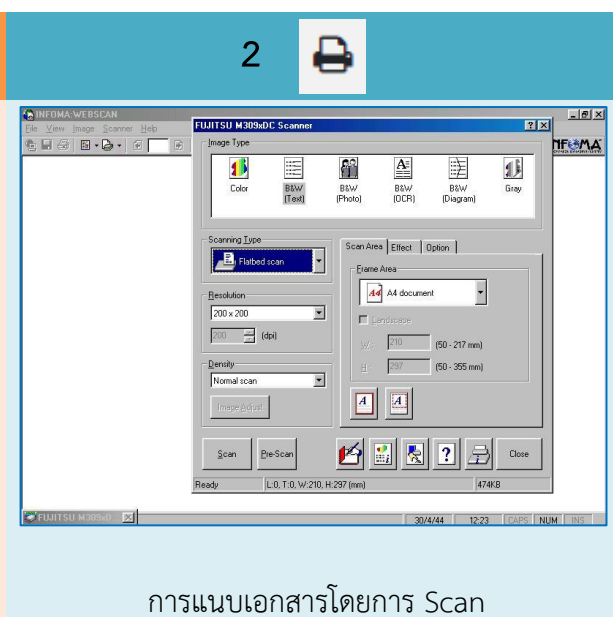
ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
11058	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ลงวันที่: 15/12/2564 14:36:51	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กสอ.)

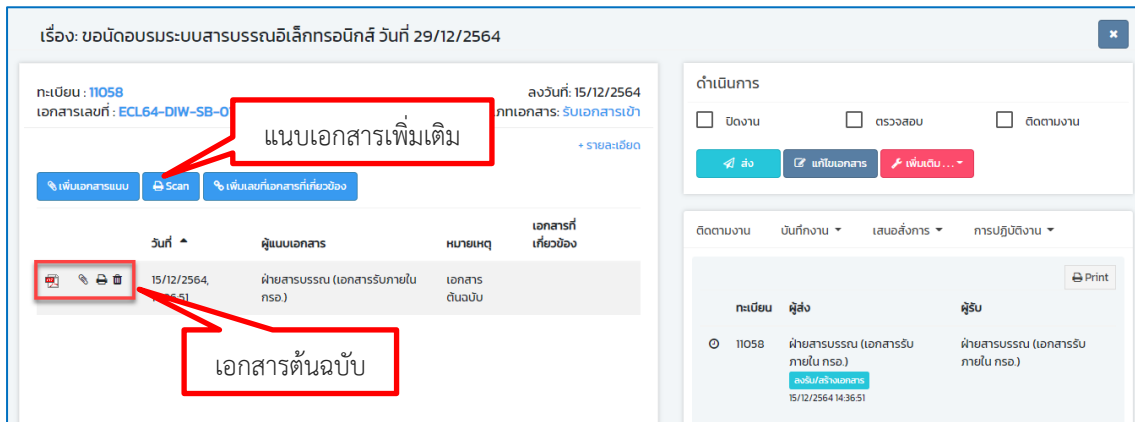


การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



การแนบเอกสารโดยการ Scan

เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่/สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เรื่อง: ขอนัดอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

ทะเบียน: 11058 เอกสารเลขที่: ECL64-DIW-SB-01 ลงวันที่: 15/12/2564 ภาคเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

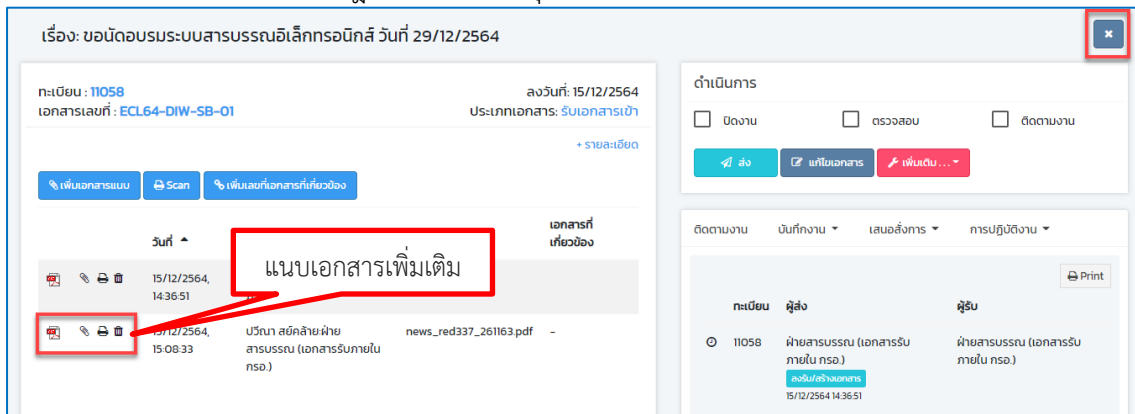
Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
11058	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ คลิกปุ่ม 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

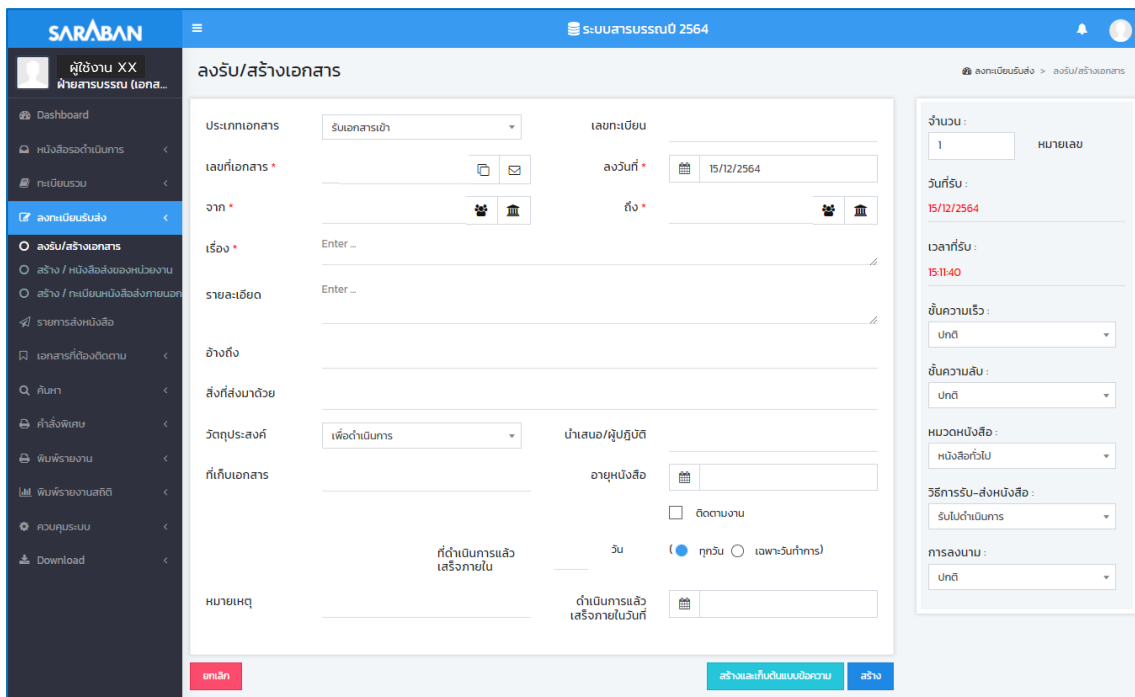
ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
11058	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ระบบจะกลับมาหน้าจอรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

ผู้ใช้งาน XX ฝ่ายสารสนเทศ (เอก...

Dashboard

หนังสือเรื่องดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับเรื่อง

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

ทำสิ่งพิมพ์

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ควบคุมระบบ

Download

ลงทะเบียนรับเรื่อง

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: 15/12/2564

เลขที่เอกสาร: จาก: ถึง:

เรื่อง: Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง

ส่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ทำเสนอ/ผู้บังคับ

อายุหนังสือ:

☐ ติดตามงาน

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: วัน: (☐ ทุกวัน ☐ เฉพาะวันทำการ)

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

หมายเหตุ

จำนวน: 1 หมายเลข: 15/12/2564

วันที่รับ: 15/12/2564

เวลาที่รับ: 15:11:40

ขึ้นความเร็ว: ปกติ

ขึ้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ยกเลิก

สร้างและเก็บต้นแบบเอกสาร

สร้าง

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

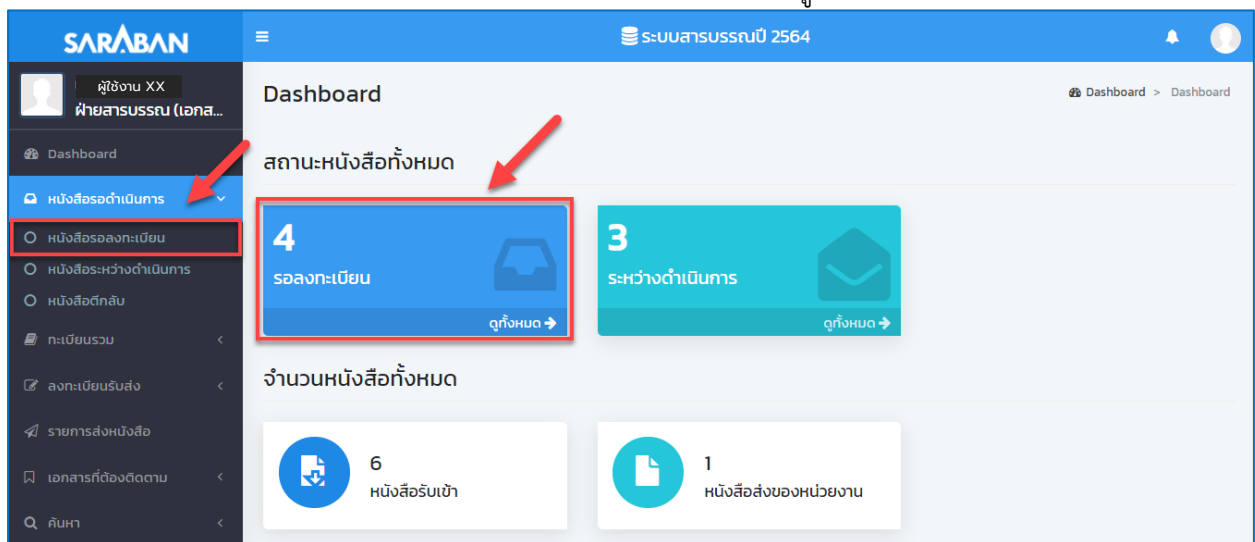
ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบ
ข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่อง
ที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม [สร้าง](#) ตามปกติ

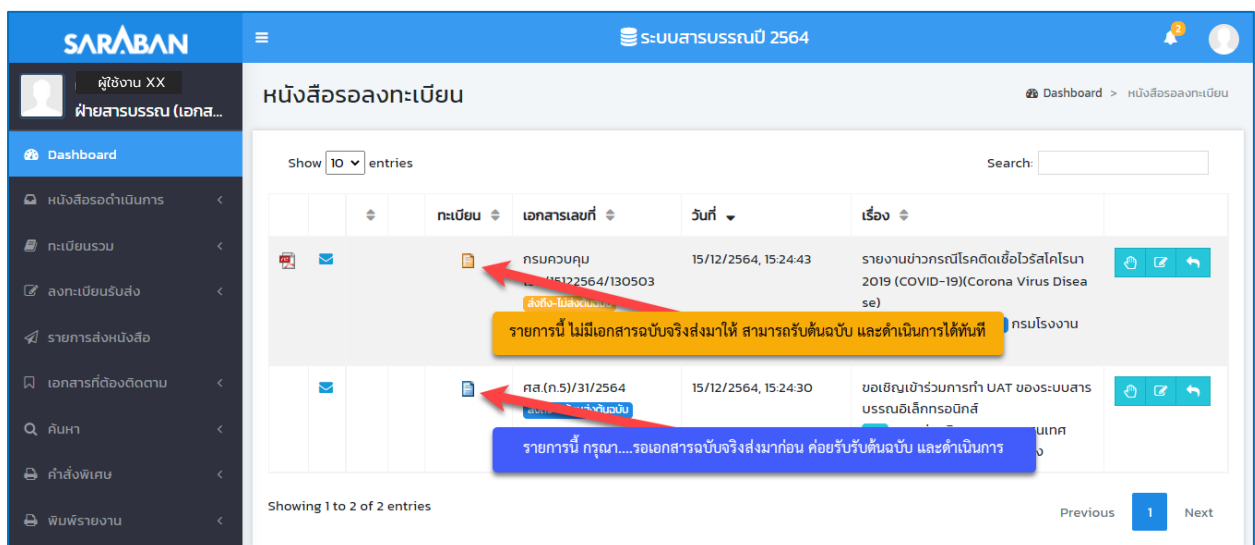
11

การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

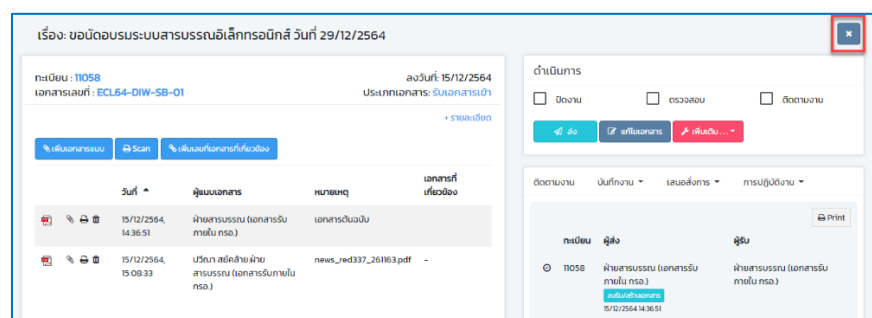
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือหนังสือจากภายนอกที่กลุ่มสารบรรณหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงสร้างหรือลงรับส่งโดยตรงถึงหน่วยงาน เช่น สำนักงานรัฐมนตรี (สร.สปอ.) หรือกองตรวจราชการ (กตร.สปอ.) สามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อคลิก X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หน้า: 1

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 การอภิบาล จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

○ การรับต้นฉบับ

หน้า: 1

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 การอภิบาล จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

คลิกปุ่ม  ของเอกสาร
ที่ต้องการรับต้นฉบับ

หน้า: 1

ระบบสารสนเทศ 2564

หน้า: 1

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 การอภิบาล จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วย งาน	

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

รับต้นฉบับสำเร็จ
เอกสารเลขที่ AD5/2564
ท่านได้รับเลขทะเบียน 11059

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



หน้าสื่อรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	คส.(ก.5)/14/2564	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครั้งที่ 2	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

คลิกปุ่ม  ของเอกสาร ที่ต้องการรับต้นฉบับ

เรื่อง: ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถใช้งานได้จริงคลิก ในช่องรายละเอียด

ทะเบียน : 11059
เอกสารเลขที่ : ADS/2564

ลงวันที่: 18/11/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ปิดใช้งาน

ปิดใช้งาน ปิดใช้งาน ปิดใช้งาน

ดำเนินการ

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

5 ADMINISTRATOR INFOA ADMINISTRATOR INFOA

ระบบจะแสดงเลขทะเบียน ของเอกสาร ดังภาพ คลิก  เพื่อปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า รายการเอกสารรอลงทะเบียน

○ การตีกลับเอกสาร



หน้าสื่อรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	คส.(ก.5)/14/2564	09/12/2564, 12:08:52	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครั้งที่ 2	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

คลิกปุ่ม  ของเอกสาร ที่ต้องการตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับแล้ว คลิก ตกลง

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

ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก รายการรอลงทะเบียน

ระบบสารสนเทศ 2564

หน้าสื่อรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	คส.(ก.5)/9/2564	08/12/2564, 10:50:28	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

SARABAN

หน้าสื่อดีกลับ

Show 10 entries

Search:

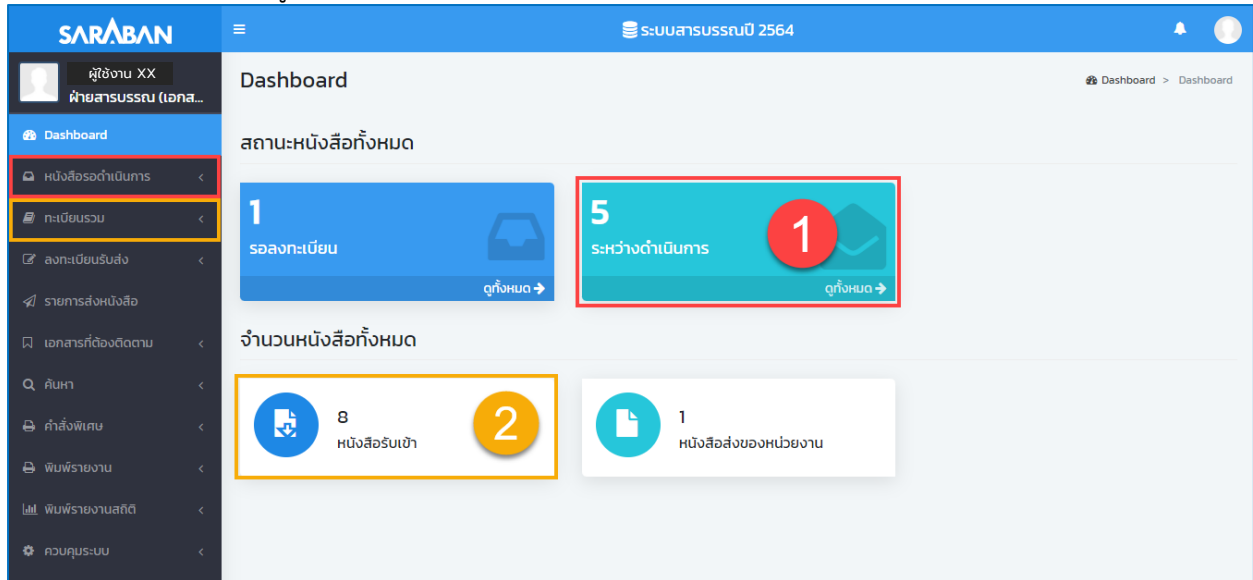
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	คส.(ก.5)/14/2564	09/12/2564, 11:24:27	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครั้งที่ 2	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ตะกร้างานของผู้ส่ง

หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยัง ผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือ ตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า



SARABAN ระบบสารสนเทศปี 2564

Dashboard > Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

- 1 รอลงทะเบียน
- 5 ระหว่างดำเนินการ (1 ใหม่)

จำนวนหนังสือทั้งหมด

- 8 หนังสือรับเข้า (2 ใหม่)
- 1 หนังสือส่งของหน่วยงาน

1

หนังสือรับเข้า

หนังสือรับเข้า

Show	ID	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	การดำเนินการระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องทดสอบ สามารถใช้โปรแกรมเดิมได้หรือไม่	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	การดำเนินการระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องทดสอบ สามารถใช้โปรแกรมเดิมได้หรือไม่	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้าน วันที่ 29/12/2564	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11057	อก 0303/2564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน กส.1 ผ่านระบบภายใน ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564	กส.1 ผ่านระบบภายใน

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้า ทั้งหมด ทุกสถานะ

2

หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show	ID	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	การดำเนินการระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องทดสอบ สามารถใช้โปรแกรมเดิมได้หรือไม่	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	การดำเนินการระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องทดสอบ สามารถใช้โปรแกรมเดิมได้หรือไม่	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้าน วันที่ 29/12/2564	ADMINISTRATOR INFOOMA
	11057	อก 0303/2564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน กส.1 ผ่านระบบภายใน ในระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564	กส.1 ผ่านระบบภายใน

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือส่งภายใน
ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ **คลิกรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร
○	10	ECL2563/0123		
○	9	บส1021.2/ว.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ๑๖ เรียนทุกหน่วยงาน
○	8	HP2020/345		
○	7	Ecl2563/01223		

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ค่าเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

ทะเบียน : 8
เอกสารเลขที่ : HP2020/345
ลงวันที่: 15/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

☐ ช่างงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ดำเนินการ

☐ อนุมัติเอกสารภายใน ☐ อนุมัติเอกสารภายนอก

☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ลบเอกสาร

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 10
เอกสารเลขที่ : ECL2563/0123
ลงวันที่: 27/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

☐ ช่างงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตาม

ดำเนินการ

☐ อนุมัติเอกสารภายใน ☐ อนุมัติเอกสารภายนอก

☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ลบเอกสาร

รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)

- ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ☑ แก้ไขเอกสาร
- ⊗ ยกเลิกเอกสาร
- 🗑 ลบเอกสาร

รายการที่ท่าน **คลิกรับ**
(หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้)

- ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ☑ แก้ไขเอกสาร

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการแก้ไข

	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		31	คส.(ก.5)/31/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:14:06 ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		30	คส.(ก.5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:24:30 กบอกรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		27	ร่าง27/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 18:55:01 การเชิญตรวจการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สส.กรอ. (ฝ่ายสารสนเทศ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)???? ถึง สสอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ: 31
เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ข้อ

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

วิธีการรับ-ส่ง:
ถึง:
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

เอกสารมอบหมาย:
ส่งมาจาก: คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

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

คลิกปุ่ม แก้ไข

งาน [เสนอส่ง](#) [การปฏิบัติงาน](#)

Print

สถานะ	ผู้ส่ง	ผู้รับ	
	31	คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่งถึง/พร้อมส่งต้นฉบับ 15/12/2564 13:14:06	คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
	-	คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 15/12/2564 15:24:30	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายนอก กรอ.)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 13:14:06	คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	

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

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: [เอกสารส่งภายใน](#) สถานะ: 31

เลขที่เอกสาร: คส.(ก.5)/31/2564 ลงวันที่: 15/12/2564

จาก: คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: [เพื่อดำเนินการ](#) นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: [นายสมชาย](#)

ที่เก็บเอกสาร: [เอกสารต้นฉบับ](#) [เอกสารต้นฉบับ](#) [เอกสารต้นฉบับ](#)

หมายเหตุ: [ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน](#) [ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน](#) [ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน](#)

ดำเนินการ

วันที่รับ: 15/12/2564 เวลาที่รับ: 13:14:06

ข้อความเริ่ม: [ปกติ](#)

ข้อความสิ้น: [ปกติ](#)

หมวดหนังสือ: [หนังสือทั่วไป](#)

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: [รับส่งภายใน](#)

การลงนาม: [ปกติ](#)

ตกลง

การแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขแล้วกดปุ่ม

ตกลง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการท่ AAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

วันลงรับ 15/12/2564 13:14:06
วันที่ส่งมอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ
ตาม: เลย์เอาต์
จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ
+ รพช.เออีจ
นำเสนอกลุ่มปฎิบัติ
ที่: เอกสาร
หมายเหตุ:

[ดูประวัติเอกสารฉบับนี้](#) [Scan](#) [เพิ่มลงในรายการที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 13:14:06	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ	เอกสารต้นฉบับ	

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งหมายเวียน

- ต้น

ยื่นความเห็นไว้ นาด
ยื่นความเห็น นาด
หมวดเอกสาร ไม่เกี่ยวข้อง
กรมกลาง นาด
3โครงการ-สำนักงานอื่น รับไปดำเนินการ
ถึง: ทุกหน่วยงาน

ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☒ ติดตาม ☐ ตรวจสอบ ☒ ปิดตามงาน

[ส่ง](#) [แก้ไขเอกสาร](#) [ลบทิ้ง ... >](#)

ติดตามงาน วันที่ทำจน * แหล่งข้อมูล * **การปฏิบัติงาน ***

การปฏิบัติงาน

15/12/2564

- ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ: ปรีดา ไธสัย @ 13:14:06
สร้างเอกสารภายใน กรณีเป็น 31
- ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ: ปรีดา ไธสัย @ 13:20:09
แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร: ศส.(ก.5)/31/2564
ติดตามงาน จาก ผู้ติดตามงาน เป็น ผู้ติดตามงาน
- 20/12/2564**
 - ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศฯ: ปรีดา ไธสัย @ 13:24:46
แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร: ศส.(ก.5)/31/2564
ถึง จาก: รพช.เออีจที่เกี่ยวข้อง ถึง: ทุกหน่วยงาน

ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

สามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ

			ทะเบียน ⇅	เอกสารเลขที่ ⇅	วันที่ ▼	เรื่อง ⇅
			11059	AD5/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 15:50:21	ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงก์ ในช่องรายละเอียด จาก ADMINISTRATOR INFOMA ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			11059	AD5/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 15:50:21	 ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงก์ ในช่องรายละเอียด จาก ADMINISTRATOR INFOMA ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			11058	ECL64-DIW-SB-01 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 14:36:51	ขอรับรองระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564 จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงก์ จำกัด ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

[illegible]

เลือก บันทึกงาน
หรือ เสนอสังการ

○ บันทึกงาน

เรื่อง: ขออนุญาตเข้ารับการทํา UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 15/12/2564 13:14:06
อ้างถึง: อื่นความลับ ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: อื่นความลับ ปกติ
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานที่: เสร็จแล้ว
จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
ที่เก็บเอกสาร: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
หมายเหตุ: ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เอกสารแนบเอกสาร: 1 ไฟล์เอกสารแนบ

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

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

ส่งเอกสาร

การปฏิบัติงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติงาน

เรียนประธานฯ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

ลายเซ็น

ทำการบันทึกงาน ในช่อง
“บันทึกการปฏิบัติ” และ
ลงชื่อในช่อง “ลายเซ็น”
(หากมี) จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

สามารถดูประวัติ
การบันทึกงานได้
ดังภาพ

เรื่อง: ขออนุญาตเข้ารับการทํา UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 15/12/2564 13:14:06
อ้างถึง: อื่นความลับ ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: อื่นความลับ ปกติ
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานที่: เสร็จแล้ว
จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
ที่เก็บเอกสาร: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
หมายเหตุ: ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

เอกสารแนบเอกสาร: 1 ไฟล์เอกสารแนบ

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

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

ส่งเอกสาร

การปฏิบัติงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

ประวัติการปฏิบัติงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564 12:52:18 ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง บริษัท ไอศกรีม
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: บันทึกงาน อนุมัติดำเนินการ
หมายเหตุ:

(บริษัท ไอศกรีม)

วันที่: 20/12/2564 12:52:18 ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง บริษัท ไอศกรีม
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: บันทึกงาน อนุมัติดำเนินการ
หมายเหตุ:

(บริษัท ไอศกรีม)

○ เสนอสั่งการ

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: อื่นความเร่ง บกดี
 สิ่งส่งมาด้วย: อื่นความเร่ง บกดี
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
 สถานะ: เสร็จแล้ว
 จาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
 + รายละเอียด
 ป้ายเอกสารผู้ปฏิบัติงาน
 ที่: เอกสาร
 หมายเลข: หมายเหตุ

เอกสารแนบเอกสารที่: ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ปิดตามงาน

ปิดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

บันทึกรายละเอียด เสนอส่งงาน/สั่งการ

ผู้ลงนาม:

บันทึกนำเรียน/สั่งการ:

เลือกชื่อผู้ลงนาม
 บันทึกข้อมูลนำเรียน/
 สั่งการ จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการเสนอ
 ลงนาม/สั่งการได้
 ดังภาพ



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: อื่นความเร่ง บกดี
 สิ่งส่งมาด้วย: อื่นความเร่ง บกดี
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
 สถานะ: เสร็จแล้ว
 จาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง
 + รายละเอียด
 ป้ายเอกสารผู้ปฏิบัติงาน
 ที่: เอกสาร
 หมายเลข: หมายเหตุ

เอกสารแนบเอกสารที่: ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ปิดตามงาน

ปิดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอส่งงาน/สั่งการ

ประวัติเสนอส่งงาน/สั่งการ

เสนอส่งงาน/สั่งการ

บันทึกนำเรียน/สั่งการ

โปรดพิจารณา

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการส่ง

			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 สส.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)
			162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			30	คส.(ก5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	 ขอความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายนอกโรงงาน 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 สส.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)????? ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

ขอแจ้งการส่งเข้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันที่ 28 สิงหาคม 2564

ทศนิยม : 201
 เอกสารเลขที่ : ททสทบท201/2564

วันเวลาขึ้น : 24/08/2564 13:11:28
 อ้างอิง :
 สิ่งที่ต้องมาด้วย :
 วัตถุประสงค์ : เพื่อเข้ารับการ
 จาก : กองกลาง (ททส.)
 - ตามมติ
 ป้ายเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :
 กับเอกสาร :
 หมายเลข :

Browse Scan เพิ่มแบบที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่ 24/08/2564, 13:11:28
 คู่มือเอกสาร
 หมายเลข
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน
 ☐ ตรวจสอบ
 ☐ ปิดการใช้งาน

ปิดการใช้งาน
 บันทึกงาน
 เสนอส่งการ
 การปฏิบัติงาน

ดูบันทึกแบบตาราง

ทศนิยม	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
201 กองกลาง (ททส.) 24/08/2564 13:11:28	วันที่ 24/08/2564 13:11:28 กองกลาง (ททส.) : ส่งจาก ผู้ปฏิบัติ ส่งเอกสารภายใน ทศนิยม 201	

คลิกปุ่ม



ส่ง

☐ ติดตาม ☒ ส่งเป็นกลุ่ม ☒ เมื่อถูกส่งกลับ

เลือกหัวข้องาน

-  **หน้างานทั้งหมด**
-  คู่มือหรือ กรอ.
-  สำนักงานเลขานุการกรม
-  <=> ส่งงานผ่านบริการลูกค้าปกติ <->
-  กองกฎหมาย
-  กองบริหารงานบุคลากรโรงงาน 1
-  กองบริหารงานบุคลากรโรงงาน 2
-  กองบริหารจัดการความปลอดภัย
-  กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย
-  กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานทำใบโรงงาน
-  กองพัฒนาอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ
-  กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
-  กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีโรงงาน
-  กองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตขั้นสูงอุตสาหกรรม
-  กองส่งเสริมเทคโนโลยีการแปรรูปอาหารโรงงาน
-  กองส่งเสริมเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมโรงงาน
-  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
-  สำนักงานทะเบียนสิ่งผิดกฎหมาย
-  กลุ่มตรวจสอบภายใน
-  กลุ่มผู้ช่วยยานยนต์โรงงานอุตสาหกรรม
-  ศูนย์บริการและพัฒนาการศึกษาบุคคล

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

	ข้ามไป ข้ามเขต ยกเลิก
--	--

สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา

	ข้ามไป ข้ามเขต ยกเลิก
--	--

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

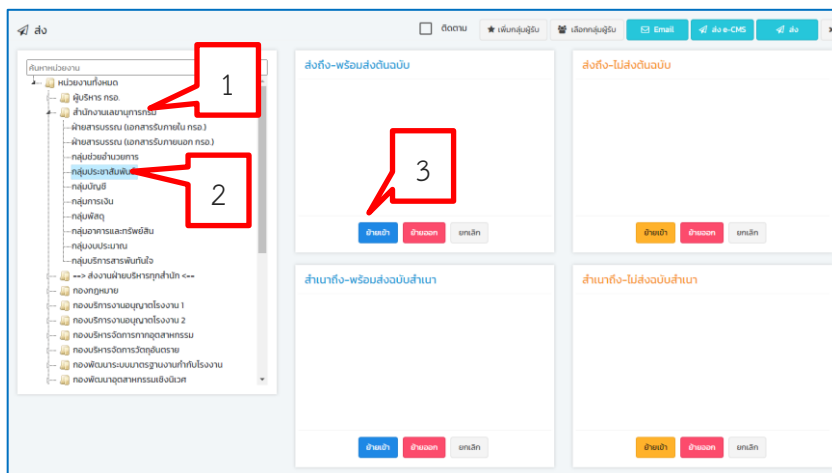
	ข้ามไป ข้ามเขต ยกเลิก
--	--

สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา

	ข้ามไป ข้ามเขต ยกเลิก
--	--

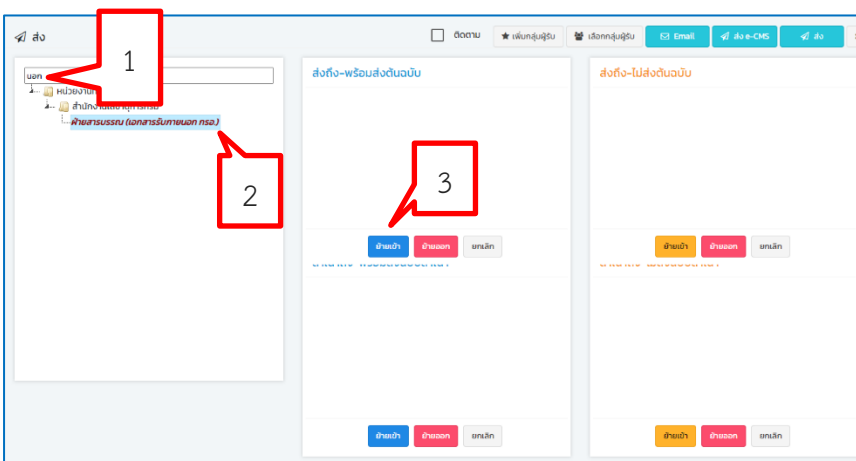
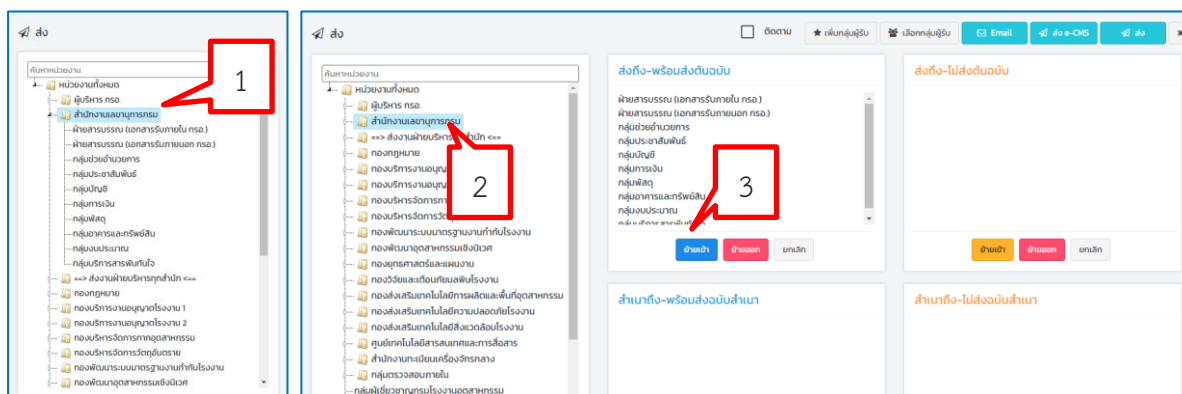
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน



- เลือกหน่วยงาน แล้ว คลิกที่ **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และคลิกที่ **ย้ายออก** ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้คลิกที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง คลิกที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง จากนั้น คลิกที่ ย้ายเข้า



สามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วคลิกที่ **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

- หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก **ที่ละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วคลิกที่ **ย้ายออก**
- หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก **ทั้งหมด** ให้คลิกที่ **ยกเลิก**

Tips

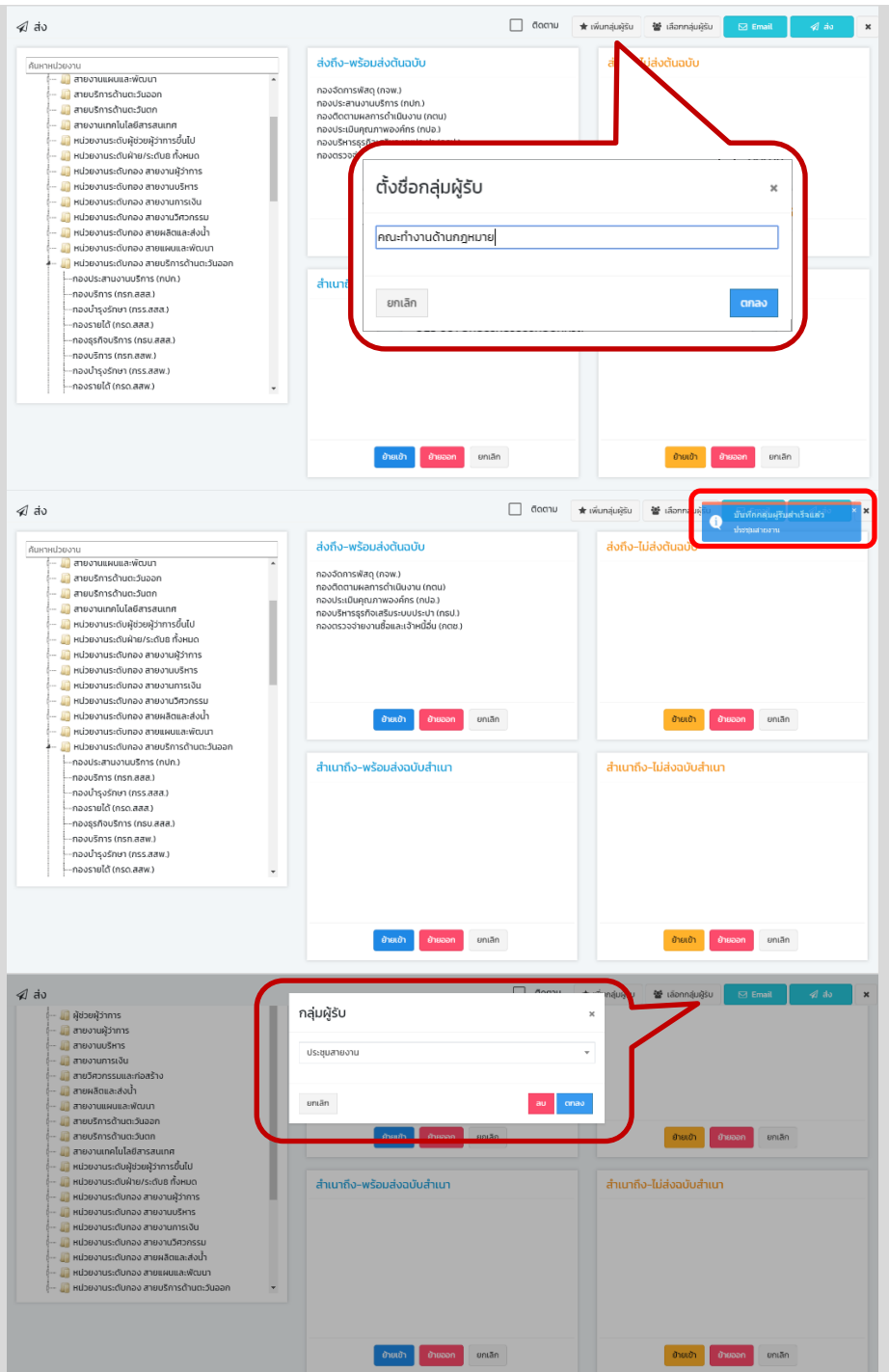
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป เลือก
กลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้
จากปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



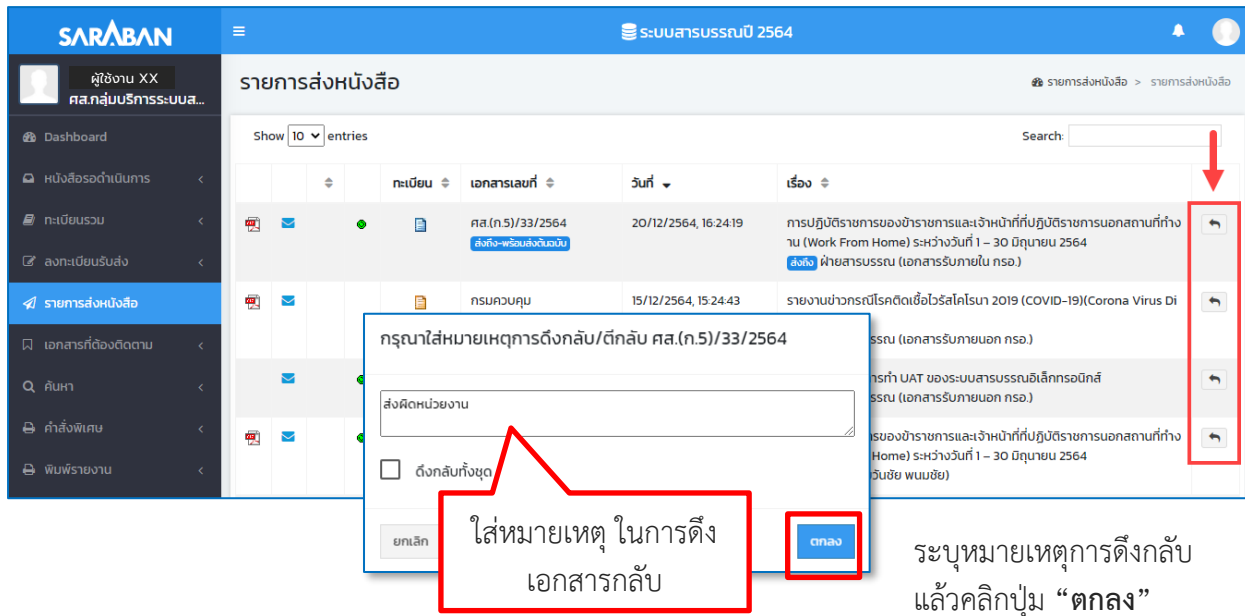
เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว คลิกปุ่ม
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

ส่ง

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	33	คส.(ก.5)/33/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สล.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)
	5	ร่าง5/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สล.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

การดึงกลับเอกสาร

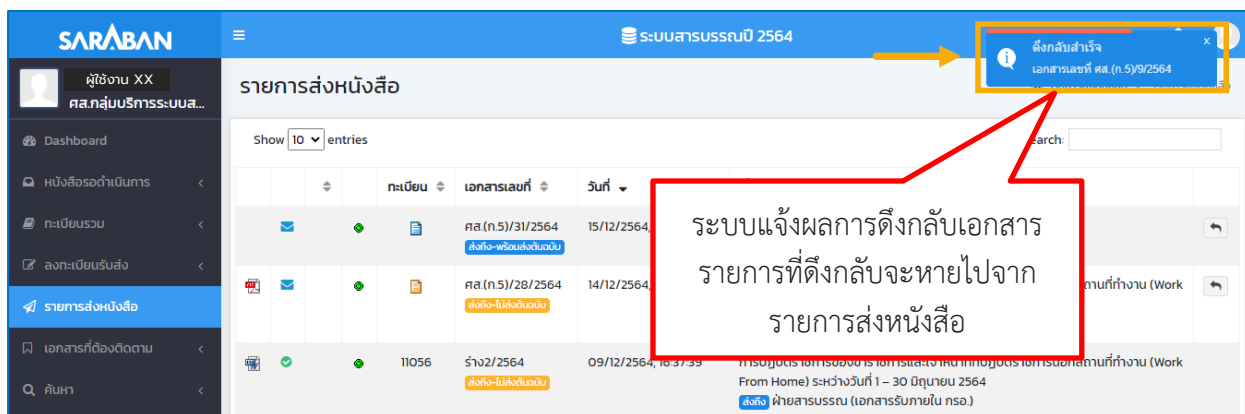
หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้คลิกที่ปุ่ม
ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



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

ใส่หมายเหตุ ในการดึง
เอกสารกลับ

ระบุหมายเหตุการดึงกลับ
แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



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

ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสาร
รายการที่ดึงกลับจะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณ 2564

หน้า: หนังสือส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	33	คส. (ก.5)/33/2564	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564
★	5	ร่าง 5/2564	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564
★	32	ร่าง 32/2564	20/12/2564, 14:08:07	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564



ผู้รับ

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณ 2564

หน้า: หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	33	คส. (ก.5)/33/2564	20/12/2564, 16:52:57	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564

กรุณาใส่หมายเหตุการตีกลับ/ตีกลับ คส. (ก.5)/33/2564

ส่งคืนหน่วยงาน

ยกเลิก ตกลง

ผู้ส่ง

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณ 2564

หน้า: หนังสือตีกลับ

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	14	คส. (ก.5)/14/2564	09/12/2564, 11:24:27	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2
★	13	คส. (ก.5)/13/2564	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการประเมินโครงการฯ

รายการของผู้ส่ง รายการนี้จะมีสัญลักษณ์ ★ แสดงว่าเป็นเอกสารถูกตีกลับ

หน้าจอ SARABAN ระบบสารบรรณ 2564

หน้า: หนังสือตีกลับ

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	14	คส. (ก.5)/14/2564	09/12/2564, 11:24:27	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2
★	13	คส. (ก.5)/13/2564	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการประเมินโครงการฯ

สามารถตรวจสอบเอกสารตีกลับได้ที่เมนู หนังสือรอดำเนินการ หนังสือตีกลับ

เรื่อง: ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

กระบวน : 13
เอกสารเลขที่ : ศส.(ก.5)/13/2564

ลงวันที่: 08/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ปุ่ม: % เพิ่มรายการ, Scan, % เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่: ผู้รับเอกสาร: หมายเลข: เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง, แก้ไขเอกสาร, ส่งกลับ

ติดตามงาน, บันทึกงาน, แล้งเอกสาร, การปฏิบัติงาน

Sender Receiver

สามารถตรวจสอบ
เอกสารที่กลับได้ที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือที่กลับ

เรื่อง: ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน

กระบวน : 13
เอกสารเลขที่ : ศส.(ก.5)/13/2564

ลงวันที่: 08/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 08/12/2564 14:53:21
ถึง: ถึง
ส่งถึง: ส่งถึง
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
+ รายละเอียด
ผ่าน: ผ่าน/ผู้ปฏิบัติ
ที่: ที่เอกสาร
หมายเหตุ:

ข้อความ: ปกติ
ข้อความ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
กองงาน: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับ/ดำเนินการ
ถึง: ทุกหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข: 13
ส่งจาก: ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ปุ่ม: % เพิ่มรายการ, Scan, % เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่: ผู้รับเอกสาร: หมายเลข: เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง, แก้ไขเอกสาร, ส่งกลับ

ติดตามงาน, บันทึกงาน, แล้งเอกสาร, การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

08/12/2564

ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง : บริษัท ไทย
กลี๋ย

โดยเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร: ศส.(ก.5)/12/2564 กระบวน 170

09/12/2564

ส่งโดย ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง : บริษัท ไทย
กลี๋ย

ส่งวันที่: 09/12/2564 16:19:26
วันที่: 14/12/2564 17:21:16
ได้รับจาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน ก.ร.) : บริษัท ไทย
กลี๋ย
ได้รับเนื่องจาก #

สามารถติดตามหมาย
เหตุการณ์ที่กลับได้จาก
เมนู การปฏิบัติการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

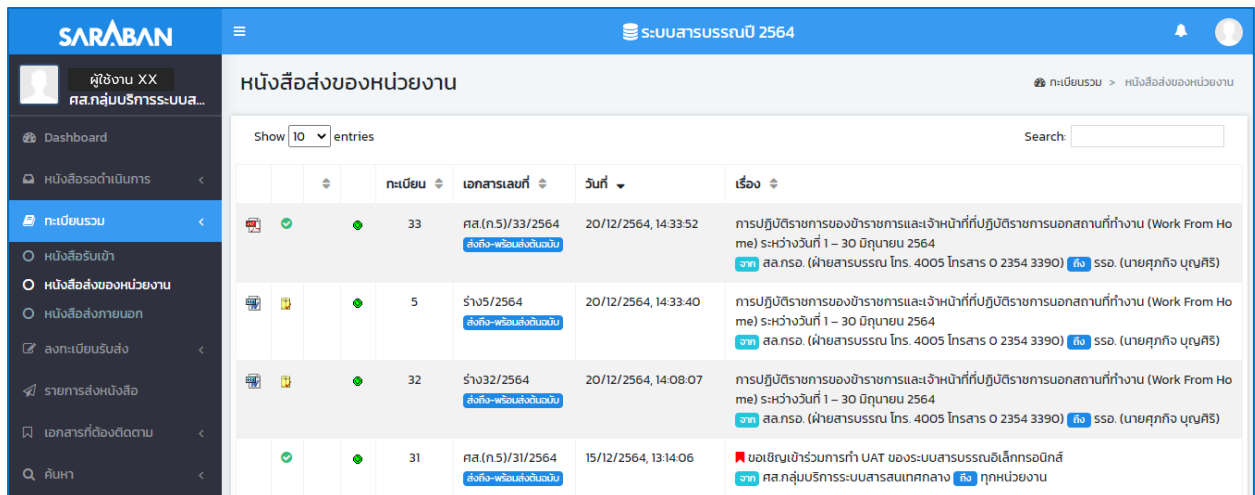
Search:

	กระบวน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในวัน	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน ก.ร.) กด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
○	16	ศส.(ก.5)/16/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในวัน	09/12/2564, 18:15:39	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 กด ศส.ก.ร. (ฝ่ายสารสนเทศ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)????? กด ร.ร. (นายสุกัญญา บุญศิริ)
○	14	ศส.(ก.5)/14/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในวัน	09/12/2564, 11:24:27	รายงานผลการดำเนินงานแผนงานโครงการ ครั้งที่ 2 กด ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง กด ทุกหน่วยงาน
○	13	ศส.(ก.5)/13/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งในวัน	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการปฏิบัติงาน กด ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง กด ทุกหน่วยงาน

เมื่อรับทราบการที่กลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมาที่มีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

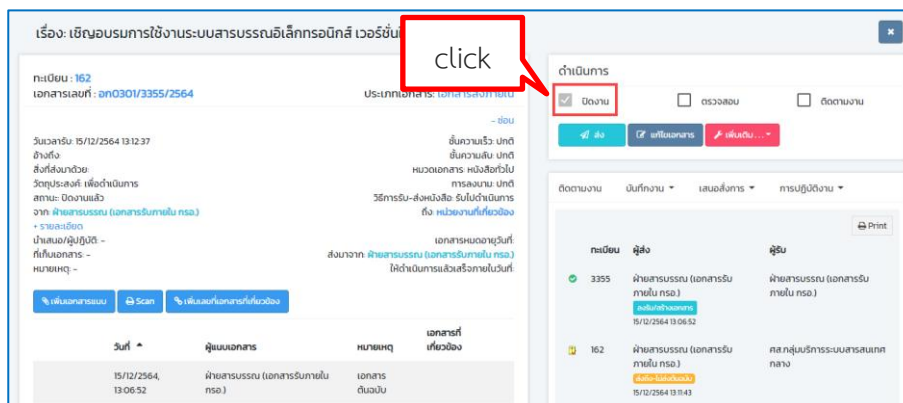
เอกสารบางเรื่องหากผู้ได้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ



หน้าจอสื่อของหน่วยงาน

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	33	คส.(ก5)/33/2564 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ส.ก.ร. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รร. (นายสุกัญญา บุญศิริ)
✓	5	ร่าง5/2564 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ส.ก.ร. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รร. (นายสุกัญญา บุญศิริ)
✓	32	ร่าง32/2564 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:08:07	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ส.ก.ร. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รร. (นายสุกัญญา บุญศิริ)
✓	31	คส.(ก5)/31/2564 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการฯ UAT ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน



เรื่อง: เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่

เลขที่: 162
เอกสารเลขที่: สก0301/3355/2564

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งเป็นเอกสาร](#) [แจ้งเตือน...](#)

ดำเนินการ: [ติดตามงาน](#) [บันทึกงาน](#) [เสนอผลการ](#) [การปฏิบัติงาน](#)

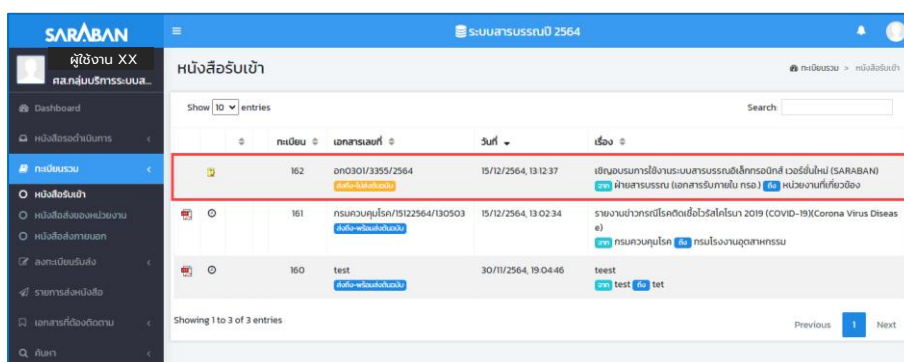
ดำเนินการ: [Print](#)

ดำเนินการ: [ส่ง](#) [ส่งเป็นเอกสาร](#) [แจ้งเตือน...](#)

ดำเนินการ: [ติดตามงาน](#) [บันทึกงาน](#) [เสนอผลการ](#) [การปฏิบัติงาน](#)

ดำเนินการ: [Print](#)

คลิกเครื่องหมาย ✓
ในช่อง “ปิดงาน”



หน้าจอสื่อรับเข้า

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	162	สก0301/3355/2564 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
✓	161	กรมควบคุมโรค/15122564/130503 ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 13:02:34	รายงานผลการประเมินโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19/Corona Virus Disease e) จาก กรมควบคุมโรค ถึง กรมโรงงานอุตสาหกรรม
✓	160	test ลิงก์-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/11/2564, 19:04:46	test test test

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

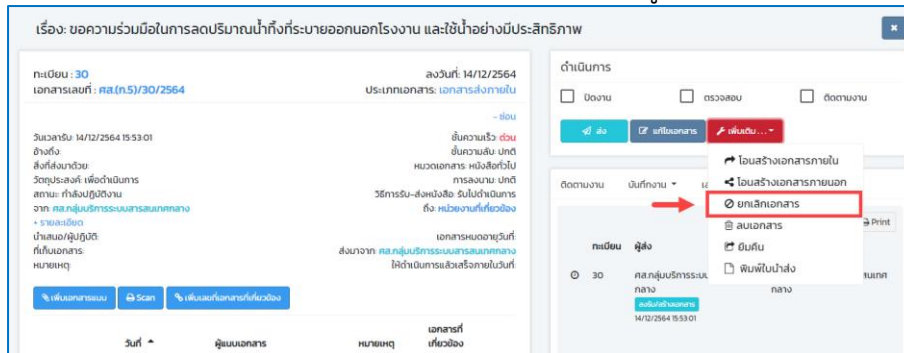
รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิกเอกสาร และลบเอกสาร สามารถดำเนินการได้ในกรณีดังนี้

การทำงาน	สถานะเอกสาร	
	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร
หากส่งเอกสารแล้ว		
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร		

28

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่ไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



เรื่อง: ขอมูลความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

ทะเบียน : 30 เอกสารเลขที่ : ศส(ก5)/30/2564 ลงวันที่ : 14/12/2564 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

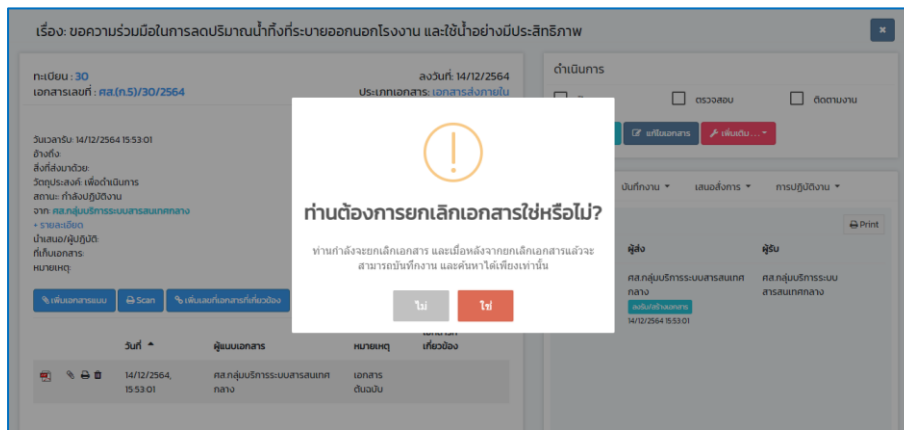
ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

เอกสาร

เอกสาร

หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร



เรื่อง: ขอมูลความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

ทะเบียน : 30 เอกสารเลขที่ : ศส(ก5)/30/2564 ลงวันที่ : 14/12/2564 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

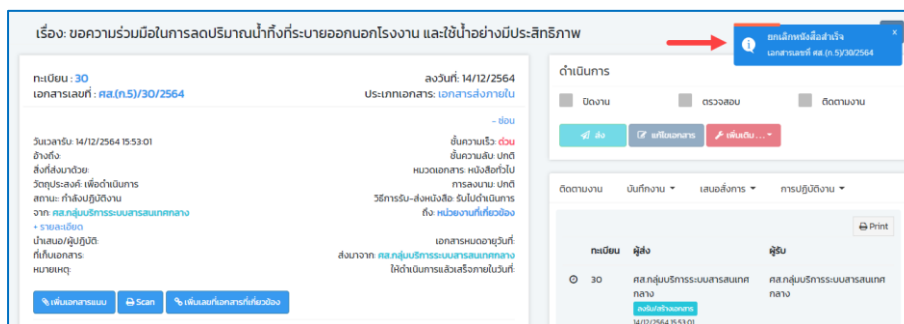
ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

เอกสาร

เอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร กดปุ่ม **ใช่**



เรื่อง: ขอมูลความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

ทะเบียน : 30 เอกสารเลขที่ : ศส(ก5)/30/2564 ลงวันที่ : 14/12/2564 ประเภทเอกสาร : เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

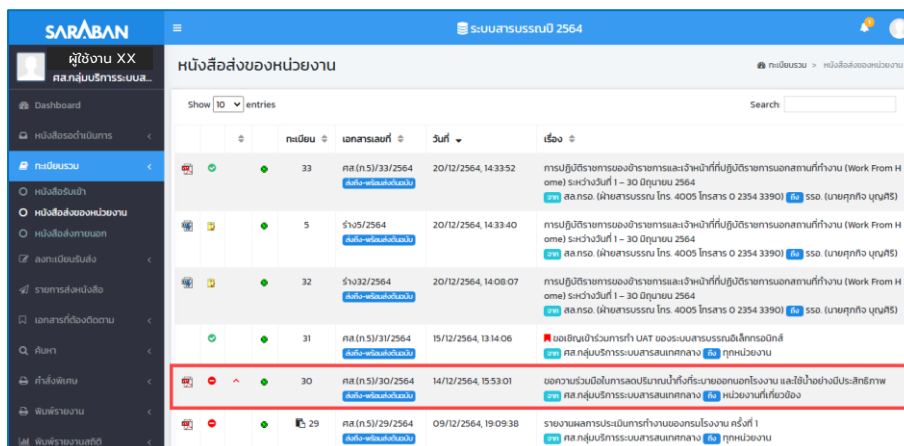
ดำเนินการ

☐ บังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

เอกสาร

เอกสาร

ระบบแจ้งผลการดำเนินการ



SARABAN ระบบสารบรรณ 2564

ผู้ใช้งาน XX ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

หน้าส่งของหน่วยงาน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	33	ศส(ก5)/33/2564	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 ธันวาคม 2564
✓	5	ร่างร/ร/2564	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 ธันวาคม 2564
✓	32	ร่างร/ร/2564	20/12/2564, 14:08:07	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 ธันวาคม 2564
✓	31	ศส(ก5)/31/2564	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมทำ UAT ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	30	ศส(ก5)/30/2564	14/12/2564, 15:53:01	ขอมูลความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
✓	29	ศส(ก5)/29/2564	09/12/2564, 19:09:38	รายงานผลการประเมินการทำงานของกรรงาน ครั้งที่ 1

รายการที่ยกเลิกจะมีสัญลักษณ์ 

- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่คลิกส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก

[illegible]

เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง “ลบเอกสาร”

[illegible]

ยืนยันการลบเอกสาร
กดปุ่ม **ใช่**

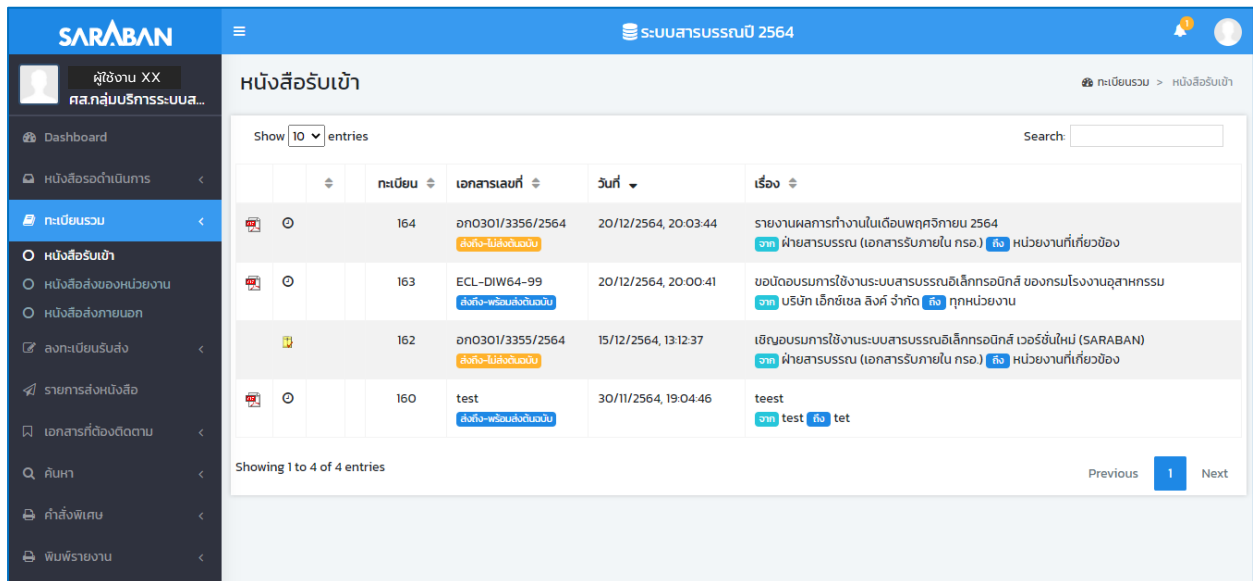
[illegible]

ระบบจะแจ้งผลการลบเอกสาร

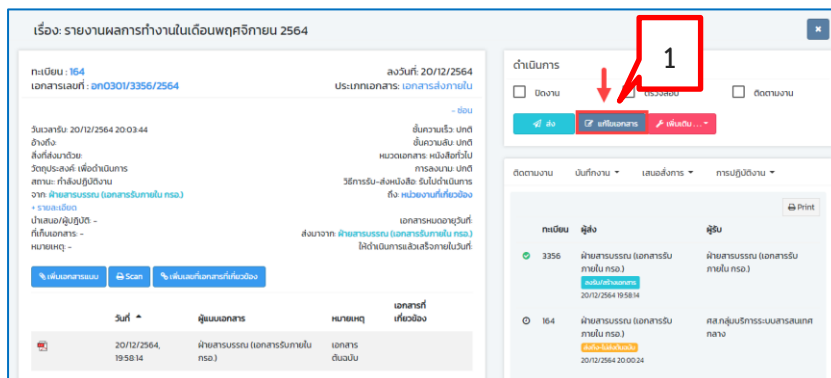
รายการที่ส่งลงไป จะหายไป
จากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

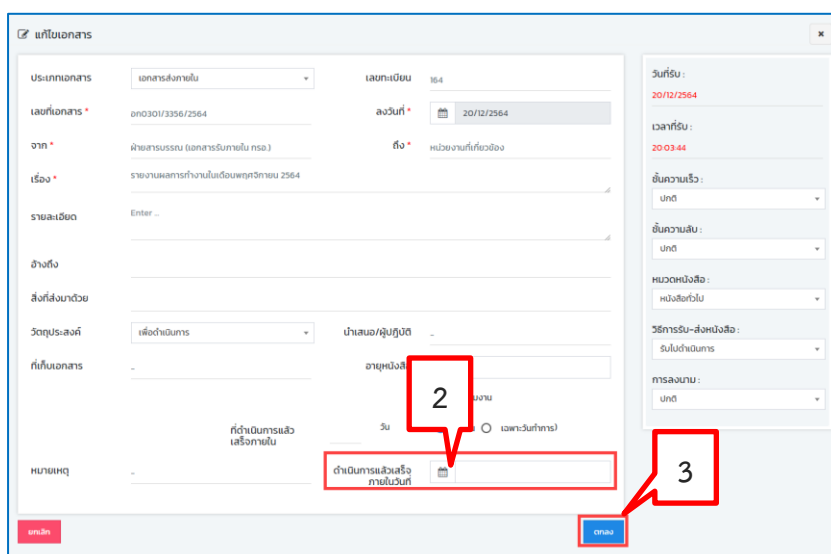
สามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้



○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่



เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว
แก้ไขเอกสาร



ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

หน้าจอรับเข้า

Show 10 entries Search

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	164	อก0301/3356/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร
	163	ECL-DIW64-99 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 20:00:41	ขอเปิดระบบการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร
	162	อก0301/3355/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	15/12/2564, 13:12:37	เชิญขอรับการใช้งานครบถ้วนระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร

รายการที่กำหนดวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ
หากใกล้วันที่กำหนด
แล้วยังมีสถานะอยู่
ระหว่างดำเนินการ
จะมีสัญลักษณ์

○ การติดตามเอกสาร

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ทะเบียน: 164 เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564 ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ บังคับ ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [ยกเลิกเอกสาร](#) [ลบ](#)

ติดตามงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
3356	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 20/12/2564 19:58:14	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.)
164	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 20/12/2564 20:00:24	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

สามารถทำได้โดยคลิก **ติดตาม**

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

ทะเบียน: 164 เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564 ลงวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

☐ บังคับ ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามงาน

[ส่ง](#) [ยกเลิกเอกสาร](#) [ลบ](#)

ติดตามงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
3356	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 20/12/2564 19:58:14	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.)
164	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารใน กสอ.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 20/12/2564 20:00:24	ศส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

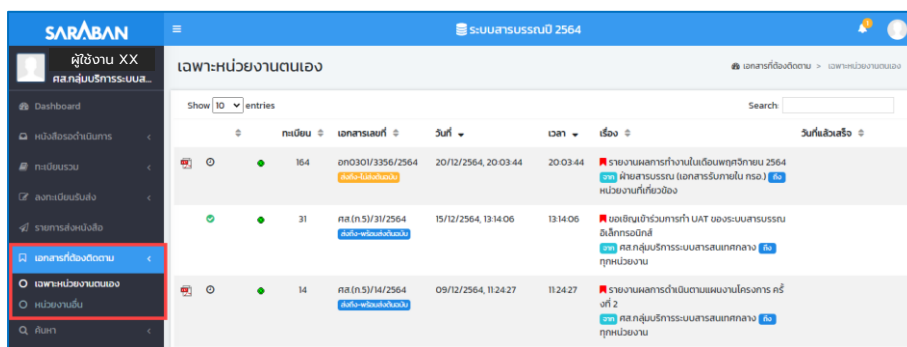
หน้าจอรับเข้า

Show 10 entries Search

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	164	อก0301/3356/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร
	163	ECL-DIW64-99 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 20:00:41	ขอเปิดระบบการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร
	162	อก0301/3355/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	15/12/2564, 13:12:37	เชิญขอรับการใช้งานครบถ้วนระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร คลิกเพื่อดูเอกสาร

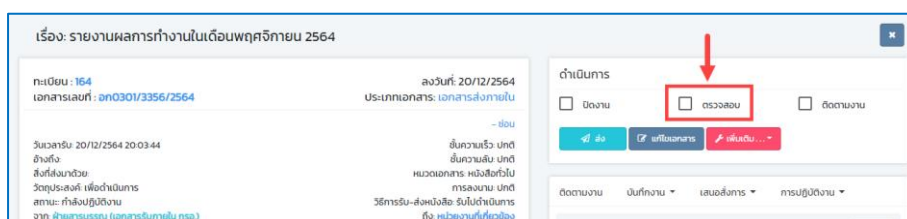
รายการที่ติดตาม จะมี
สัญลักษณ์

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

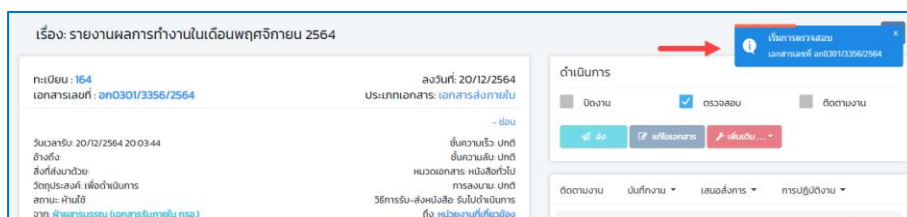


และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

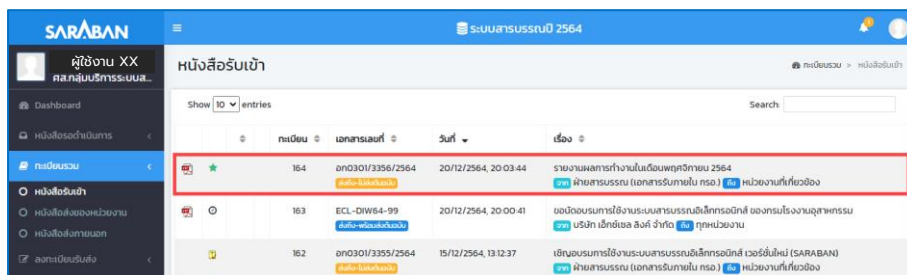
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



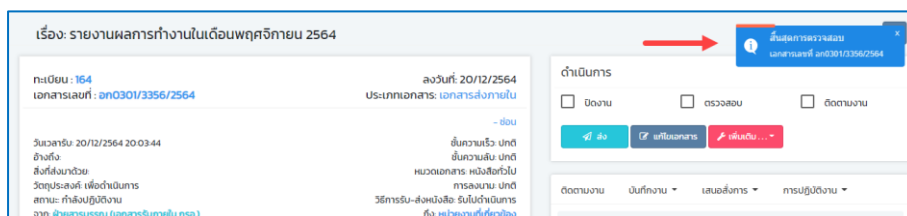
ท่านสามารถสั่งตรวจสอบ
เอกสารได้โดยเลือก
เอกสารที่ต้องการแล้ว
สั่ง ตรวจสอบ



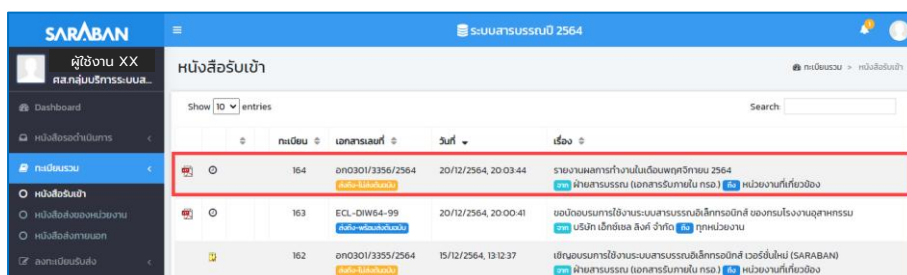
ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการตรวจสอบ
ให้คลิกออก



สถานะการตรวจสอบจะหายไป

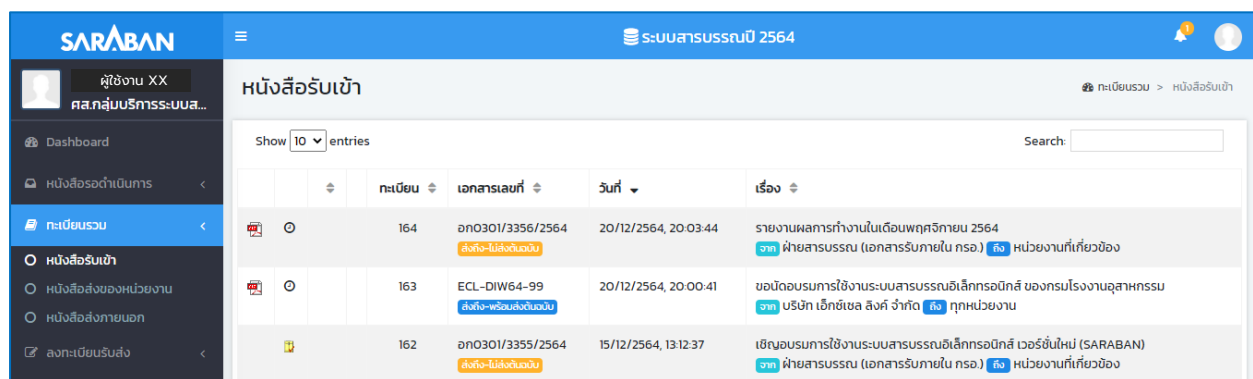
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

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

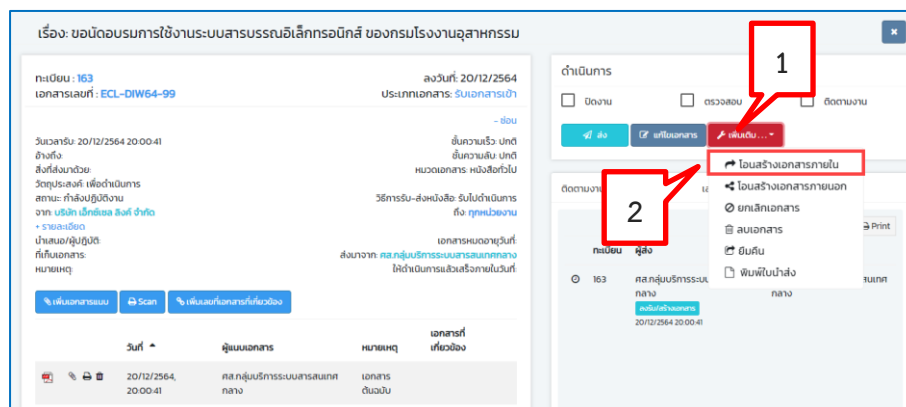
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)
163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด
162	อก0301/3355/2564	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธอ.)

○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เรื่อง: ขออนุมัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทะเบียน: 163
เอกสารเลขที่: ECL-DIW64-99

ลงวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่: 20/12/2564 20:00:41

ผู้แนบเอกสาร: สก.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง

หมายเหตุ: เอกสารแนบอายุวันที่: ส่งมาจาก: สก.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

ดำเนินการ

โอนสร้างเอกสารภายใน

โอนสร้างเอกสารภายนอก

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

ยืนยัน

พิมพ์ใบบ้ำส่ง

ยกเลิก

Print

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: **คส.ก(5)/** ลงวันที่: 20/12/2564

จาก: คส.ก(5) ถึง: ทุกหน่วยงาน

เรื่อง: ขอนัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...

ที่เก็บเอกสาร: ...

หมายเหตุ: ...

สร้างเอกสาร

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้นคลิกปุ่ม **สร้าง**

เรื่อง: ขอนัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

เลขที่เอกสาร: **คส.ก(5)/34/2564** ลงวันที่: 20/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 20/12/2564 21:32:02

อ้างถึง: ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: คส.ก(5) ถึง: ทุกหน่วยงาน

ดำเนินการ: ...

ส่ง: ...

แก้ไขเอกสาร: ...

ลบเอกสาร: ...

ติดตามงาน: ...

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
164	คส.ก(5)/356/2564	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564
163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ขอนัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
162	คส.ก(5)/355/2564	15/12/2564, 13:12:37	แจ้งการรับ-ส่งหนังสือ รับไปดำเนินการ

Showing 1 to 3 of 3 entries

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: ขอนัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

เลขที่เอกสาร: **คส.ก(5)/34/2564** ลงวันที่: 20/12/2564

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันเวลา: 20/12/2564 20:00:41

อ้างถึง: ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ...

สถานะ: ปิดงานแล้ว

จาก: บริษัท เอ็กเซล ลิมิเต็ด จำกัด

หมายเหตุ: ...

ดำเนินการ: ...

ส่ง: ...

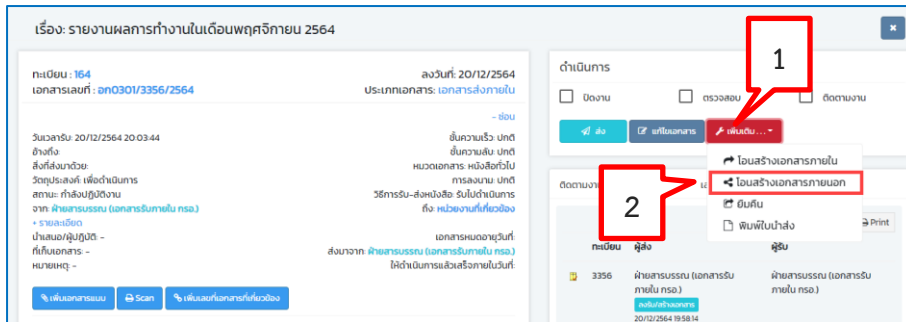
แก้ไขเอกสาร: ...

ลบเอกสาร: ...

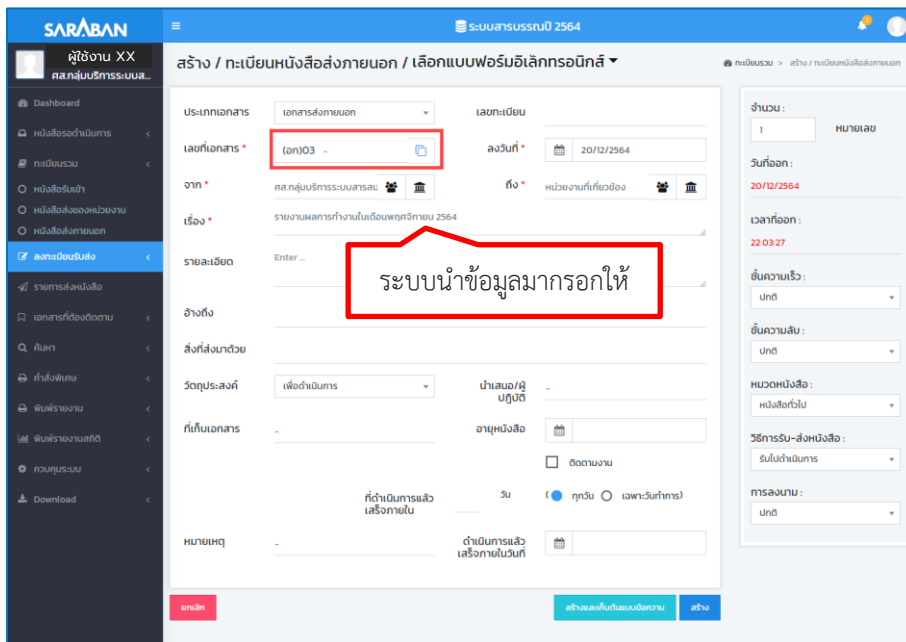
ติดตามงาน: ...

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด [Link](#) ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก (ทำในลักษณะเดียวกัน)

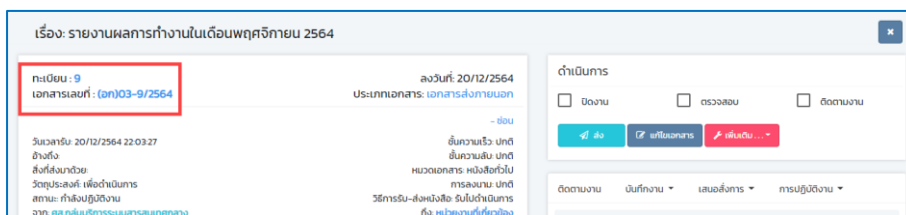


เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก

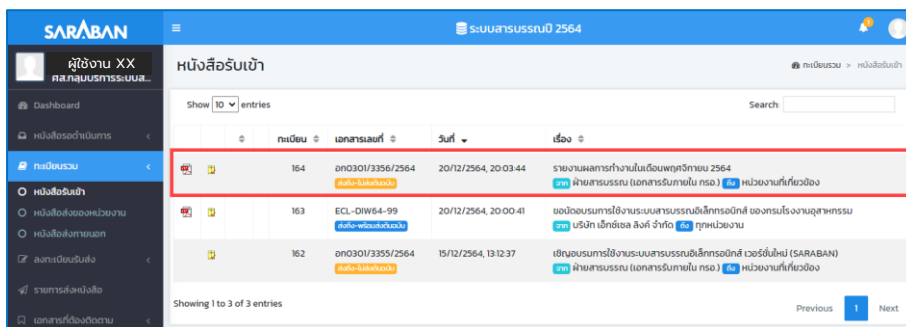


ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายในมากรอกให้
พร้อมใส่เลขที่เอกสารของ
หน่วยงานรอไว้

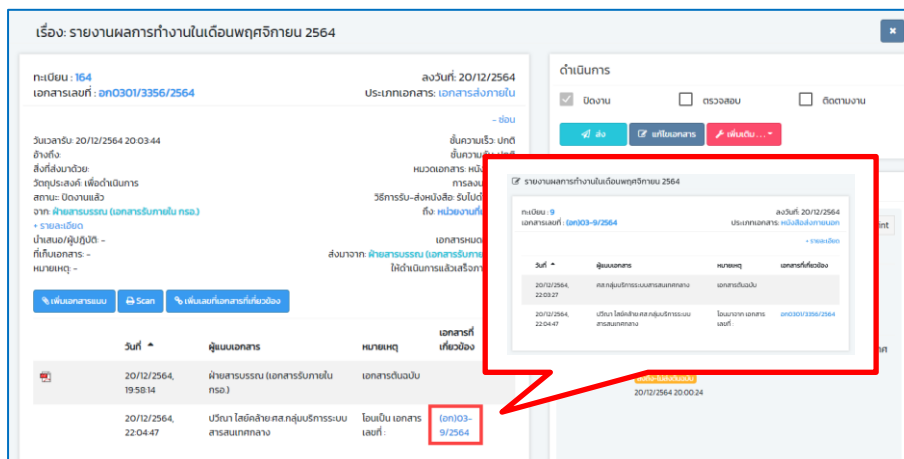
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของเอกสารได้
จากนั้นคลิกปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



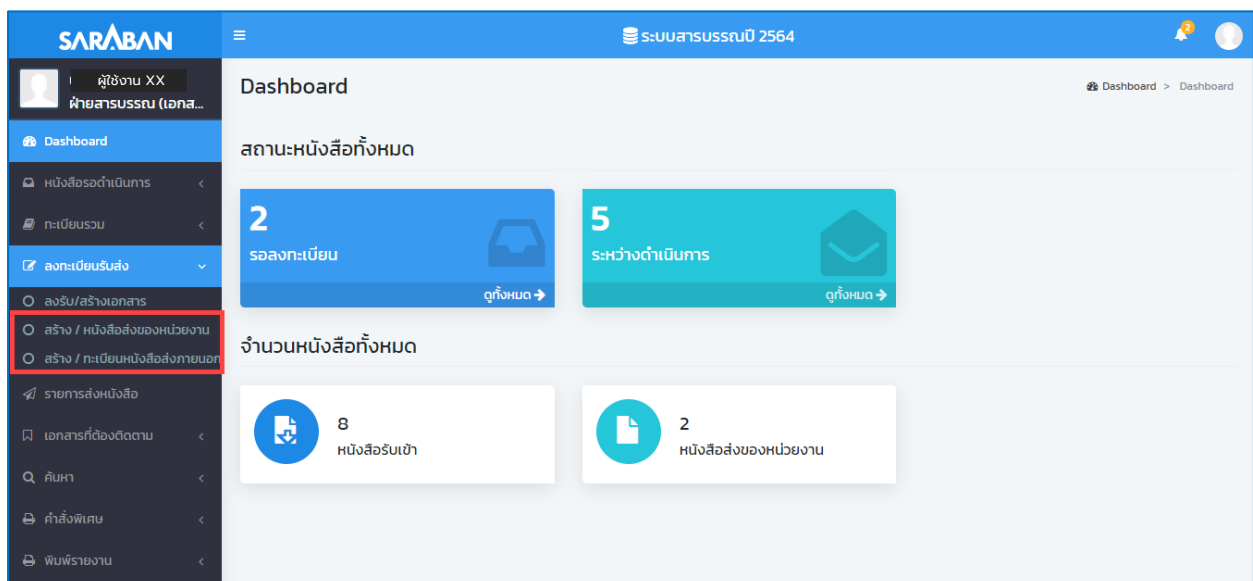
หากกลับมาที่เมนูหนังสือ
รับเข้า จะสังเกตได้ว่า
ระบบได้ปิดงานรายการนี้
ให้โดยอัตโนมัติ



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

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

การสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จากเมนู “ลงทะเบียนรับส่ง” แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



SARAN

ผู้ใช้งาน XX
ฝ่ายสารบรรณ (เอกสาร)

Dashboard

หนังสือเรื่องดำเนินการ

ทะเบียน

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนเอกสาร

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงาน

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ส่งของหน่วยงาน

ค้นหา

แก้ไขข้อมูล

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบสารบรรณปี 2564

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ▼

ลงทะเบียนหนังสือ > สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

ประเภทเอกสารเอกสารส่งภายในเลขทะเบียนเลขที่เอกสาร *เอกสาร 0301/ลงวันที่ *20/12/2564จาก *ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ)ถึง *ระบบจะทำการกรอกเรื่อง *Enter ...รายละเอียด Enter ...อ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วยวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการนำเสนอ/ปฏิบัติอำนาจหนังสืออนุมัติงานที่เก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่หมายเหตุ

จำนวน : 1หมายเหตุ

วันที่รับ : 20/12/2564

เวลาที่รับ : 22:14:40

ต้นทางเรื่อง : ปกติ

ต้นทางส่วน : ปกติ

หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ : รับในดำเนินการ

การลงนาม : ปกติ

ดำเนินการในแบบฟอร์ม

สร้าง

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
คลิกปุ่ม **สร้าง**

เรื่อง: เชิญประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ทะเบียน: 3357

เอกสารเลขที่: อท0301/3357/2564

ลงวันที่: 20/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

รายละเอียด

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มเนื้อหาแนบที่เกี่ยวข้อง

วันที่

ผู้เสนอเอกสาร

หมายเหตุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

📎

20/12/2564, 22:14:40

ผ่านสารบรรณ (เอกสารรับภายใน รสอ.)

เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
☐ ตรวจสอบ
☐ ติดตามงาน

📄 ส่ง

📄 แก้ไขเอกสาร

📄 ลบต้นฉบับ ...

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอผลการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

3357

ผ่านสารบรรณ (เอกสารรับภายใน รสอ.)

เพิ่มเนื้อหาแนบเอกสาร

20/12/2564 22:14:40

ผ่านสารบรรณ (เอกสารรับภายใน รสอ.)

Print

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX
ฝ่ายสารสนเทศ (Sale...)

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรถ

ลงทะเบียนหนังสือ

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่รอดำเนินการ

คำสั่งพิมพ์

คำสั่งพิมพ์

พิมพ์รายงาน

ไฟล์พิมพ์รายงานทันที

ควบคุมระบบ

Download

ระบบสารสนเทศ ปี 2564

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ: 1

หมายเหตุ:

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

เลขที่เอกสาร: (ตก)03 -

จาก: ฝ่ายระบบระบบ (เอกสารรับ)

เรื่อง: เขียนชี้แจงโครงการ การ...

รายละเอียด: Enter ...

อ้างอิง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ที่เก็บเอกสาร:

หมายเหตุ:

เลขที่: 2012/2564

ลงวันที่: 20/12/2564

ถึง: ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์: ขออนุมัติ

การลงนาม:

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: 3 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

จำนวน: 1

หมายเหตุ:

วันที่ออก: 20/12/2564

เวลาที่ออก: 22:27:19

ชั้นความลับ: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับในดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
คลิกปุ่ม **สร้าง**

38

เรื่อง: เชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาสิ่งแวดล้อม

ทะเบียน : 10
เอกสารเลขที่ : (ตจ)03-10/2564

ลงวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งงานขอ

รายละเอียด

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

เพิ่มวันที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 20/12/2564, 22:25:52	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารแนบใน รสอ.)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง

ยกเลิกการ

ลบ

ติดตามงาน

ปิดทำงาน

ลบเอกสาร

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

10	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารแนบใน รสอ.) ส่ง/ส่งเอกสาร 20/12/2564 22:25:52	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารแนบใน รสอ.)
----	---	---------------------------------

หมายเหตุ ในส่วนเมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก จะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้มีสิทธิในตะกร้า หนังสือส่งภายนอกเท่านั้น

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX
ฝ่ายสารสนเทศ (laa...)

Dashboard

หนังสือส่งงาน

หนังสือส่งงาน

ส่งงานประจำวัน

สรุปรายงานฉบับที่ 2564

หนังสือส่งงาน

หนังสือส่งงานประจำวัน

หนังสือส่งงานหน่วยงาน

Show 10 entries

Search

		สถานะ	การเขียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			3357	ลก0301/3357/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 22 14:40	เชิญประชุมโครงการประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข กสอ.) คลิก หนังสือส่งงานที่เกี่ยวข้อง
			3356	ลก0301/3356/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	20/12/2564, 19 58:14	รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข กสอ.) คลิก หนังสือส่งงานที่เกี่ยวข้อง
			3355	ลก0301/3355/2564 คลิกเพื่อดูเอกสาร	15/12/2564, 13 06:52	เชิญประชุมการรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ฉบับที่ 1) (SARABAN) ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข กสอ.) คลิก หนังสือส่งงานที่เกี่ยวข้อง

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX

ฝ่ายการบรรณ (Admin...)

Dashboard

หนังสือเข้าดำเนินการ

หนังสือออกดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือเข้าดำเนินการ

หนังสือเวียน

ระบบสารบรรณ 2564

หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

Search

		ทพเรียน	เลขสารบบ	วันที่	เรื่อง
		3357	อกบ301/3357/2564 อกบ-ส่งต่อให้หน่วยงาน	20/12/2564, 22 14:40	เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔ ฝ่ายการบรรณ (เอกสารเรียกเข้า กอ.) 6
		11099	ADS/2564 ส่งต่อให้หน่วยงาน	15/12/2564, 15 50:21	การกำหนดตัวแบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่ต้องออกก่อน สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงค์ (ไม่ขอรายละเอียด) ADMINISTRATOR INFORM ๑๖

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX
ฝ่ายสารบรรณ (เอกส...

≡

ระบบสารบรรณ 2564

0

หน้าสื่อกายนอก

ระบบสารบรรณ

>

หน้าสื่อกายนอก

Show

10

entries

Search

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		10	(กท)03-10/2564 สงวน-พจนานุกรมฉบับ	20/12/2564, 22 25 52	เชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาสิ่งแวดลอม จาก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กธสอ) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Showing 1 to 1 of 1 entries

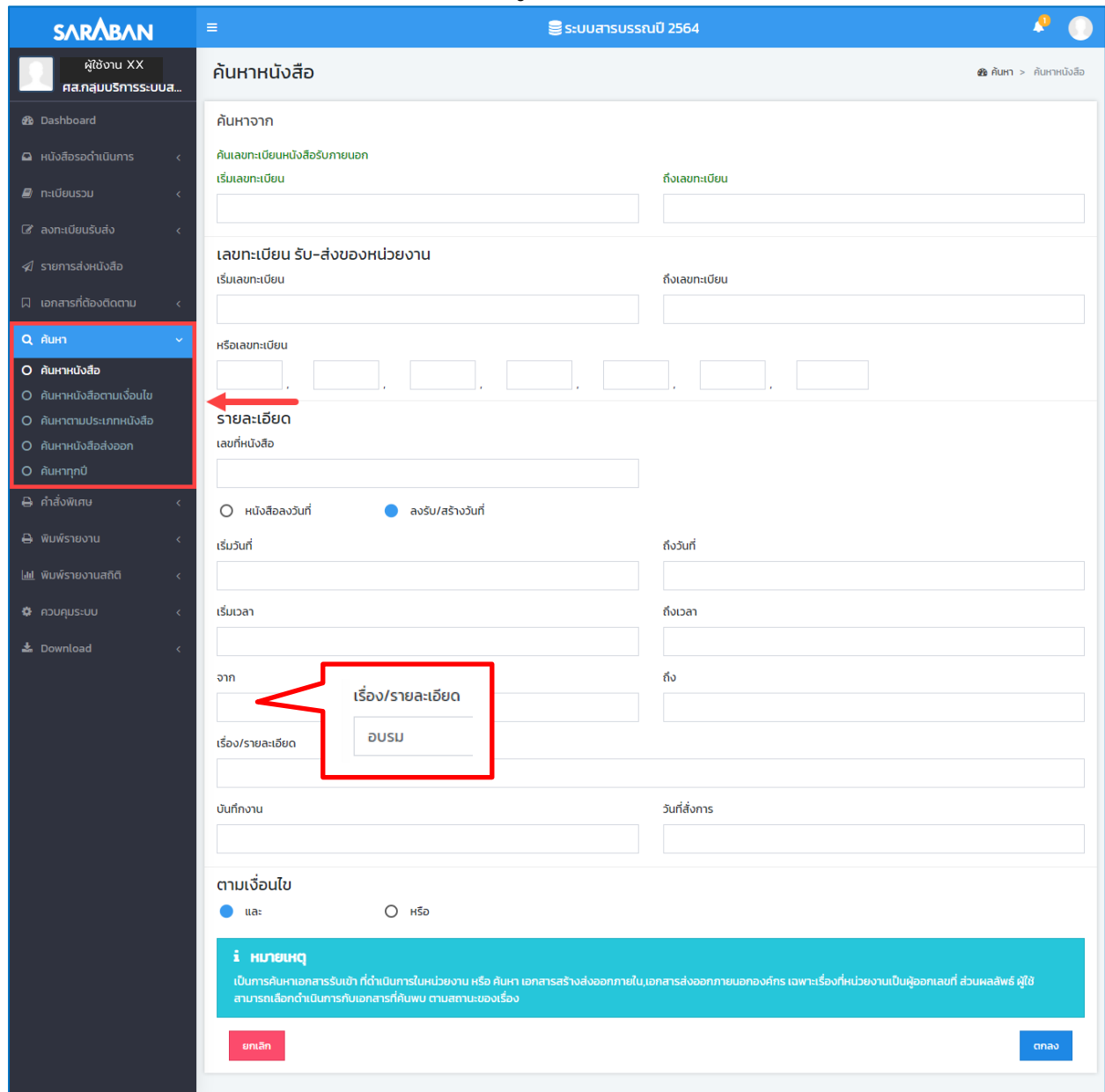
Previous

1

Next

≡ การค้นหาเอกสาร

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



SARABAN ระบบสารสนเทศ 2564

ผู้ใช้งาน XX
ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

ค้นหาหนังสือ

ค้นหา > ค้นหาหนังสือ

ค้นหาจาก

ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

รายละเอียด

เลขที่หนังสือ

☐ หนังสือลงวันที่ ☒ ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

จาก

เรื่อง/รายละเอียด

เรื่อง/รายละเอียด

วันที่ทำงาน

วันที่ส่งการ

ตามเงื่อนไข

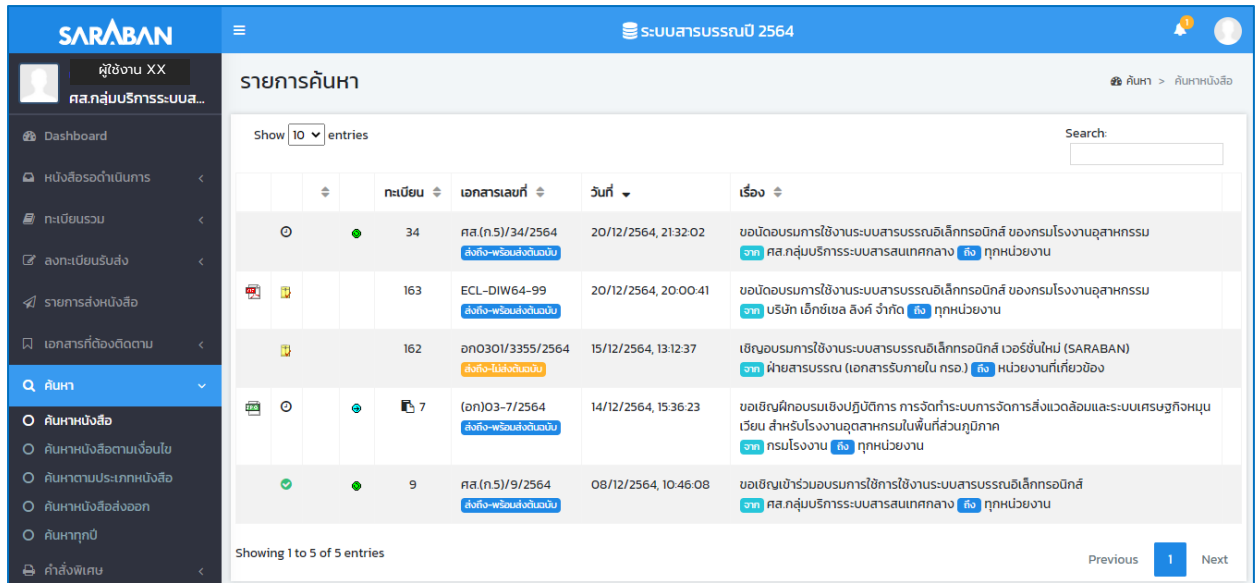
☒ และ ☐ หรือ

หมายเหตุ

เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกภายใน,เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ขอเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ยกเลิก ตกลง

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถคลิกเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้



SARABAN ระบบสารสนเทศฯ 2564

ผู้ใช้งาน XX
คส.กลุ่มบริหารระบบส...

Dashboard

หนังสือดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาตามประเภทหนังสือ

ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาทุกปี

คำสั่งพิเศษ

รายการค้นหา

Show 10 entries

Search:

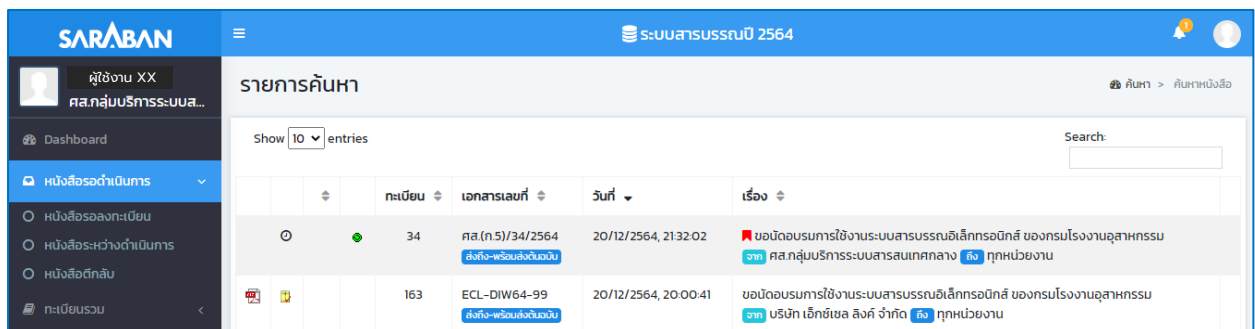
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
34	คส.(ก5)/34/2564	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	
163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	
162	อก0301/3355/2564	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN)	
7	(อก)03-7/2564	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบการแจ้งเตือนและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค	
9	คส.(ก5)/9/2564	08/12/2564, 10:46:08	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

การติดตามงาน

การติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยคลิกเลือกรายการ



SARABAN ระบบสารสนเทศฯ 2564

ผู้ใช้งาน XX
คส.กลุ่มบริหารระบบส...

Dashboard

หนังสือดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาตามประเภทหนังสือ

ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาทุกปี

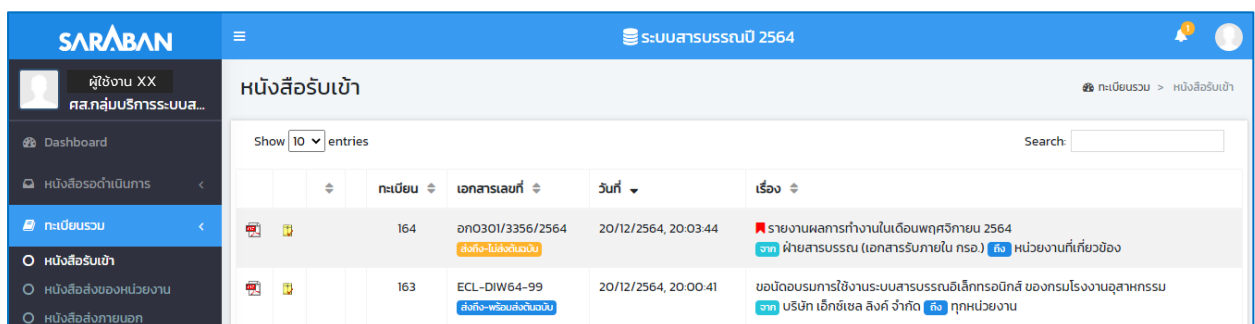
คำสั่งพิเศษ

รายการค้นหา

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
34	คส.(ก5)/34/2564	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	
163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	



SARABAN ระบบสารสนเทศฯ 2564

ผู้ใช้งาน XX
คส.กลุ่มบริหารระบบส...

Dashboard

หนังสือดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาตามประเภทหนังสือ

ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาทุกปี

คำสั่งพิเศษ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564	
163	ECL-DIW64-99	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศฯอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2564

ผู้ใช้งาน XX
คส.กลุ่มบริหารระบบ...

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่แล้วเสร็จ
○	34 คส.(ก.5)/34/2564	20/12/2564, 21:32:02	21:32:02	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน	
●	164 อก0301/3356/2564	20/12/2564, 20:03:44	20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน หรือ) ถึง	

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

สถานะ: 33
เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ลงวันที่: 20/12/2564

หน้าติดตามงาน

สถานะ	ผู้ส่ง	ผู้รับ
✓ 33	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง
-	คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน หรือ)

สามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

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

สถานะ: 33
เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ลงวันที่: 20/12/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของผู้รับ
เอกสารทั้งหมด พร้อม
สถานะการดำเนินการของ
แต่ละหน่วยงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ประวัติการปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

แสดงประวัติการบันทึกงานของ
หน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

ประวัติการเสนอแนะ/สั่งการ

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ประวัติการเสนอแนะ/สั่งการ

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

แสดงประวัติการเสนอแนะ
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

การปฏิบัติงาน

วันที่: 20/12/2564

สถานะ: 33

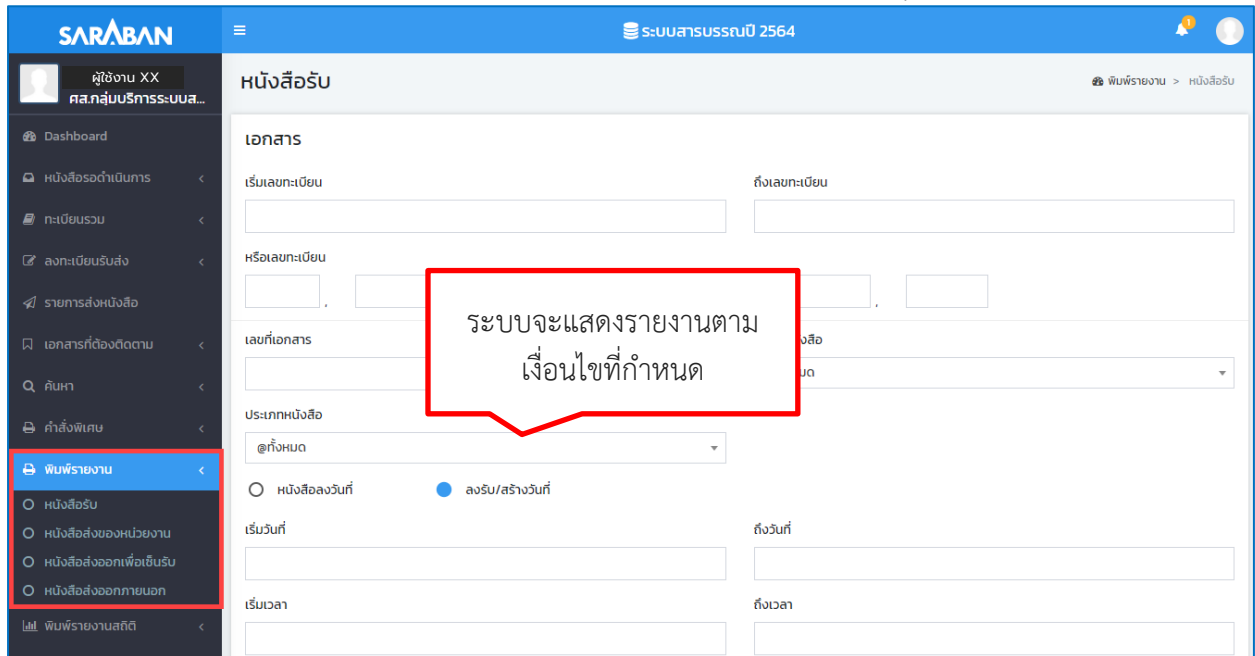
เอกสารเลขที่: คส.(ก.5)/33/2564

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

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

การพิมพ์รายงาน

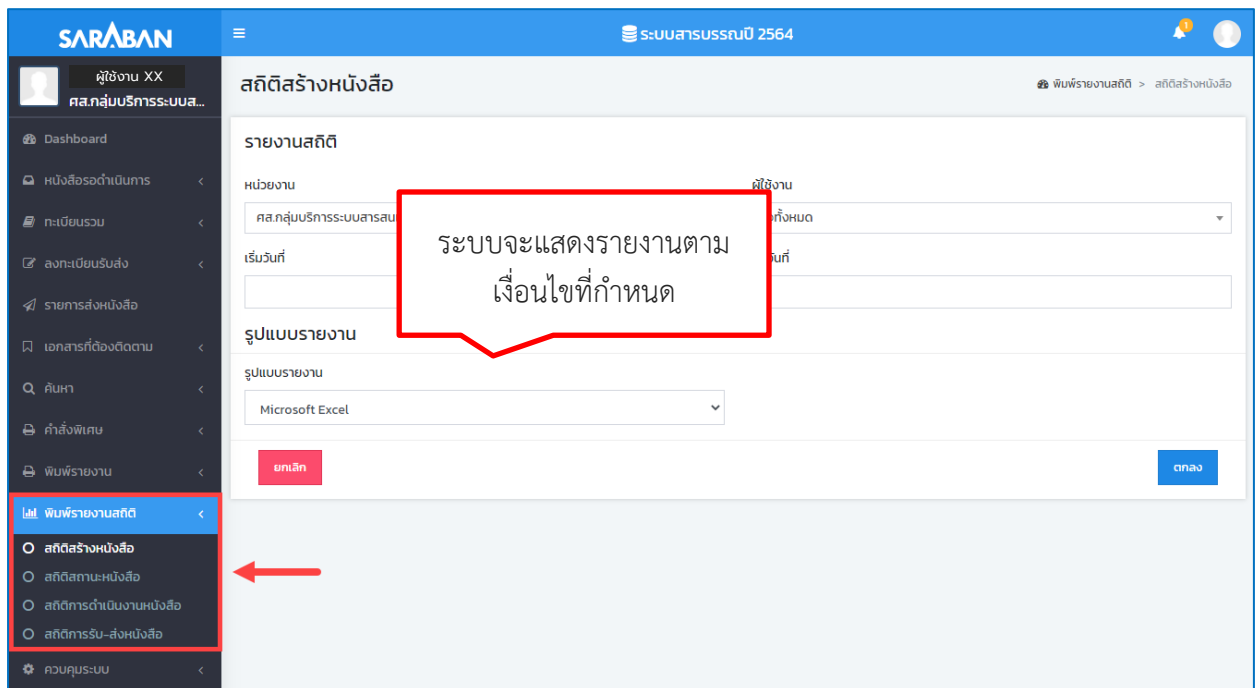
สามารถพิมพ์รายงานสามารถดำเนินการโดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น



ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

การพิมพ์รายงานสถิติ

สามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

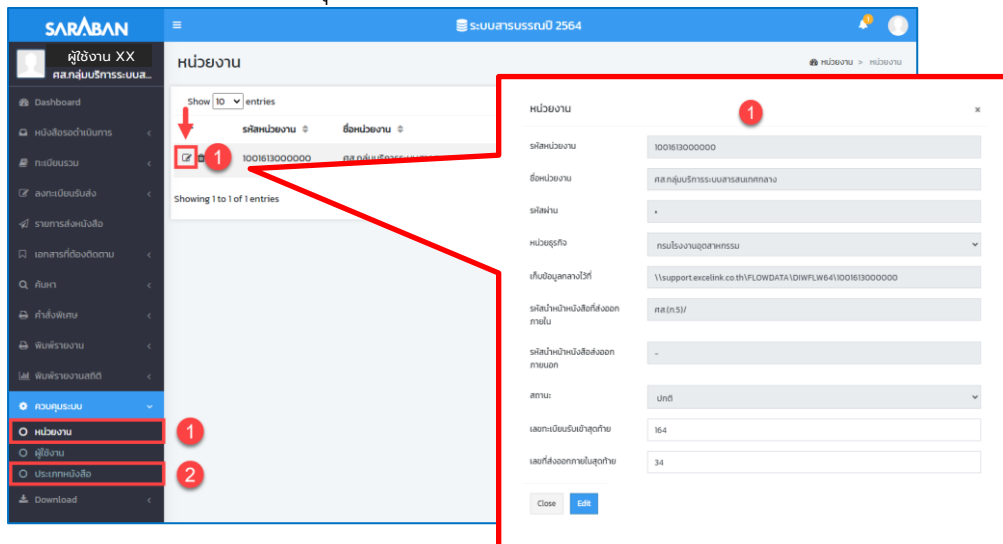


ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

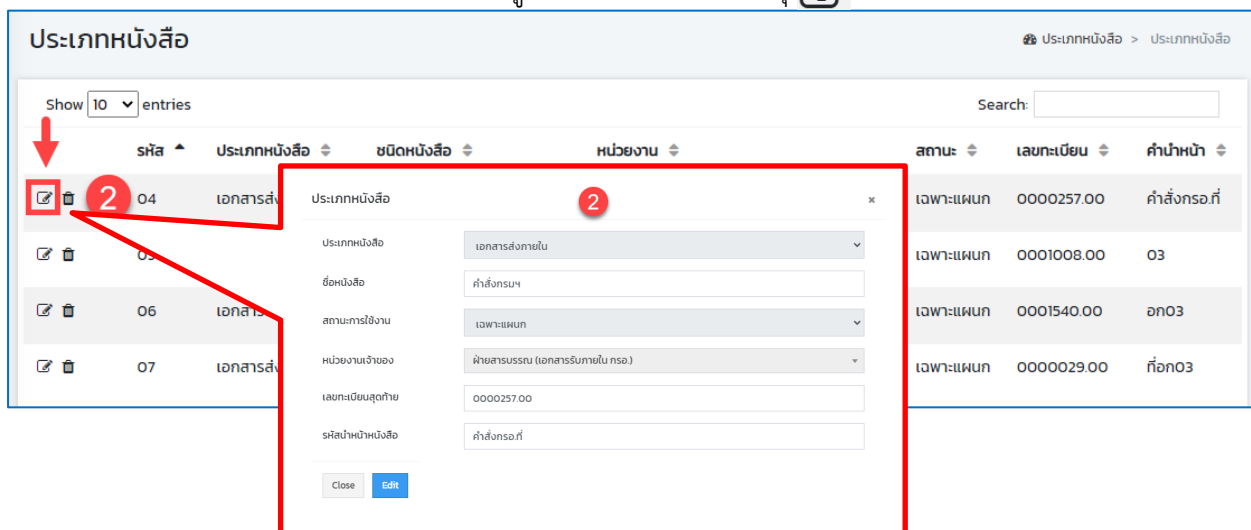
ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู  **ควบคุมระบบ**

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



The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left, there is a sidebar menu with options like Dashboard, หนังสือส่งภายนอก, กรมธรรม์, ลงทะเบียนรับส่ง, รายการส่งหนังสือ, เอกสารที่ออกติดตาม, ค้นหา, คำสั่งพิเศษ, ดึงสำเนา, ดึงสำเนาเอกสาร, and ควบคุมระบบ. The 'หน่วยงาน' (Department) menu item is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The main area shows a table with one entry, '1001613000000', which is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1. To the right, a form titled 'หน่วยงาน' is displayed, containing fields for 'รหัสหน่วยงาน' (Department Code), 'ชื่อหน่วยงาน' (Department Name), 'รหัสผ่าน' (Password), 'หน่วยธุรกิจ' (Business Unit), 'เก็บข้อมูลจากเว็บไซต์' (Website Information), 'รหัสนำเข้าหนังสือส่งออกภายใน' (Internal Document In/Out Code), 'รหัสนำเข้าหนังสือส่งออกภายนอก' (External Document In/Out Code), 'สถานะ' (Status), 'เลขทะเบียนสุดท้าย' (Last Registration Number), and 'เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย' (Last Internal Document Out Number). The 'Edit' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

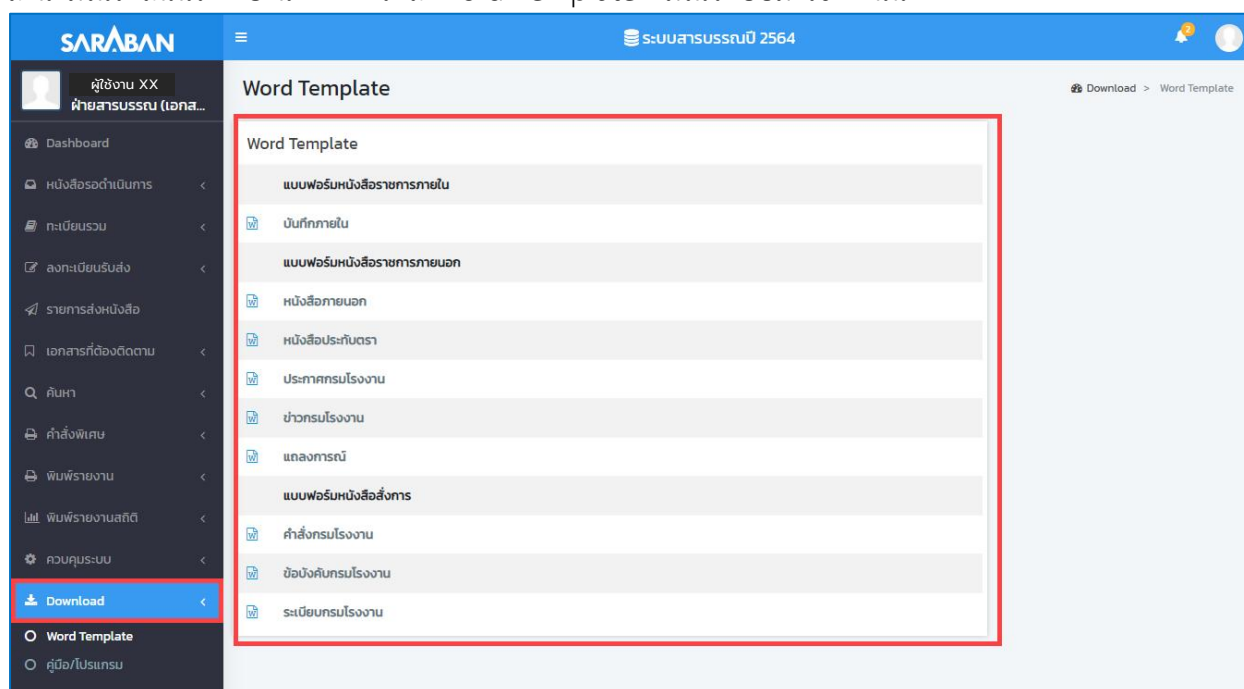
- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู **ประเภทหนังสือ** คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข



The screenshot shows the SARABAN system interface for the 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) section. The top bar shows 'ประเภทหนังสือ > ประเภทหนังสือ'. Below it, there is a table with columns: รหัส (Code), ประเภทหนังสือ (Document Type), ชนิดหนังสือ (Document Type), หน่วยงาน (Department), สถานะ (Status), เลขทะเบียน (Registration Number), and คำนำหน้า (Prefix). The first row is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. To the right, a form titled 'ประเภทหนังสือ' is displayed, containing fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ชื่อหนังสือ' (Document Name), 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), 'หน่วยงานเจ้าของ' (Owner Department), 'เลขทะเบียนสุดท้าย' (Last Registration Number), and 'รหัสนำหน้าหนังสือ' (Document Prefix). The 'Edit' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

≡ 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 ดังนี้

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน	บันทึกภายใน
แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก	หนังสือภายนอก
	หนังสือประทับตรา
	ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม
	ข่าวกรมโรงงานอุตสาหกรรม
	แถลงการณ์
แบบฟอร์มหนังสือสั่งการ	คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม
	ข้อบังคับกรมโรงงานอุตสาหกรรม
	ระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

เริ่มใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ข้อความตอนหน้าที่ ๑
ข้อความตอนหน้าที่ ๒
ข้อความตอนหน้าที่ ๓
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(พิมพ์ ชื่อ เต็ม)
ตำแหน่ง _____

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สส.ภค. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ๕๐๕๕ โทรสาร ๑-๒๓๕๕๕๗๗๗)

ที่ _____ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

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

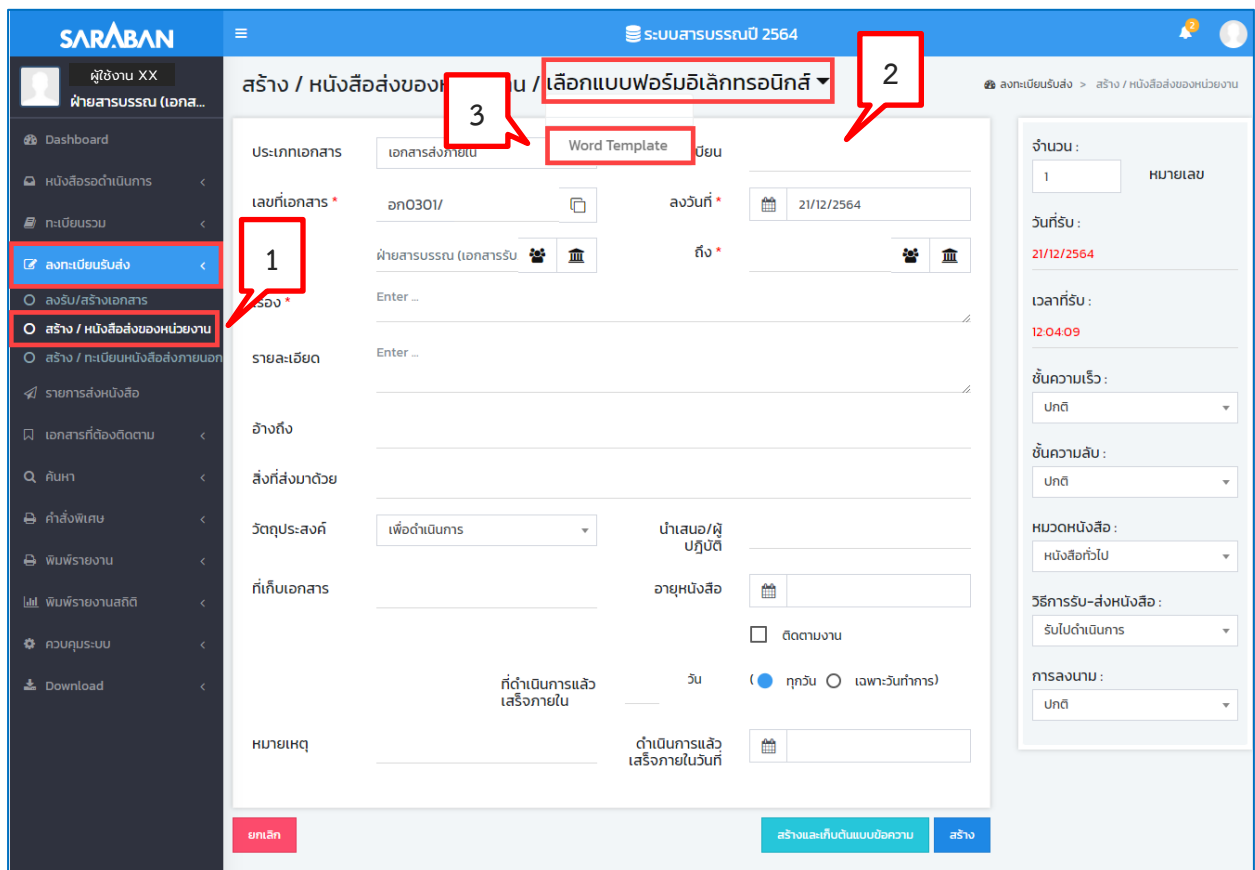
เรียน ดร. (นางศุภกิตติ บุญศิริ)

ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร กอธ. เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๕๕ น. ณ ห้องประชุม ๕๑๓ กอธ. ประกอบด้วยการมีรองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาศาสตร์ศึกษา กรุงเทพมหานคร (สศศ.) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home) จำนวนร้อยละ ๑๐ หรือไม่เกินจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการตามแบบที่ใช้ที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบดำเนินการบริหารราชการ สืบและปฏิบัติงานในนามของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอริยา ไฉนคำตัน)
ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ ช่องเลขที่หนังสือกับช่องวันที่ ให้เว้นว่างระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน Word Template

เลขที่เอกสาร: อก0301/ ลงวันที่: 21/12/2564

ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ) ถึง:

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: Enter ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: Enter ...

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/คู่มือปฏิบัติ

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

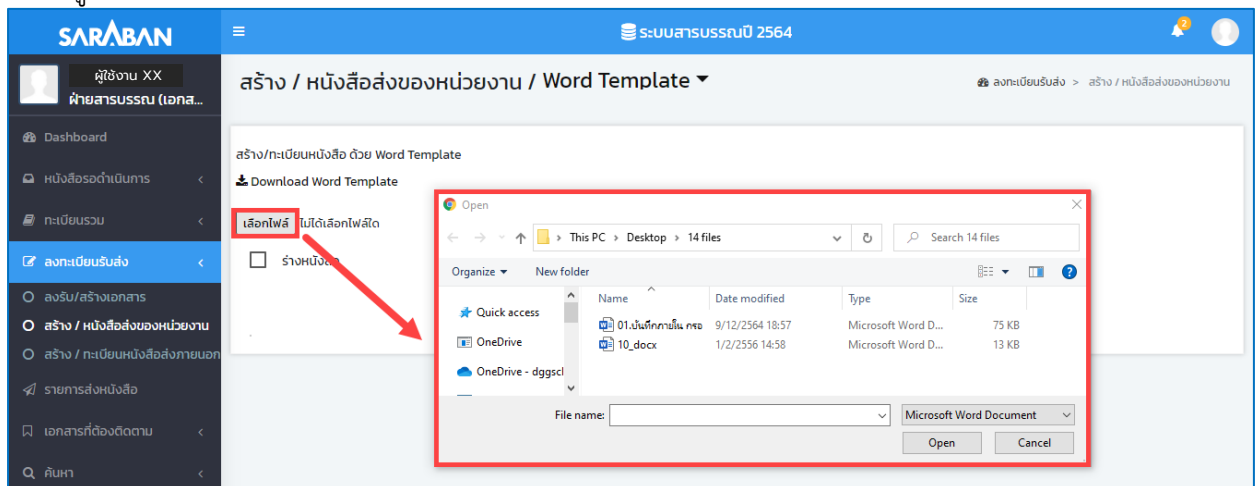
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ปุ่ม: ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ สร้าง

- ระบบแสดงหน้าสร้าง/ทะเบียนหนังสือด้วย word template จากนั้นคลิก **เลือกไฟล์** ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

เลือกไฟล์ (ไม่ได้เลือกไฟล์ใด)

ชื่อไฟล์: 01.แจ้งผลการแก้ไข 9/12/2564 18:57 Microsoft Word D... 75 KB

ชื่อไฟล์: 10_docx 1/2/2566 14:58 Microsoft Word D... 13 KB

File name: Microsoft Word Document

ปุ่ม: Open Cancel

- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว คลิกเลือก ☒ ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิก **สร้าง**

48

การเสนอลงนาม

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

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

ทะเบียน : 107
เอกสารเลขที่ : ร่าง107/2564

ลงวันที่: 21/12/2564
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 21/12/2564 12:39:16

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

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

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -

ที่เก็บเอกสาร: -

หมายเหตุ: -

เอกสารมอบหมายวันที่: -

ส่งมาจาก: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กรอ.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: -

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

ส.ส. เพื่อโปรดทราบ

กษ.ส. เพื่อโปรดทราบ

ขส.ส. เพื่อโปรดทราบ

บข.ส. เพื่อโปรดทราบ

กข.ส. เพื่อโปรดทราบ

พด.ส. เพื่อโปรดทราบ

อ.ส. เพื่อโปรดทราบ

งปม.ส. เพื่อโปรดทราบ

กบว.ส. เพื่อโปรดทราบ

- เมื่อตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX
ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

Dashboard

ระบบสารสนเทศปี 2564

Dashboard > Dashboard

รายการหนังสือเสนอลงนาม

รอลงนาม / ส่งการ (ฉบับร่าง)

1 รอลงนาม

0 รอส่งการ

8 ลงนามแล้ว

1 ส่งการแล้ว

สถานะหนังสือทั้งหมด

2 รอลงทะเบียน

16 ระหว่างดำเนินการ

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

ทะเบียน : **108** ลงวันที่: 21/12/2564
เอกสารเลขที่ : **ร่าง108/2564** ประเภทเอกสาร: **ร่าง**

+ รายละเอียด

วันที่ ^	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21/12/2564, 12:53:43	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	ลงนาม

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร **เพิ่มเติม ...**

ติดตามงาน บันทึกงาน ▾ เสนอผลการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

108 ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ลงนาม/สร้างเอกสาร
21/12/2564 12:53:43

-

- [illegible]

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

สามารถส่งการดำเนินการเอกสารได้

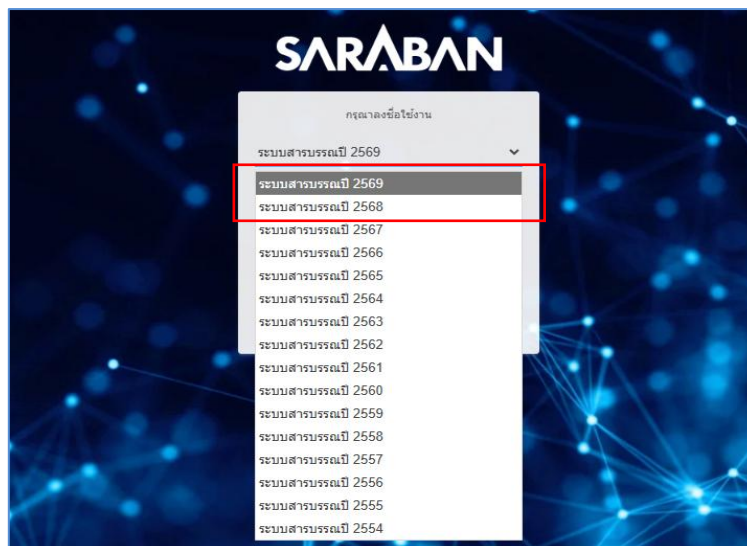
- หนังสือภายใน ทำการ ส่ง หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ ได้เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณีที่ไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออก ภายนอก เป็นต้น
- หนังสือภายนอก ปิดงาน หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ

≡ การโอนเอกสารข้ามปี

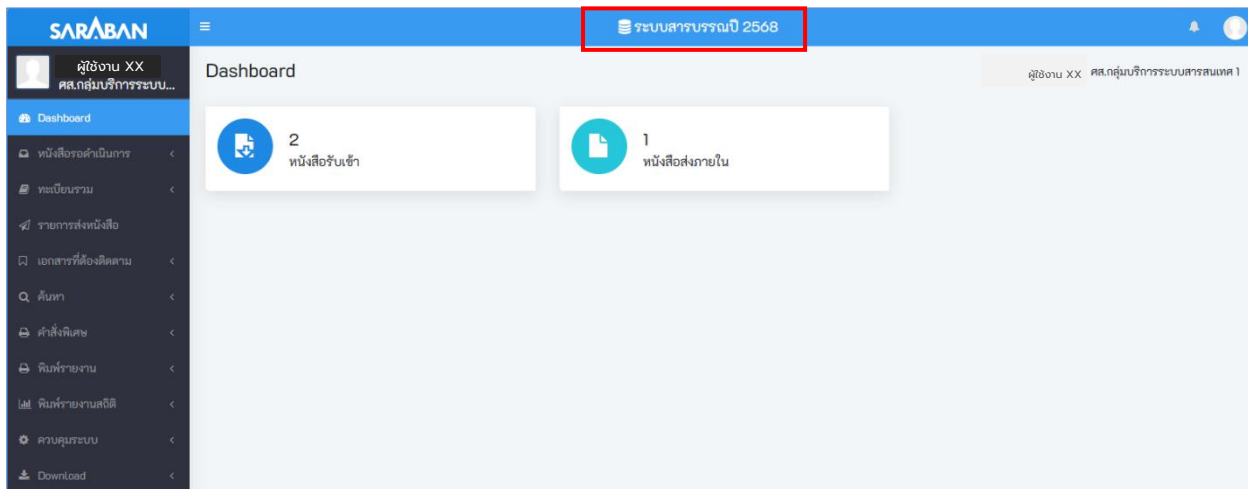
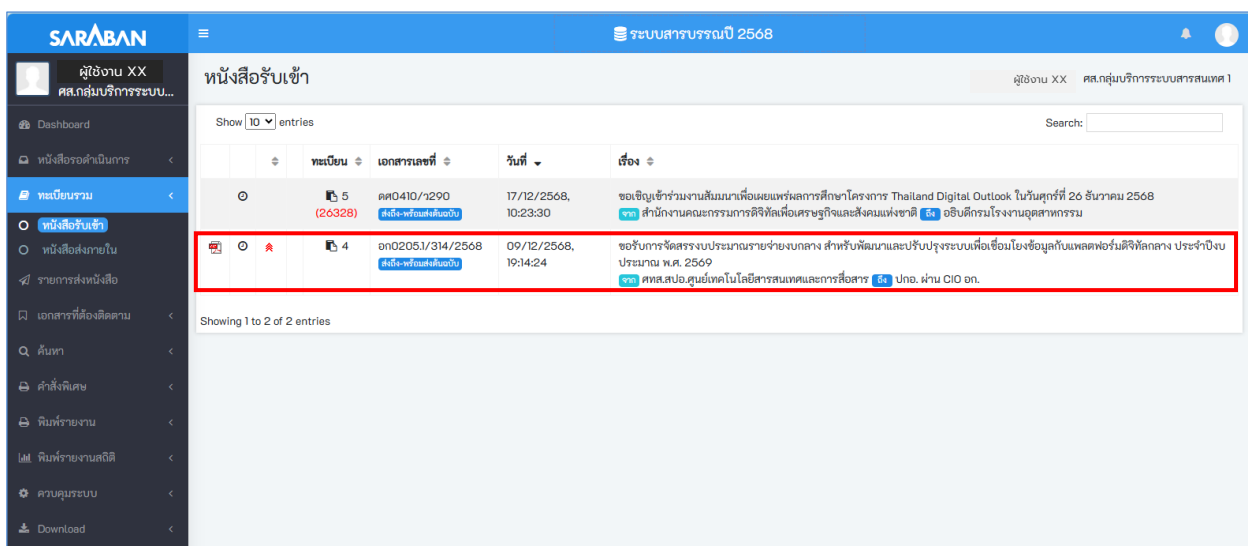
การโอนงานข้ามปี

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกแบบให้เก็บข้อมูลเป็นปีเช่นเดียวกับสมุดทะเบียนรับส่งเอกสารที่แยกสมุดรับ-ส่งเป็นปี เมื่อขึ้นปีใหม่ จะสังเกตเห็นปีฐานข้อมูลของระบบสารบรรณ ให้เลือกตั้งภาพ

การโอนงาน เป็นการคัดลอกข้อมูลจากฐานข้อมูลปีเดิม มายังฐานข้อมูลปีปัจจุบัน เพื่อส่งเอกสารผ่านระบบ ดังนั้น ในฐานข้อมูลปีปัจจุบันจะมีข้อมูลเอกสารที่ลงรับ-ออกเลข และรับ-ส่งเอกสาร สำหรับเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีเดิมสามารถบันทึกงานและปิดงานได้เท่านั้น หากต้องการดำเนินการในส่วนอื่น เช่น การส่งเอกสารให้โอนงานข้ามปีมายังปีปัจจุบันก่อน



หากต้องการโอนเอกสารข้ามปี ให้เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีที่ต้องการ เช่น ปี 2568 ให้เลือก
ระบบสารบรรณปี 2568 เพื่อค้นหาเรื่องที่ต้องการ

ที่	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
๕	๔๓๐๔๑๐/๖๒๐	๔๓๐๔๑๐/๖๒๐	๑๗/๑๒/๒๕๖๘, ๑๐:๒๓:๓๐	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาโครงการ Thailand Digital Outlook ในวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๔	๐๓๐๒๐๕๑/๓๑๔/๒๕๖๘	๐๓๐๒๐๕๑/๓๑๔/๒๕๖๘	๐๙/๑๒/๒๕๖๘, ๑๙:๑๔:๒๔	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พล.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปกอ. ผ่าน CIO ออ.

จะปรากฏเมนูสั่งการ เปิดให้บันทึกงาน-ปิดงานเท่านั้น หากต้องการส่งเอกสารให้ โอนงาน จากปีที่
ต้องการ เช่น ปี 2568 โดยคลิกปุ่ม โอนงาน ดังภาพ

ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบ...

ทะเบียน : 4

เอกสารเลขที่ : ๓๓0205.31/4/2568

ลงวันที่: 06/11/2568

ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

- ช้อน

ข้อความเริ่ม: **ด่วนที่สุด**

ข้อความถึง: ปกติ

ขนาดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

การลงนาม: ปกติ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ถึง: ปกอ. ผ่าน CHD ออ.

เอกสารหมดอายุวันที่:

ส่งมาจาก: **คส.ฝ่ายบริหารทั่วไป**

วันเวลาเริ่ม: 09/12/2568 19:14:24

อ้างถึง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: **คส.ส.บอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้รับใช้: ผอ.สส.

ที่เก็บเอกสาร: -

หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11/11/2568, 11:30:44	เกษมภาพ ชจรบุญฤกษ์.กส.บอ.กองกลาง	29494.pdf	-
13/11/2568, 15:00:44	มนทสิ สุทธาสะคส.ฝ่ายบริหารทั่วไป	4205.pdf	-
18/11/2568, 11:39:48	สุภากรณั หอพัฒน์โตภิษฐ์ภ.ฝ่ายบริหารทั่วไป	314 ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง.pdf	-
06/11/2568, ๙:๒4:5๑	คส.ส.บอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☒ โอนงาน

☐ แก้ไขเอกสาร

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอผลการ

การปฏิบัติงาน

Print

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

314

คส.ส.บอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่งไป/ค่าเอกสาร

06/11/2568 16:24:59

29494

ปกอ.ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ส่ง/รับ/ส่ง/รับ

11/11/2568 09:14:41

คส.ส.บอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กส.บอ.กองกลาง

SARABAN

ผู้ใช้งาน XX
คลิกเพื่อดูโปรไฟล์...

Dashboard

หนังสือรื้อค้นเอกสาร

ทะเบียนยาน

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

ค้นหาตามประเภทหนังสือ

ค้นหาหนังสือที่ส่งออก

ค้นหาหนังสือค้ำ

คำวินิจฉัย

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ควบคุมระบบ

Download

ระบบสารบรรณปี 2568

ไอคอนสำหรับ

เอกสารเลขที่: อค. 0205.1/314/2568

Search

รายการค้นหา

Show 10 entries

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			4 อค0205.1/314/2568 คลิกเพื่อดูฉบับย่อ	09/12/2568, 10:14:24	ขอรับการพิจารณาปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งข้อมูลดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คลิก ตรวจสอบขั้นตอนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คลิก ปกอ. ผ่าน CIO อค.

Showing 1 to 1 of 1 entries

เมื่อโอนข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า “โอนงานสำเร็จ” โดยจะแสดงเอกสารเรื่องที่โอนข้ามปี เป็นเครื่องหมาย “โอนเอกสารข้ามปี” สำหรับหน้าจอเอกสารของฐานข้อมูลปี 2568 จะปรากฏสัญลักษณ์ ดังภาพ

หนังสือรับเข้า					ผู้ใช้งาน XX	กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ
Show	10	▼	entries		Search:	
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
0		5 (26328)	ดค0410/ว290 (สำหรับขอคืนเงิน)	17/12/2568, 10:23:30	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาโครงการ Thailand Digital Outlook ในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 83 ถนนติกริมโรงงานอุตสาหกรรม	
6		4	อก20253/314/2568 (สำหรับขอคืนเงิน)	09/12/2568, 19:14:24	ขอปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทส.สปป.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 64 ปภอ. ผ่าน CIO ออ.	

ซึ่งระบบจะโอนเอกสารไปยังฐานข้อมูลปัจจุบัน ดังภาพ

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2569

หน้าสื่อบริการระหว่างดำเนินการ

ผู้ใช้งาน: XX คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ 1

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
2 (68/27264)	ที่สอ0014/13986	08/01/2569, 09:29:07	กระทรวงมหาดไทย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
1	สอ0301/28/2569	08/01/2569, 09:27:59	เอกสารโครงการระบบตรวจสอบ ติดตาม นำระงับการใช้จ่ายเงินอุดหนุน พัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สอ.กรอ. (กลุ่มบัญชี) 6.38	
68/4 (68/24224)	สอ0205.1/314/2568	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 6.4 ปกอ. ผ่าน CIO ออ.	

Showing 1 to 3 of 3 entries

เรื่อง: ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ...

ทะเบียน: 68/4
เอกสารเลขที่: สอ0205.1/314/2568

ลงวันที่: 06/11/2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 09/12/2568 19:14:24
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ช่าง
รายละเอียด: -
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: คส.ส.
ที่เป็นเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Restore Up

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ:

ติดตามงาน:

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
68/314	คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับร่างเอกสาร 06/11/2568 16:24:59	คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
68/29494	ปกอ.ปฎิบัติการทางอุตสาหกรรม ฉบับร่างเอกสาร 11/11/2568 09:14:41	คส.ส.บ.กองกลาง
68/24224	คส.ส.บ.กองกลาง ฉบับร่างเอกสาร 11/11/2568 11:31:09	สารบรรณ กรอ. (รับเรื่องจากภายนอก)
68/6866	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายนอก กรอ.) ฉบับร่างเอกสาร 11/11/2568 16:48:27	อธิบดี (นายพรต กลั่นกรอง)
68/6329	อธิบดี (นายพรต กลั่นกรอง) ฉบับร่างเอกสาร 12/11/2568 09:25:16	รองอธิบดี (นายธีรพันธ์ นีระสูงเนิน อยุธยา)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11/11/2568, 11:30:44	กษมาพร ขจรบุญญก.ส.บ.กองกลาง	29494.pdf	-
13/11/2568, 15:00:44	มนพธิ์ สุขแสนส.บ.ฝ่ายบริหารทั่วไป	4205.pdf	-
18/11/2568, 11:39:48	สุภากรณ์ หอพัฒนส.บ.ฝ่ายบริหารทั่วไป	314 ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง.pdf	-
06/11/2568, 16:24:59	คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารต้นฉบับ	-

วิธีการตรวจสอบเอกสารที่โอนข้ามปีแล้ว

เมื่อกลับมาที่ปีฐานปัจจุบันแล้ว ตรวจสอบเอกสารที่โอนมายังฐานข้อมูลปีปัจจุบัน โดยพิมพ์ 68/XXX ((ปีที่รับเรื่อง (ก่อนโอนข้ามปี)/เลขทะเบียน))

ค้นหาจาก
ค้นเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายนอก กรอ.)
เริ่มเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน
เริ่มเลขทะเบียน

68/4

หรือเลขทะเบียน

, , , , ,

รายละเอียด
เลขที่หนังสือ

เมื่อค้นหาเอกสารได้แล้ว ดำเนินการเอกสารตามปกติ

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2569

ผู้ใช้งาน XX
คส.กลุ่มบริหารระบบ...

รายการค้นหา
Show 10 entries
Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	68/4	อก02051/314/2568	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการพิจารณาปริมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

Showing 1 to 1 of 1 entries

คลิกเพื่อดำเนินการ

ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการกับเอกสารได้ตามปกติ เช่น ส่ง ปิด แก้ไข แนบไฟล์ ฯลฯ