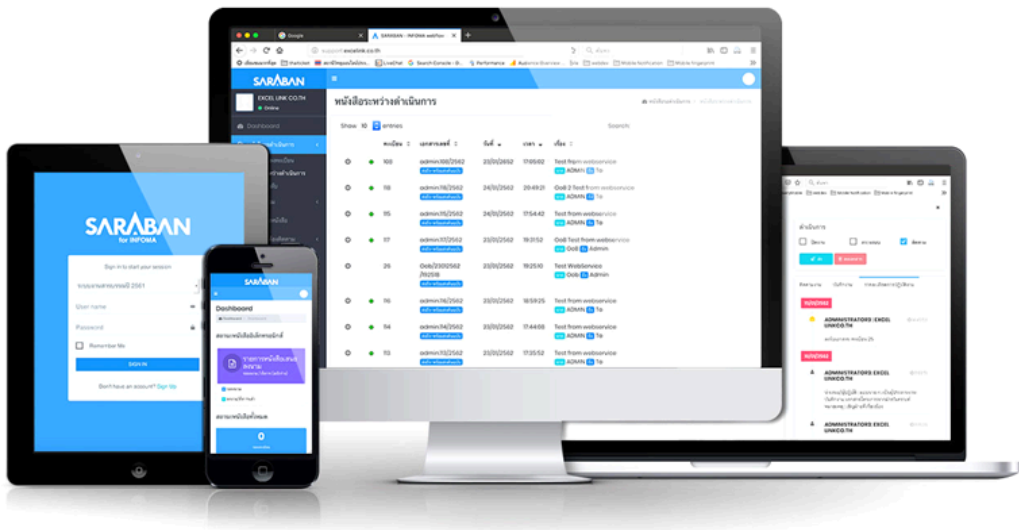


คู่มือ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ใช้งาน)



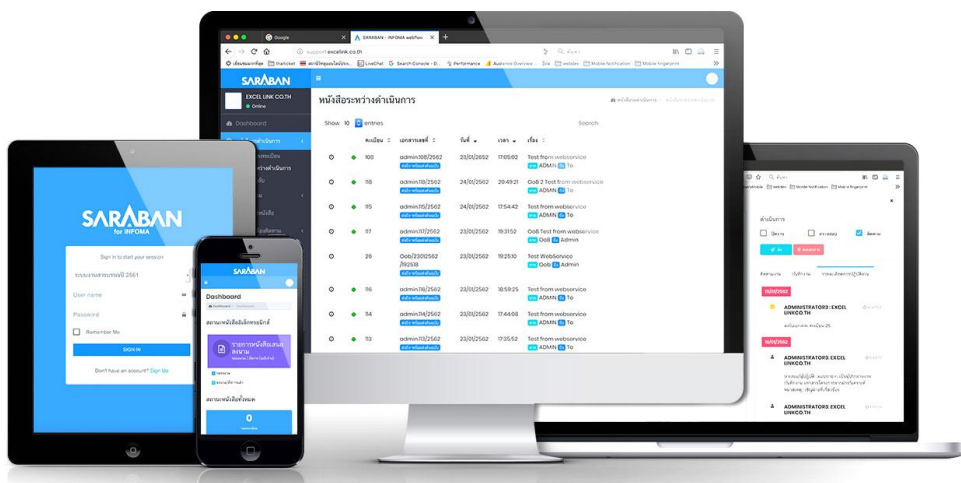
SARABAN

สารบัญ

	หน้า
เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	1
การเข้าสู่ระบบ.....	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	2
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	3
รายการเอกสาร.....	4
สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร	5
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	6
การลงรับเอกสาร.....	8
การลงรับเอกสาร โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	13
การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	16
การแก้ไข.....	18
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ.....	19
การส่งเอกสาร	22
การดึงกลับเอกสาร	25
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	26
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ.....	34
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก.....	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	38
การค้นหาเอกสาร	41
การติดตามงาน	42
การพิมพ์รายงาน	44
การพิมพ์รายงานสถิติ	44
การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร.....	45
การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Word Template)	46
เริ่มใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	47
การเสนอลงนาม	50
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	52
การโอนเอกสารข้ามปี.....	52

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN



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



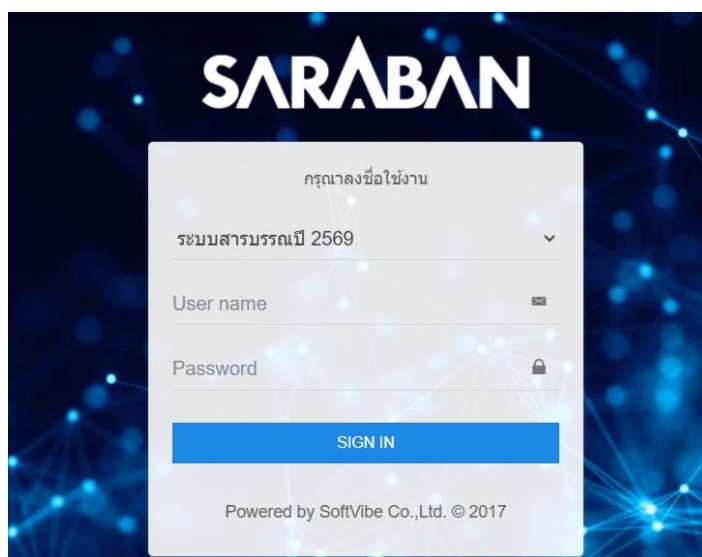
เบราว์เซอร์ที่แนะนำสำหรับการใช้งานระบบนี้ คือ Google Chrome

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วพิมพ์ URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

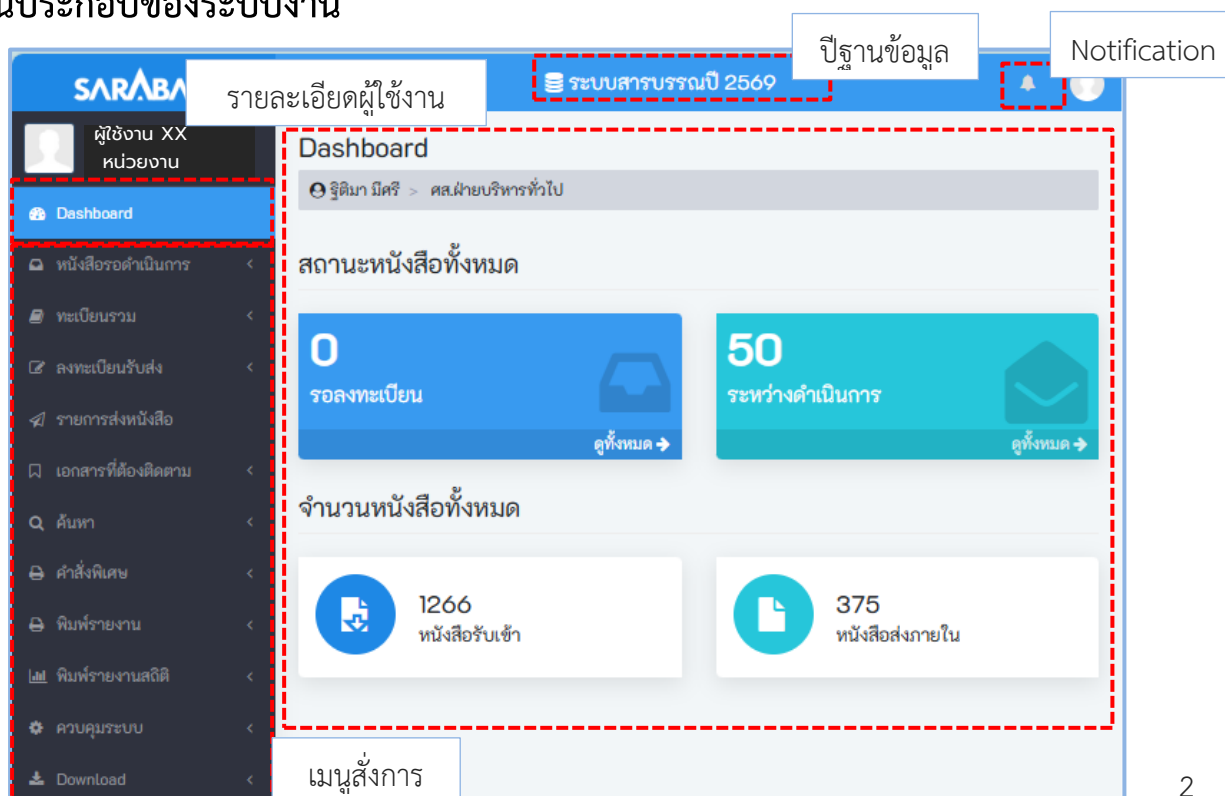
URL :

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



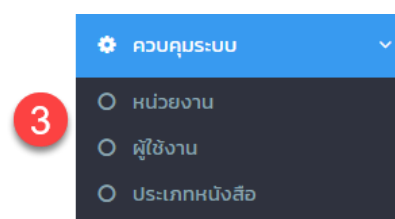
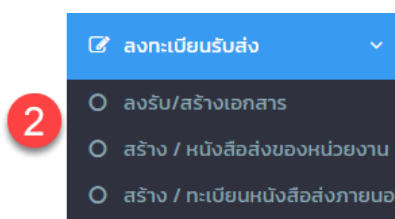
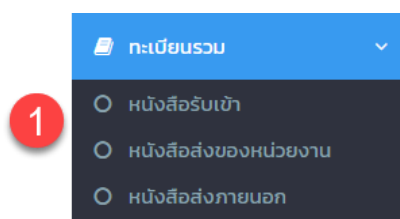
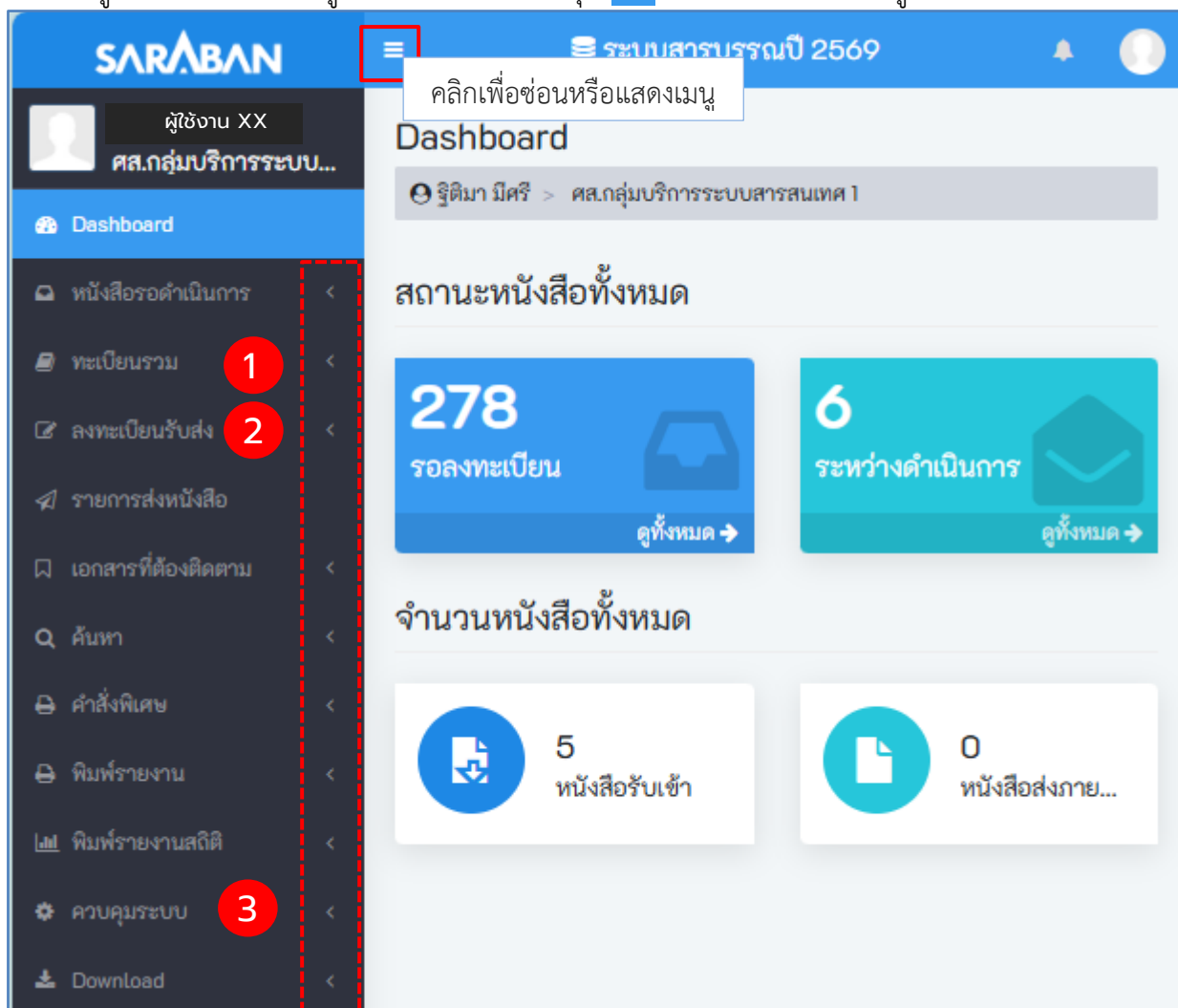
หลังจากพิมพ์ชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ ลับ ลับมาก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ – หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน



การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงหรือซ่อนเมนู



รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก

▼ **หนังสือรอดำเนินการ**

- หนังสือรอลงทะเบียน
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
- หนังสือตีกลับ

แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียนแบบส่งต้นฉบับ
และไม่ส่งต้นฉบับ

▼ **หนังสือรอดำเนินการ**

- หนังสือรอลงทะเบียน
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
- หนังสือตีกลับ

แสดงหนังสือรับเข้า หรือ
หนังสือภายใน ระหว่าง
ดำเนินการ

▼ **หนังสือรอดำเนินการ**

- หนังสือรอลงทะเบียน
- หนังสือระหว่างดำเนินการ
- หนังสือตีกลับ

แสดงหนังสือที่ตีกลับ

▼ **ทะเบียนรวม**

- หนังสือรับเข้า
- หนังสือส่งของหน่วยงาน
- หนังสือส่งภายนอก

แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

▼ **ทะเบียนรวม**

- หนังสือรับเข้า
- หนังสือส่งของหน่วยงาน
- หนังสือส่งภายนอก

แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือรอลงทะเบียน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📧	📄	บร200/19 (5905) คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	30/03/2569, 13:59:26	การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติงานพระราชบัญญัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 คลิก สำนักงาน ก.พ.ร. คลิก อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
📧	📄	อก.0301(ปะส.)/76/2569 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	27/03/2569, 16:22:05	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสำรวจอาคารหนีไฟป้องกันประเทศ (DTAJ) คลิก กลุ่มประชาสัมพันธ์ คลิก ทุกหน่วยงานใน กอ.
📧	📄	อก.0304/404/2569 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	27/03/2569, 15:59:14	ขอเลขรหัส และสแกนรายชื่อ สำหรับกรรมการปฏิบัติหน้าที่ คลิก คร.2 ฝ่ายบริหารทั่วไป คลิก คส.
📧	📄	สท(ทท)0008/(ทท)227 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	27/03/2569, 14:28:17	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายศึกษา ในคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คลิก คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฝ่ายศึกษา คลิก ที่ตราลงนามประจำกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คลิก ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

หนังสือระหว่างดำเนินการ

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	📄	ที่สผ0014/13986 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	08/01/2569, 09:29:07	กระทรวงฯ ขอสงวนลิขสิทธิ์ในรายงานสรุป คลิก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คลิก รวอ.
○	📄	อก0301/28/2569 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	08/01/2569, 09:27:59	เอกสารโครงการระบบตรวจสอบ ติดตาม นำร่องการให้บริการตามคดีชั้นสายง จากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม คลิก สท.กทอ. (ทุนบัญชี) คลิก ผอ.คส.
📧	📄	อก20051/314/2568 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการพิจารณาปรับงบประมาณรายจ่ายกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแหล่งข้อมูลดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 คลิก คส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คลิก ปภอ. ผ่าน CIO อท.

หนังสือตีกลับ

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	📄	คส.ก.5/13/2564 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	08/12/2564, 14:53:21	ส่งสรุปรายงานการประเมินโครงการฯ คลิก คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง คลิก ทุกหน่วยงาน

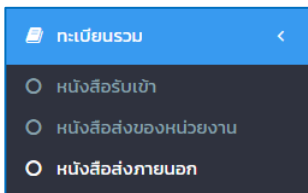
หนังสือรับเข้า

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	📄	ที่สผ0014/13986 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	08/01/2569, 09:29:07	กระทรวงฯ ขอสงวนลิขสิทธิ์ในรายงานสรุป คลิก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คลิก รวอ.
○	📄	อก0301/28/2569 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	08/01/2569, 09:27:59	เอกสารโครงการระบบตรวจสอบ ติดตาม นำร่องการให้บริการตามคดีชั้นสายง จากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม คลิก สท.กทอ. (ทุนบัญชี) คลิก ผอ.คส.

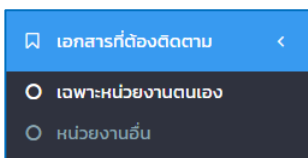
หนังสือส่งของหน่วยงาน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	📄	คส.ก.5/31/2564 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการทัก UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คลิก คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
📧	📄	คส.ก.5/30/2564 คลิก-พิมพ์ต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	ขอความร่วมมือนำเอกสารแนบนำที่ถึงที่ระบายนอกโครงการ และให้นำอย่างมีประสิทธิภาพ คลิก คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

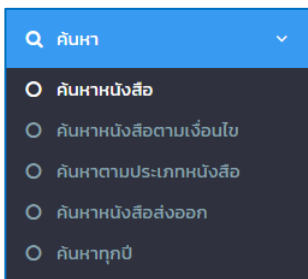
คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

หนังสือสงภายนอก					
สถานะ	ทงเบียง	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	8	อกท03-8/2564 สงถึง-พจนสงถึงฉบับ	14/12/2564, 15:43:40	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดการมลพิษทางน้ำของโรงงานอุตสาหกรรม	จาก กรมโรงงานอุตสาหกรรม ถึง ทุกทงเบียงงาน
	7	อกท03-7/2564 สงถึง-พจนสงถึงฉบับ	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญคิชอบรณเชิงปฏิบัติกร การจัดทำระบบกรจัดการสิ่งแวดลอมและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ย่อยภาค	จาก กรมโรงงาน ถึง ทุกทงเบียงงาน


เฉพาะทงเบียงตนเอง						
สถานะ	ทงเบียง	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่แลสงเรื่อง
	31	คส.ท(ง)/31/2564 สงถึง-พจนสงถึงฉบับ	15/12/2564, 13:14:06	13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมกรทำ UAT ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จาก คส.กลุ่มบริหารระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทงเบียงงานที่เกี่ยวข้อง

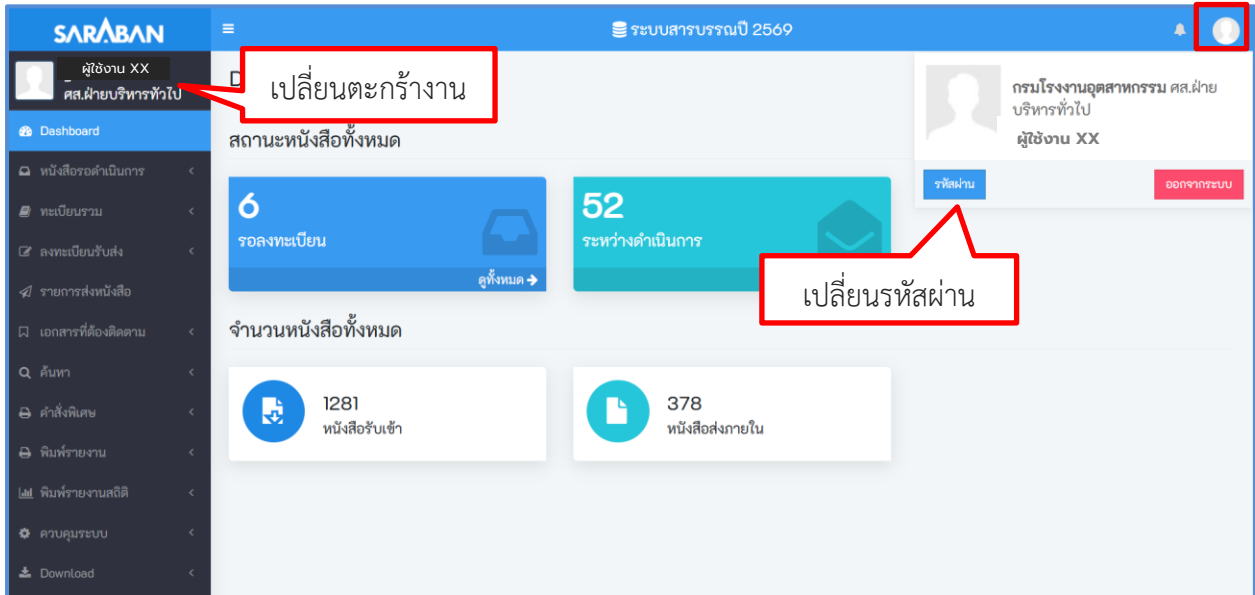
รายการค้นหา						
สถานะ	ทงเบียง	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	
	162	อกท0301/3355/2564 สงถึง-พจนสงถึงฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	13:12:37	เชิญขอระบบกรใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN)	จาก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับทงเบียง กรทว.) ถึง ทงเบียงงานที่เกี่ยวข้อง
	7	อกท03-7/2564 สงถึง-พจนสงถึงฉบับ	14/12/2564, 15:36:23	15:36:23	ขอเชิญคิชอบรณเชิงปฏิบัติกร การจัดทำระบบกรจัดการสิ่งแวดลอมและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ย่อยภาค	จาก กรมโรงงาน ถึง ทุกทงเบียงงาน


สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน และรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม 



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม 

การเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ปุ่ม

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

Current password

New password

Re-type new password

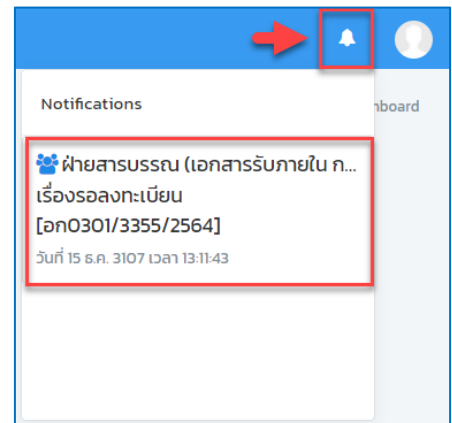
รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

Current password

New password

Re-type new password

ยกเลิก ตกลง



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

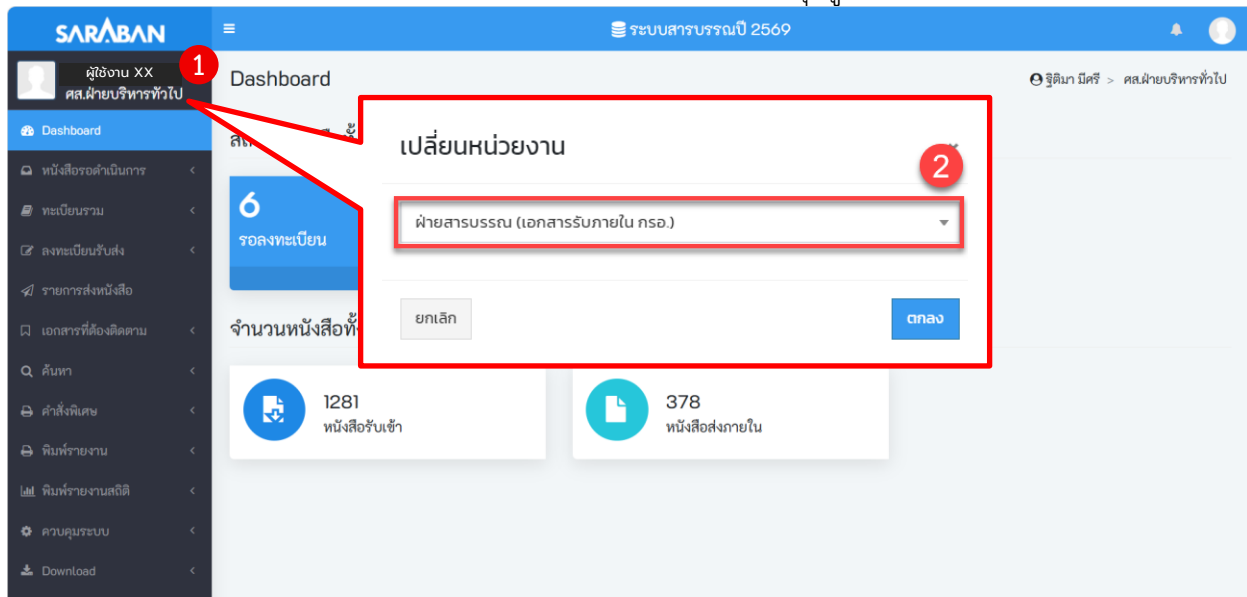
รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

ครั้งแรกให้พิมพ์รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

การเปลี่ยนตงกร้างาน สามารถทำได้โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงานใต้ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน แล้วเลือกตงกร้างาน



สำหรับท่านที่มีตงกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตงกร้างานแล้ว จะไม่มีรายชื่อตงกร้างานอื่น

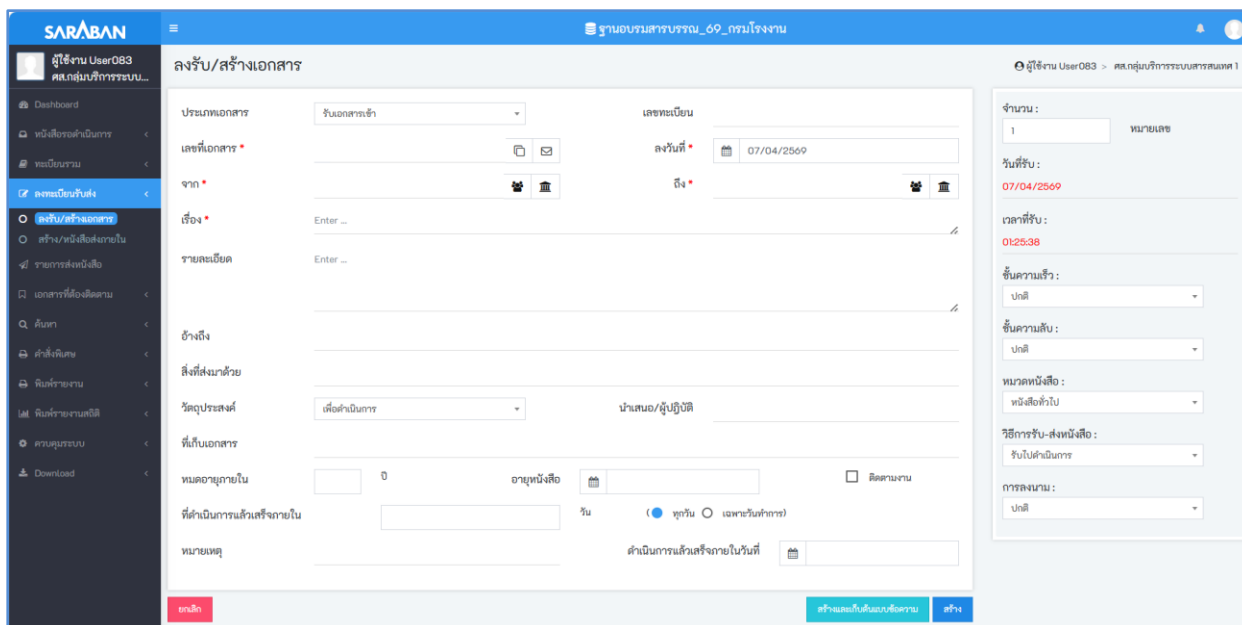
☰ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือเอกสารจากหน่วยงานนอก หน่วยงาน เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในหน่วยงานที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกหน่วยงานที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**



The screenshot displays the SARABAN web application interface. The main content area is titled 'ลงรับ/สร้างเอกสาร' (Receive/Create Document). It features several input fields and dropdown menus for document registration, including 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date) set to 07/04/2569, 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'รายละเอียด' (Details). There are also fields for 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'ที่เก็บเอกสาร' (Storage Location), 'หมวดอายุภายใน' (Internal Age Category), 'อายุหนังสือ' (Document Age), 'ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน' (Completion Time), and 'หมายเหตุ' (Remarks). A sidebar on the left shows navigation options, with 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Receive/Submit) selected. A right sidebar displays document details such as 'จำนวน' (Quantity) set to 1, 'วันที่รับ' (Receive Date) as 07/04/2569, and 'เวลาที่รับ' (Receive Time) as 01:25:38. The interface includes a 'บันทึก' (Save) button at the bottom left and 'สร้างและพิมพ์ใบแนบเอกสาร' (Create and Print Attachment) and 'สร้าง' (Create) buttons at the bottom right.

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว คลิกปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยคลิกที่ **+ รายละเอียด**

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

เรื่อง: ขอเชิญอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 3
เอกสารเลขที่ : อก0304/214

ลงวันที่: 07/04/2569
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ช้อน
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป


วันเวลารับ: 07/04/2569 01:00:38
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศบพ.
- ช้อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

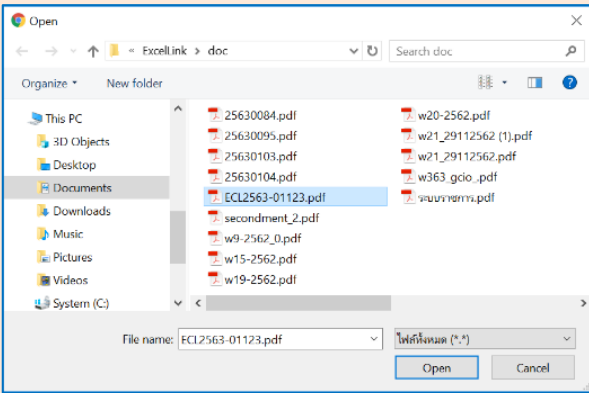
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ทุกหน่วยงาน

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ 1


ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

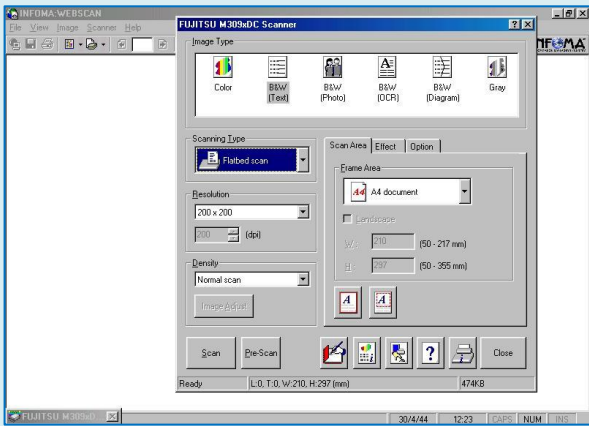
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
07/04/2569, 01:00:38	ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ 1	เอกสารต้นฉบับ	

1 






การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว

2 



การแนบเอกสารโดยการ Scan

เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ    ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่/สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

เรื่อง: ขอนัดขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

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

ลงวันที่: 15/12/2564 ภาคเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน:

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

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ คลิกปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ

เรื่อง: ขอนัดขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564

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

ลงวันที่: 15/12/2564 ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15/12/2564, 14:36:51	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)		
15/12/2564, 15:08:33	บริษัท สยคล้ายฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน กธอ.)	news_red337_261163.pdf	

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

SARABAN

ฐานอบรมสารบรรณ_69_กรมโรงงาน

ผู้ใช้งาน User083

ลงทะเบียนรับเรื่อง

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: เลขวันที่: 07/04/2569 เลขถึง: เลขถึง:

เรื่อง: Enter ...

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง: Enter ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย: Enter ...

วัตถุประสงค์: เลือกดำเนินการ: ป้ายแดง/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่เก็บเอกสาร: หมายเลขภายใน: 0 หมายเหตุ: Enter ...

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: วัน: () ทุกวัน () เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: Enter ...

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Enter ...

ยกเลิก

จำนวน: 1 หมายเลข: Enter ...

วันที่รับ: 07/04/2569 เวลาที่รับ: 01:25:38

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ


การลงนาม: ปกติ


Tips

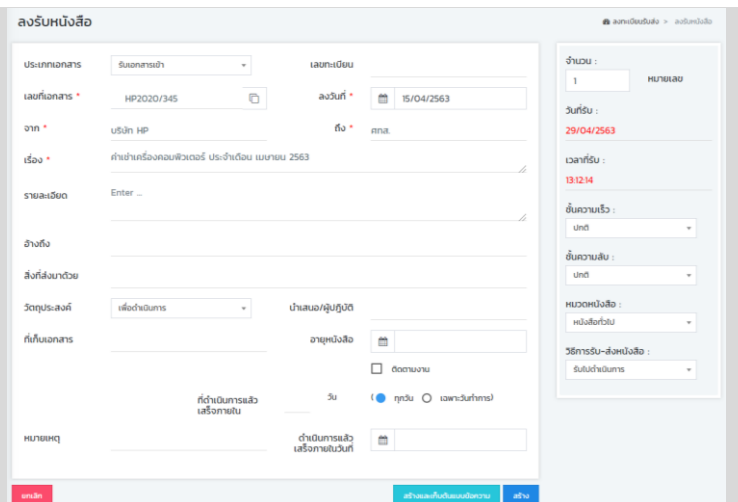
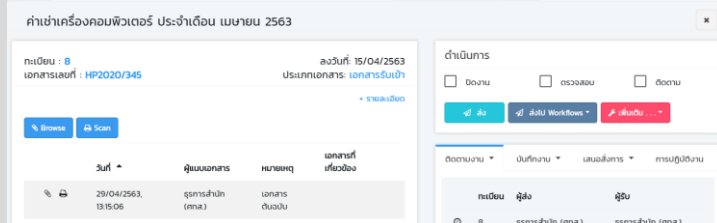
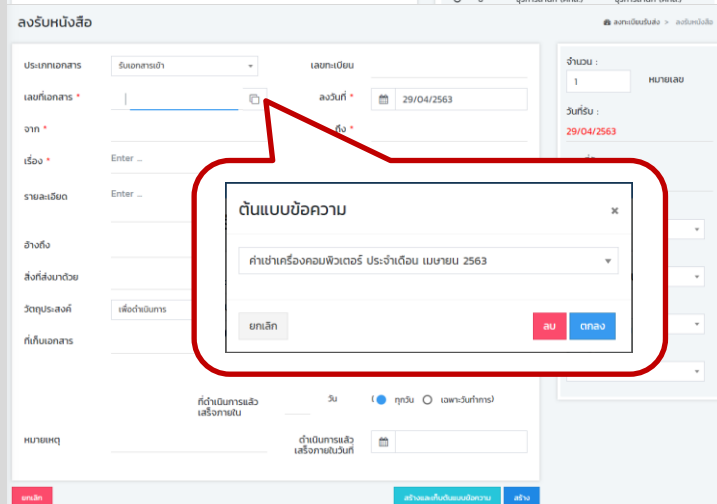
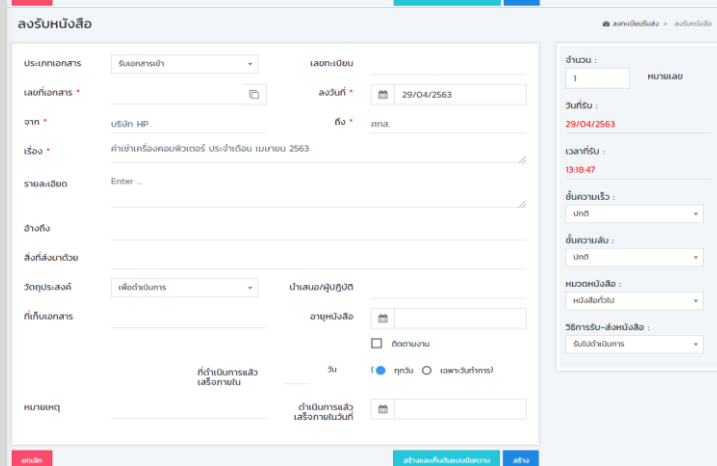
ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

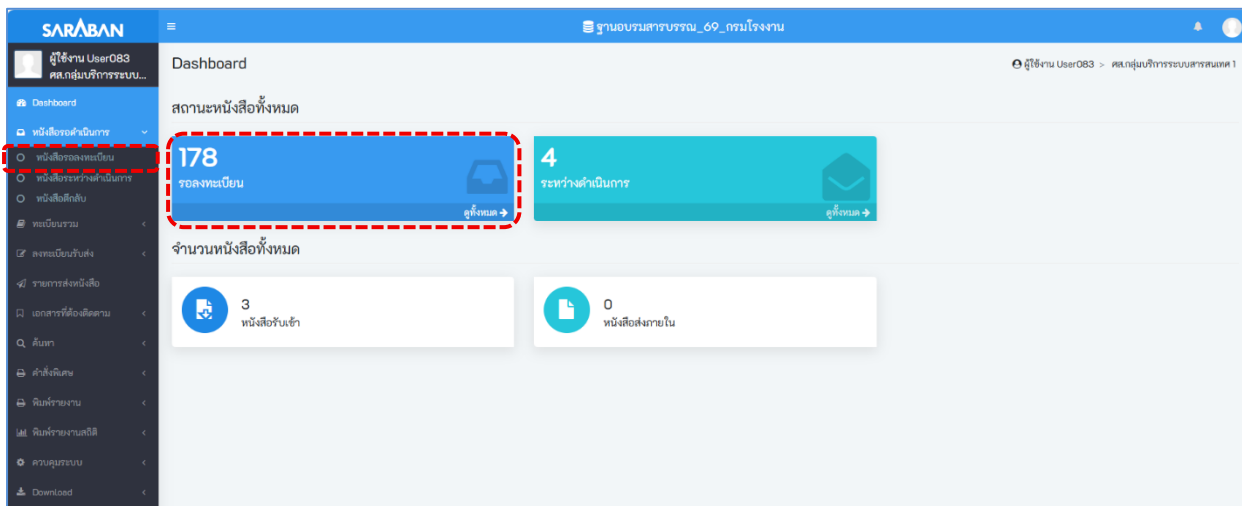
ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม  สร้าง ตามปกติ

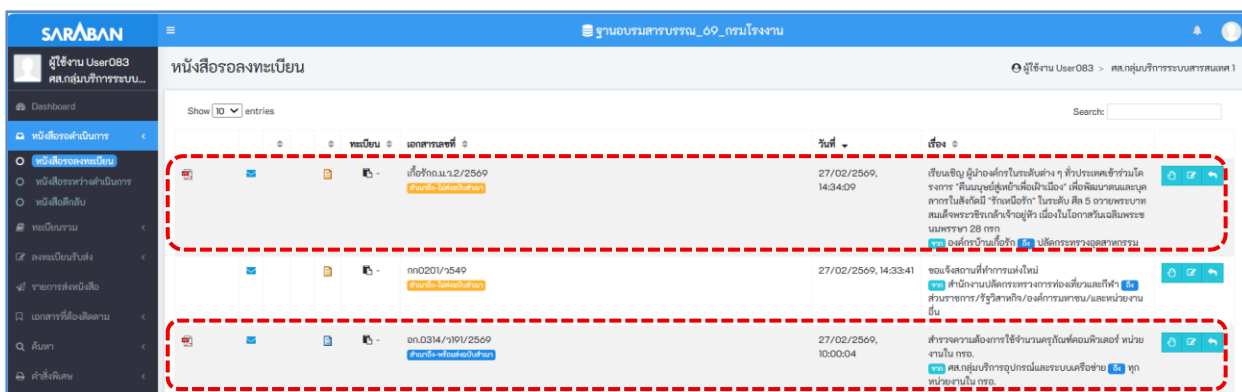






การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

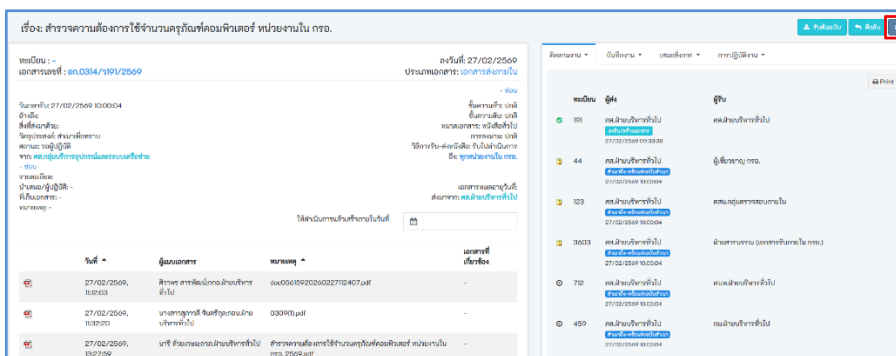
หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือหนังสือจากภายนอกที่กลุ่มสารบรรณหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงสร้างหรือลงรับส่งโดยตรงถึงหน่วยงาน เช่น สำนักงานรัฐมนตรี (สร.สปอ.) หรือกองตรวจราชการ (กตร.สปอ.) สามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู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



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อคลิก X ปิดหน้าต่างกลับมาที่หน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หน้าจอรอลงทะเบียน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
เอก.ม.ว.2/2569	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 14:34:09	เขียนเชิญ ผู้อำนวยการในระดับต่าง ๆ ที่ประเทศเข้าร่วมโครงการ "คืนบุญสู่เหย้าเพื่อแผ่นดิน" เพื่อพัฒนาและบุคลากรในสังกัดมี "รักเหมือนรัก" ในระดับ สิล 5 ถวายพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม ๖๖	📄 📧 📧 📧
กค0201/ว549	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 14:33:41	ขอแจ้งสถานที่ทำการแห่งใหม่	📄 📧 📧 📧
อก.0314/ว191/2569	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 10:00:04	สำรวจความต้องการใช้จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานใน กรอ.	📄 📧 📧 📧

การรับต้นฉบับ

หน้าจอรอลงทะเบียน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
เอก.ม.ว.2/2569	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 14:34:09	เขียนเชิญ ผู้อำนวยการในระดับต่าง ๆ ที่ประเทศเข้าร่วมโครงการ "คืนบุญสู่เหย้าเพื่อแผ่นดิน" เพื่อพัฒนาและบุคลากรในสังกัดมี "รักเหมือนรัก" ในระดับ สิล 5 ถวายพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม ๖๖	📄 📧 📧 📧
กค0201/ว549	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 14:33:41	ขอแจ้งสถานที่ทำการแห่งใหม่	📄 📧 📧 📧
อก.0314/ว191/2569	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 10:00:04	สำรวจความต้องการใช้จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานใน กรอ.	📄 📧 📧 📧

คลิกปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

หน้าจอรอลงทะเบียน

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
กค0201/ว549	เอกสารเลขที่ 27/02/2569, 14:33:41	ขอแจ้งสถานที่ทำการแห่งใหม่	📄 📧 📧 📧
อก.0318/ว467/2569	เอกสารเลขที่ 26/02/2569, 10:26:12	เชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ Quantum Computing for Data Science	📄 📧 📧 📧
พอก0301/ว12/2569	เอกสารเลขที่ 25/02/2569, 06:43:09	การส่งจัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	📄 📧 📧 📧

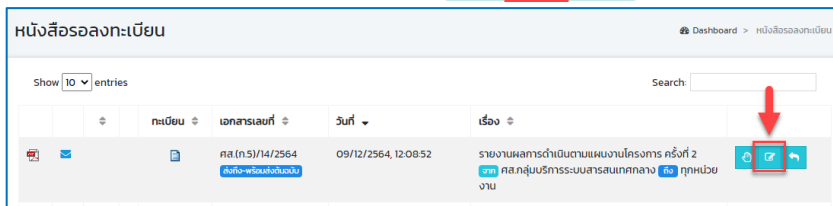
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ


รับต้นฉบับสำเร็จ

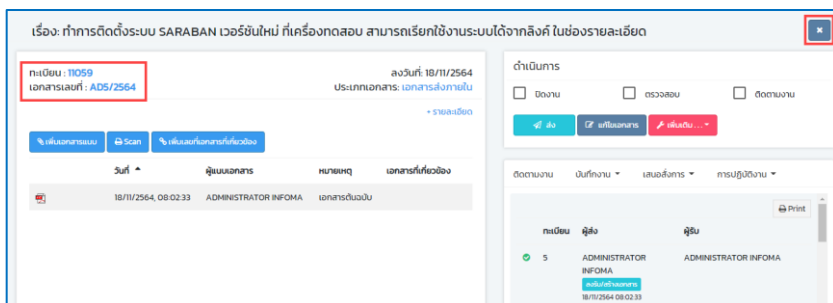
เอกสารเลขที่ 01/02/2569
ท่านได้รับเลขทะเบียน 8


คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

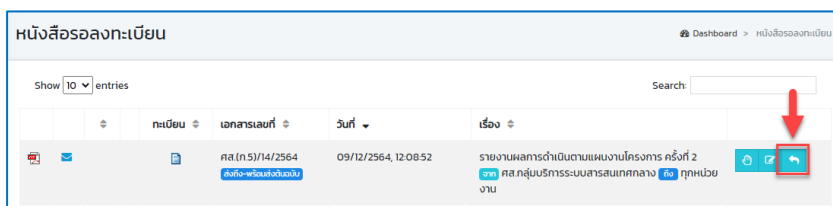



คลิกปุ่ม  ของเอกสาร ที่ต้องการรับต้นฉบับ

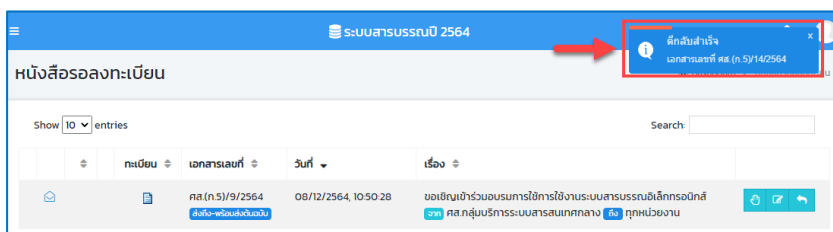
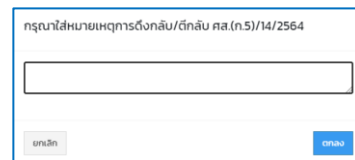


ระบบจะแสดงเลขทะเบียน ของเอกสาร ดังภาพ คลิก  เพื่อปิดหน้าต่างกลับมายังหน้า รายการเอกสารรองทะเบียน

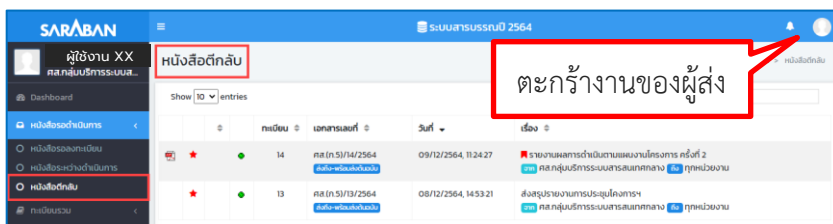
○ การตีกลับเอกสาร



คลิกปุ่ม  ของเอกสาร ที่ต้องการตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับแล้ว คลิก ตกลง



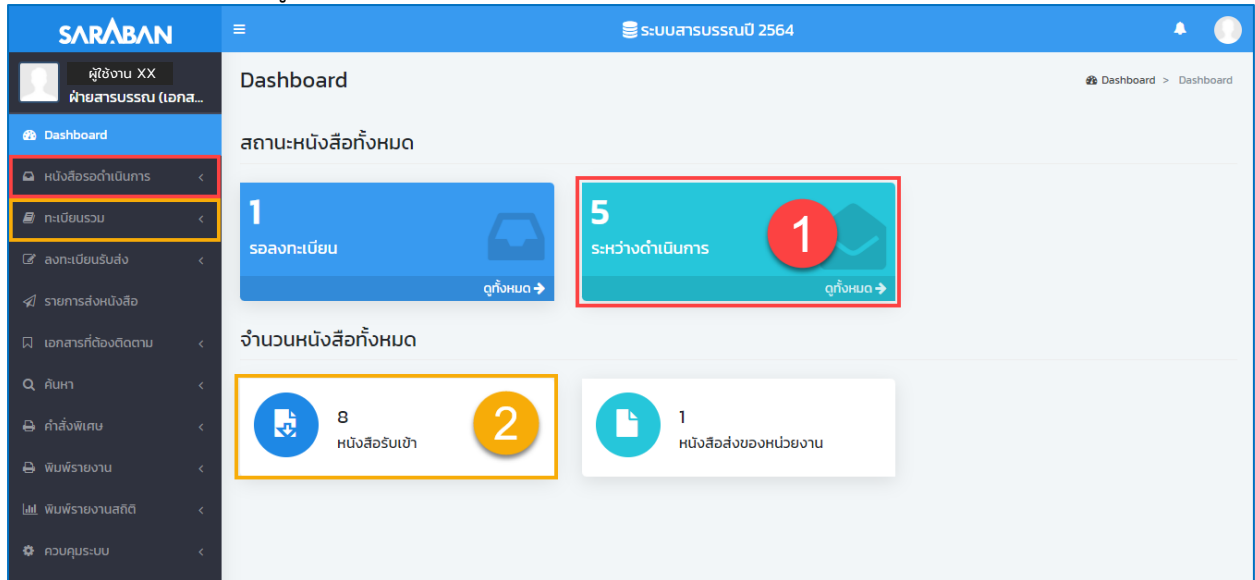
ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก รายการรองทะเบียน



หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยัง ผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือ ตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า



The screenshot shows the SARABAN dashboard for user 'ผู้ใช้งาน XX' (User XX). The navigation menu on the left includes 'Dashboard', 'หนังสือรอดำเนินการ' (Outstanding Documents), 'ทะเบียนรวม' (Summary Register), and others. The main dashboard area displays several summary cards: 'สถานะหนังสือทั้งหมด' (Total Document Status) with 1 'รอลงทะเบียน' (Waiting for registration) and 5 'ระหว่างดำเนินการ' (In progress); 'จำนวนหนังสือทั้งหมด' (Total Document Count) with 8 'หนังสือรับเข้า' (Incoming Documents) and 1 'หนังสือส่งของหน่วยงาน' (Document sent to agency).

1

หนังสือรับเข้า

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ทำการตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดลอง สามารถใช้ใช้งานระบบได้ทั้งหมดในเครื่องทดลอง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ทำการตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดลอง สามารถใช้ใช้งานระบบได้ทั้งหมดในเครื่องทดลอง
11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	ขอโอนระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564
11057	สก 0303/7564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน รส 1 จำนวนรายการใน ระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้า ทั้งหมด ทุกสถานะ

2

หนังสือระหว่างดำเนินการ

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ทำการตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดลอง สามารถใช้ใช้งานระบบได้ทั้งหมดในเครื่องทดลอง
11059	AD5/2564	15/12/2564, 15:50:21	ทำการตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดลอง สามารถใช้ใช้งานระบบได้ทั้งหมดในเครื่องทดลอง
11058	ECL64-DIW-SB-01	15/12/2564, 14:36:51	ขอโอนระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 29/12/2564
11057	สก 0303/7564/2564	15/12/2564, 13:00:00	สร้างหนังสือของหน่วยงาน รส 1 จำนวนรายการใน ระบบ SARABAN วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายในที่มีสถานะ 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	US1021.2/ว.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
Ⓜ	8	HP2020/345		
Ⓜ	7	Ecl2563/01223		

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

ทะเบียน : 8
เอกสารเลขที่ : HP2020/345

ลงวันที่: 15/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ: ใช้งาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflow เติมนิว...

ดำเนินการเอกสารภายใน

ดำเนินการเอกสารภายนอก

แก้ไขเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

ทะเบียน ผู้ส่ง

8 รุรกรสำนึก (ทส.)
ลงรับ/ส่งเอกสาร
29/04/2563 13:15:06

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 10
เอกสารเลขที่ : ECL2563/0123

ลงวันที่: 27/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ: ใช้งาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflow เติมนิว...

ดำเนินการเอกสารภายใน

ดำเนินการเอกสารภายนอก

แก้ไขเอกสาร

ทะเบียน ผู้รับ

18 ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป (สารบรรณ สก. 5
นายเอก)
ลงรับ/ส่งเอกสาร
29/04/2563 12:16:07

10 ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป (สารบรรณ สก. 5
นายเอก)
รุกรกรสำนึก (ทส.)
ลงรับ/ส่งเอกสาร
29/04/2563 12:17:29

รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)

- ➔ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ☑ แก้ไขเอกสาร
- ⊘ ยกเลิกเอกสาร
- 🗑️ ลบเอกสาร

รายการที่ท่าน **คลิกรับ**
(หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้)

- ➔ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- ☑ แก้ไขเอกสาร

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการแก้ไข

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	31	คส.(ก.5)/31/2564	15/12/2564, 13:14:06	ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
	30	คส.(ก.5)/30/2564	14/12/2564, 18:55:01	นอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
	27	ร่าง27/2564	09/12/2564, 18:55:01	การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

ลงวันที่: 15/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดต่องาน

คลิกปุ่ม แก้ไข

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

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขทะเบียน: 31

เลขเอกสาร: คส.(ก.5)/31/2564

ลงวันที่: 15/12/2564

จาก: คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง

ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมการทำ UAT ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

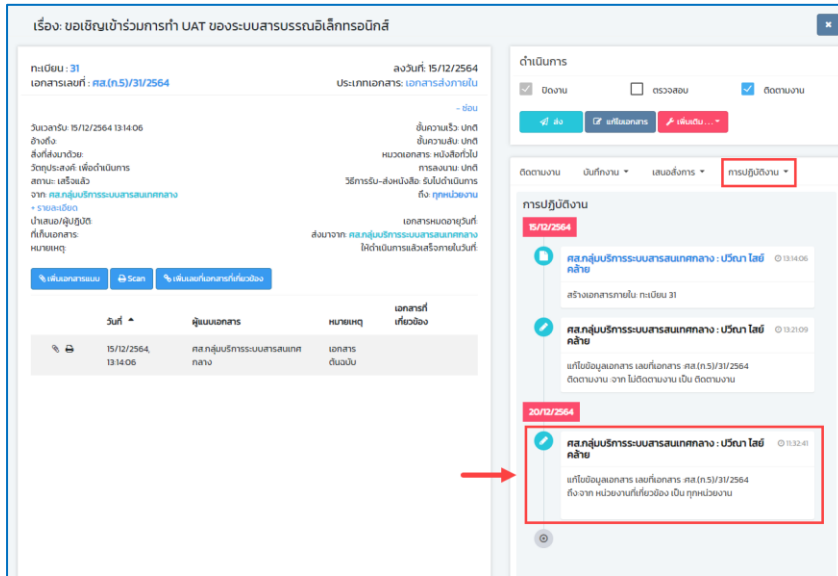
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ที่เก็บเอกสาร: นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: ปิดงาน อนุมัติ เฉพาะผู้ทราบ

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

การแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสารที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขแล้วกดปุ่ม **ตกลง**

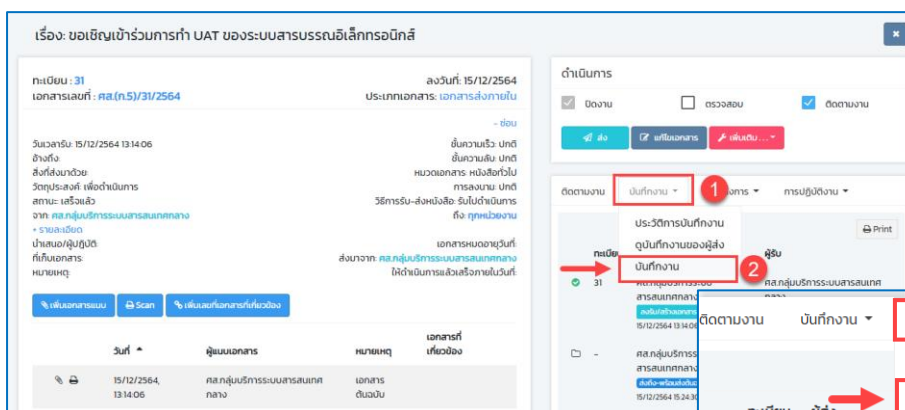


ระบบจะบันทึกส่วนที่แก้ไขไว้ในเมนู การปฏิบัติงาน

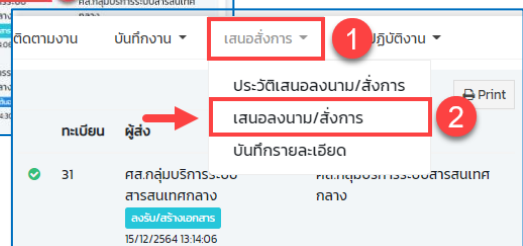
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

สามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยคลิกที่รายการที่ต้องการ

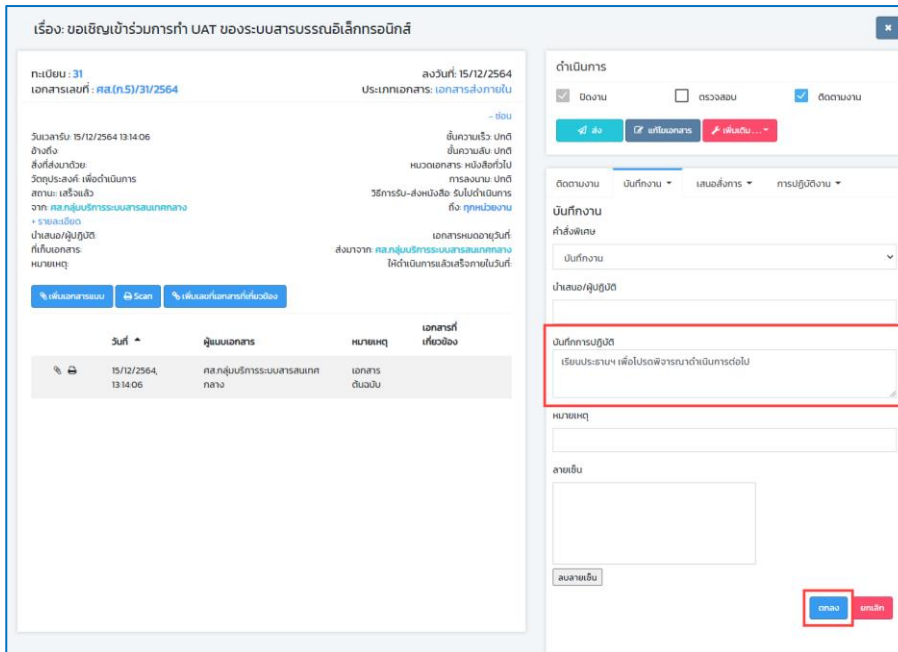
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11059	AD5/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 15:50:21	ทำการติดตั้งระบบ SARABAN เวอร์ชันใหม่ ที่เครื่องทดสอบ สามารถเรียกใช้งานระบบได้จากลิงค์ ในช่องรายละเอียด จาก ADMINISTRATOR INFOMA ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	11059	AD5/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/12/2564, 15:50:21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



เลือก บันทึกงาน หรือ เสนอสั่งการ

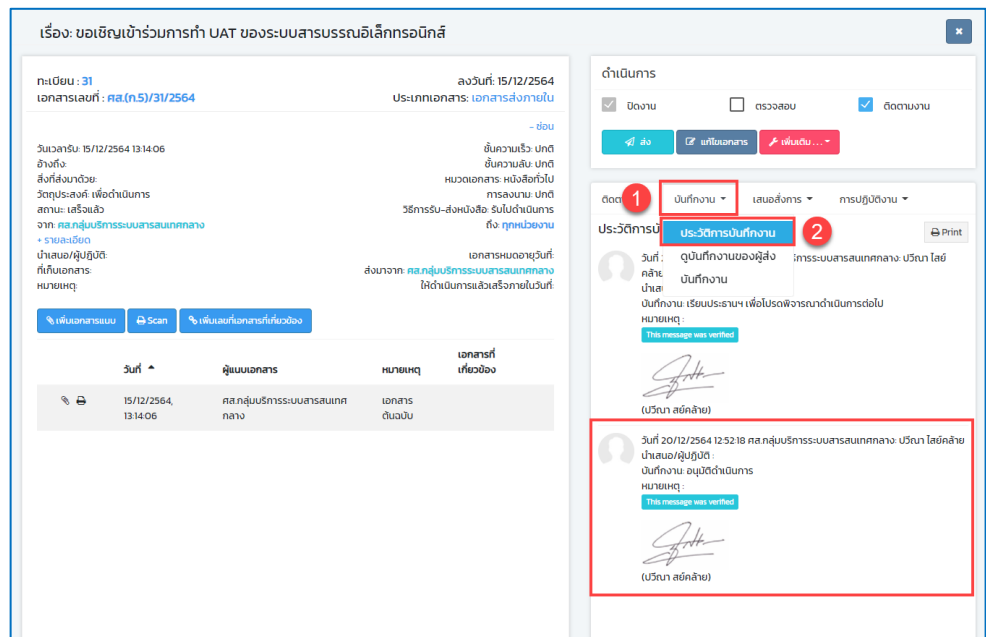


○ **บันทึกงาน**

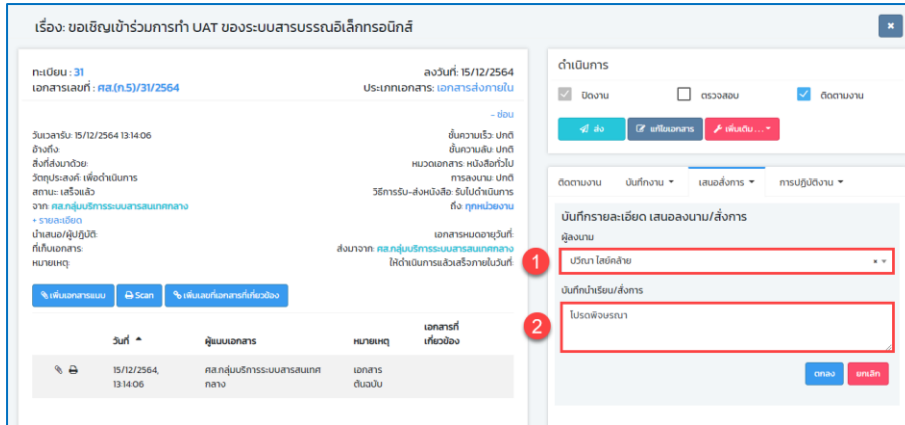


ทำการบันทึกงาน ในช่อง “บันทึกการปฏิบัติ” และ ลงชื่อในช่อง “ลายเซ็น” (หากมี) จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

สามารถดูประวัติ การบันทึกงานได้ ดังภาพ



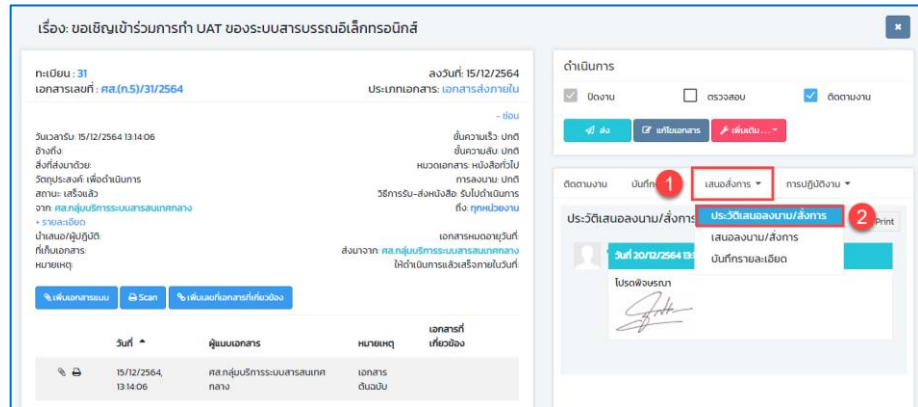
○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม
บันทึกข้อมูลนำเรียน/
สั่งการ จากนั้นกดปุ่ม









ตกลง

สามารถดูประวัติการเสนอ
ลงนาม/สั่งการได้
ดังภาพ

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการคลิกที่รายการที่ต้องการส่ง

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		33	ศส.ก(5)/33/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ศส.ทอ. (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 ทรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		30	ศส.ก(5)/30/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	14/12/2564, 15:53:01	ขอความร่วมมือในการลดปริมาณน้ำทิ้งที่ระบายออกนอกโรงงาน และใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ จาก ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		24	ศส.ก(5)/24/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/12/2564, 18:29:57	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 30 มิถุนายน 2564 จาก ศส.ทอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390)????? ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

ขอแจ้งการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมในวันที่ 28 สิงหาคม 2564

ทะเบียน : 201 เอกสารเลขที่ : ทนสทง201/2564 ลงวันที่: 24/08/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารสร้างส่งภายใน

วันเวลาเริ่ม: 24/08/2564 13:11:28 ถึง: 24/08/2564 13:11:28
จาก: กองกลาง (ททล.) ถึง: กองจัดการพัสดุ (ทพจ.)

ผู้ส่ง: นายสมเกียรติ กิจเจริญ (ททล.) เอกสารเลขที่: ทนสทง201/2564
ผู้รับ: นายสมเกียรติ กิจเจริญ (ททล.) ส่งมาจาก: กองกลาง (ททล.)
หมายเหตุ: ให้ดำเนินการส่งเรื่องภายในวันที่

[Browse](#) [Scan](#) [เพิ่มแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#)

วันที่: 24/08/2564, 13:11:28 ผู้แนบเอกสาร: กองกลาง (ททล.) หมายเหตุ: เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ปิดงานงาน

[ส่ง](#) [ยกเลิกการ](#) [คืนฉบับ](#)

ดำเนินการ: ปิดงาน, ปิดงานงาน, เลื่อนส่งสาร, การปฏิบัติงาน

ดูบันทึกแบบตาราง

ทะเบียน	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
201	กองกลาง (ททล.) 24/08/2564 13:11:28	วันที่ 24/08/2564 13:11:28 กองกลาง (ททล.) : แจ้งตรา ผู้รับ สร้างเอกสารภายใน ทะเบียน 201

คลิกปุ่ม

[ส่ง](#)

[ส่ง](#)

ค้นหาหน่วยงาน

- 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้บริหาร ศสทอ.
- สำนักงานเลขาธิการกรม
- ส่งงานฝ่ายบริหารทุกสำนัก <-->
- กองกลาง
- กองจัดการงานเอกสารโรงงาน 1
- กองจัดการงานเอกสารโรงงาน 2
- กองจัดการจัดการเอกสารธรรม
- กองจัดการจัดการเรื่องร้องเรียน
- กองติดตามระบบธรรมจากพื้นที่โรงงาน
- กองติดตามผู้เสียหายกรณีแจ้งเบาะ
- กองยุติธรรมคดีความคดีโรงงาน
- กองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและสิ่งประดิษฐ์
- กองส่งเสริมเทคโนโลยีความปลอดภัยโรงงาน
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานประชาสัมพันธ์
- ศูนย์ตรวจสอบคุณภาพ
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาโรงงานอุตสาหกรรม
- ศูนย์บริหารและพัฒนาระบบการผลิต

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

[ยกเลิก](#) [ส่งต่อ](#) [ยกเลิก](#)

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

[ยกเลิก](#) [ส่งต่อ](#) [ยกเลิก](#)

สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับสำเนา

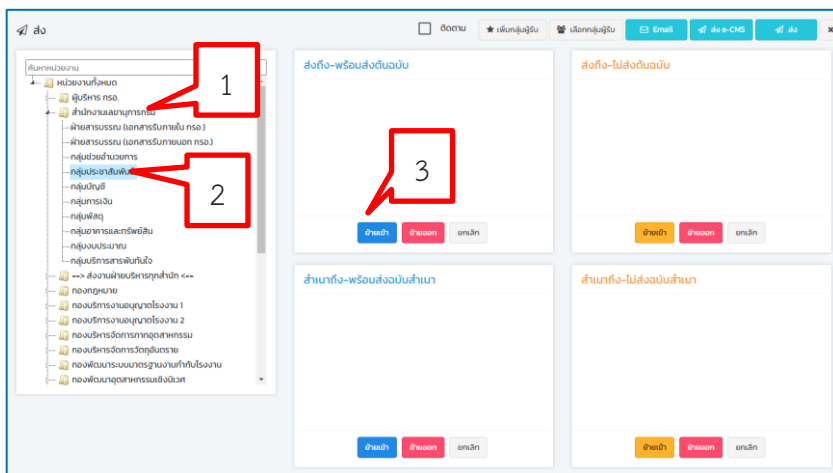
[ยกเลิก](#) [ส่งต่อ](#) [ยกเลิก](#)

สำเนาถึง-ไม่ส่งต้นฉบับสำเนา

[ยกเลิก](#) [ส่งต่อ](#) [ยกเลิก](#)

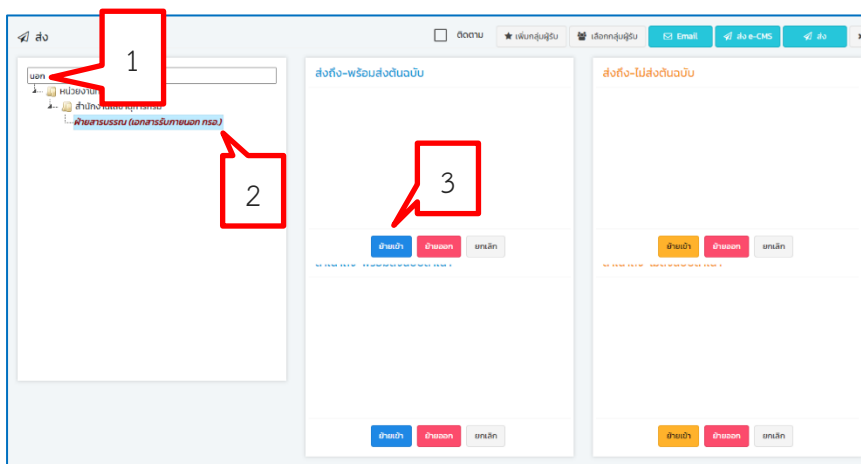
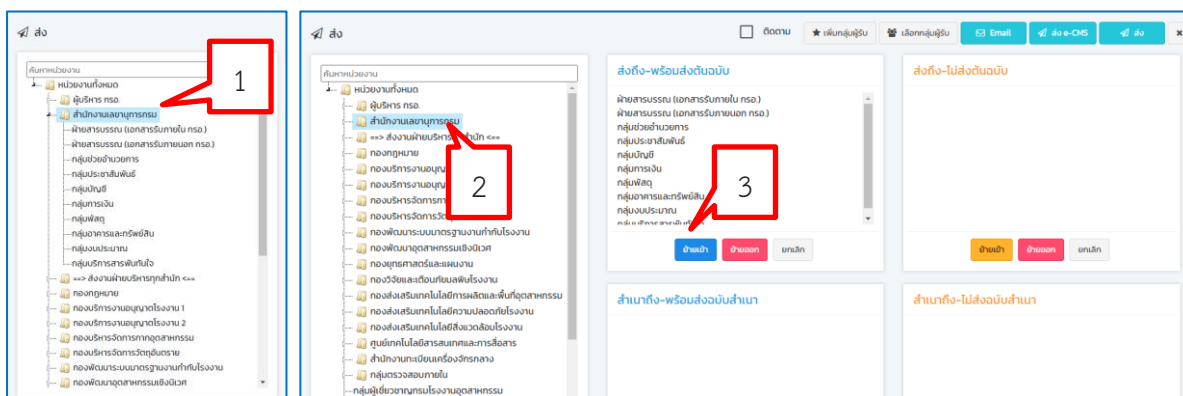
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง

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 ต้องการลบออกที่**ละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วคลิกที่ **ย้ายออก**

หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้คลิกที่ **ยกเลิก**

Tips

หากท่านมีรายชื่อหน่วยงานที่ส่งประจำ เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว สามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม ★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ


ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ

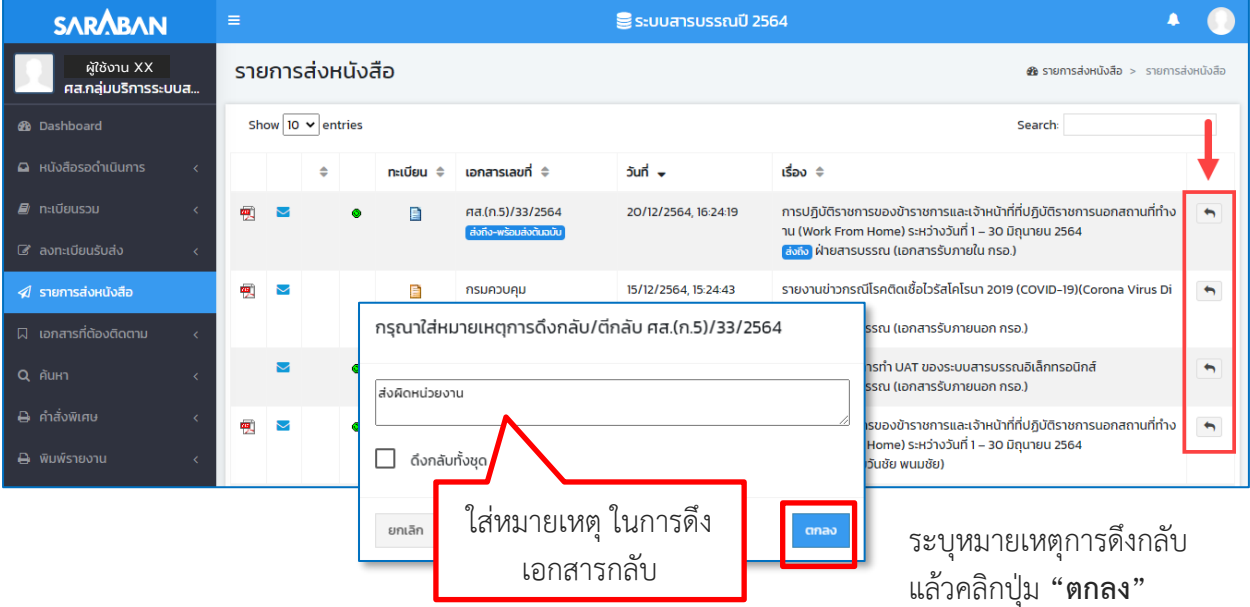
ในการส่งครั้งต่อไป เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จากปุ่ม 👤 เลือกกลุ่มผู้รับ

เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว คลิกปุ่ม 📤 ส่ง รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✔

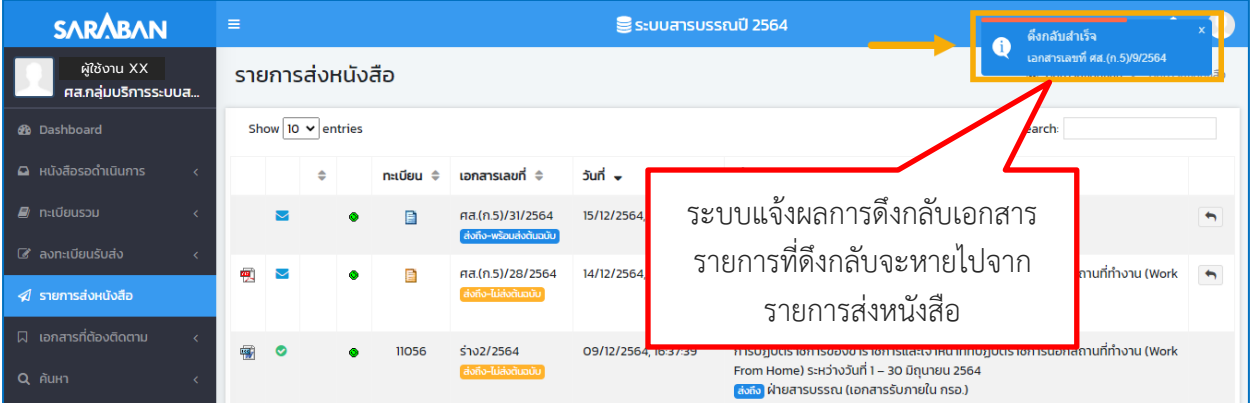
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	33	ศส.(ก5)/33/2564	20/12/2564, 14:33:52	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2564 จาก สล.กรอ. (ฝ่ายสารบรรณ โทร. 4005 โทรสาร 0 2354 3390) ถึง รรอ. (นายศุภกิจ บุญศิริ)
	5	ร่าง5/2564	20/12/2564, 14:33:40	การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน (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



The screenshot shows the SARABAN interface with a table of documents. A red box highlights the refresh icon in the right column of the table. A modal window is open for document CS.(N.5)/33/2564, showing a dropdown menu with 'ดึงกลับทั้งชุด' (Retrieve all) selected. A red box highlights the 'ตกลง' (OK) button. A text box explains: 'ใส่หมายเหตุ ในการดึงเอกสารกลับ' (Add a note when retrieving documents). Another text box says: 'ระบุหมายเหตุการดึงกลับแล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"' (Specify the retrieval note and click the 'ตกลง' button).

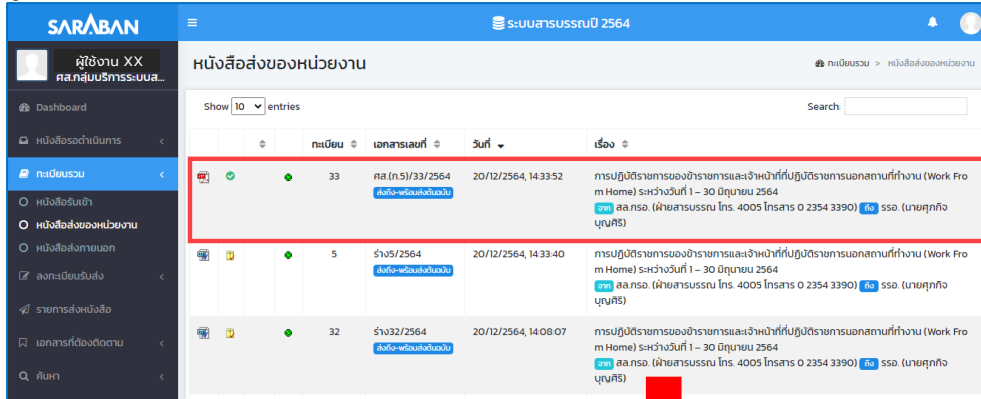


The screenshot shows the SARABAN interface with a notification banner at the top right that says 'ดึงกลับสำเร็จ เอกสารเลขที่ ศส.(น.5)/9/2564' (Retrieval successful, document number CS.(N.5)/9/2564). A red box highlights the table, and a text box explains: 'ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสาร รายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ' (The system notifies the retrieval result. Retrieved items will disappear from the document list).

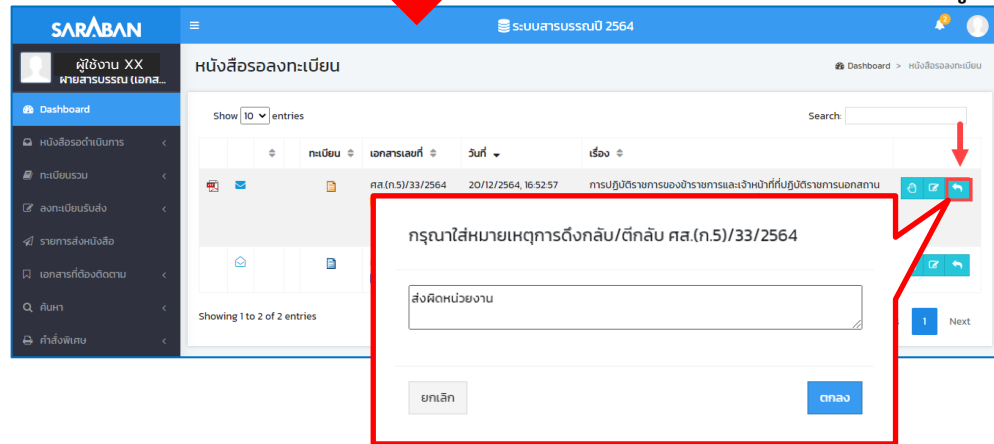
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

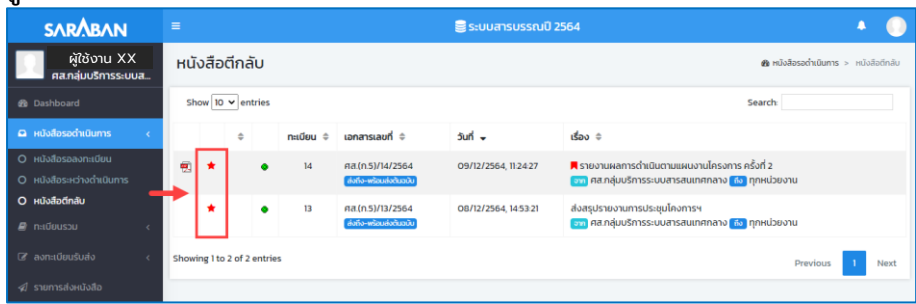
ผู้ส่ง



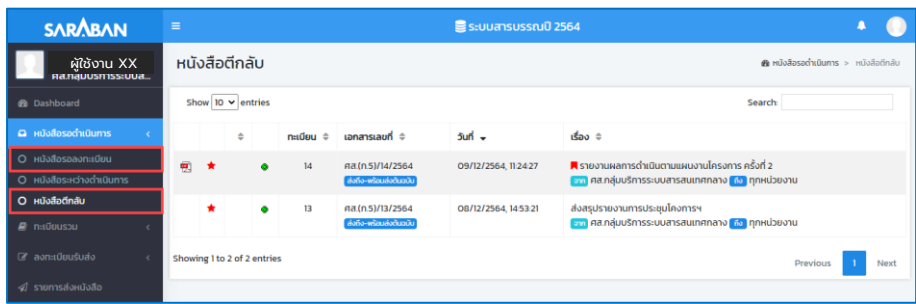
ผู้รับ



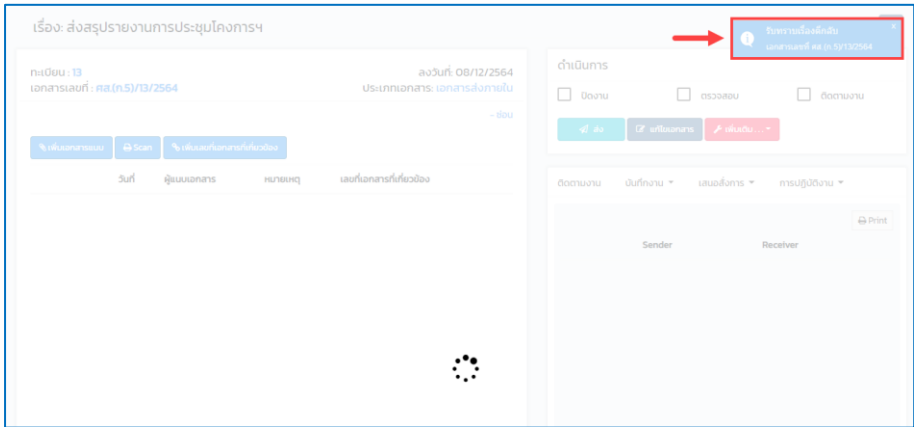
ผู้ส่ง



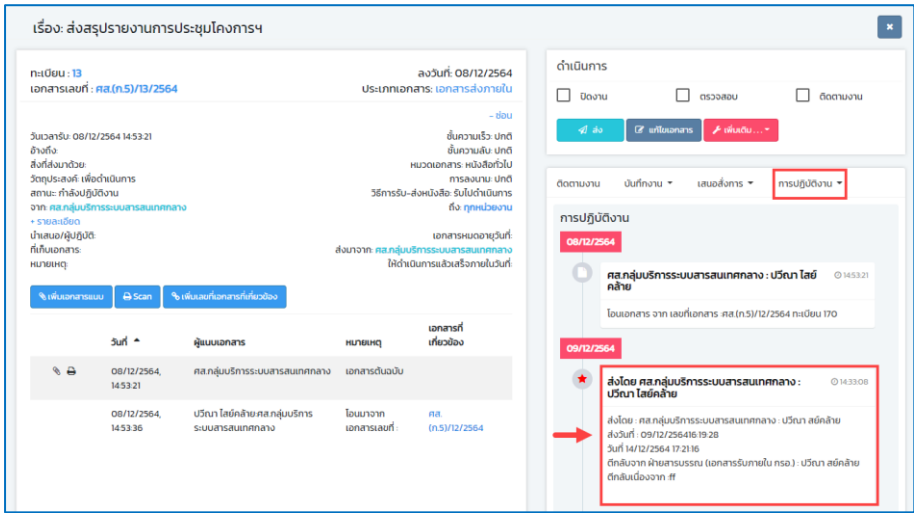
รายการของผู้ส่ง รายการนี้จะมีสัญลักษณ์ ★ แสดงว่าเป็นเอกสารถูกตีกลับ



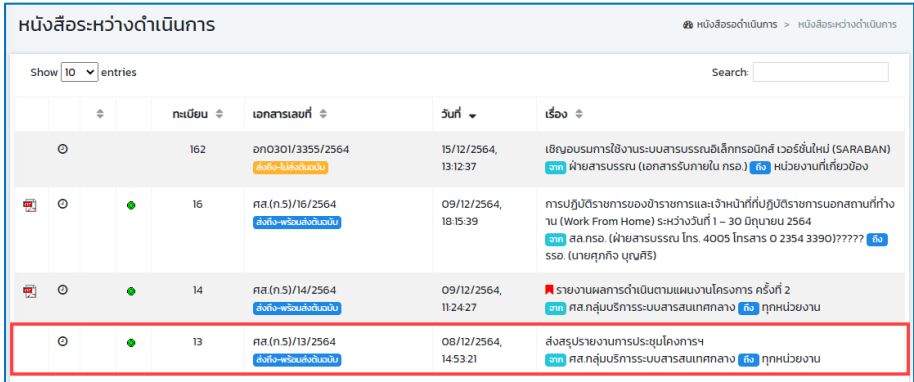
สามารถตรวจสอบเอกสารตีกลับได้ที่เมนูหนังสือรอดำเนินการหนังสือตีกลับ



สามารถตรวจสอบ
เอกสารที่กลับได้ที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือที่กลับ



สามารถติดตามหมาย
เหตุการที่กลับได้จาก
เมนู การปฏิบัติการ

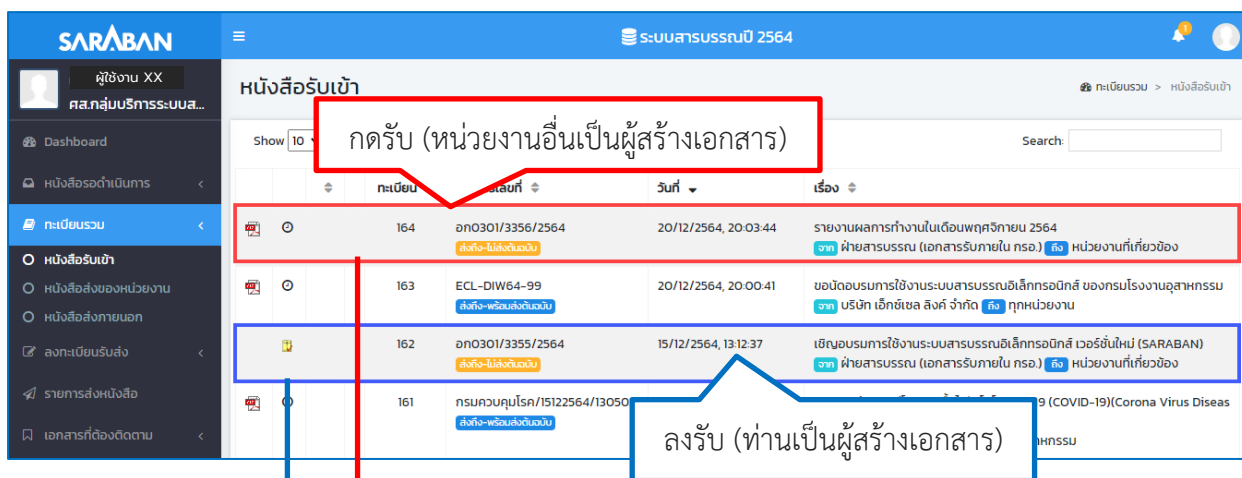


เมื่อรับทราบการที่กลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมาที่มีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

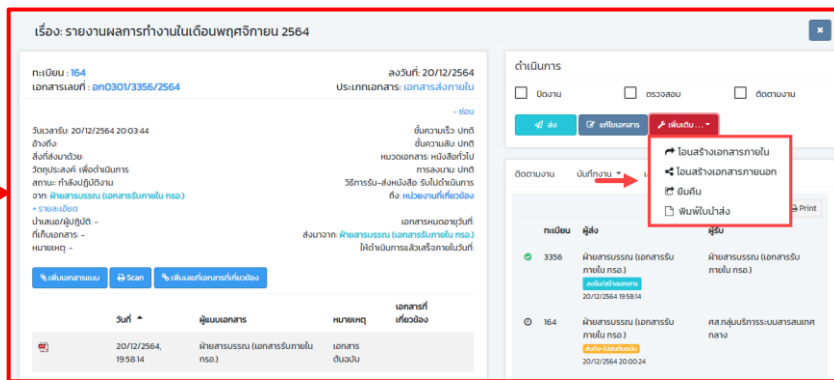
การยกเลิก และลบเอกสาร

การยกเลิกเอกสาร และลบเอกสาร สามารถดำเนินการได้ในกรณีดังนี้

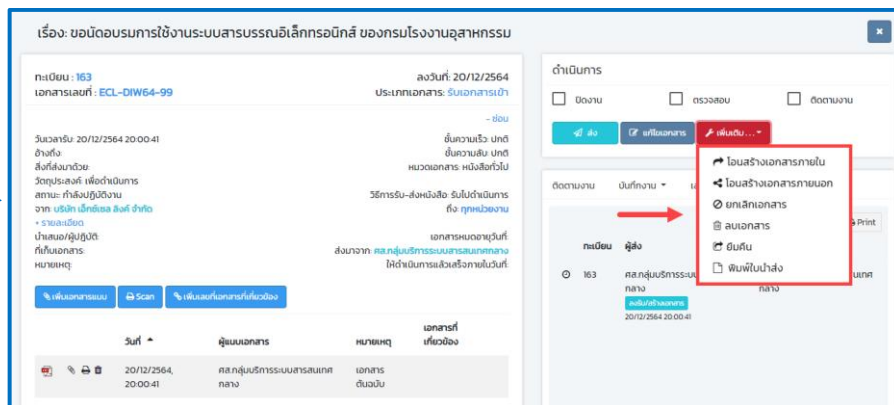
การทำงาน	สถานะเอกสาร	
	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร
หากส่งเอกสารแล้ว	✔	✘
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร	✔	✔



หน้าจอระบบ SARABAN แสดงรายการอีเมลที่ได้รับ. รายการอีเมลที่ 164 ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีแดง และมีข้อความ "กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)" ปรากฏเหนือรายการ. รายการอีเมลที่ 162 ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีน้ำเงิน และมีข้อความ "ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)" ปรากฏเหนือรายการ.

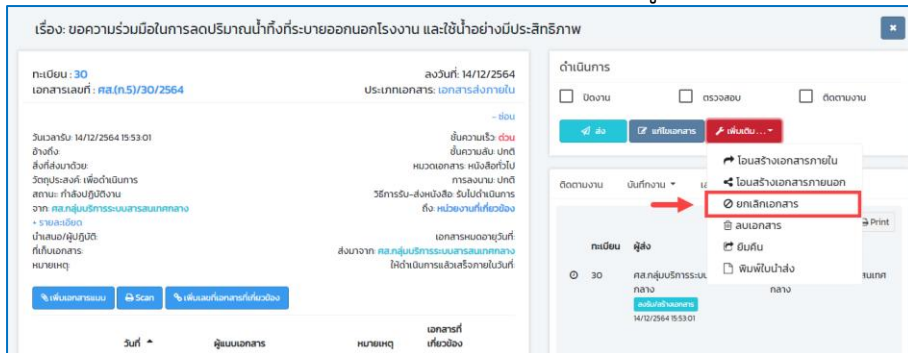


หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ ID 164. เมนู 'ดำเนินการ' (Action) ถูกเปิดขึ้น และตัวเลือก 'ลบเอกสารที่ส่งแล้ว' (Delete Sent Document) ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีแดง.

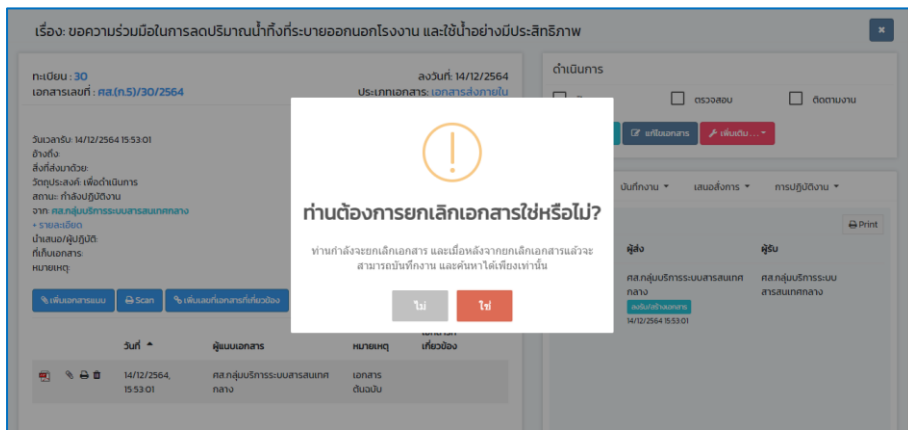


หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ ID 163. เมนู 'ดำเนินการ' (Action) ถูกเปิดขึ้น และตัวเลือก 'ลบเอกสารที่ส่งแล้ว' (Delete Sent Document) ถูกไฮไลต์ด้วยกรอบสีแดง.

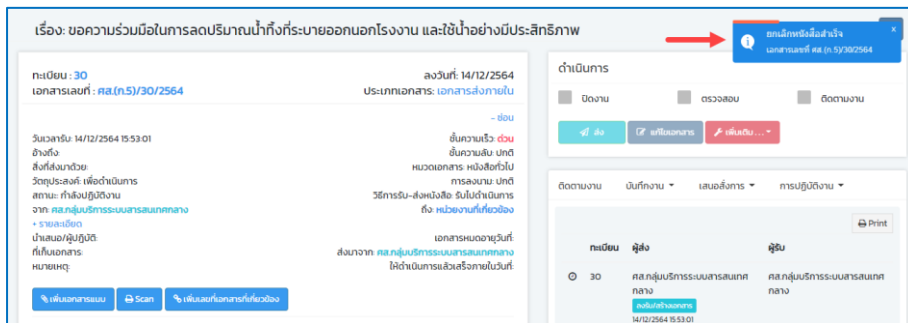
ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่ไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



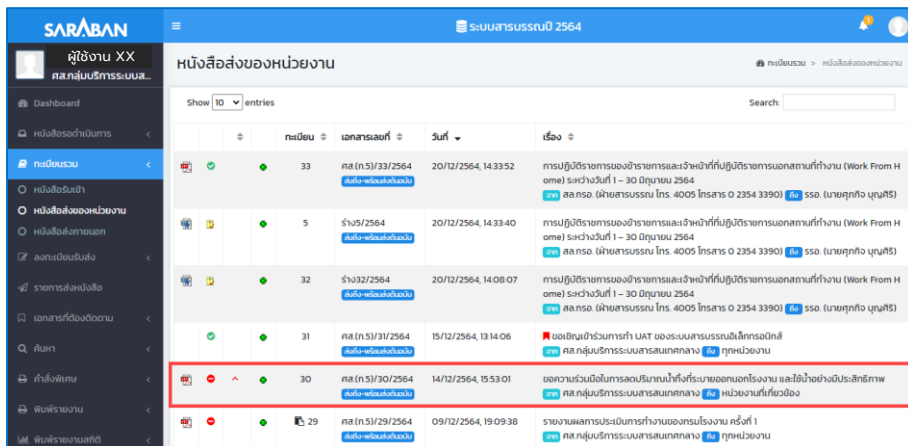
หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกรายการยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร กดปุ่ม **ใช่**



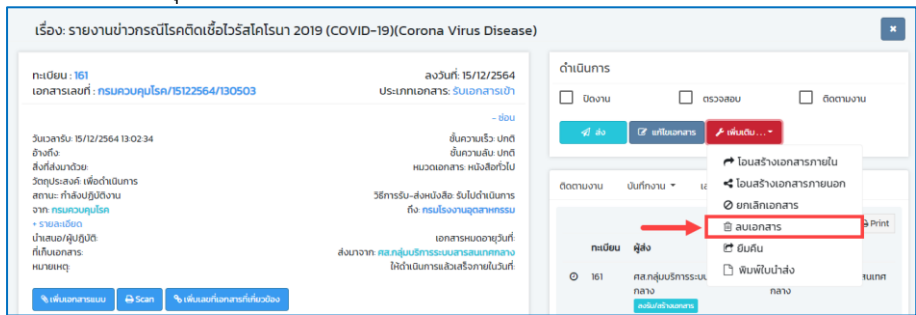
ระบบแจ้งผลการดำเนินการ



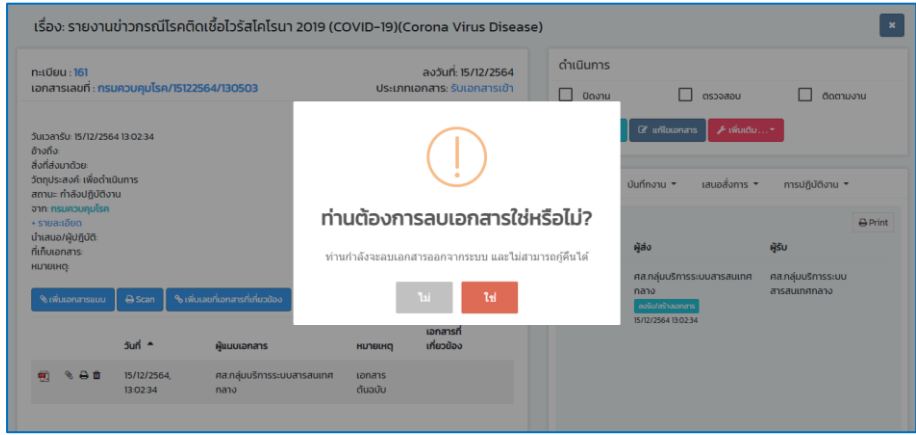
รายการที่ยกเลิกจะมีสัญลักษณ์

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

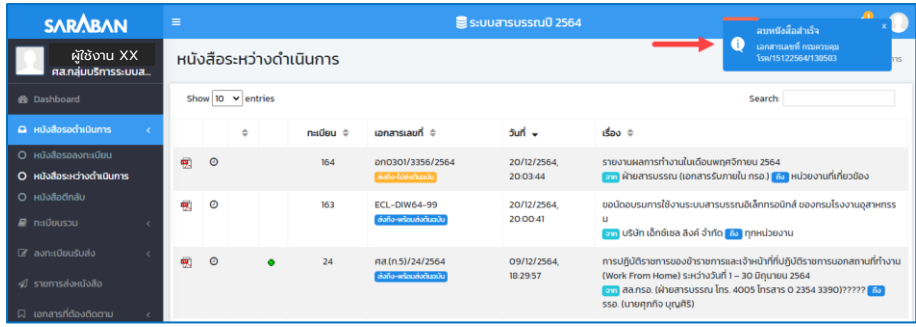
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่คลิกส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง “ลบเอกสาร”



ยืนยันการลบเอกสาร
กดปุ่ม **ใช่**



ระบบจะแจ้งผลการลบเอกสาร
รายการที่ส่งลบไป จะหายไป
จากสมุดงาน

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

หน้าสื่อบริษัท

Show 10 entries

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งคืน	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 งาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ไฟล์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-พร้อมส่งคืน	20/12/2564, 20:00:41	ขอแจ้งอบนการใช้งานครบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท เอ็กซีแอล สิงคโปร์ จำกัด ไฟล์ ทุกหน่วยงาน
162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งคืน	15/12/2564, 13:12:37	เขียนจบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) งาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ไฟล์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์

○ การติดตามเอกสาร

เรื่อง: รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

หมายเลข: 164
เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564

ส่งวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

บังคับ ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน

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

สามารถทำได้โดยคลิก **ติดตาม**

เรื่อง: รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

หมายเลข: 164
เอกสารเลขที่: อก0301/3356/2564

ส่งวันที่: 20/12/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ

บังคับ ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน

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

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

SARABAN

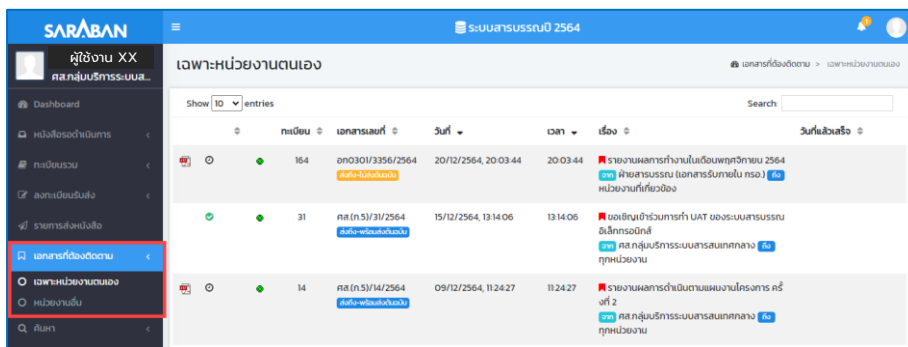
ผู้ใช้งาน XX
ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

หน้าสื่อบริษัท

Show 10 entries

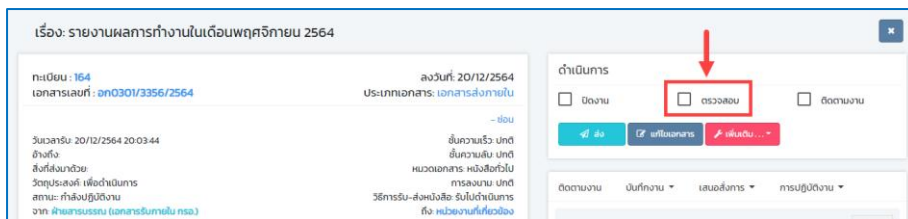
หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งคืน	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 งาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ไฟล์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-พร้อมส่งคืน	20/12/2564, 20:00:41	ขอแจ้งอบนการใช้งานครบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท เอ็กซีแอล สิงคโปร์ จำกัด ไฟล์ ทุกหน่วยงาน
162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งคืน	15/12/2564, 13:12:37	เขียนจบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) งาน ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน กสอ.) ไฟล์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์

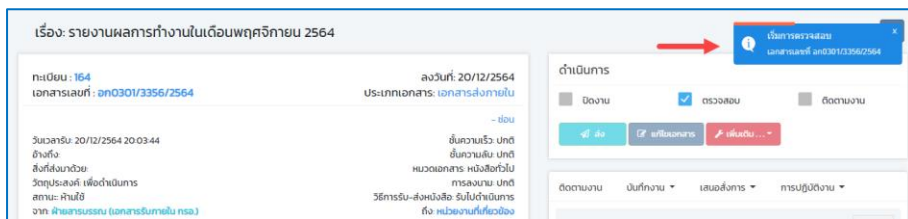


และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

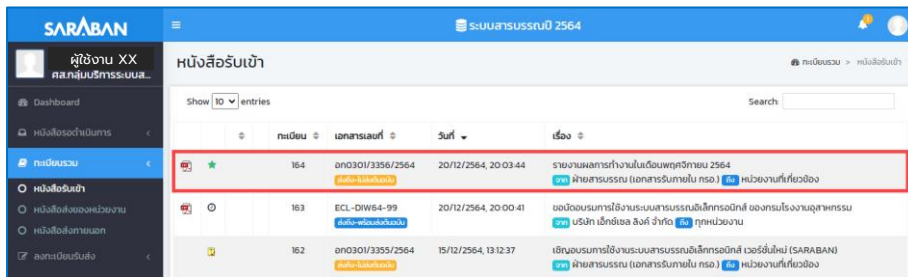
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



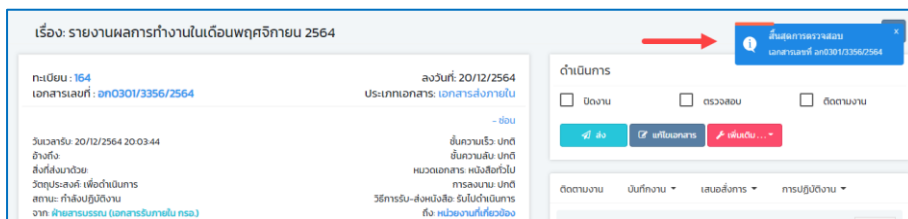
ท่านสามารถสั่งตรวจสอบเอกสารได้โดยเลือกเอกสารที่ต้องการแล้วสั่ง ตรวจสอบ



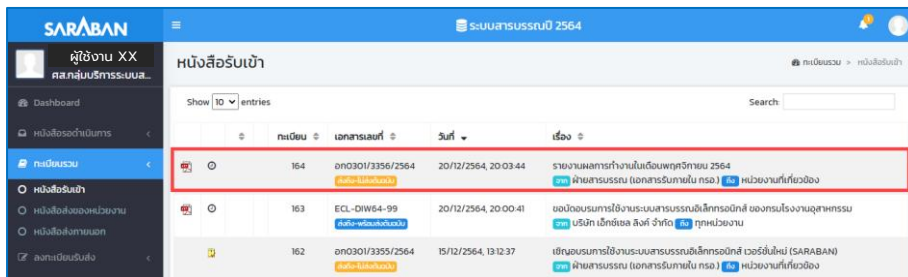
ระบบแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการตรวจสอบให้คลิกออก



สถานะการตรวจสอบจะหายไป

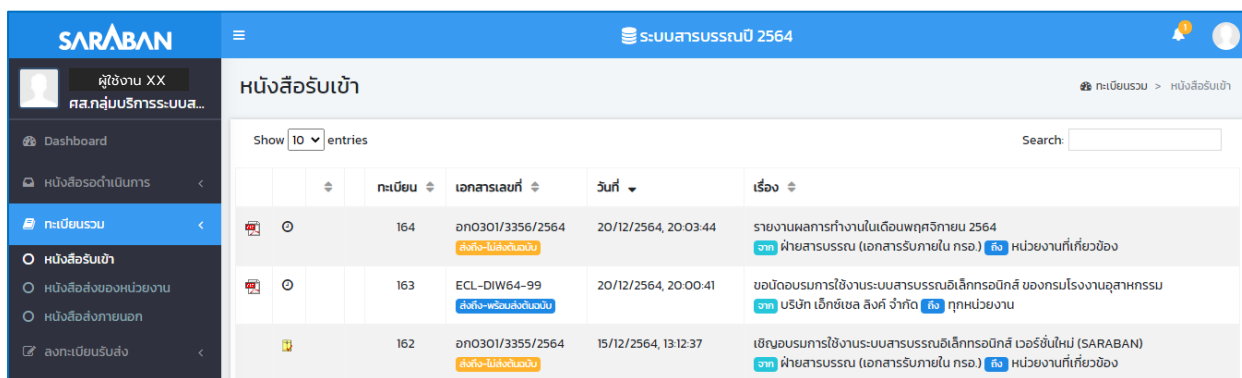
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

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

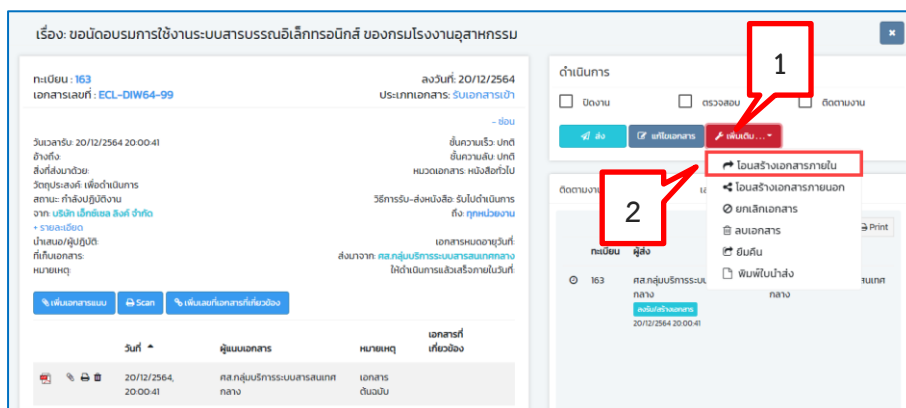
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในต่อเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบหรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



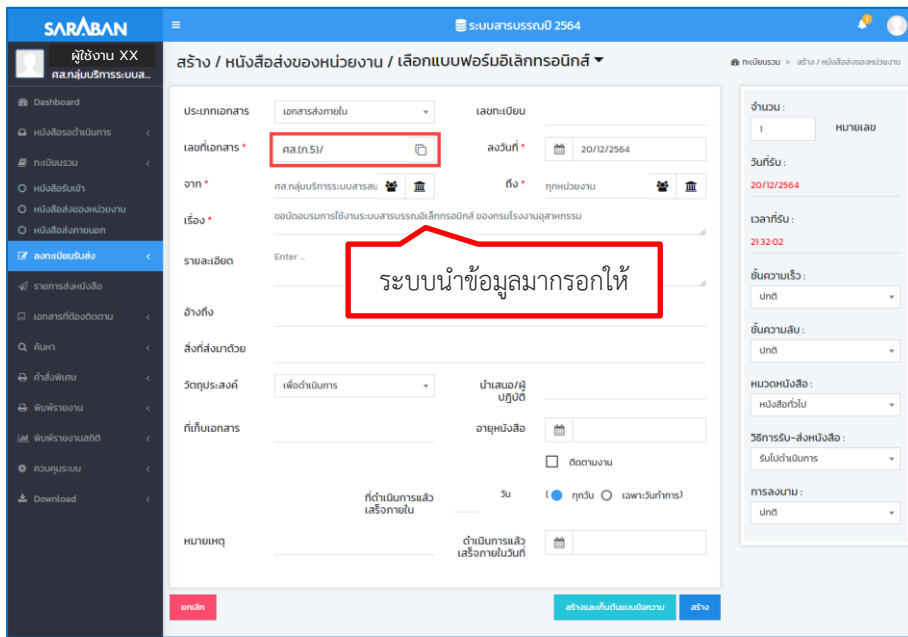
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 <small>จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน นร๑) ถึง</small> หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
163	ECL-DIW64-99 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งคืนฉบับ</small>	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุมัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม <small>จาก บริษัท เอ็กซ์เซล สังกัด จำกัด ถึง</small> ทุกหน่วยงาน
162	อก0301/3355/2564 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งคืนฉบับ</small>	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) <small>จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน นร๑) ถึง</small> หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

การโอนสร้างเอกสารภายใน



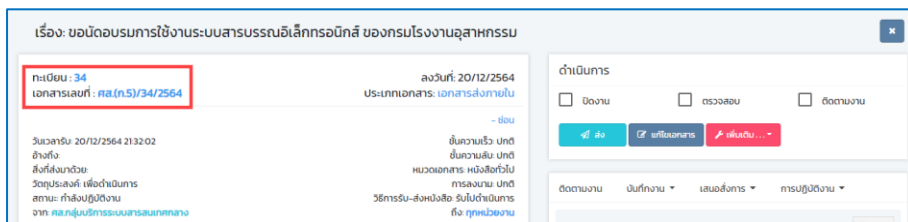
เลือกเอกสารที่ต้องการแล้วใช้คำสั่ง โอนสร้างเอกสารภายใน

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้วใช้คำสั่ง โอนสร้างเอกสารภายใน

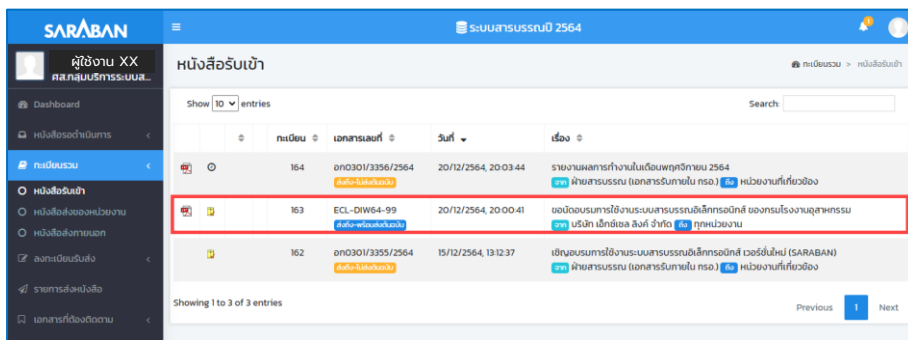


ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานรอไว้

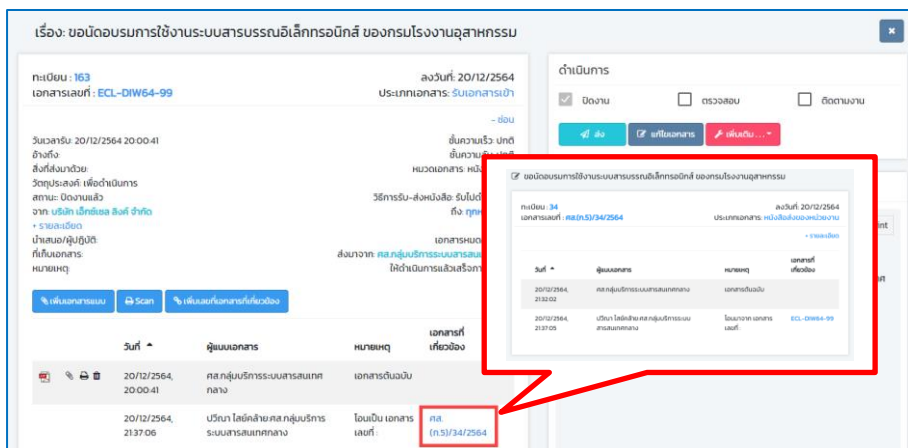
ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้นคลิกปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

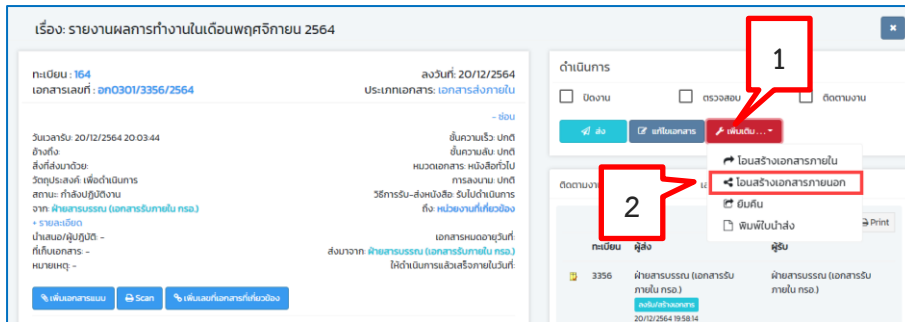


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

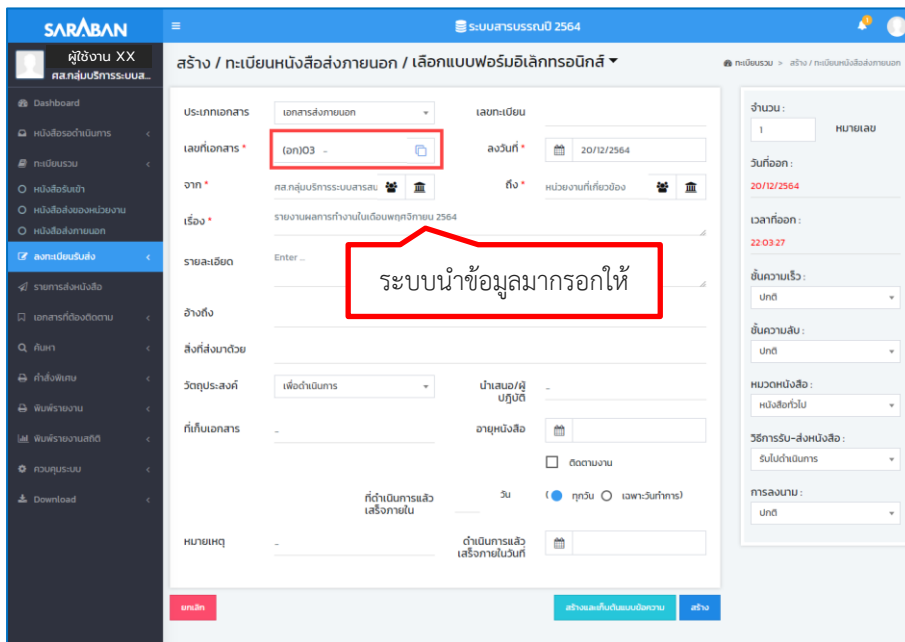


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด [Link](#) ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

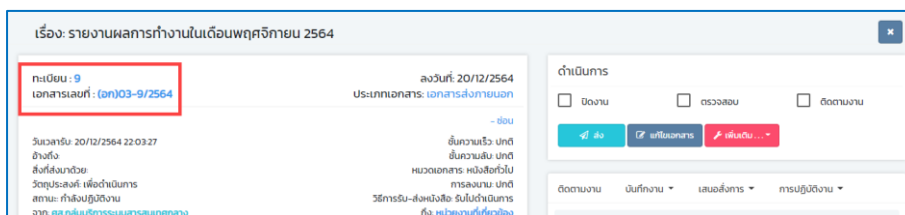
○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก (ทำในลักษณะเดียวกัน)



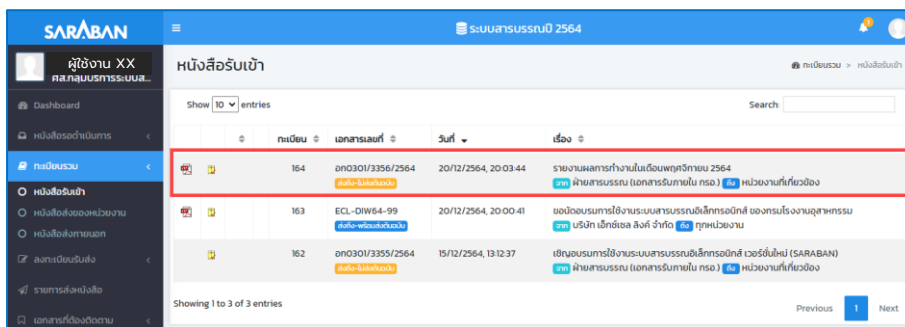
เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก



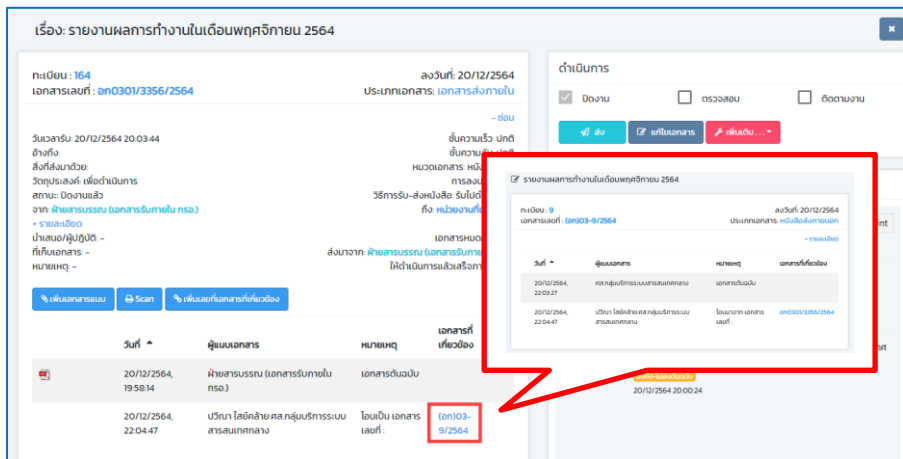
ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายในมารอกให้
พร้อมใส่เลขที่เอกสารของ
หน่วยงานรอไว้
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของเอกสารได้
จากนั้นคลิกปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือ
รับเข้า จะสังเกตเห็นว่า
ระบบได้ปิดงานรายการนี้
ให้โดยอัตโนมัติ



เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน 2564

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

ดำเนินการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ปุ่ม: [ส่ง](#) [ยกเลิกการ](#) [เปลี่ยน...](#)

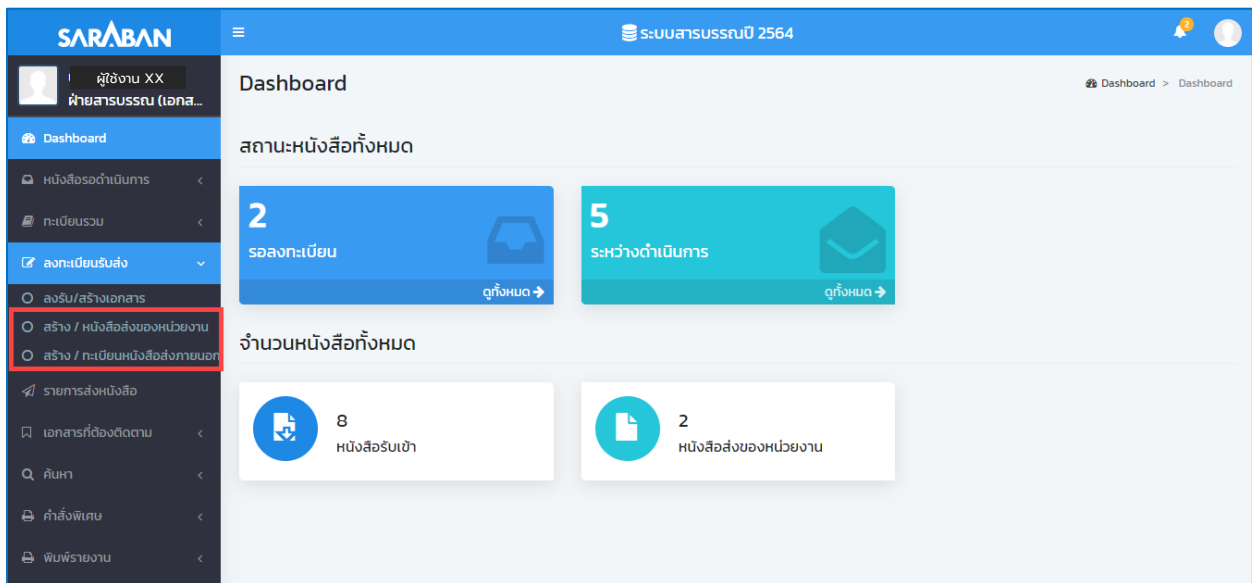
รายละเอียดเอกสาร (เอกสารรับภายใน นรส.)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เชื่อมโยง
20/12/2564, 19:58:14	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายใน นรส.)	เอกสารต้นฉบับ	
20/12/2564, 22:04:47	บริษัท โสตถิโยคส กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง	โอนเป็น เอกสาร เลขที่: ๑๓03-9/2564	

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายนอกให้ และสามารถกด [Link](#) ไปยังเอกสารภายนอกนี้ได้

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

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



SARABAN ระบบสารบรรณปี 2564

Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

2 รอลงทะเบียน [ดูทั้งหมด](#)

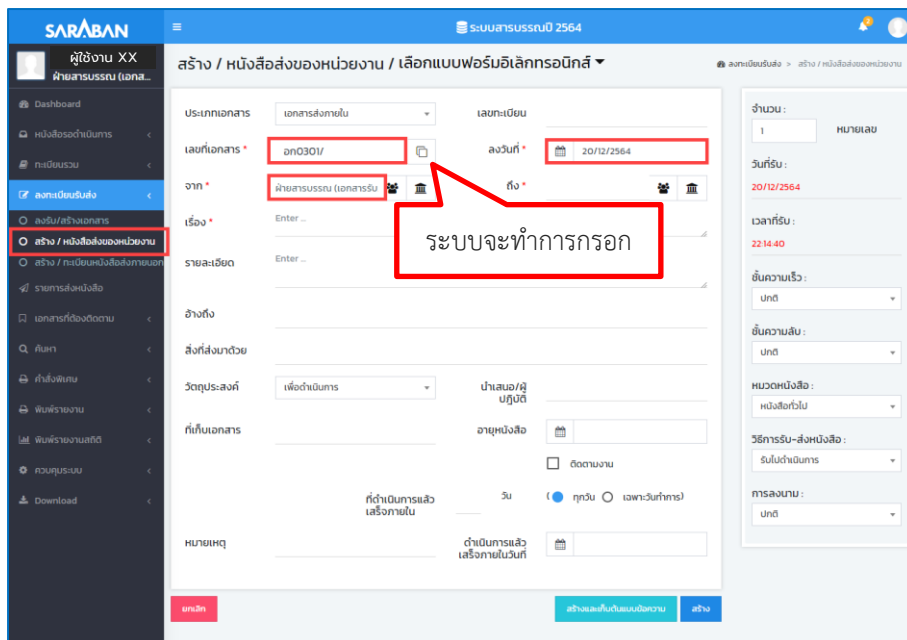
5 ระหว่างดำเนินการ [ดูทั้งหมด](#)

จำนวนหนังสือทั้งหมด

8 หนังสือรับเข้า

2 หนังสือส่งของหน่วยงาน

○ การสร้างเอกสารส่งภายใน



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร: อก0301/ เลขวันที่: 20/12/2564

จาก: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับ) ถึง:

เรื่อง: Enter...

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ส่ง

ที่เก็บเอกสาร: อายุหนังสือ ติดต่องาน

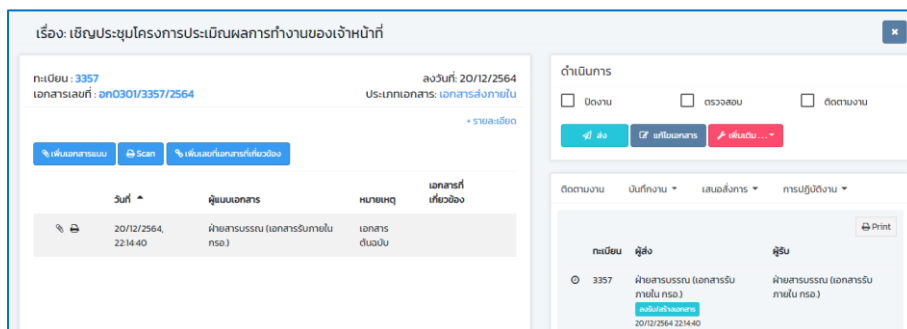
หมายเหตุ: ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน วัน ทุกวัน เฉพาะวันทำการ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างแบบฟอร์มแบบเบ็ดเสร็จ, สร้าง

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือ
ส่งภายใน

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
คลิกปุ่ม **สร้าง**



เรื่อง: เชิญประชุมโครงการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่

ทะเบียน: 3357 เลขที่เอกสาร: อก0301/3357/2564 เลขวันที่: 20/12/2564 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: บังงาน ตรวจสอบ ติดต่องาน

ดำเนินการ: ส่ง แก้ไขเอกสาร ส่งกลับ...

วันที่	ผู้แทนเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20/12/2564, 22:14:40	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน รรสบ)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ: ติดต่องาน บังงาน ส่งเอกสาร การปฏิบัติงาน

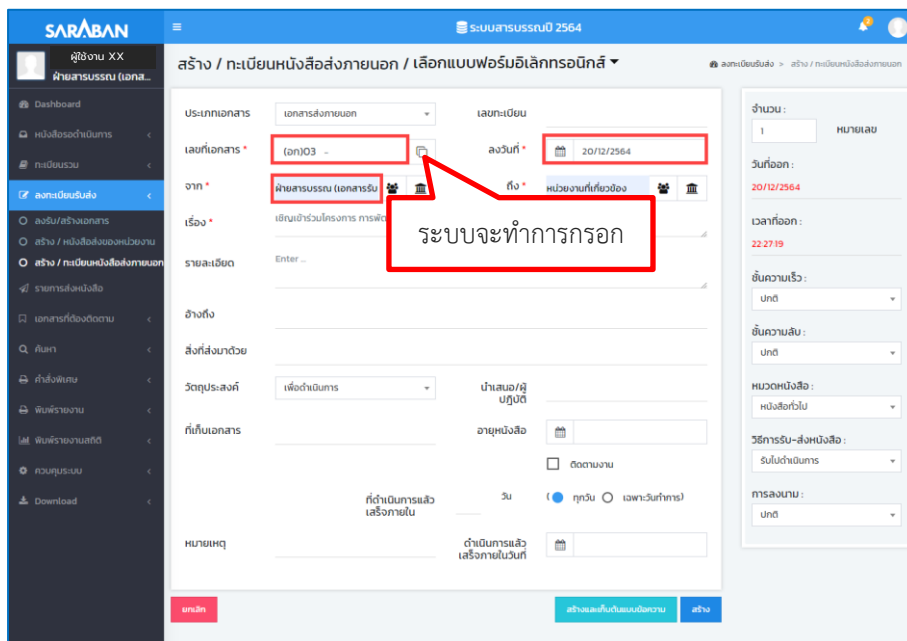
ทะเบียน: 3357 ผู้ส่ง: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน รรสบ) ผู้รับ: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน รรสบ)

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: 20/12/2564 22:14:40

ปุ่ม: Print

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้
หากคลิก จะปิดหน้าต่างนี้
และกลับมาหน้าสร้างเอกสาร
ส่งภายใน เพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้างเอกสารส่งภายนอก



สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร

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

จาก: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับ) ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง: เชิญเข้าร่วมโครงการ การพั...

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ส่ง

ที่เก็บเอกสาร: อายุหนังสือ ติดต่องาน

หมายเหตุ: ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน วัน ทุกวัน เฉพาะวันทำการ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

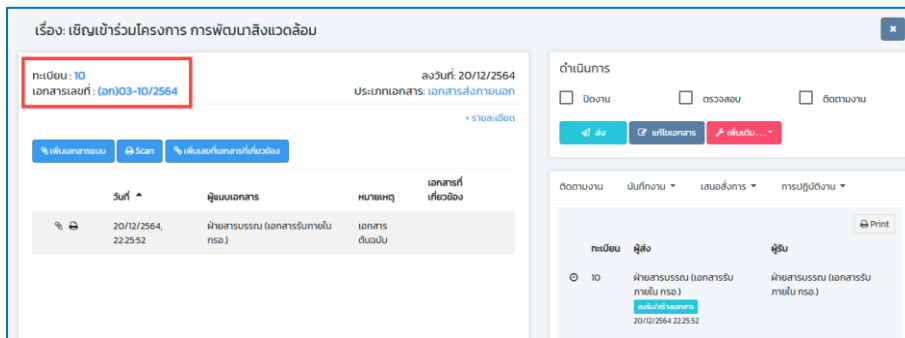
ปุ่ม: ยกเลิก, สร้างแบบฟอร์มแบบเบ็ดเสร็จ, สร้าง

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือ
ส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
คลิกปุ่ม **สร้าง**

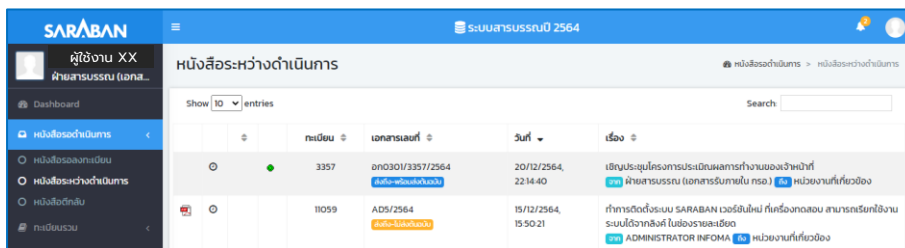
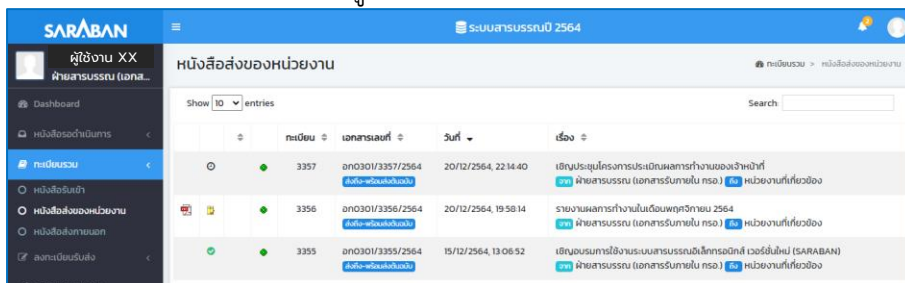
ระบบจะออกเลขทะเบียนให้
หากกด จะปิดหน้าต่างนี้
และกลับมาหน้าสร้างเอกสาร
ส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

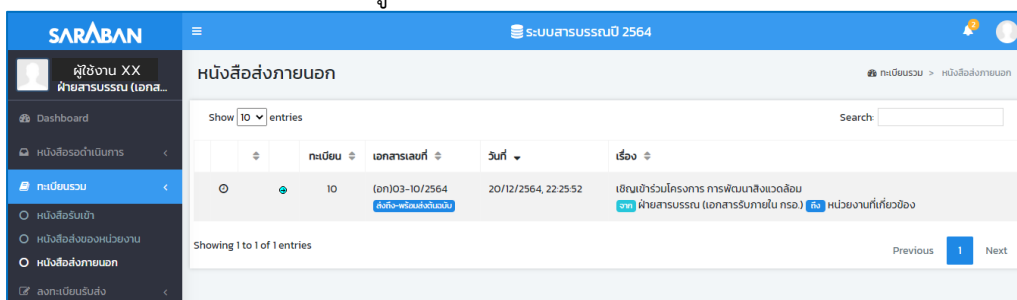


หมายเหตุ ในส่วนเมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก จะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้มีสิทธิ์ในตะกร้าหนังสือส่งภายนอกเท่านั้น

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

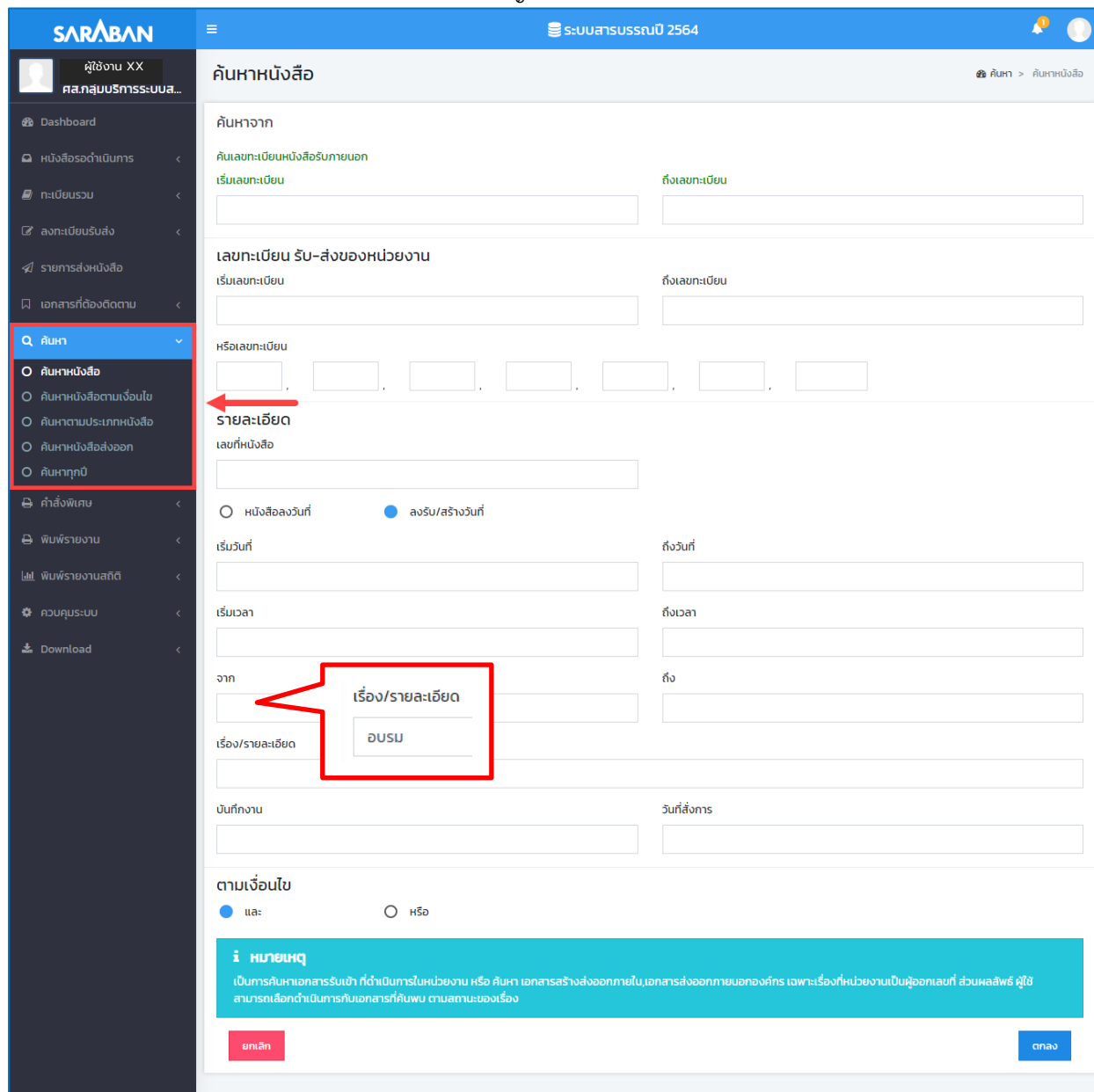


หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ ทะเบียนรวม > หนังสือส่งภายนอก



☰ การค้นหาเอกสาร

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



SARABAN ระบบสารสนเทศปี 2564

ผู้ใช้งาน XX
ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

ค้นหาหนังสือ

ค้นหาจาก

ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน

ถึงเลขทะเบียน

หรือเลขทะเบียน

รายการละเอียด

เลขที่หนังสือ

หนังสือลงวันที่ ลงรับ/สร้างวันที่

เริ่มวันที่

ถึงวันที่

เริ่มเวลา

ถึงเวลา

จาก

เรื่อง/รายละเอียด

เรื่อง/รายละเอียด

วันที่ถึงงาน

วันที่ส่งการ

ตามเงื่อนไข

และ หรือ

หมายเหตุ

เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกไป,เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่เป็นหน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ยกเลิก ตกลง

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถคลิกเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
34	คส.(ก5)/34/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก บริษัท เอ็กซีเซล ลิงค์ จำกัด ถึง ทุกหน่วยงาน
162	อก0301/3355/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	15/12/2564, 13:12:37	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชันใหม่ (SARABAN) จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน ทรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7	(เอก)03-7/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	14/12/2564, 15:36:23	ขอเชิญฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จาก กรมโรงงาน ถึง ทุกหน่วยงาน
9	คส.(ก5)/9/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	08/12/2564, 10:46:08	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน

การติดตามงาน

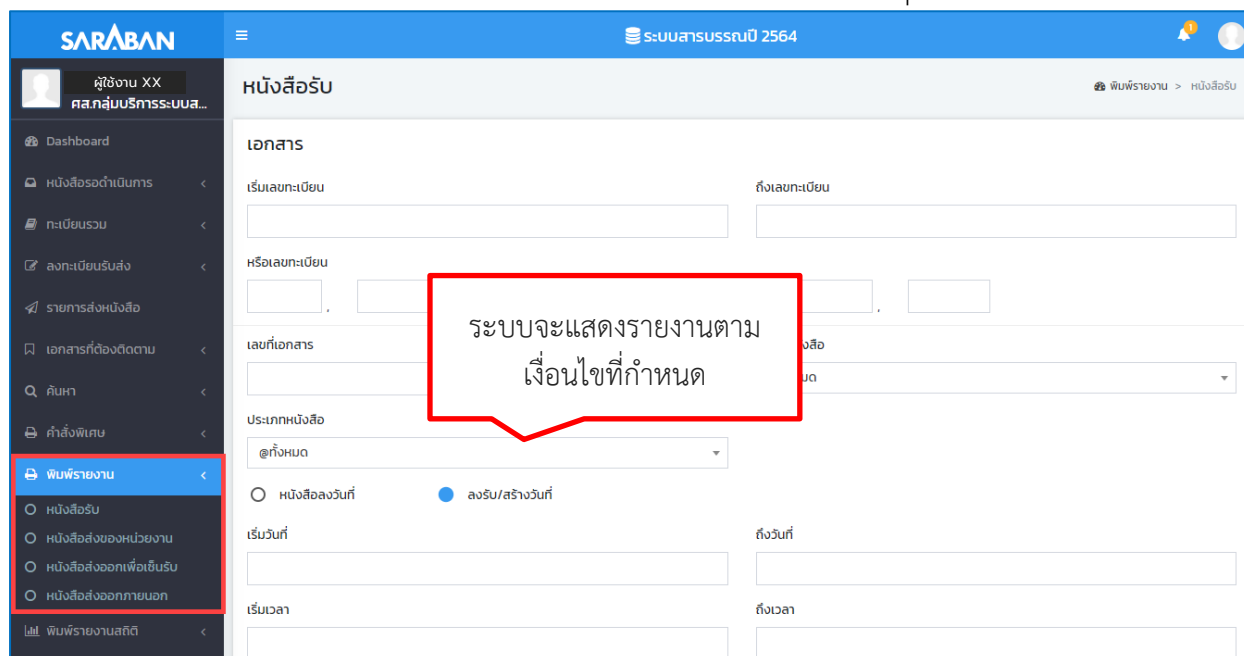
การติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยคลิกเลือกรายการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
34	คส.(ก5)/34/2564 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 21:32:02	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก คส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก บริษัท เอ็กซีเซล ลิงค์ จำกัด ถึง ทุกหน่วยงาน

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
164	อก0301/3356/2564 ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ	20/12/2564, 20:03:44	รายงานผลการทำงานในเดือนพฤศจิกายน 2564 จาก ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน ทรอ.) ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
163	ECL-DIW64-99 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	20/12/2564, 20:00:41	ขออนุญาตการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จาก บริษัท เอ็กซีเซล ลิงค์ จำกัด ถึง ทุกหน่วยงาน

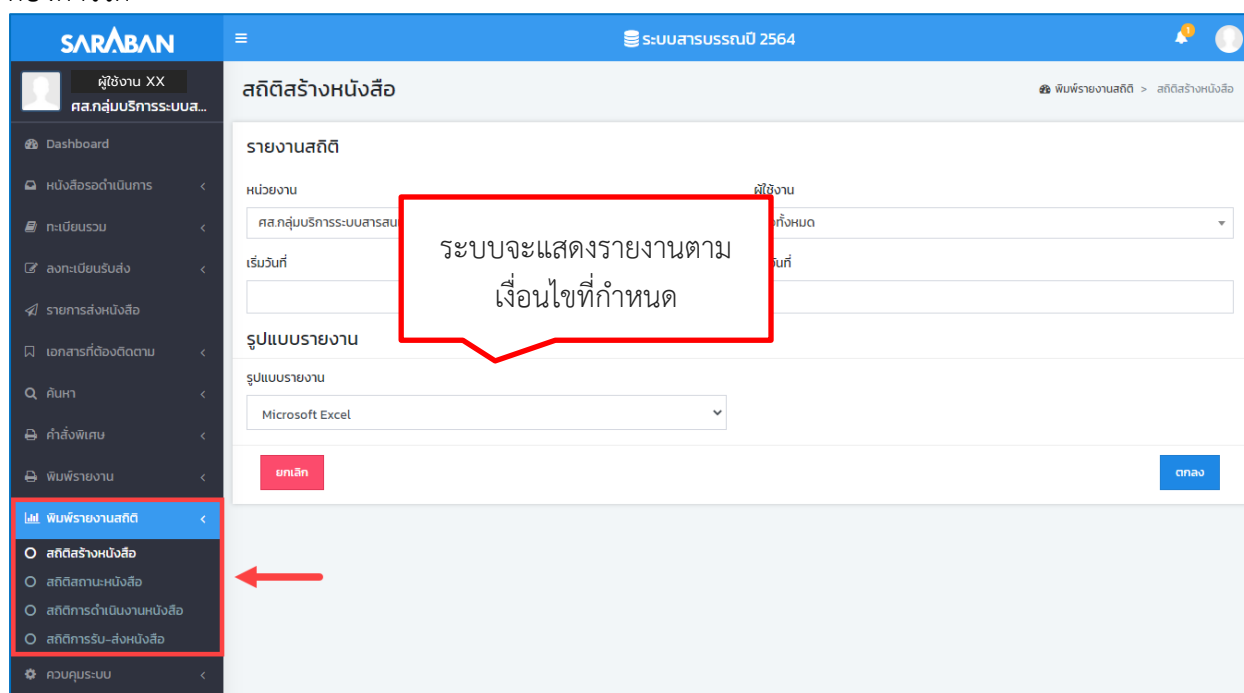
☰ การพิมพ์รายงาน

สามารถพิมพ์รายงานสามารถดำเนินการโดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น




☰ การพิมพ์รายงานสถิติ

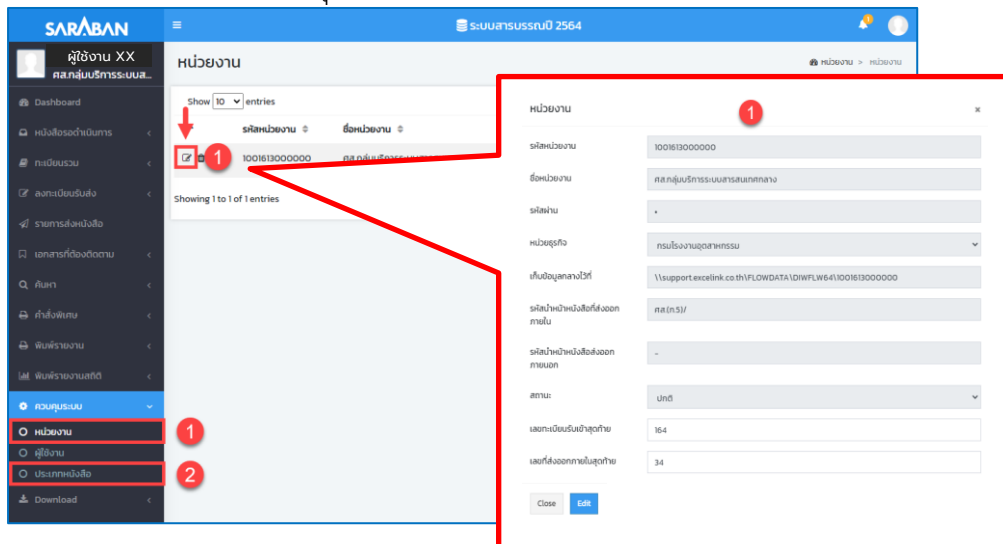
สามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้



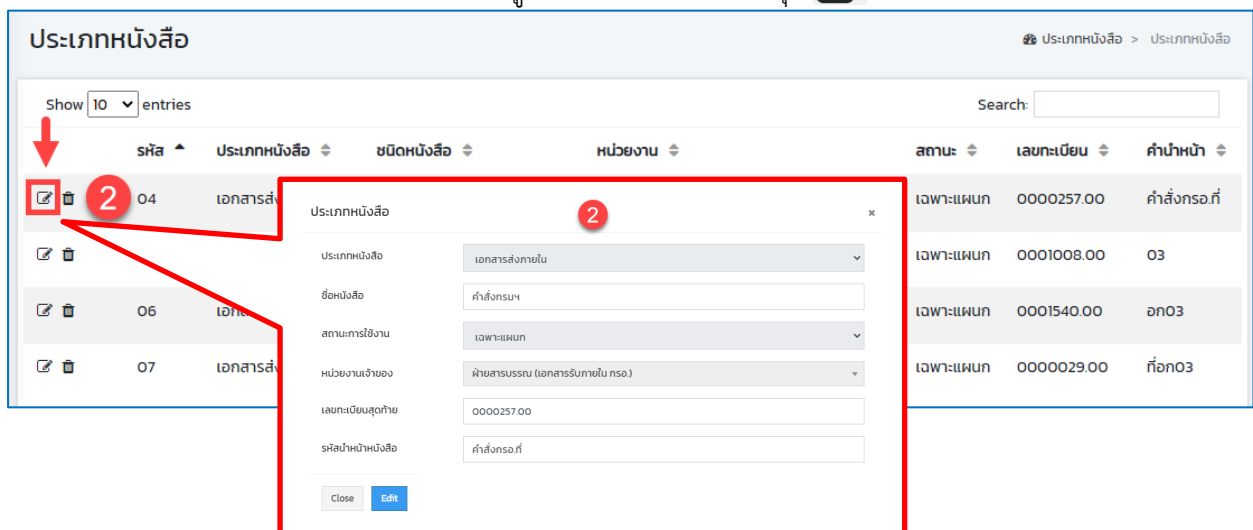
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู [ควบคุมระบบ](#)

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า และเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย

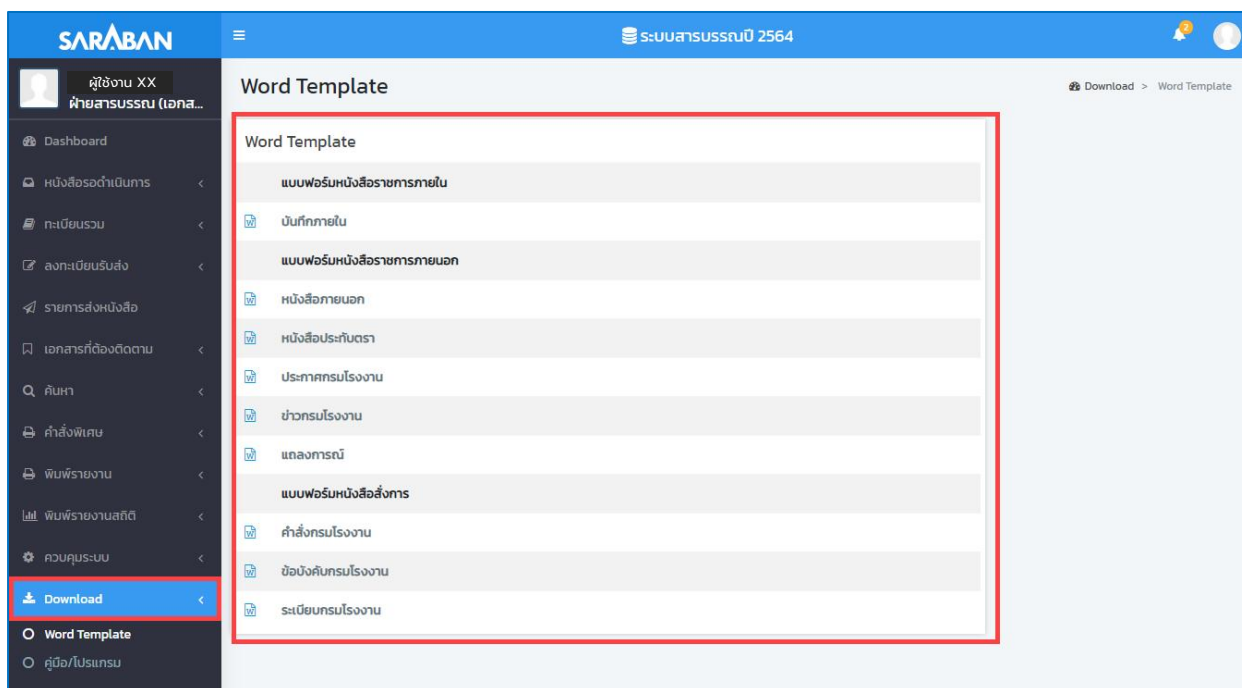


- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข



☰ 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
แบบฟอร์มหนังสือสั่งการ	แถลงการณ์
	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

ข้อความย่อหน้าที่ ๑
ข้อความย่อหน้าที่ ๒
ข้อความย่อหน้าที่ ๓
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สส.ภค. (ฝ่ายบริหาร) โทร. ๕๑๑๕ โทรสาร ๑-๒๓๕๕-๓๓๑๑**

ที่ วันที่ **๒ ธันวาคม ๒๕๖๕**

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

เรียน **ดร. (นางศุภกิติ นฤวิทย์)**

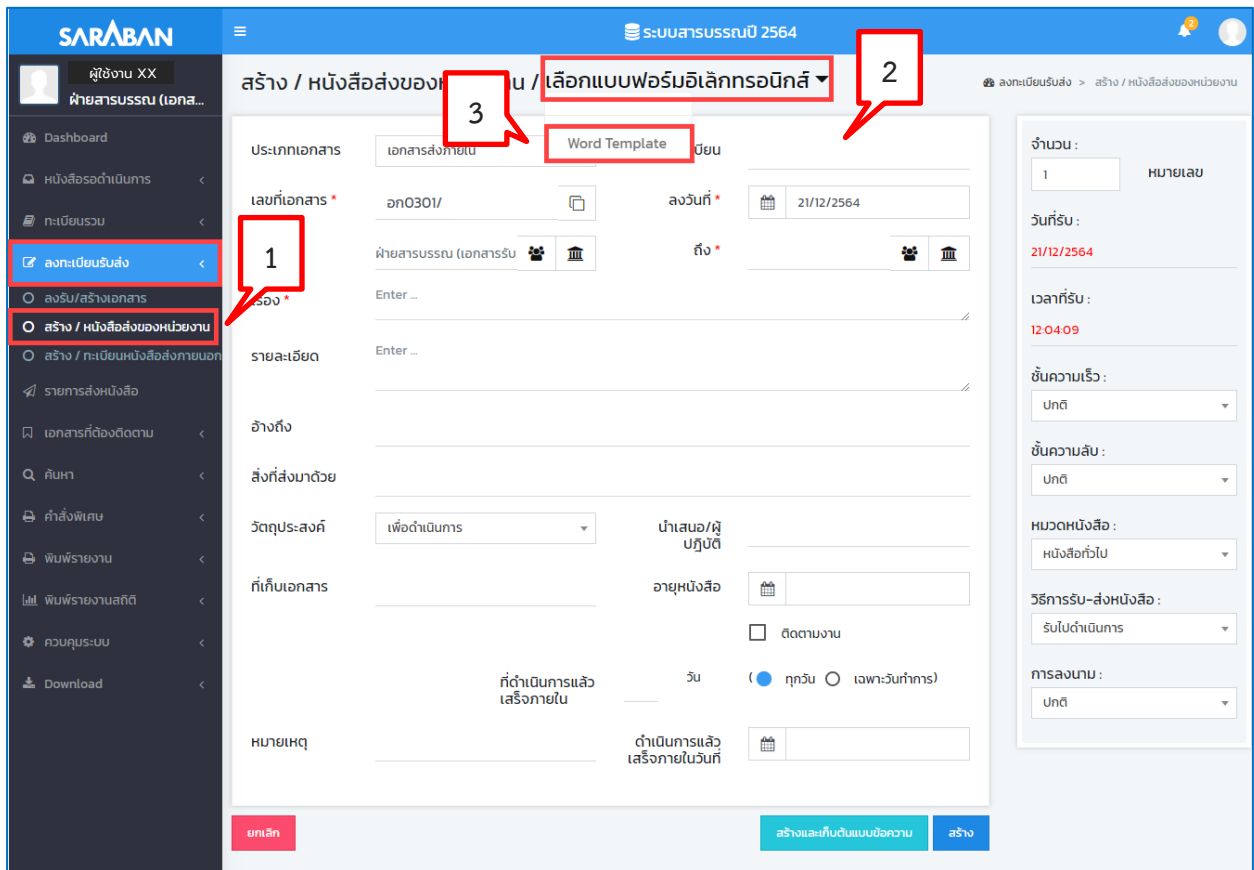
ตามที่ปฏิบัติราชการ กอช. เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๕๕ น. ณ ห้องประชุม ๕๑๓ กอช. ประกอบด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งงาน (Work From Home) จำนวนทั้งสิ้น ๓๑ ท่าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานราชการตามแบบฉบับที่กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่นำเสนอเรื่องขอขออนุมัติการปฏิบัติงานราชการ สืบและปฏิบัติงานราชการในสถานประกอบการ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

โดย กอช. ขอเรียนว่า ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ จำนวน ๘๑ คน และได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ เป็นเรื่องแล้วตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเบญจมา ใจดีศรีสุข)
เลขาธิการกรม

หมายเหตุ ช่องเลขที่หนังสือกับช่องวันที่ ให้เว้นว่างระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน Word Template

เลขที่เอกสาร: อก0301/ ลงวันที่: 21/12/2564

ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับ) ถึง:

รายชื่อ: Enter ...

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/คู่มือปฏิบัติ

ที่เก็บเอกสาร: อายุหนังสือ: ติดตามงาน

ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: วัน: ทุกวัน เฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

จำนวน: 1 หมายเลข:

วันที่รับ: 21/12/2564

เวลาที่รับ: 12:04:09

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

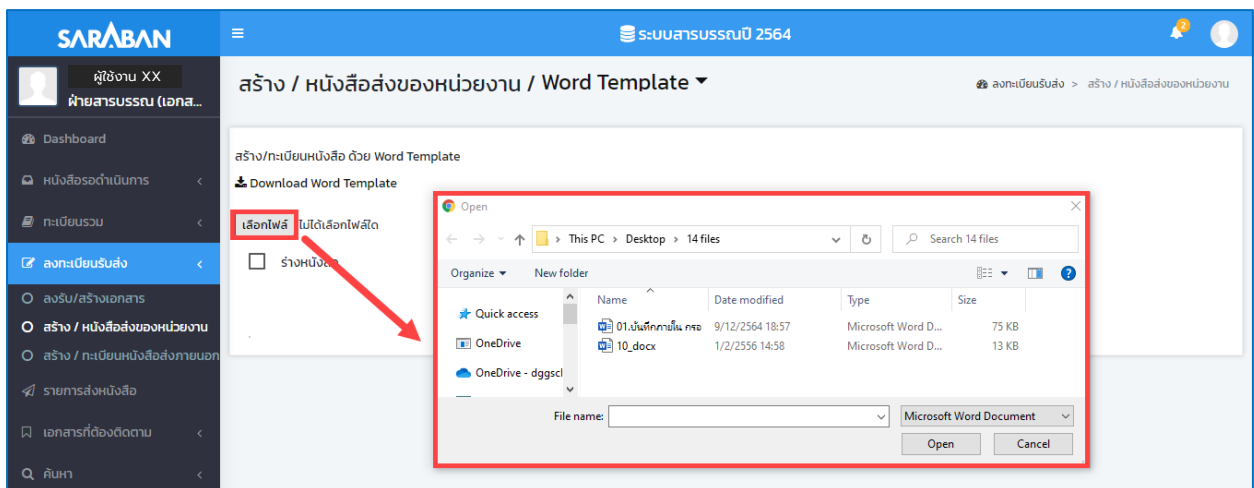
หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม: ปกติ

ยกเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ สร้าง

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



สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template

สร้างทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

เลือกไฟล์ ร่างหนังสือ

Open

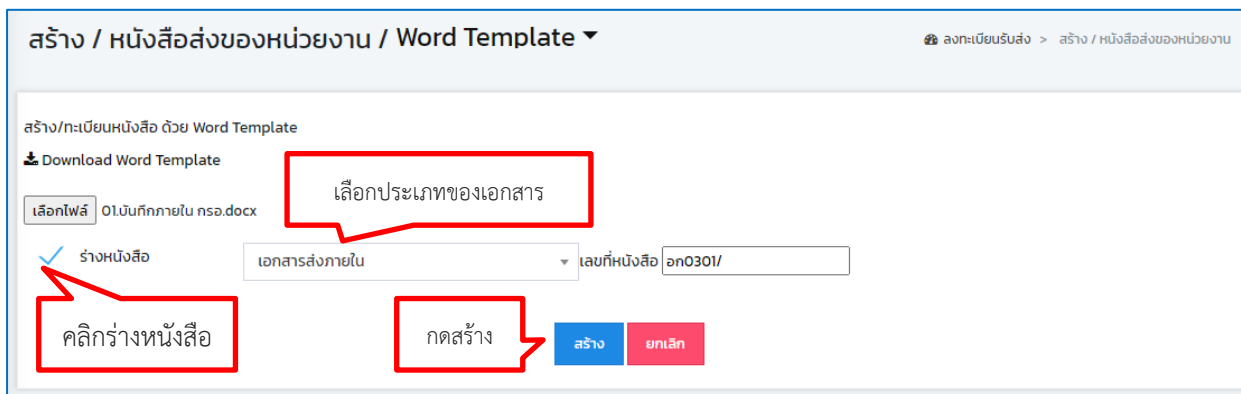
This PC > Desktop > 14 files

Name	Date modified	Type	Size
01.แจ้งศึกษาคณะ กศจ	9/12/2564 18:57	Microsoft Word D...	75 KB
10_docx	1/2/2556 14:58	Microsoft Word D...	13 KB


File name: Microsoft Word Document

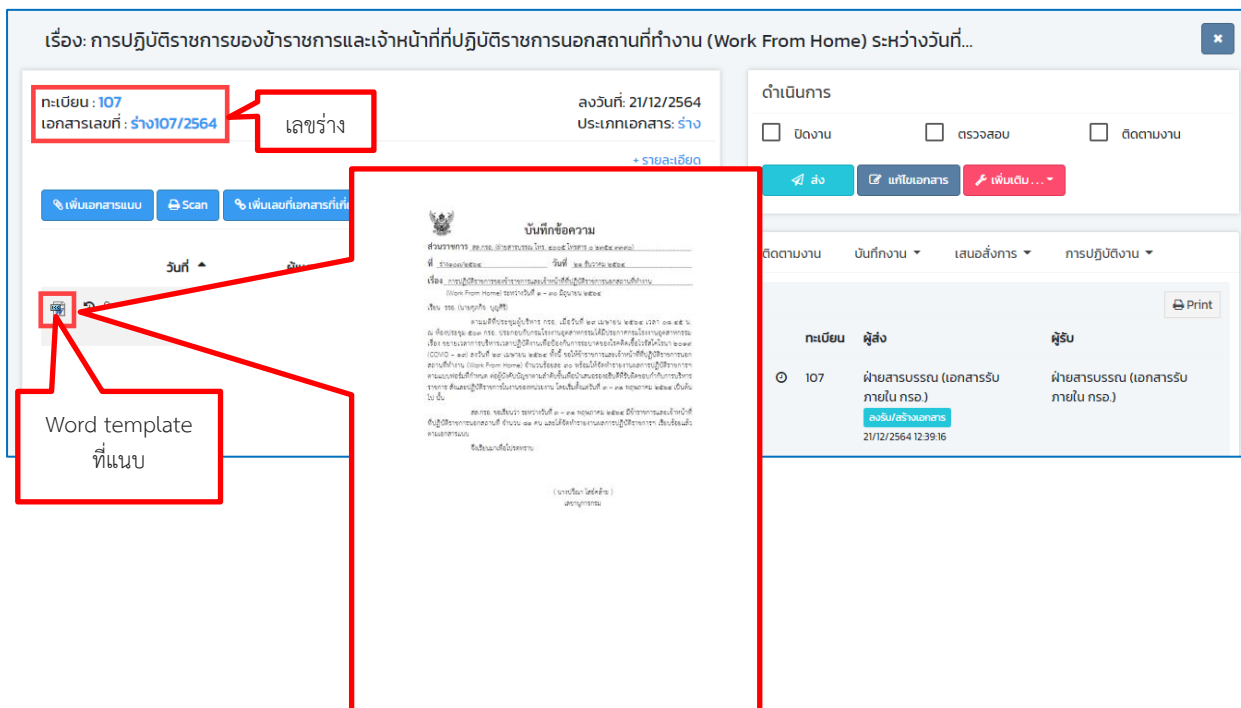
Open Cancel

- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว คลิกเลือก ร่างหนังสือ และเลือกประเภทเอกสารส่งภายใน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วคลิก **สร้าง**



หมายเหตุ

- หากมีการเลือกประเภทเอกสารให้ผู้ใช้งานตรวจสอบค่านำหน้าหนังสือที่จะออกให้ถูกต้อง
 - ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่านำหน้าเลขที่หนังสือให้ถูกต้องก่อนคลิกปุ่มสร้าง
- ระบบสร้างเอกสารให้โดยอัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะแสดงเป็นเลขที่ “ร่าง” ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดใน Word Template ที่แนบโดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์  ตามรูปด้านล่าง บันทึกที่ได้จะเป็นบันทึกที่ยังไม่มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



การเสนอลงนาม

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

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

ทะเบียน : 107
เอกสารเลขที่ : ร่าง107/2564

ลงวันที่: 21/12/2564
ประเภทเอกสาร: ร่าง

- ข้อ

วันเวลารับ: 21/12/2564 12:39:16
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: สส.รช. (ฝ่ายสารสนเทศ 4005 โทรสาร 0 2354 3390)
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ข้อความเรื่อง: ปกติ
ข้อความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: รช. (นายศุภกิจ บุญศิริ)

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน รช.)
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเดิม ...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
ทช.ส. เพื่อโปรดทราบ
พช.ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
บช. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
ทง. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
พด. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
อค. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
งปบ. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ
ทบง. ส.ส. เพื่อโปรดทราบ

ตรวจร่างแล้ว นำเสนอลงนาม

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21/12/2564, 12:39:16	ฝ่ายสารสนเทศ (เอกสารรับภายใน รช.)	เอกสารต้นฉบับ	

- เมื่อตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

SARABAN ระบบสารสนเทศปี 2564

ผู้ใช้งาน XX
ศส.กลุ่มบริหารระบบ...

Dashboard

รายการหนังสือเสนอลงนาม
รองนาม / สั่งการ (ฉบับร่าง)

1 รอลงนาม

0 รอส่งการ

8 ลงนามแล้ว

1 สั่งการแล้ว

สถานะหนังสือทั้งหมด

2 รอลงทะเบียน

16 ระหว่างดำเนินการ

○ ผู้บริหารต้องการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้คลิกปุ่ม **ลงนาม**

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

ทะเบียน : 108
เอกสารเลขที่ : ร่าง108/2564

ลงวันที่: 21/12/2564
ประเภทเอกสาร: ร่าง

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21/12/2564, 1253-43	ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง	เอกสารต้นฉบับ	<input type="button" value="ลงนาม"/>

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

108 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง ลงรับ/ร่างเอกสาร 21/12/2564 1253-43 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง

○ เมื่อผู้บริหาลงนาม ระบบจะมีการให้พิมพ์รหัสผ่าน 2 สำหรับการลงนามอีกครั้ง

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

ทะเบียน : 108
เอกสารเลขที่ : ร่าง108/2564

ดำเนินการ

ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

108 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง ลงรับ/ร่างเอกสาร 21/12/2564 1253-43 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง

○ เมื่อคลิกปุ่มลงนามแล้ว ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้ใหม่พร้อมแปลงเอกสารจาก Word เป็น pdf พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้อัตโนมัติ สามารถคลิกไอคอน pdf เพื่อเปิดดูเอกสารที่ลงนามแล้วได้

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

ทะเบียน : 35
เอกสารเลขที่ : ศส.(ก.5)/35/2564

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21/12/2564, 13-05-21	ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง		<input type="button" value="pdf"/>
21/12/2564, 13-05-21	ปวีณา ไลย์ศรีระบบสารสนเทศ		

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

35 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง ลงรับ/ร่างเอกสาร 21/12/2564 130521 ศส.กลุ่มบริการ-บบสารสนเทศกลาง

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

สามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

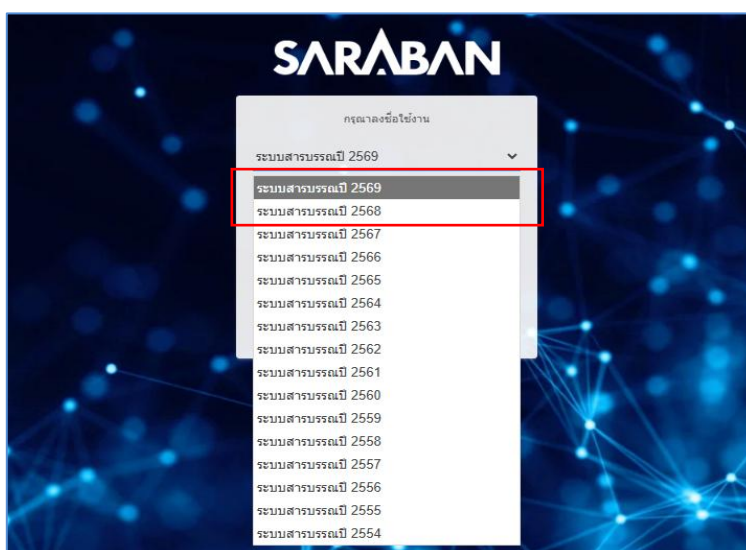
- หนังสือภายใน ทำการ ส่ง หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ ได้เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณีที่ไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออก ภายนอก เป็นต้น
- หนังสือภายนอก ปิดงาน หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ

☰ การโอนเอกสารข้ามปี

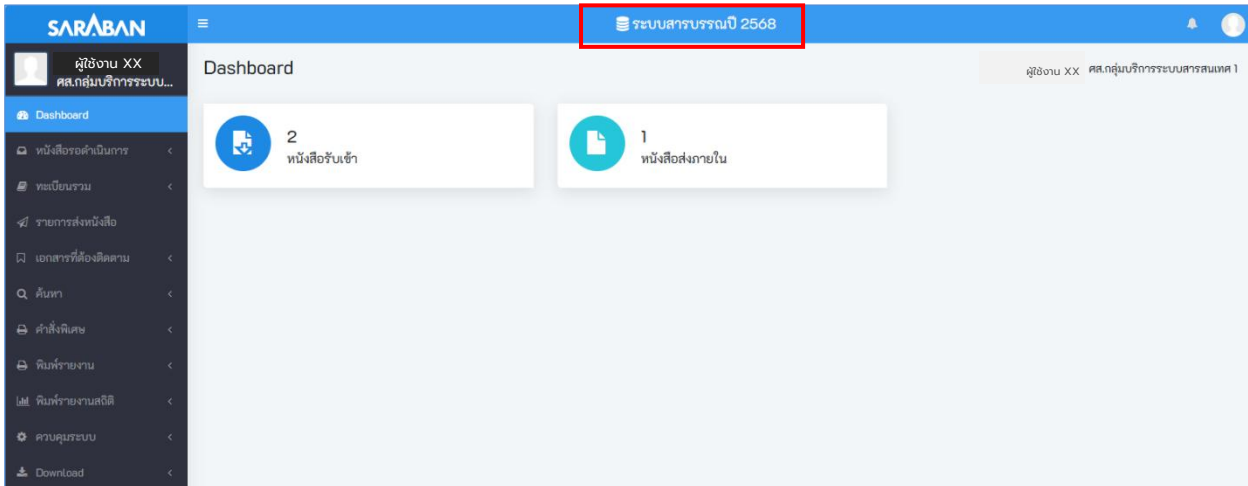
การโอนเอกสารข้ามปี

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกแบบให้เก็บข้อมูลเป็นปีเช่นเดียวกับสมุดทะเบียนรับส่งเอกสารที่แยกสมุดรับ-ส่งเป็นปี เมื่อขึ้นปีใหม่ จะสังเกตเห็นปีฐานข้อมูลของระบบสารบรรณ ให้เลือกตั้งภาพ

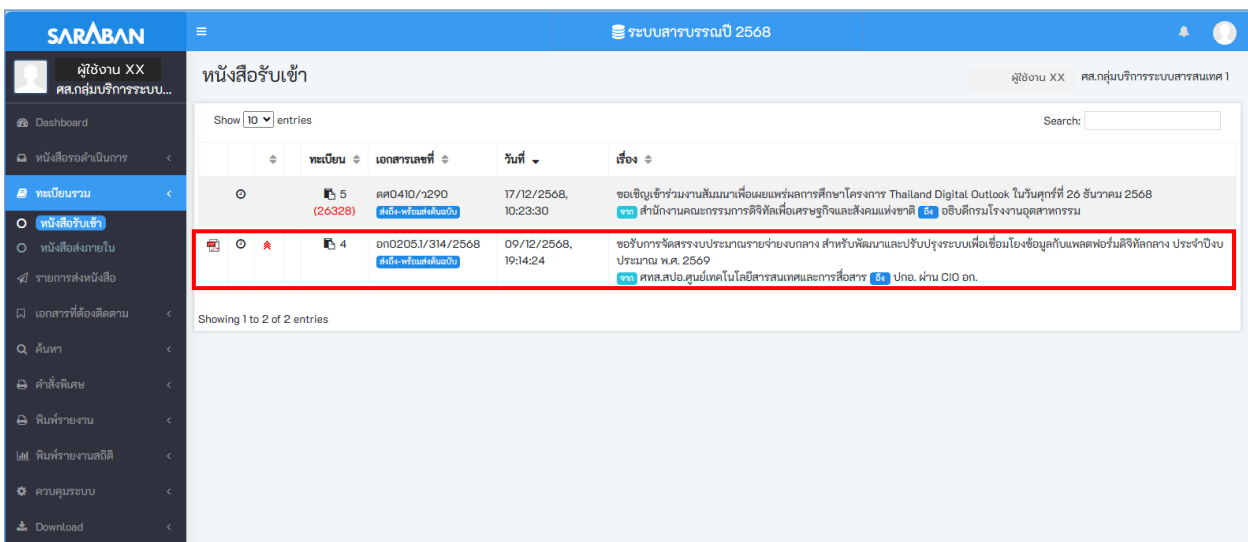
การโอนเอกสารข้ามปี เป็นการคัดลอกข้อมูลจากฐานข้อมูลปีเดิม มายังฐานข้อมูลปีปัจจุบัน เพื่อส่งเอกสารผ่านระบบ ดังนั้น ในฐานข้อมูลปีปัจจุบันจะมีข้อมูลเอกสารที่ลงรับ-ออกเลข และรับ-ส่งเอกสาร สำหรับเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในปีเดิมสามารถบันทึกงานและปิดงานได้เท่านั้น หากต้องการดำเนินการในส่วนอื่น เช่น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



หากต้องการโอนเอกสารข้ามปี ให้เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบสารบรรณปีที่ต้องการ เช่น ปี 2568 ให้เลือกระบบสารบรรณปี 2568 เพื่อค้นหาเรื่องที่ต้องการ



The screenshot shows the SARABAN Dashboard. At the top right, there is a dropdown menu for the fiscal year, currently set to 2568. The dashboard displays two summary cards: '2 หนังสือนำเข้า' (2 Incoming Letters) and '1 หนังสือนำส่งภายใน' (1 Internal Forwarding Letter). The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'หนังสือดำเนินการ', 'ทะเบียนรวม', etc.



The screenshot shows the 'หนังสือรับเข้า' (Incoming Letters) list. The table has columns for 'ทะเบียน' (Register), 'เอกสารเลขที่' (Document No.), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). One entry is highlighted with a red box:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5 (26328)	คค0410/1290 ส่ง-พักส่งฉบับ	17/12/2568, 10:23:30	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาโครงการ Thailand Digital Outlook ในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
4	อก02051/314/2568 ส่ง-พักส่งฉบับ	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พล.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปกอ. ผ่าน CIO ออ.

จะปรากฏเมนูสั่งการ เปิดให้บันทึกงาน-ปิดงานเท่านั้น หากต้องการส่งเอกสารให้ โอนงาน จากปีที่ต้องการ เช่น ปี 2568 โดยคลิกปุ่ม โอนงาน ดังภาพ

คู่มือการใช้งานระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน

ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ...

ทะเบียน : 4
เอกสารเลขที่ : ๓๐205.1/314/2568

ลงวันที่: 06/11/2568
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/12/2568 19:14:24
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: พ.อ.ศส.
ที่ไปเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ชั้นความลับ: **ส่วนที่ ๓**
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ป.อ. ผ่าน CIO ออ.

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ศทส.ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการ

ปิดงาน
 โอนงาน แก้ไขเอกสาร

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ เสนอส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11/11/2568, 11:30:44	กษมาพร ชจรบุญญกมลส.บอ.กกลาง	29494.pdf	-
13/11/2568, 15:00:44	มนต์สิทธิ์ สุขธานศส.ฝ่ายบริหารทั่วไป	4205.pdf	-
18/11/2568, 11:39:48	สุภากรณ์ หอพัฒนโคกพิชัยภู.ฝ่ายบริหารทั่วไป	314 ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง.pdf	-
06/11/2568, 16:24:59	ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารต้นฉบับ	-

ติดตามงาน ▾ บันทึกงาน ▾ เสนอส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
314	ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่ง/เสร็จเอกสาร 06/11/2568 ๑๖:24:59	ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
29494	ป.อ.ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ส่ง/เสร็จส่งฉบับ 11/11/2568 09:14:41	กท.สอ.กกลาง

SARABAN ระบบสารบรรณปี 2568

ผู้ใช้งาน XX ศทส.กม.บร.การระบบ...

รายการค้นหา

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
4	๓๐205.1/314/2568	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป.อ. ผ่าน CIO ออ.

Showing 1 to 1 of 1 entries

โอนงานสำเร็จ
เอกสารเลขที่ ๓๐ 0205.1/314/2568

เมื่อโอนข้ามปีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า “โอนงานสำเร็จ” โดยจะแสดงเอกสารเรื่องที่โอนข้ามปีเป็นเครื่องหมาย “โอนเอกสารข้ามปี” สำหรับหน้าจอเอกสารของฐานข้อมูลปี 2568 จะปรากฏสัญลักษณ์ ดังภาพ

หนังสือรับเข้า

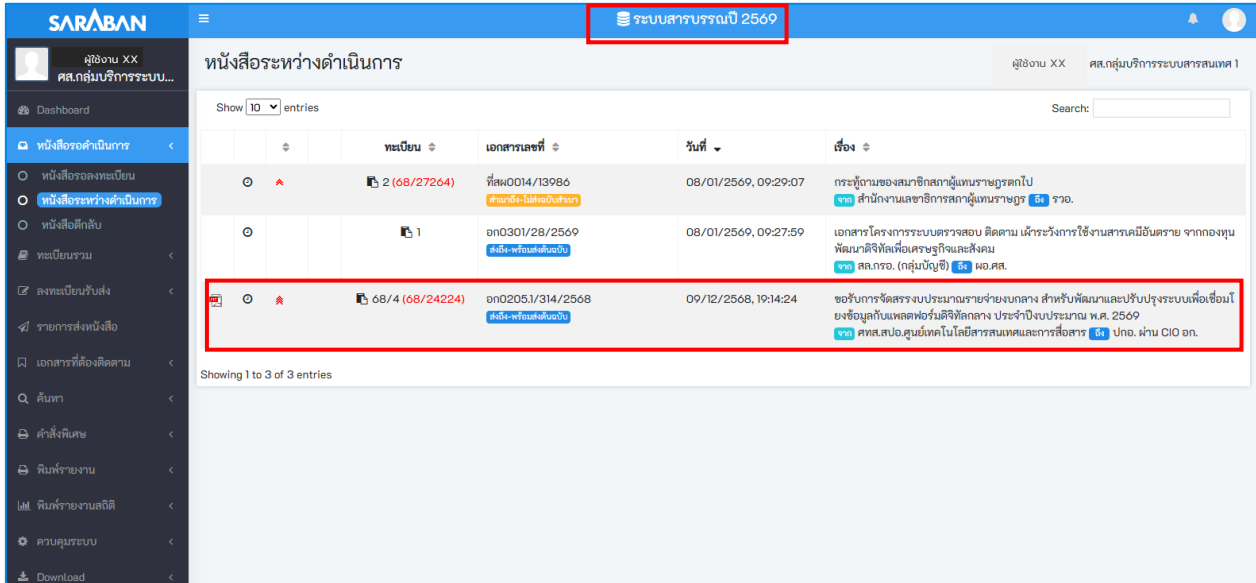
ผู้ใช้งาน XX ศทส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ 1

Show 10 entries

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5 (26328)	คค0410/ว290	17/12/2568, 10:23:30	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาโครงการ Thailand Digital Outlook ในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
4	๓๐205.1/314/2568	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ศทส.สอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป.อ. ผ่าน CIO ออ.

Showing 1 to 2 of 2 entries

ซึ่งระบบจะโอนเอกสารไปยังฐานข้อมูลปัจจุบัน ดังภาพ



SARABAN ระบบสารบรรณปี 2569

หน้าสื่อระหว่างดำเนินการ

ผู้ใช้งาน XX ศส.กลุ่มบริการระบบสารสนเทศ 1

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
🔍	2 (08/27264)	ที่ศษ0014/13986 สถานะ: ไม่ส่งยังฐาน	08/01/2569, 09:29:07	กระทรวงศึกษาธิการเสนอร่างกฎกระทรวง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 5.1 จว.
🔍	1	อก0301/28/2569 สถานะ: พิมพ์เสร็จ	08/01/2569, 09:27:59	เอกสารโครงการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการใช้งานสารเคมีอันตราย จากกองทุน พัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 5.3 ศส.กรอ. (กลุ่มบัญชี) 5.3 พอ.ศส.
🔍	68/4 (08/24224)	อก0205.1/314/2568 สถานะ: พิมพ์เสร็จ	09/12/2568, 19:14:24	ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยง ข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 5.3 ศส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5.3 ปกอ. ผ่าน CIO ออ.

Showing 1 to 3 of 3 entries

เรื่อง: ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำหรับพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ประจำปีงบประมาณ พ...

ทะเบียน : 68/4
เอกสารเลขที่ : อก0205.1/314/2568

ลงวันที่: 06/11/2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันที่: 09/12/2568 19:14:24
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ศส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ช่าง
รายละเอียด: -
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: พอ.ศส.
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

เอกสารแนบอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ศส.ฝ่ายบริหารทั่วไป

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Restore Up

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน - วันที่ทำงาน - ส่งเอกสาร - การปฏิบัติงาน -

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
08/314	ศส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถานะ: ส่งถึงผู้รับเอกสาร 06/11/2568 16:24:59	ศส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
68/29494	ปกอ. ปีโครงการทางอุตสาหกรรม สถานะ: ส่งถึงผู้รับเอกสาร 11/11/2568 09:14:41	กค.ส.บ.กองกลาง
68/24224	กค.ส.บ.กองกลาง สถานะ: ส่งถึงผู้รับเอกสาร 11/11/2568 11:21:09	สารบรรณ กอ. (รับเรื่องจากภายนอก)
68/6866	ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายนอก กอ.) สถานะ: พิมพ์เสร็จ 11/11/2568 16:48:27	อธิบดี (นายพรต กลั่นกรอง)
68/6329	อธิบดี (นายพรต กลั่นกรอง) สถานะ: พิมพ์เสร็จ 12/11/2568 09:28:16	รองอธิบดี (นายธีรพันธ์ นิธิราษฎร์ ณ อุทยาน)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11/11/2568, 11:30:44	กษมาพร ขจรบุญฤกษ์.ส.บ.กองกลาง	29494.pdf	-
13/11/2568, 15:00:44	มนตรี สุลาภนส.ฝ่ายบริหารทั่วไป	4205.pdf	-
18/11/2568, 11:39:48	สุภาภรณ์ หอพัฒนโศภิต์รัฐกษ.ฝ่ายบริหารทั่วไป	314 ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง.pdf	-
06/11/2568, 16:24:59	ศส.ส.บ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารต้นฉบับ	-

วิธีการตรวจสอบเอกสารที่โอนข้ามปีแล้ว

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

ค้นหาจาก

ค้นหาเลขทะเบียนหนังสือรับภายนอก ฝ่ายสารบรรณ (เอกสารรับภายนอก กรอ.)

เริ่มเลขทะเบียน

เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน

68/4

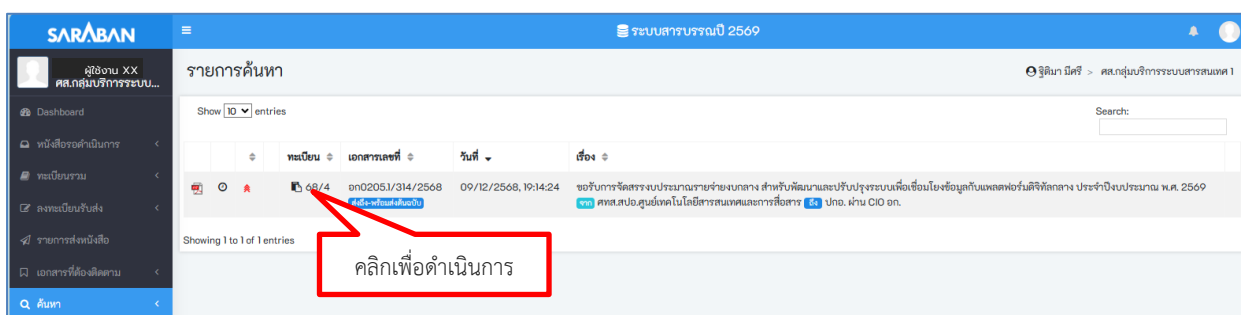
หรือเลขทะเบียน

 ,
 ,
 ,
 ,
 ,
 ,

รายละเอียด

เลขที่หนังสือ

เมื่อค้นหาเอกสารได้แล้ว ดำเนินการเอกสารตามปกติ



The screenshot shows the SARABAN system interface. The search results table has the following data:

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

A red box highlights the 'ดำเนินการ' (Action) button in the table row.

ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการกับเอกสารได้ตามปกติ เช่น ส่ง ปิด แก้ไข แนบไฟล์ ฯลฯ