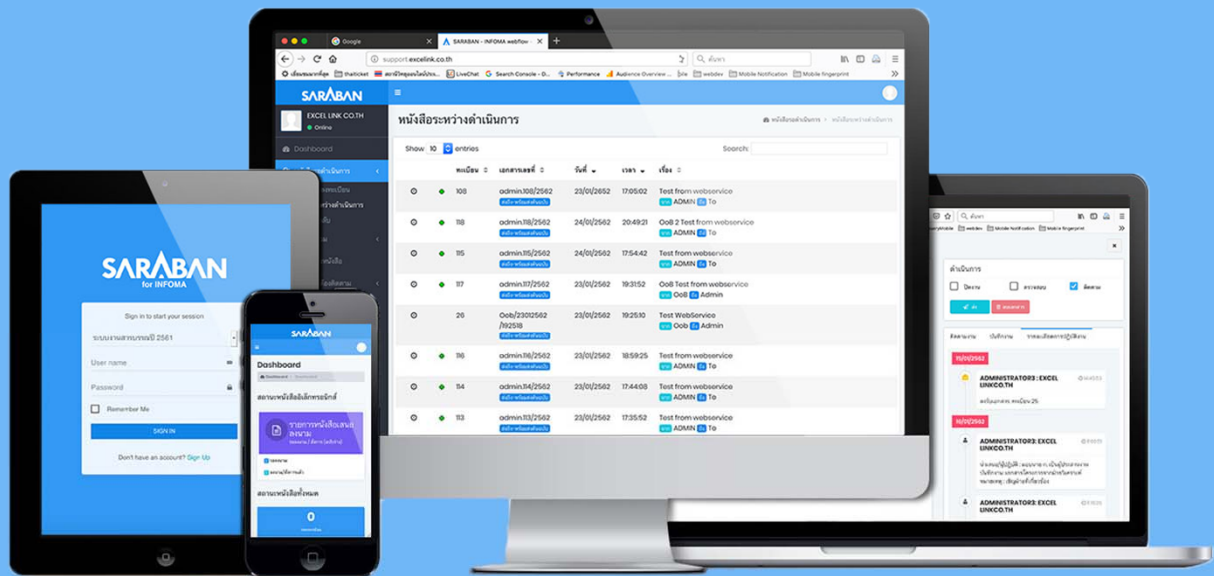




คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สายงานอำนวยการ (ธุรการ)
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)

แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

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

E-Mail : infoma@excelink.co.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

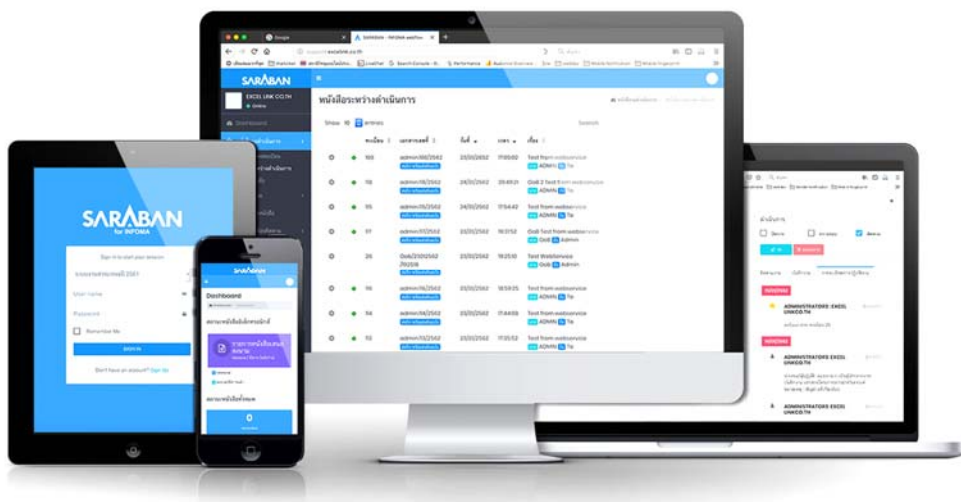


สารบัญ

☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	3
การเปิดและปิดเมนูงาน	3
รายการเอกสาร	4
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	7
☰ การลงรับเอกสาร	9
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	9
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	13
☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	16
การแก้ไข	18
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	19
การส่งเอกสาร	22
การดึงกลับเอกสาร	25
การติดตามเอกสารถูกดึงกลับ	26
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	39
การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template	41
การเสนอลงนาม	42
☰ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง	44
☰ การค้นหาเอกสาร	45
☰ การติดตามงาน	46
☰ การพิมพ์รายงาน	48
☰ การพิมพ์รายงานสถิติ	49
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	51

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

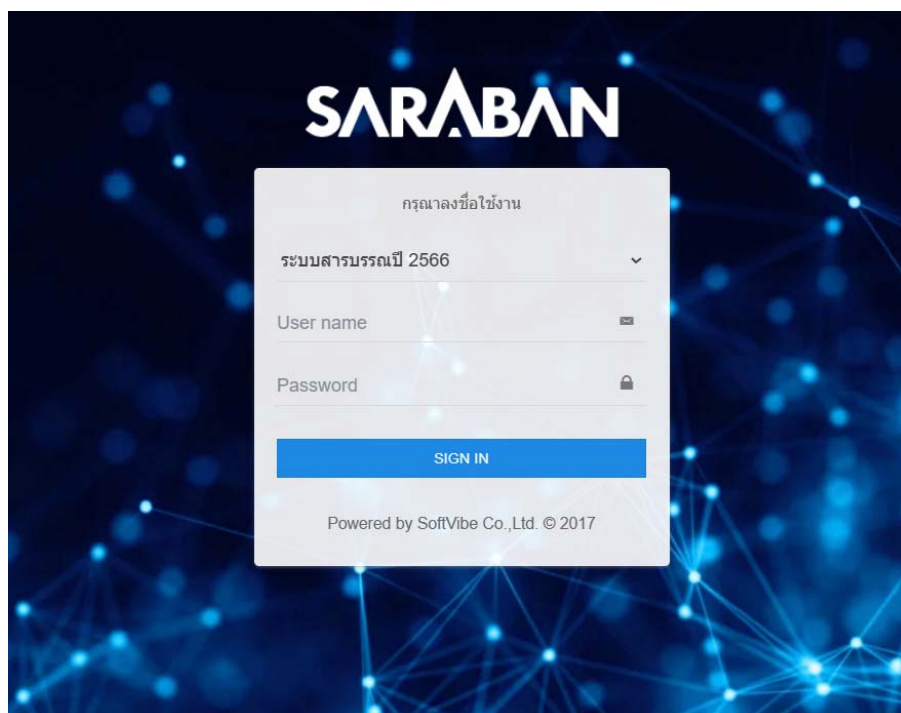
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

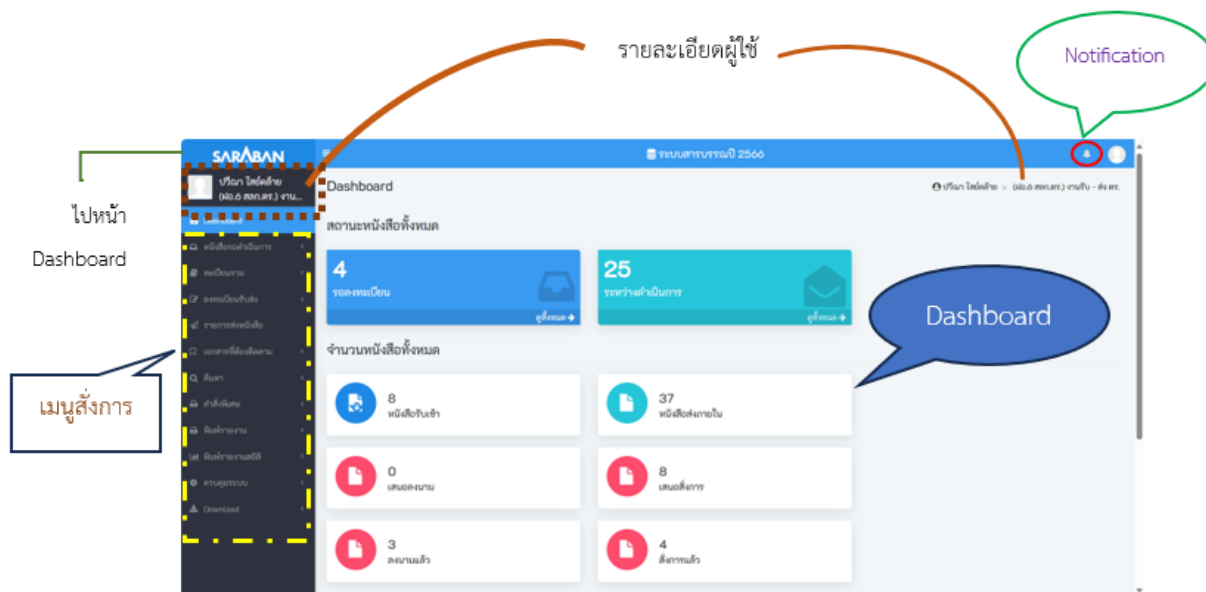
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



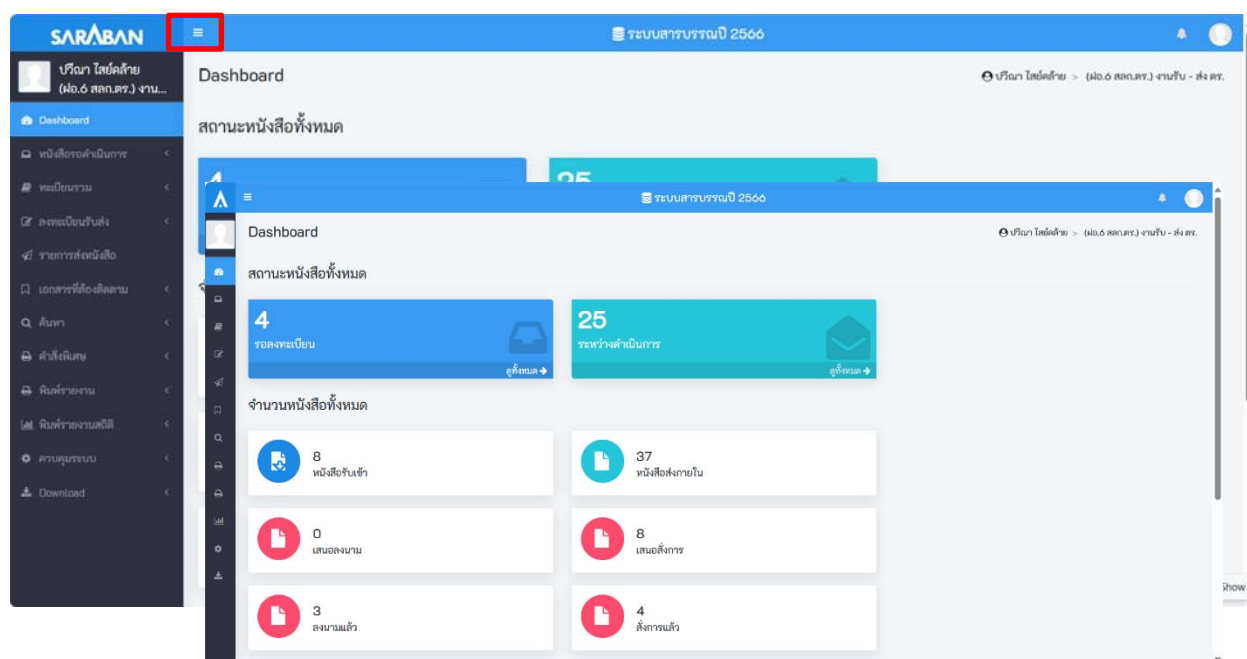
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

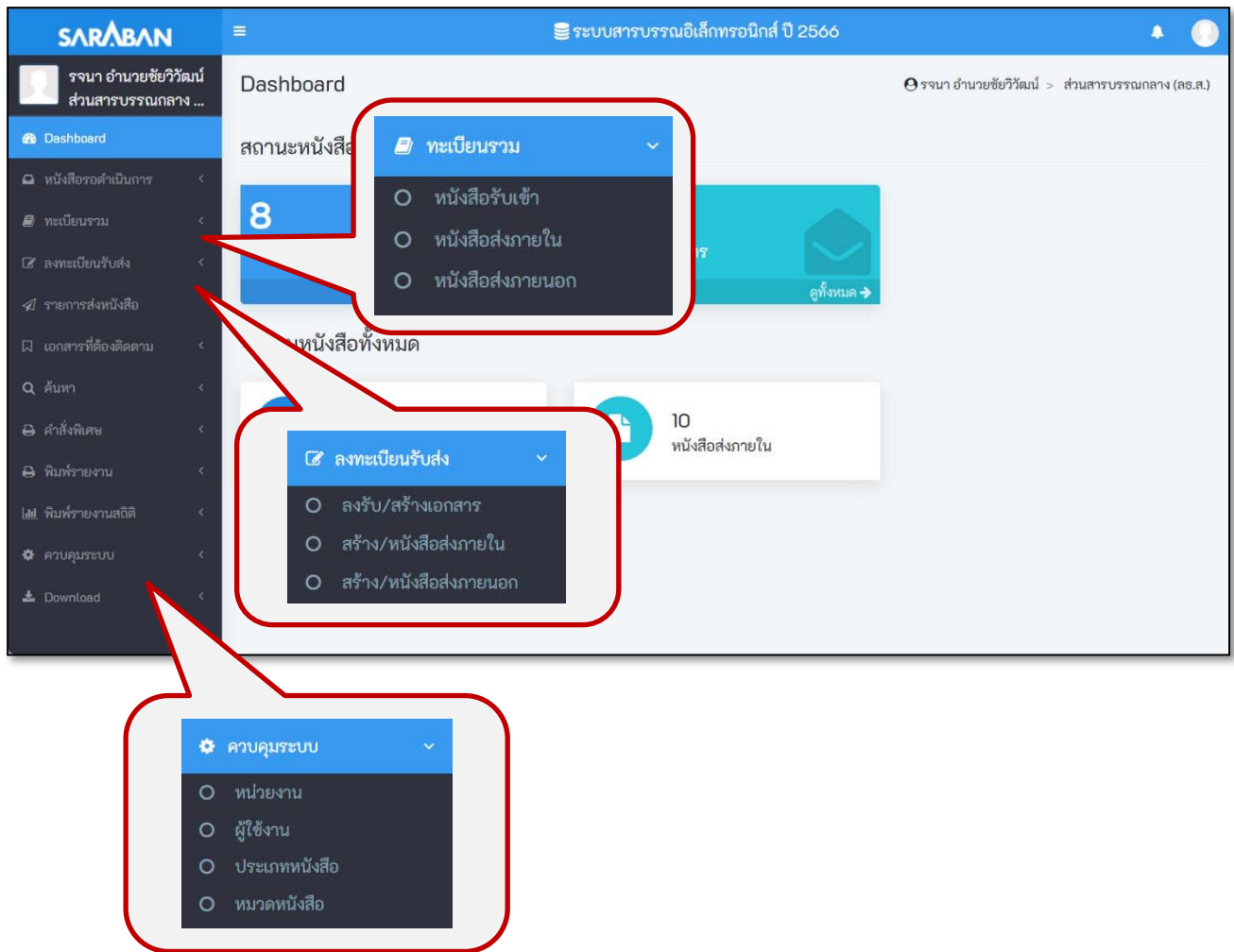


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้สามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

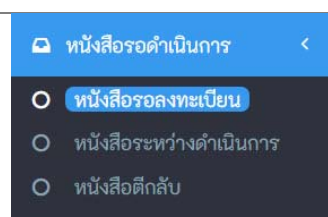


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก

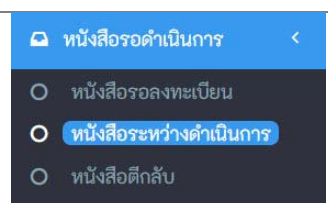


แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	ECL18082506-1 📄📄-หนังสือส่งภายใน	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งร่างของหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 📄📄 บันทึกส่ง 📄📄 จัดทำ 📄📄 ประสานการลงนาม
📄	📄	ส.อ.400/2566 📄📄-หนังสือส่งภายใน	21/08/2566, 16:57:24	การประเมินความคุ้มค่าและผลกระทบทางสังคม 📄📄 ลงนาม 📄📄
📄	📄	ส.อ.309/2566 📄📄-หนังสือส่งภายใน	17/08/2566, 15:35:17	ตรวจสอบประสิทธิภาพการ (นายอิทธิพร บรรณม) 📄📄 ลงนาม 📄📄

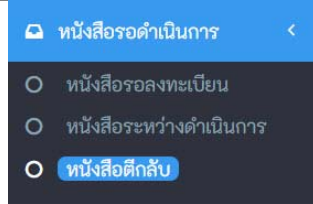


แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 📄 ระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	ส.อ.301/2566 📄📄-หนังสือส่งภายใน	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับโครงสร้างงาน 📄📄 สำนักงานเลขานุการกรม 📄📄 เลขานุการกรม
📄	📄	ส.อ.303/2566 📄📄-หนังสือส่งภายใน	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 📄📄 ฝ่ายเลขานุการกรม 📄📄 ผู้อำนวยการกองเอกสาร
📄	📄	ส.อ.304/2566 📄📄-หนังสือส่งภายใน	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 📄📄 ฝ่ายเลขานุการกรม 📄📄

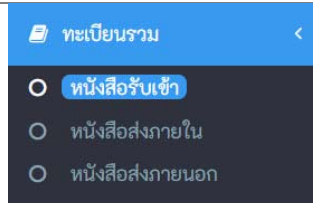


แสดงหนังสือที่ติดกลับ ★

หนังสือติดกลับ

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	102	ธส.ธ.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับกลาง เดือนสิงหาคม คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	120	จ้างธ.ธ.120/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:38:28	ขอปรับวิธีปฏิบัติงานจ้างชั่วคราว คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ

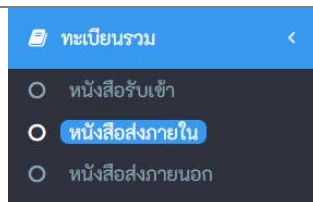


แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูไฟล์	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ

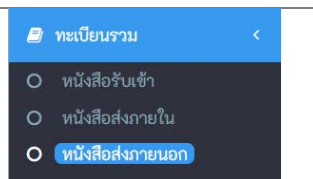


แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	101	ธส.ธ.101/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวิธีปฏิบัติงานจ้างชั่วคราว คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	102	ธส.ธ.102/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับกลาง เดือนสิงหาคม คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ

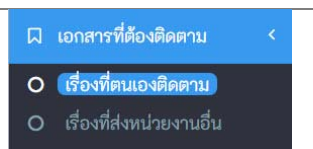


แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

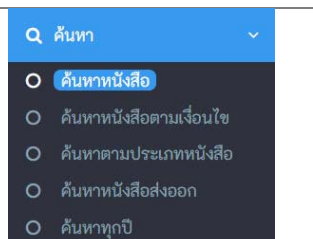
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	1490	ธส.ธ.1490/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	06/10/2566, 10:32:13	ทดสอบการส่งหนังสือส่งภายนอกบริษัทฯ คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	1489	ธส.ธ.1489/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือระดับประเทศ เรื่อง Thai Stakeholder Consultation Workshop on Data Iled Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRMN Project คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ

แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่เริ่มเรื่อง
	399	ธส.ธ.399/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	ตรวจสอบประสิทธิภาพการ (นายอินทร์ บรรทม) คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ	
	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ	



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	9369	INFOMA-005 คลิกเพื่อดูไฟล์	29/09/2566, 13:44:10	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ
	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก ดาวน์โหลดเอกสาร (ธส.ธ.) คลิก ลบ

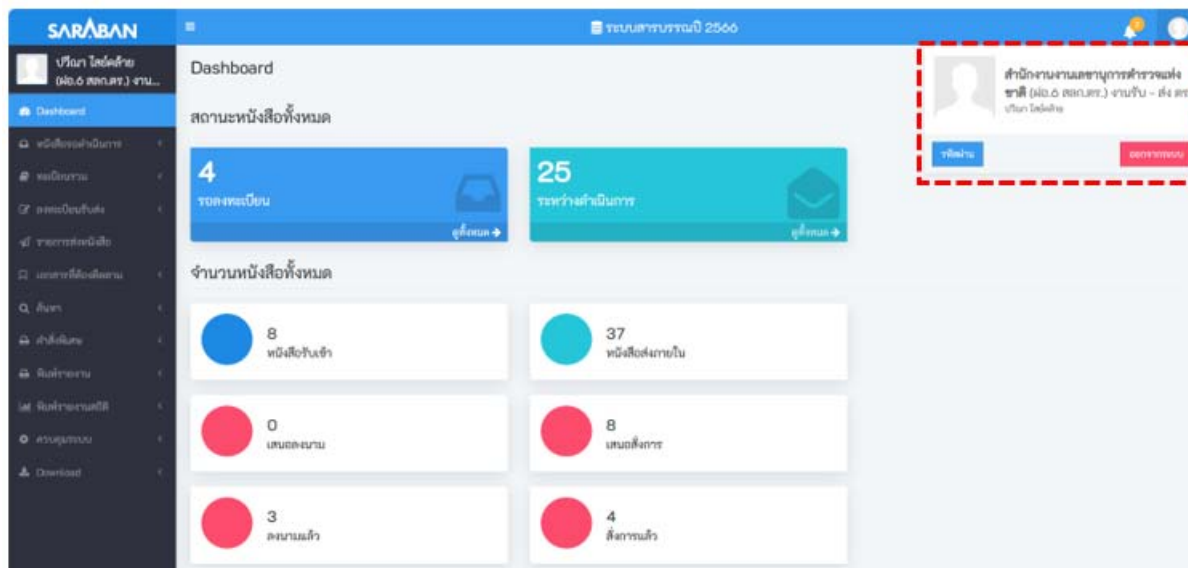
สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		6พค.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศอัตราดอกเบี้ยด้วย รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปท. ถึง สศค.	
		ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		5 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. ถึง สำนักงาน ก.พ.	
		2 สกล./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ธุรกิจสำนึก (สกล.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
		1 สกล./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศกส. ถึง เวียดนามหน่วยงาน	
		12 มร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน	ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ
		11 ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน	
		10 ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	เอกสารที่ติดตาม
		9 มร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน	

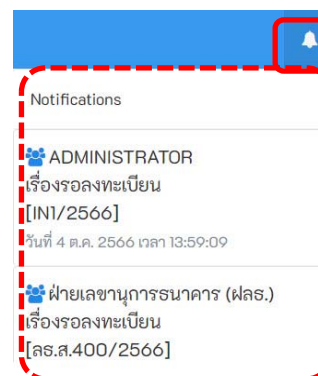
เอกสารแนบ	สถานะ	ขั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ 	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ดึงกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ

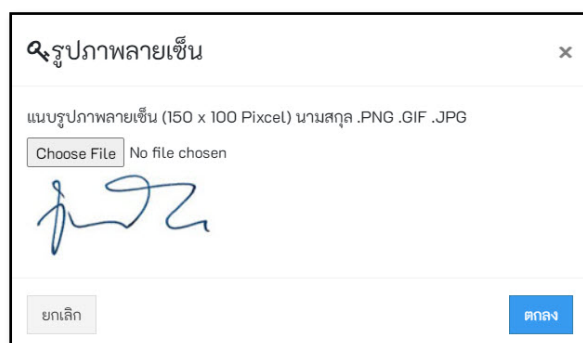
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



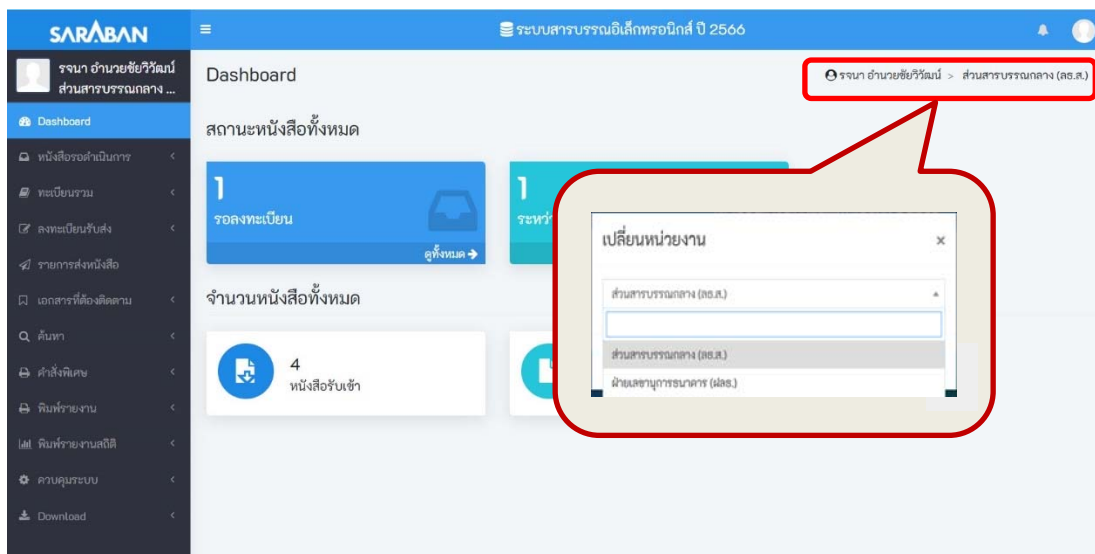
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



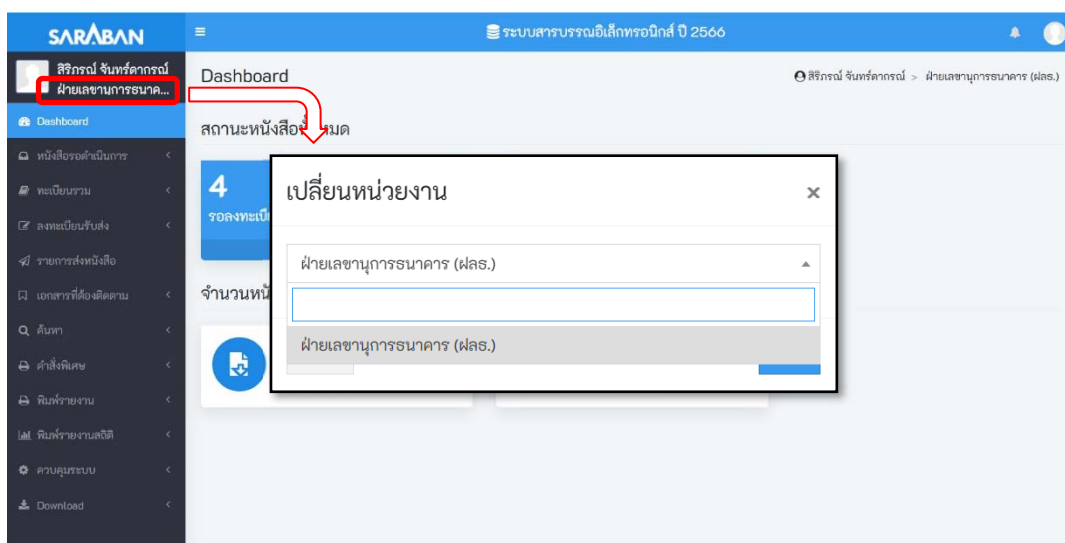
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

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

The screenshot displays the SARABAN system's 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Register to Receive) page. The sidebar on the left contains navigation links, with 'ลงทะเบียนรับส่ง' highlighted. The main form area includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), 'อ้างถึง' (Referenced), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'ที่เก็บเอกสาร' (Storage Location), 'หมวดหมู่' (Category), 'ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน' (Completion Date), 'วัน' (Day), 'ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่' (Completion Date by), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The right-hand panel features dropdown menus for 'จำนวน' (Quantity), 'วันที่รับ' (Date Received), 'เวลาที่รับ' (Time Received), 'ชั้นความเร็ว' (Priority Level), 'ชั้นความลับ' (Secret Level), 'หมวดหนังสือ' (Document Category), and 'วิธีการรับ-ส่งหนังสือ' (Method of Receiving/Sending Documents). Red callouts 1, 2, and 3 highlight the 'ลงทะเบียนรับส่ง' menu item, the date selection calendar, and the 'สร้างแบบฟอร์ม' button, respectively.

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 9369
เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

+ รายละเอียด

คลิก

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ:

ติดตามงาน:

ทะเบียน: ผู้ส่ง: ผู้รับ:

9369 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

29/09/2566 13:44:39

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

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 9369
เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ชื่อน

วันกล่าวน: 29/09/2566 13:44:39

อ้างอิง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ECL

แนบเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน:

ที่แนบเอกสาร:

หมายเหตุ:

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในที่

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

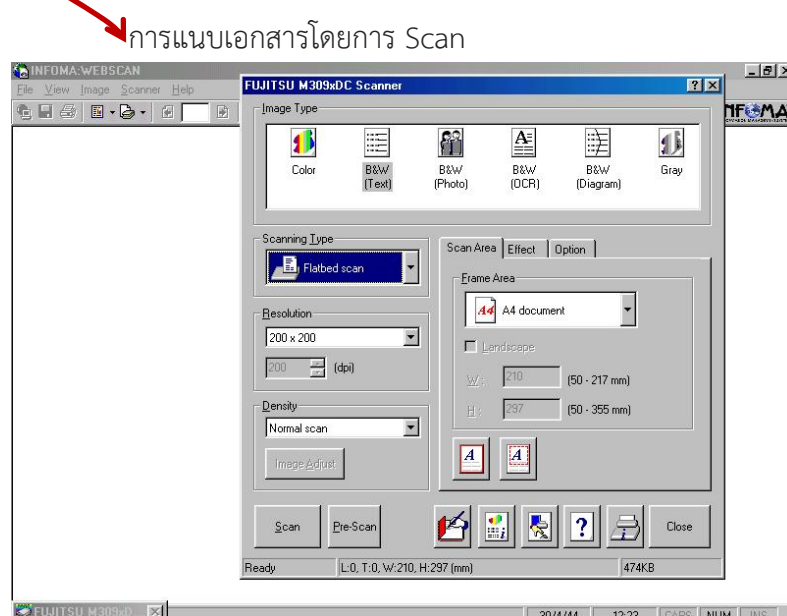
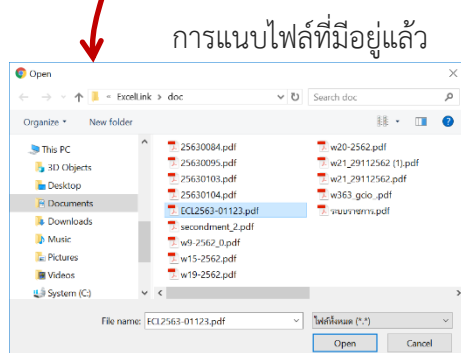
ดำเนินการ:

ติดตามงาน:

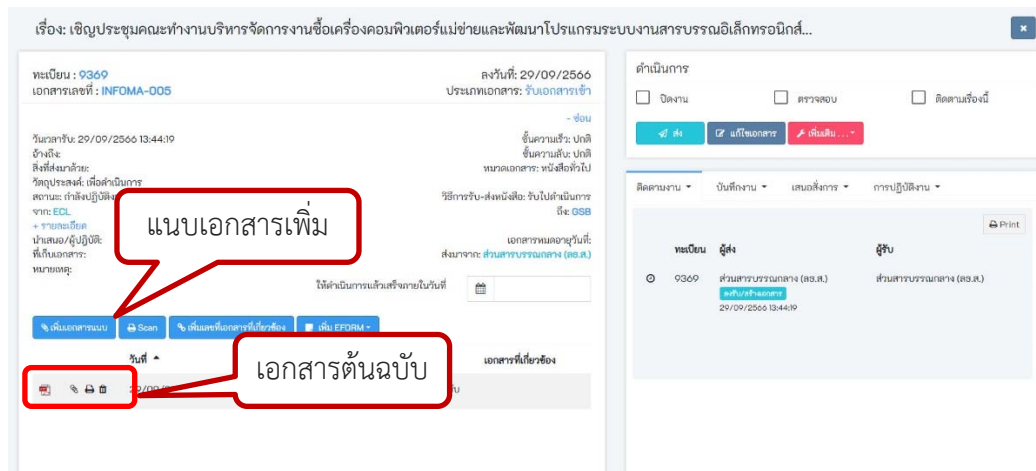
ทะเบียน: ผู้ส่ง: ผู้รับ:

9369 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

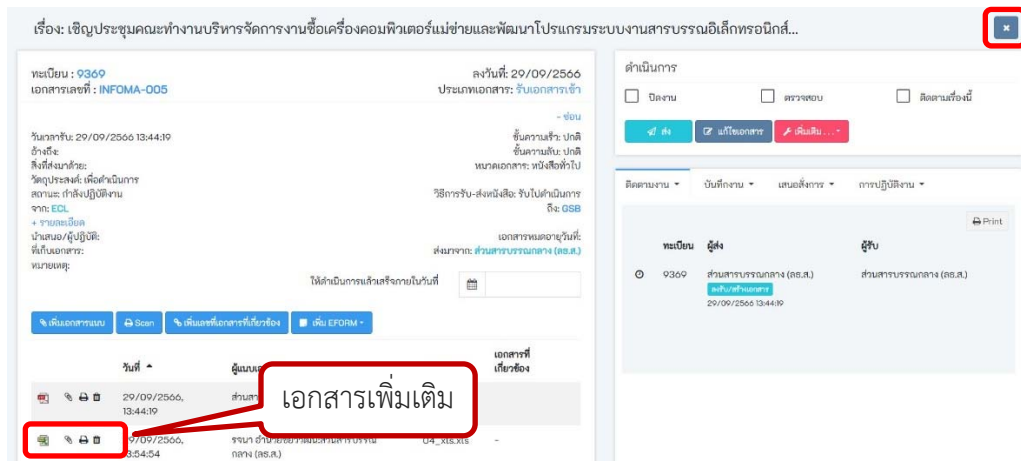
29/09/2566 13:44:39



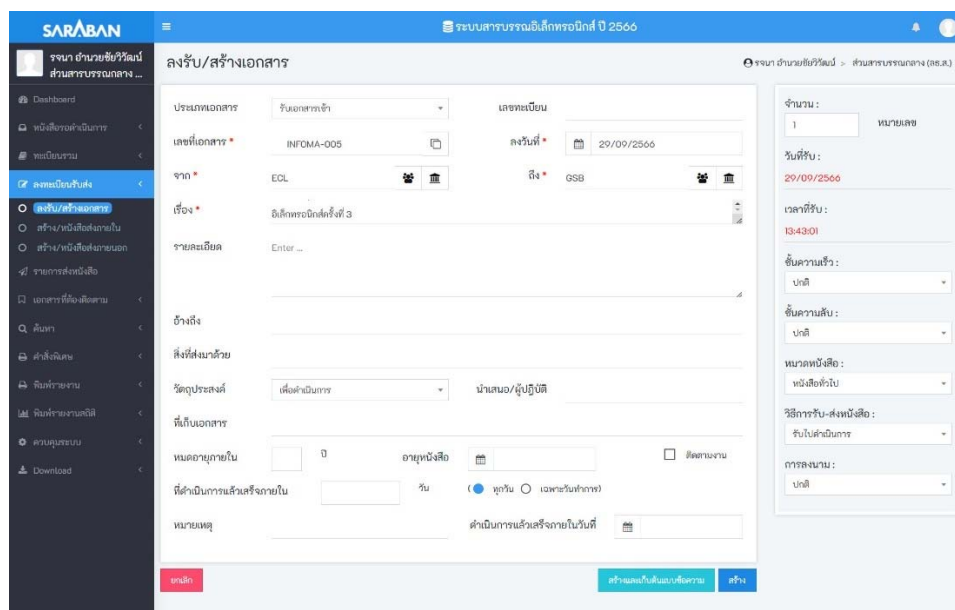
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ  ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

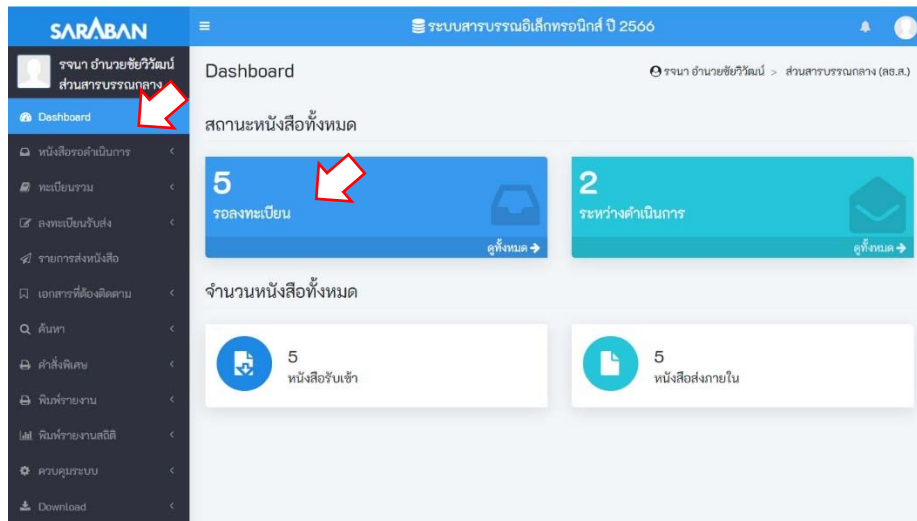
ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม

สร้าง

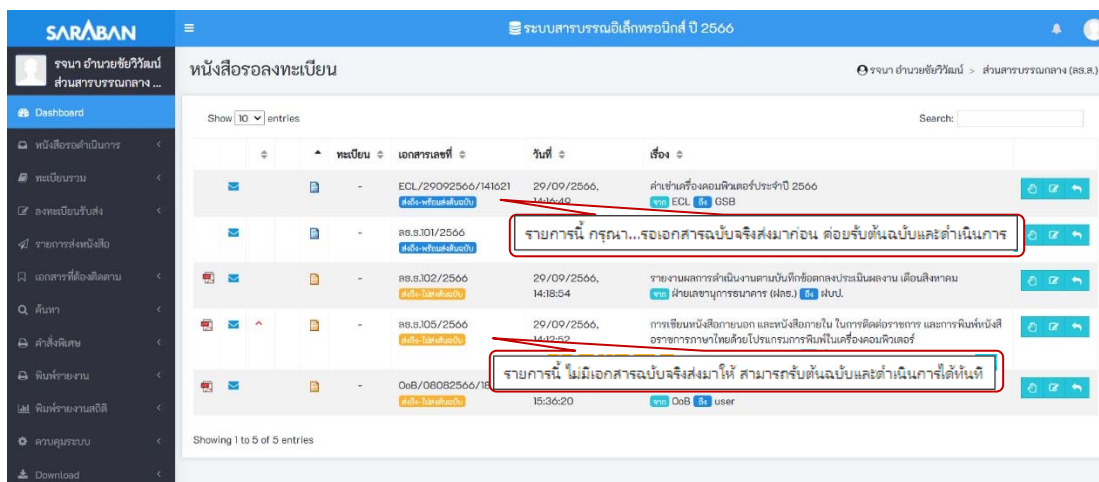
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

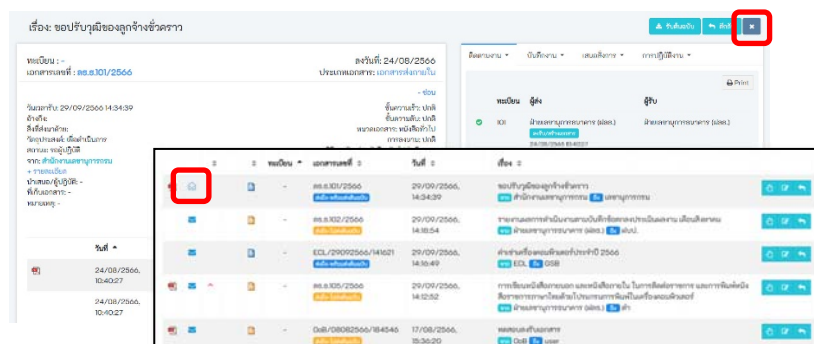
เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
-	ร่าง IN122/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) 5.1 ล
-	ลส.ร.101/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก: สำนักงานเลขานุการกรม (ผ.ส.) 5.1 เลขานุการกรม
-	ลส.ร.102/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:18:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) 5.1 ผบ.ป.
-	ECL/29092566/141621 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:16:49	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก: ECL 5.1 GSB
-	ลส.ร.105/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:12:52	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) 5.1 ต้า
-	OoB/08082566/184546 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	17/08/2566, 15:36:20	ทดสอบลงรับเอกสาร จาก: OoB 5.1 user

Showing 1 to 6 of 6 entries

การรับต้นฉบับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
-	รณการกรง ไทย/02102566/103837 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	03/10/2566, 10:49:56	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ จาก: ธนาคารกรุงไทย (ผ.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (ผ.ส.)
-	ร่าง IN122/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) 5.1 ล
-	ลส.ร.101/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก: สำนักงานเลขานุการกรม (ผ.ส.) 5.1 เลขานุการกรม
-	ลส.ร.102/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:18:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผ.ส.) 5.1 ผบ.ป.
-	ECL/29092566/141621 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงผู้รับ	29/09/2566, 14:16:49	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก: ECL 5.1 GSB

เลขทะเบียน

เอกสารเลขที่ IN122/2566
วันที่ 29/09/2566
เวลา 14:45:54

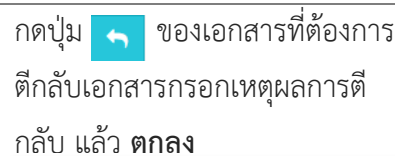
เอกสารที่กดรับจะหายไป

กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการ
รับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

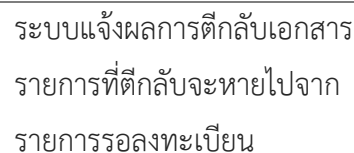


กต X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้า
รายการเอกสารรอลงทะเบียน

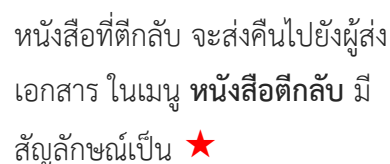


กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตีกลับ ร่างลร.ส.125/2566

ส่งคืนหน่วยงาน

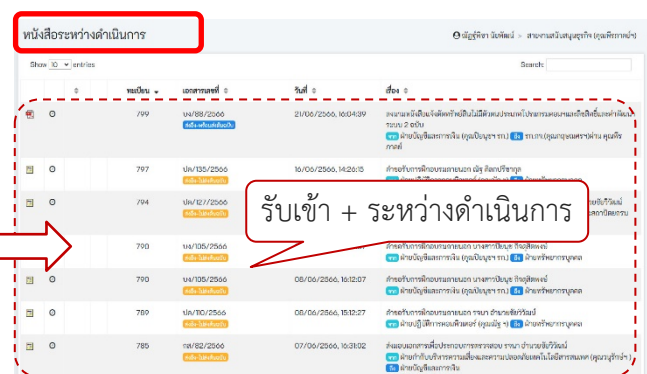
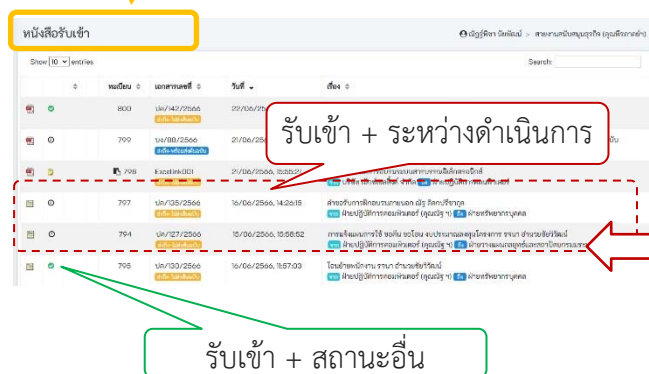
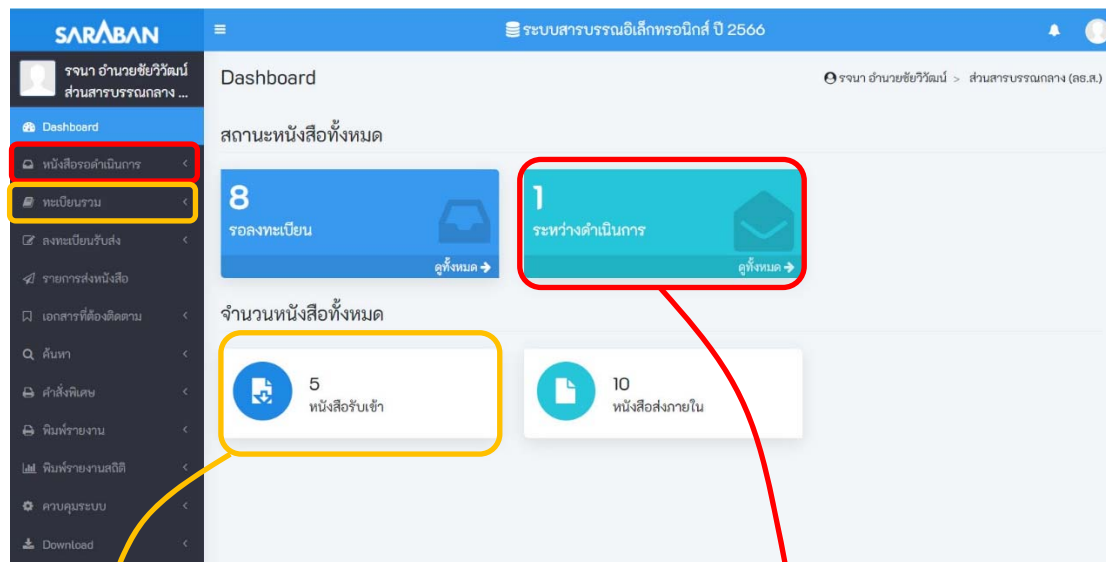


เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรดาเนินการ** และ **ทะเบียนรวม** > **หนังสือรับเข้า**



ทะเบียนรวม > **หนังสือรับเข้า**

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือส่งภายใน**

ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

หนังสือรับเข้า				
Show	10 v	entries	Search:	
		ทะเบียน ^	เอกสารเลขที่ ^	วันที่ ^
		9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	17/08/2566, 15:12:26
เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แล็ปท็อปอีกทอดครั้งที่ 2 จว. นนทบุรี ถึง จ. กักตุน 5x ธนาคารออมสิน				
		9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	18/08/2566, 14:30:10
ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์หน่วยจ่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม จว. นนทบุรี ถึง จ. กักตุน 5x ประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ				
		9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	21/08/2566, 15:43:42
ขอเชิญระบบกรบบการบันทึกเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ จว. INFOMA 5x หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
		9368	INFOMA/O/092566/133633 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	03/09/2566, 13:36:43
ทดสอบเทปสำรองข้อมูล จว. INFOMA 5x GSB				
		9368.01	บริก้า/06112566/103359 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 10:34:22
ทดสอบการกรณเลขทะเบียน จว. บริก้า 5x รจนา				
		9369	INFOMA-OIS คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	29/09/2566, 13:44:19
เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศ อีกทอดครั้งที่ 3 จว. ECL 5x GSB				
		9371	ร่างINI22/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 11:09:08
การเขียนผังสำนักงาน และบันชีกิจการใน ทรงกรมการเงินเครื่องคอมพิวเตอร์ จว. ฝ่ายสายงานบริหาร 5x จ				
		9372	รล.5.101/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	06/10/2566, 11:27:28
ขอปรับปรุงของคลังข้างใต้รา จว. สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร 5x แผนกธุรการ				
		9373	รล.5.102/2566 คลิกเพื่อดูฉบับเต็ม	08/10/2566, 14:58:04
รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จว. ฝ่ายสายงานบริหาร (พลส.) 5x ร.บ.				

[illegible]

รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก 🗑 ยกเลิกเอกสาร 🗑 ลบเอกสาร 📌 ยืมคืน	➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก 📌 ยืมคืน

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

หน้าสือรับเข้า				
Show 10 ▾ entries		Search:		
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	5494	ECL17082566-1 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ช่วยและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง คลิก เอกสารอนุมัติ
	5495	INFOMA/03092566/122223 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการใช้อินเตอร์เน็ต คลิก เอกสารอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์
	5498	ECL/29092566/141621 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	29/09/2566, 14:16:33	คำ คลิก เอกสารอนุมัติ
	5499	ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับการบรรยายพิเศษ คลิก ธนาคารกรุงไทย คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)
	5500	ปริฉนา/02102566/110504 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ คลิก ปริฉนา คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5501	ส.ส.400/2566 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเสียงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย คลิก ผอ.กต.
	5502	ECL18082566-1 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ช่วยและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บ.เอ็กซ์เซล คลิก จำกัด คลิก ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทะเบียน: 5494
เอกสารเลขที่: ECL17082566-1

ลงวันที่: 17/08/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ผิดตามเงื่อนไข

ส่ง แก้ไขเอกสาร แจ้งเตือน...

ส่งเอกสารตาม ☐ ส่ง ☐ ส่งเมื่อเอกสารมีข้อสงสัย ☐ ส่ง EPGM

วันที่	ผู้ส่งเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:22:26	ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารรับขึ้น	
17/08/2566, 16:00:34	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารการถือกรรมสิทธิ์บริษัท.docx	-
17/08/2566, 16:00:23	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	แบบสำรวจใช้งานบนเว็บไซต์นิตยสาร.docx	-
17/08/2566, 16:24:31	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)		สส.ส.309/2566
17/08/2566, 16:25:24	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส)	ticket-นาย90306.jpg	-

ส่งตามงาน

บันทึกงาน

ส่งต่อเอกสาร

การปฏิบัติงาน

พบข้อผิดพลาด

9365

ส่งสารบรรณกลาง (สส.ส)
17/08/2566 16:25:29

ส่งสารบรรณกลาง (สส.ส)

5494

ส่งสารบรรณกลาง (สส.ส)
17/08/2566 16:25:29

ส่งเอกสารการขอทราบ (สส.ส)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มลบเอกสาร

ปุ่มแก้ไขเอกสาร

ปุ่มเพิ่มเอกสาร

เลขที่เอกสาร *

EXL 07082500-1

วันที่ *

17/08/2566

จาก *

บริษัท อีซี จำกัด

ถึง *

ธนาคารพาณิชย์

เรื่อง *

เรื่อง ขาดข้อมูลทางการเงิน การดำเนินงานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ไม่เข้าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามระบบการประเมินความเสี่ยงของธนาคาร

รายละเอียด

Enter ...

อ้างอิง

รหัสต้นฉบับ

วัตถุประสงค์ *

ยื่นคำขออนุมัติ *

ดำเนินการ/อนุมัติ

วันที่เอกสาร

หมดอายุภายใน

ปี

อายุ

หนึ่งปี

หมายเหตุ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน

วัน

☒ ภายใน ☐ นอกวันถัดไป

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ส่ง

ลบ

วันที่รับ: 24/08/2566

เวลาที่รับ: 10:00:27

ผู้รับทราบ: บก

ผู้ตรวจรับ: บก

หมายเลขติดต่อ: 02-000-0000

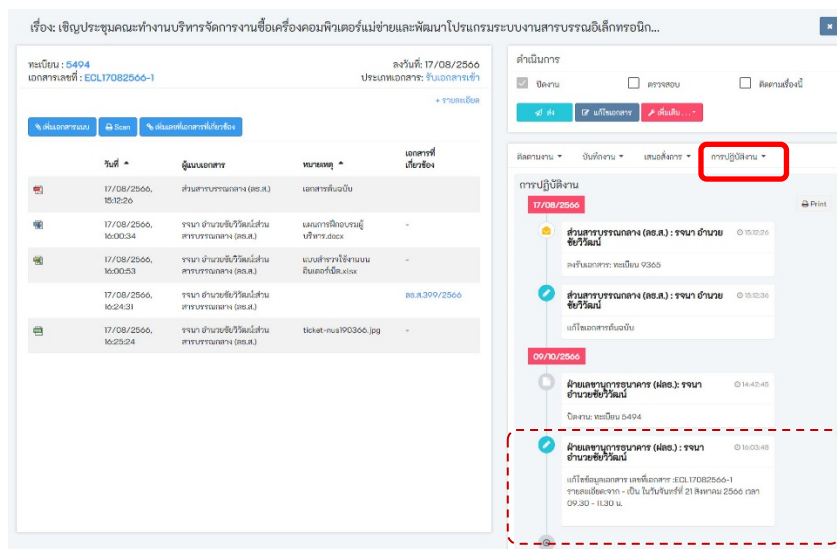
วิธีการรับ-ส่งติดต่อ: รับไปรษณีย์

การลงนาม: บก

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วน
ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
ของเอกสาร ที่หน่วยงาน
ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
แก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

တကလ



ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

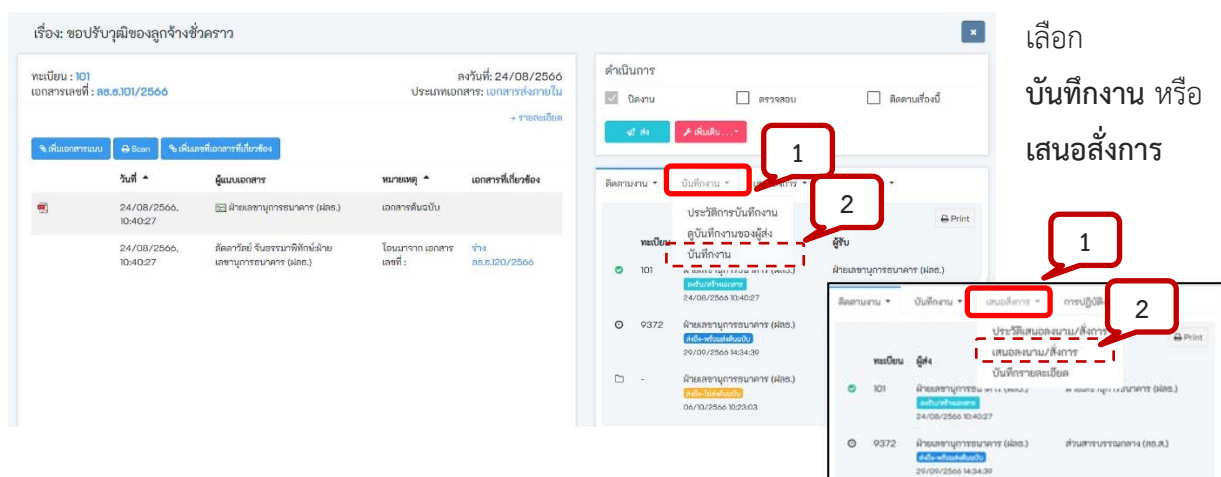
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการ
บันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show 10 entries

Search:

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			101	สร.ส101/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว [ดู] สำนักงานเลขาธิการกรม [ดู] เลขาธิการกรม
			102	สร.ส102/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม [ดู] ฝ่ายเลขาธิการธนาการ (ฟลอร.) [ดู] ฝ่ายป.
			103	สร.ส103/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [ดู] ฝ่ายเลขาธิการธนาการ [ดู] ผู้อำนวยการธนาการจอมสิน
			104	สร.ส104/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [ดู] ฝ่ายเลขาธิการธนาการ [ดู] ต
			105	สร.ส105/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [ดู] ฝ่ายเลขาธิการธนาการ (ฟลอร.) [ดู] ต้า



เลือก
บันทึกงาน หรือ
เสนอสั่งการ

○ บันทึกงาน

เรื่อง: ขอบรับอนุมัติของลูกจ้างชั่วคราว

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

วันเวลาที่: 24/08/2566 10:40:27 ผู้ตรวจรับ: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง

ได้ดำเนินการแล้วหรือยัง

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/08/2566, 10:40:27	ผู้รับเอกสาร (ปงลิ้ง)	เอกสารรับมอบ	
24/08/2566, 10:40:27	ผู้ส่งเอกสาร (ปงลิ้ง)	เอกสารส่งมอบ	

ดำเนินการ

✓ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

บันทึกงาน

คำชี้แจง

บันทึกงาน

ป้อนเลข/ผู้ปฏิบัติงาน

๑

๒

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

เรื่อง: ขอบรับอนุมัติของลูกจ้างชั่วคราว

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

วันเวลาที่: 24/08/2566 10:40:27 ผู้ตรวจรับ: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้ส่งเอกสาร: ปงลิ้ง
ผู้รับเอกสาร: ปงลิ้ง

ได้ดำเนินการแล้วหรือยัง

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/08/2566, 10:40:27	ผู้รับเอกสาร (ปงลิ้ง)	เอกสารรับมอบ	
24/08/2566, 10:40:27	ผู้ส่งเอกสาร (ปงลิ้ง)	เอกสารส่งมอบ	

ดำเนินการ

✓ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

บันทึกงาน

คำชี้แจง

บันทึกงาน

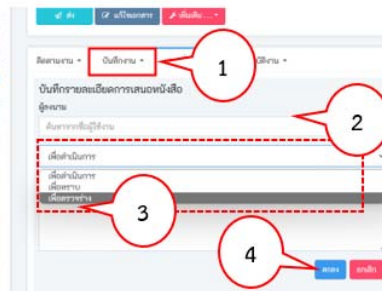
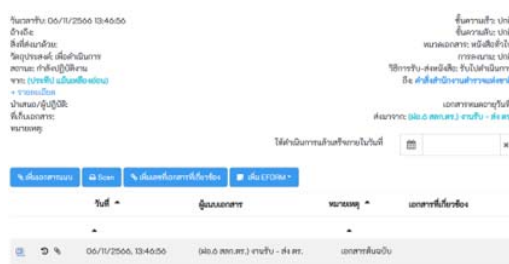
ป้อนเลข/ผู้ปฏิบัติงาน

๑

๒

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง



สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

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

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

Show 10 entries

Search:

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			101	สร.ร.101/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขาธิการกรม ถึง เลขาธิการกรม
			102	สร.ร.102/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงบประมาณผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลอร.) ถึง ผ.บ.ป.
			103	สร.ร.103/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	 การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร ถึง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
			104	สร.ร.104/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร ถึง ล
			105	สร.ร.105/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลอร.) ถึง ต้า
			106	สร.ร.106/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ฟลอร.) ถึง สารบรรณกลางธนาคาร

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน: 103 เลขสารบบที่: ๑๑.๑103/2566 ลงวันที่: 03/09/2566
 ประถมเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

+ รายละเอียด

[% เพิ่มรายการ](#) [% ลด](#) [% พิมพ์เอกสารให้ด้วย](#)

วันที่	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 10:36:24	 ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (ฝ.๑๒.)	เอกสารต้นฉบับ	
03/09/2566, 10:36:24	กัลยาณี ฐิธนภากรให้ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (ฝ.๑๒.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: ๑๑.๑12/2566	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
 ☐ ตรวจจบ
 ☐ ติดตามข้อชี้แจง

๑ / ๑๑

เพิ่มผลิ...

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน

ผู้ส่ง

ผู้รับ

๑ 103

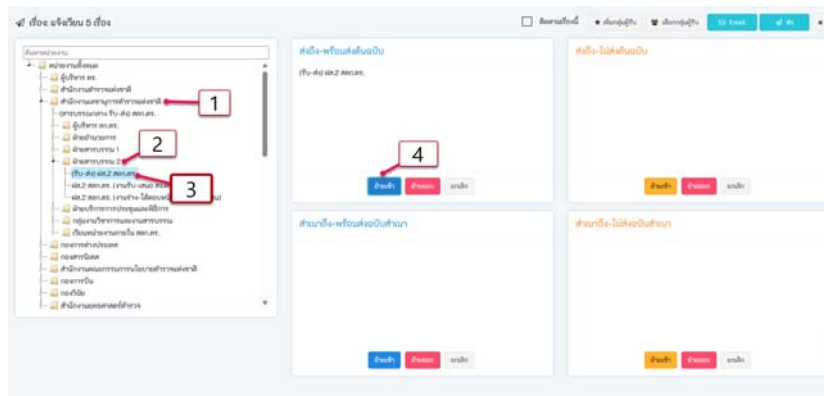
ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (ฝ.๑๒.)
๑๑.๑103/2566
03/09/2566 10:36:24

ฝ่ายเอกสารการธนาคาร (ฝ.๑๒.)

กดปุ่ม

[illegible]

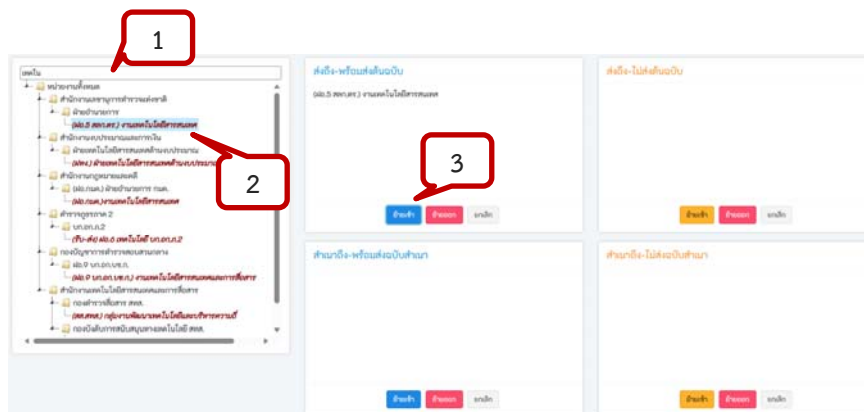
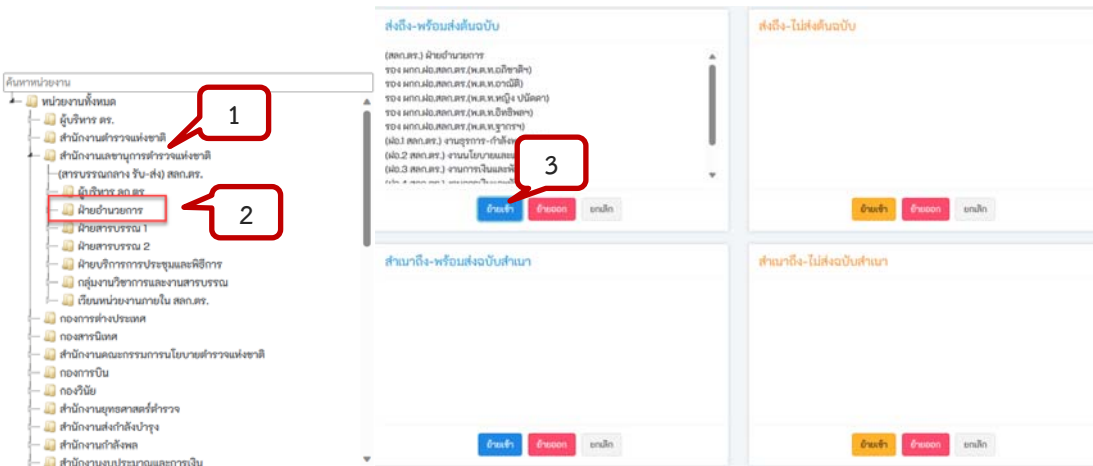
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



○ เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม **ย้ายเข้า**

ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไปและกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

○ หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



○ ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทีละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

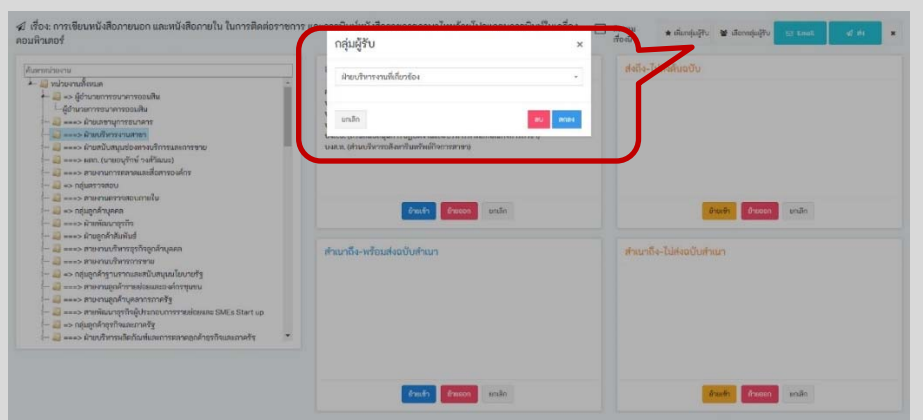
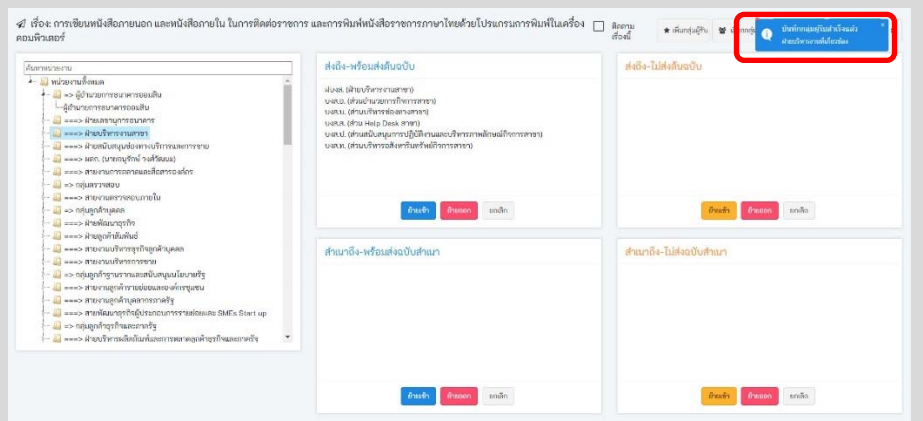
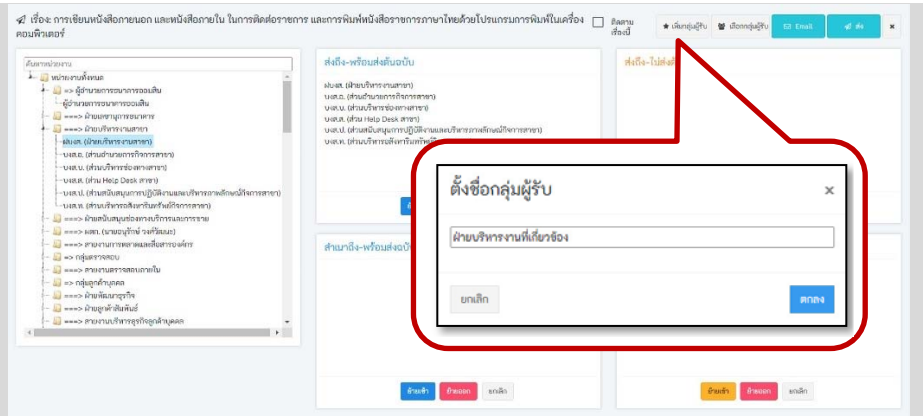
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

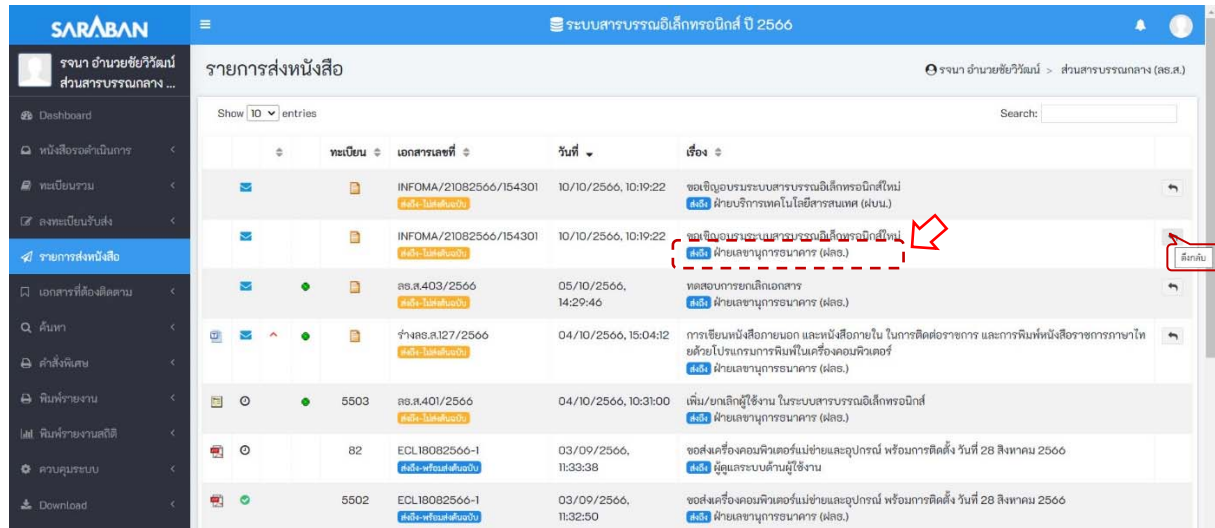
ส่ง

รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หนังสือภายใน					
Show 10 entries					
	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
0	7	สธส/7/2566	06/06/2566, 13:41:46	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4	ส่ง
0	6	จ่าม/2566	06/06/2566, 13:41:46	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4	ส่ง
0	5	จ่าม/2566	06/06/2566, 13:40:32	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTBCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4	ส่ง
0	4	สธส/4/2566	17/06/2566, 15:29:27	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เสงี่ยม (สายงานสนับสนุน) 6.2	ส่ง
0	4	สธส/4/2566	17/06/2566, 15:26:23	โอนย้ายพนักงาน บัณฑิตา เสงี่ยม (สายงานสนับสนุน) 6.2	ส่ง

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



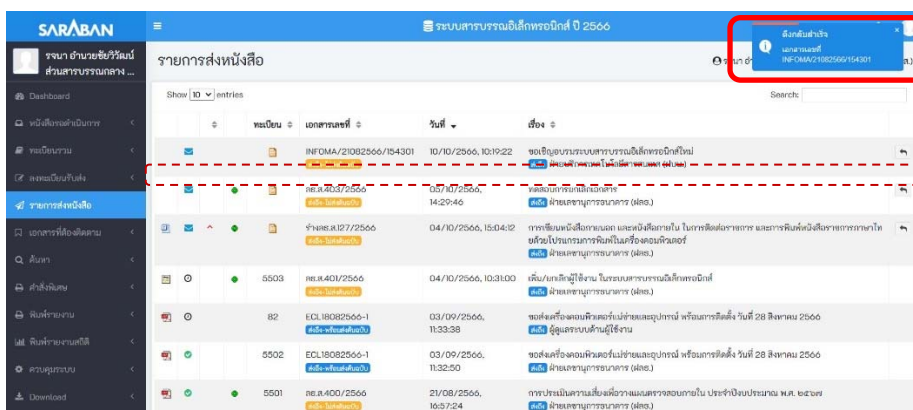
กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ตีกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งหมด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเหตุการดึง
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึง
กลับเอกสารรายการที่
ดึงกลับจะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้า: 1 จาก 1

ค้นหา:

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
ส่งคืน	405	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่งคืน	404	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่งคืน	403	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร
ส่งคืน	127	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่งคืน	402	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง
ส่งคืน	401	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่งคืน	400	สร.ส.400/2566	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ส่งคืน	125	ร่าง สร.ส.125/2566	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้า: 1 จาก 1

ค้นหา:

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
ส่งคืน	-	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร
ส่งคืน	-	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่งคืน	-	สร.ส.399/2566	17/08/2566	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรณีสืบหาหมายเลขการตีกลับ/ตีกลับร่างสร.ส.127/2566

ค้นหาหมายเลขการตีกลับ/ตีกลับร่างสร.ส.127/2566

ยกเลิก

ตกลง

ผู้ส่ง

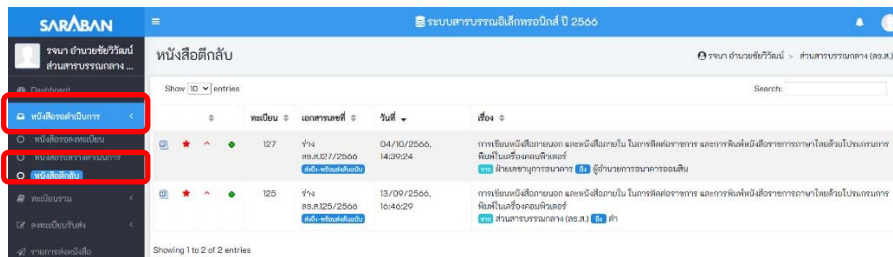
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้า: 1 จาก 1

ค้นหา:

สถานะ	เลขที่	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
ส่งคืน	405	สร.ส.405/2566	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่งคืน	404	สร.ส.404/2566	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ส่งคืน	403	สร.ส.403/2566	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร
ส่งคืน	127	ร่าง สร.ส.127/2566	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่งคืน	402	สร.ส.402/2566	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง
ส่งคืน	401	สร.ส.401/2566	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

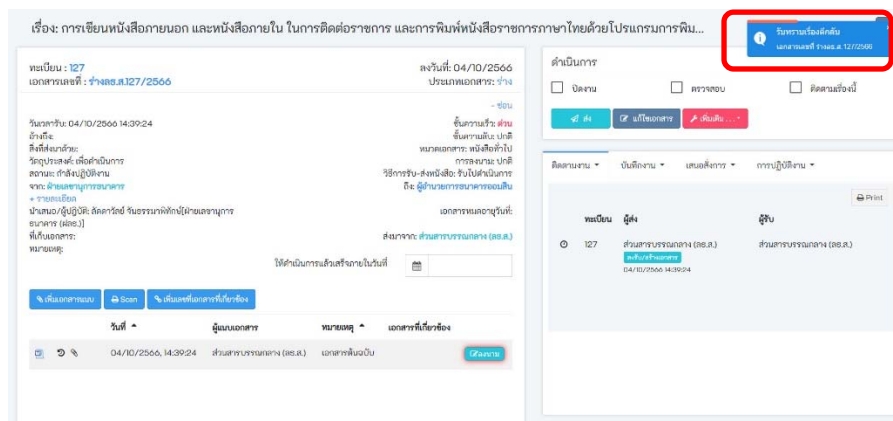
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู

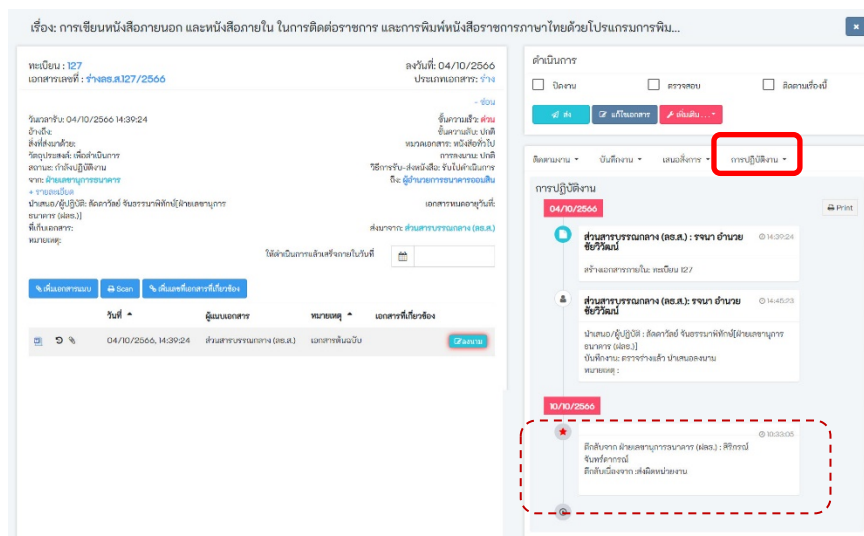
หน้าสื่อกลับ

หน้าสื่อกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

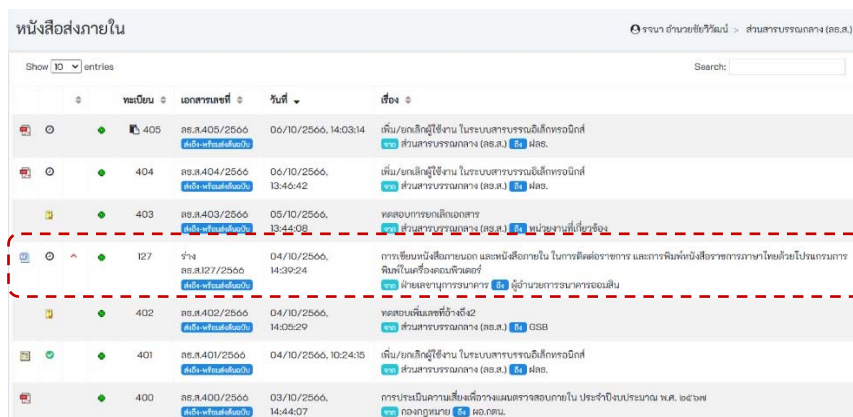
รับทราบเรื่องตึกกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ตึกกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตึกกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมาที่มีสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าสื่อบริการ

- Dashboard
- หนังสือราชการ
- หนังสือรับเข้า**
- หนังสือส่งออก
- เอกสารที่กองพิจารณา
- คลังเอกสาร
- คำสั่งพิเศษ
- พื้นที่ทำงาน
- พื้นที่รายงานผล
- Download

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ > ฝ่ายเลขานุการอาคาร (ผอ.)

Show 10 entries	Search:
✖ หนังสือรับเข้า เลขที่ : ๕494 ECL/7082566-1 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 24/08/2566, 10:09:27 เรื่อง : เชิญประชุมคณะทํางานบริหารจัดการงานเชิงเครื่องมือคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและเพิ่มค่าโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พจนานุกรมครั้งที่ 2 คลิกเพื่อดูประวัติ	❌ 5495 INFOMA/O3092566/122223 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 03/09/2566, 12:22:50 เรื่อง : ทูลขอการยกเลิกละเลยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูประวัติ
✔ 5498 ECL/20092566/141621 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 29/09/2566, 14:16:33 เรื่อง : คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 คลิกเพื่อดูประวัติ	✔ 5499 รนคกรทง โย/E02102566/103837 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 02/10/2566, 10:40:30 เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมพิธีการบรรยายพิเศษ คลิกเพื่อดูประวัติ
✔ 5500 เป็ญว/O2102566/110504 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 02/10/2566, 11:05:12 เรื่อง : ทูลขอการกลับ คลิกเพื่อดูประวัติ	❌ 5501 ลจ.ล.400/2566 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 03/10/2566, 13:38:08 เรื่อง : การประเมินความพึงพอใจความสอดคล้องตามใบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิกเพื่อดูประวัติ
❌ 5502 ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 03/10/2566, 13:40:56 เรื่อง : ขอแจ้งเรื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิกเพื่อดูประวัติ	✔ 5503 ลจ.ล.401/2566 คลิกเพื่อดูประวัติ วันที่ : 04/10/2566, 10:31:09 เรื่อง : เติม/ถ่ายลิฟท์ในงาน ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูประวัติ

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมการคลัง

ทะเบียน : 5494
เอกสารเลขที่ : EOL17082566-1

ลงวันที่: 17/08/2566
ประเภทเอกสาร: รวบรวมเอกสาร
+ รายละเอียด

[%>คลิกเพื่อดูรูป](#)
[%>Scan](#)
[%>คลิกเพื่อดูการแก้ไข](#)

ดำเนินการ

☒ ใช้งาน ☐ ปิดตามข้อสั่ง

[%> 85](#)
[%> แก้ไขเอกสาร](#)
[%> ปิดระบบ](#)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:12:26	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	เอกสารที่แนบ	
17/08/2566, 15:00:34	รจก. อำนวยกิจวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	แบบคำทักเตือนการปฏิบัติงาน.docx	-
17/08/2566, 15:00:53	รจก. อำนวยกิจวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	แบบสำรวจใช้งานระบบอีแมล์.docx	-
17/08/2566, 15:24:31	รจก. อำนวยกิจวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	สส.ส.399/2566	
17/08/2566, 15:29:24	รจก. อำนวยกิจวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)	ticket-mua90366.jpg	-

ดำเนินการ

☒ ใช้งาน ☐ ปิดตามข้อสั่ง

[%> 85](#)
[%> แก้ไขเอกสาร](#)
[%> ปิดระบบ](#)

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

หนังสือรับเข้า					รวม จำนวนขึ้นบัญชี > ฝ่ายเลขานุการบรรณกลาง (ผอ.ร.)	
Show 10 ▾ entries		Search:				
🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง		
		5494 ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและเปลี่ยนไปทบทวนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บัญชีที่ 2	จาก บริษัทเอส ซีจี จำกัด ถึง ธนาคารพาณิชย์	
		5495 INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/09/2566, 12:22:50	ทลสอบการยกเลิกการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จาก INFOMA ถึง GSB	
		5498 ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	29/09/2566, 14:16:33	คำข่าสั่งเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566	จาก ECL ถึง GSB	
		5499 ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมพิธีการมอบเหรียญทอง	จาก ธนาคารกรุงไทย ถึง ส่วนสารบรรณกลาง (สอ.ส.)	
		5500 เป็รณ/02102566/110504 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	02/10/2566, 11:05:12	ทลสอบการลงรับ	จาก เป็รณ ถึง หน่วยงานพิธีชยธอง	
		5501 ลอ.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงทางมั่นคงรสาธนาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จาก กองกฎหมาย ถึง ผอ.คน.	
		5502 ECL19082566-1 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้งวันที่ 28 สิงหาคม 2566	จาก บริษัทเอส ซีจี จำกัด ถึง ประธานกรรมการบริหารจัดปัส	
		5503 ลอ.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกบัญชีงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จาก สารบรรณกลาง (สอ.ส.) ถึง ผอ.	

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 

การยกเลิก และลบเอกสาร

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

กดยกเลิก (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลบ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมัตงาน เดือนสิงหาคม

เอกสารเลขที่: 9373

วันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันที่: 24/08/2566 14:58:04

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

เอกสารเลขที่: 9373

วันที่: 24/08/2566 14:58:04

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

เอกสารเลขที่: 9373

วันที่: 24/08/2566 14:58:04

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

เรื่อง: จอจ

เอกสารเลขที่: 9370

วันที่: 06/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

วันที่: 06/10/2566 10:44:49

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

เอกสารเลขที่: 9370

วันที่: 06/10/2566 10:44:49

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

เอกสารเลขที่: 9370

วันที่: 06/10/2566 10:44:49

ผู้ส่ง: ...

ผู้รับ: ...

สถานะ: ...

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการได้อีก

หากต้องการยกเลิก
เอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

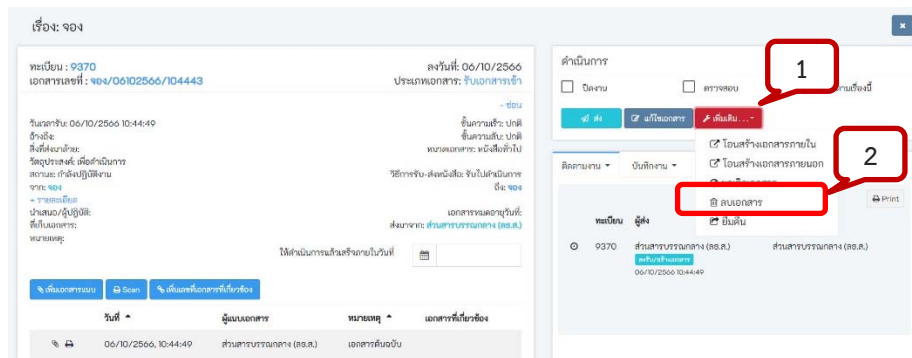
หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

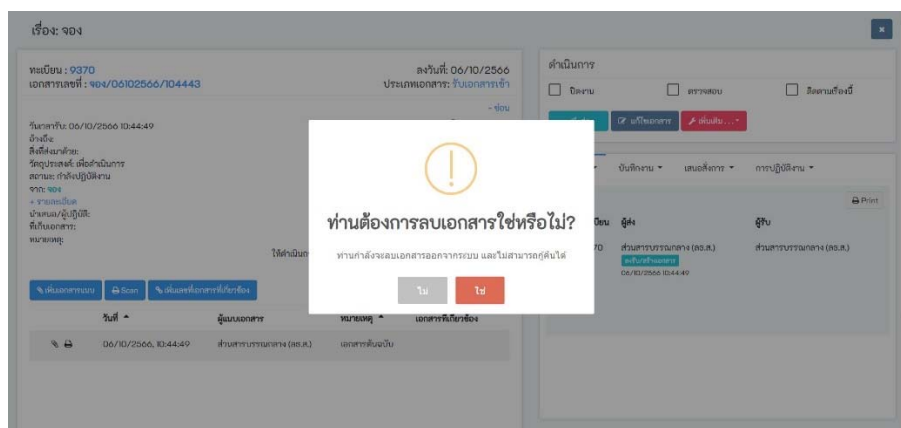
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
ยกเลิก	9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ จาก ECL GSB
ยกเลิก	9373	สอ.102/2566	05/10/2566, 14:58:04	การขอเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ต่อเนื่องงาน
ยกเลิก	9372	สอ.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือจากเจ้าพนักงาน สำนักสารบรรณกลาง (สส.ค.)
ยกเลิก	9371	ร่างนิต22/2566	06/10/2566, 11:09:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์
ยกเลิก	9370	จด/00102566/104443	06/10/2566, 10:44:49	จด
ยกเลิก	9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และซ่อมแซมพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
ยกเลิก	9368.01	ปริตฎา/00102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการยกเลิกทะเบียน ปริตฎา รรนา

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น

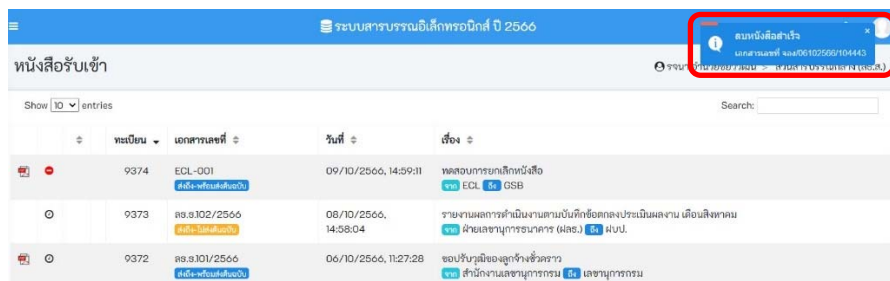
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบบอกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



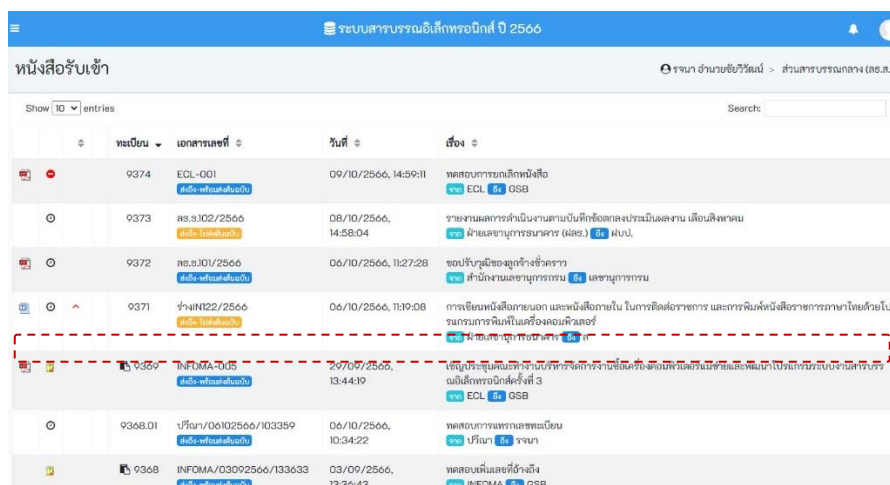
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร



รายการที่ส่งกลับไป
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

[illegible]

- การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

[illegible]

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร	พิมพ์เอกสาร	เลขทะเบียน	5499
เลขที่เอกสาร *	ธนาคารกรุงไทย/02102506/103837	ลงวันที่ *	02/10/2566
จาก *	ธนาคารกรุงไทย	ถึง *	สำนักงานบรรณงาน (อ.ม.)
เรื่อง *	ขอเชิญเข้าร่วมกับโครงการขยายผล		
รายละเอียด	Enter ...		
อ้างอิง			
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	นำเสนอ/อุทธรณ์	
ผู้รับเอกสาร	หมดอายุภายใน	ปี	02/10/2566
		☐ ปิดสถานะ	
	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน	วัน	(●) ขู่ไว้ ○ เฉพาะวันทำการ
หมายเหตุ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในที่ 04/10/2566		

วันที่รับ : 02/10/2566

เวลาที่รับ : 10:40:10

ข้อความรับ :

ข้อความกลับ :

หมวดหนังสือ :

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ :

การลงนาม :

ในวันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม **แก้ไข**

หนังสือรับเข้า		รายงาน จำนวนวัน/ปีพิมพ์ > ผ่านสถานะการขอรายการ (ผ่าน.)			
Show 10 ▾ entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5503	ร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:31:09	เพิกถอนสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ส่วนสารบรรณความ (ร.ส.4) คลิก ผ่าน.
		5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 13:40:56	จดแจ้งข้อละเมิดลิขสิทธิ์ในข่าวและอุปกรณ์ หรือการพิมพ์ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก มติที่ชก ลิขน์ จำกัด คลิก ประธานกรรมการตรวจจักษุพิศุ
		5501	ร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสียหายต่อความมั่นคงของสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คลิก กองกฎหมาย คลิก พล.ท.น.
		5500	ปีกร/02102566/110504 คลิกเพื่อดูเอกสาร	02/10/2566, 11:05:12	พลสองบทสรุป คลิก ปีกร คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5499	ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูเอกสาร	02/10/2566, 10:40:10	ส่งเรื่องข้ามวันถึงการบริหารบรรณพิเศษ คลิก ธนาคารกรุง คลิก ผู้ส่งเรื่องมีการแก้ไขภายใน (04/10/2566)
		5498	ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 14:16:33	คำข่าข้อละเมิดลิขสิทธิ์ประจำปี 2566 คลิก ECL คลิก GSB
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/09/2566, 12:22:50	พลสองบทบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB

- การติดตามเอกสาร

[illegible]

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงบประมาณปี ๒๕๖๓ เดือนสิงหาคม

ทะเบียน : ๐373 ลงวันที่: 24/08/2566
เอกสารเลขที่ : สอ.ร.302/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

▶ รายละเอียด

% เป็นค่าตอบแทน 50 วัน % เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก

ดำเนินการ
☐ ปิดงาน ☐ ตรวจจบ ☒ คิดตามข้อนี้

ดูไฟล์
ดูประวัติการตอบ
เพิ่มเป็น...

หนังสือรับเข้า					🔍 ค้นหา จำนวนข้อพิพาท : > ส่วนสารบรรณกลาง (ร.ร.ร.)	
Show	10	▼	entries		Search:	
	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	ถึง	
		9374	ECL-001 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการลงมือทำหนังสือ 👉 ECL 6.28 GSB	
		9373	ร.ร.ร.102/2566 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	08/10/2566, 14:58:04	🔴 รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับกรมโยธาธิการและผังเมือง เรื่องสัญญา 👉 ฝ่ายเลขานุการกรม (ร.ร.ร.) 6.16 นป.ป.	
		9372	ร.ร.ร.101/2566 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับหนังสือลูกจ้างชั่วคราว 👉 สำนักงานเลขานุการกรม 6.3 เทชาฎการกรม	
		9371	ร.ร.ร.102/2566 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 11:19:10	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายใน 👉 กรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 6.14 ล	
		9368.01	ร.ร.ร.101/06102566/103359 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการแลกเอกสารทะเบียน 👉 บริษัท 6.14 รจนา	
		9369	INFOMA-005 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาระบบสารสนเทศ 👉 กรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 6.14 ล	
		9368	INFOMA/03092566/133633 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบพิมพ์เอกสาร 👉 INFOMA 6.14 GSB	

[illegible]

รายการที่กำหนดวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ หาก
ใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมี
สถานะอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ จะมี
สัญลักษณ์ 

สามารถทำได้โดยกด
ติดตาม

ระบบจะแสดงผลการ
ติดตาม

รายการที่ติดตาม จะมี
สัญลักษณ์ 

และสามารถติดตามได้
จากเมนู เอกสารที่ต้อง
ติดตาม

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103 เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566 ลงวันที่: 03/09/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน + รายละเอียด

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

เลือกงาน -> งานที่งาน -> งานส่งเอกสาร -> การปฏิบัติงาน -> ปิดงาน

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่
03/09/2566, 16:36:24	ผู้อำนวยการธนาคาร (ปลอ.)	เอกสารต้นฉบับ	
03/09/2566, 16:36:24	หัวหน้างานปฏิบัติการฝ่ายธนาคาร (ปลอ.)	เอกสารต้นฉบับ	

ทะเบียน 103 ผู้ส่ง ผู้รับ

103 ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.) ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.)

03/09/2566 16:36:24 03/09/2566 16:36:24

ท่านสามารถสั่ง
ตรวจสอบเอกสารได้
โดยเลือกเอกสารที่
ต้องการ แล้วสั่ง
ตรวจสอบ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103 เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566 ลงวันที่: 03/09/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน + รายละเอียด

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

เลือกงาน -> งานที่งาน -> งานส่งเอกสาร -> การปฏิบัติงาน -> ปิดงาน

ทะเบียน 103 ผู้ส่ง ผู้รับ

103 ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.) ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.)

03/09/2566 16:36:24 03/09/2566 16:36:24

ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
101	สส.ร.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลจ้างชั่วคราว
102	สส.ร.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
103	สส.ร.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
104	สส.ร.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
105	สส.ร.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
106	สส.ร.106/2566	01/10/2566, 15:33:15	เต็ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบการประเมินผลโครงการ
107	สส.ร.107/2566	02/10/2566, 14:02:34	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103 เอกสารเลขที่ : สส.ร.103/2566 ลงวันที่: 03/09/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน + รายละเอียด

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

เลือกงาน -> งานที่งาน -> งานส่งเอกสาร -> การปฏิบัติงาน -> ปิดงาน

ทะเบียน 103 ผู้ส่ง ผู้รับ

103 ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.) ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปลอ.)

03/09/2566 16:36:24 03/09/2566 16:36:24

การสั่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ดีออก

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
101	สส.ร.101/2566	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับปรุงข้อมูลจ้างชั่วคราว
102	สส.ร.102/2566	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
103	สส.ร.103/2566	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
104	สส.ร.104/2566	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
105	สส.ร.105/2566	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
106	สส.ร.106/2566	01/10/2566, 15:33:15	เต็ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบการประเมินผลโครงการ
107	สส.ร.107/2566	02/10/2566, 14:02:34	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

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

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

SARABAN

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงานด้านขอรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

Dashboard

หนังสือรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

หน้าบ้าน

หนังสือรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

หนังสือรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

หนังสือรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

รายงานหนังสือ

เอกสารที่ส่งเข้ามา

ค้นหา

คำสั่งศูนย์

บันทึกงาน

บันทึกงานที่ปิด

ควบคุมระบบ

Download

หนังสือรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

จาก : ด้านขอรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

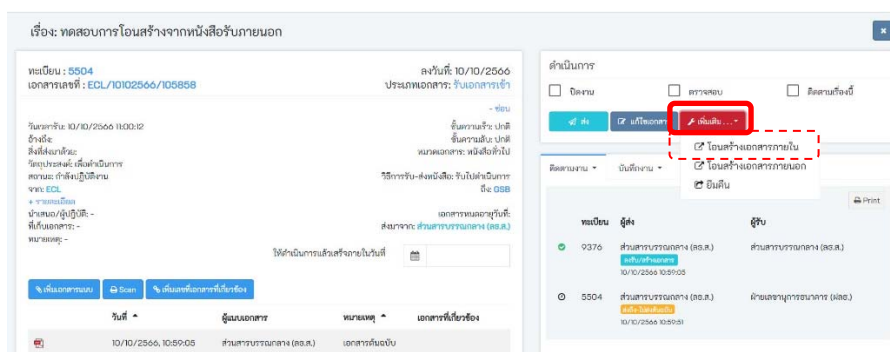
จาก : ด้านขอรับแจ้งผ่านเอกสารการขอ...

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	5504	ECL/10102566/108858	10/10/2566, 10:03:12	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก
	5503	พ.ร.บ. 40/2566	04/10/2566, 10:31:09	แจ้งการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการกลาง (ส.ส.)
	5502	ECL/10102566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเรื่องต่อหัวหน้ากองไม่ผ่านและสรุปกรณี พร้อมการติดต่อ วันที่ 28 สิงหาคม 2566
	5501	พ.ร.บ. 40/2566	03/10/2566, 13:38:08	การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	5500	พ.ร.บ. 40/2566/108858	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการสร้างใบ
	5499	พ.ร.บ. 40/2566/108858	02/10/2566, 10:40:10	ขอส่งเรื่องต่อหัวหน้ากองไม่ผ่านและสรุปกรณี พร้อมการติดต่อ วันที่ 28 สิงหาคม 2566
	5498	ECL/10102566/141621	29/09/2566, 14:16:33	แจ้งการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการกลาง (ส.ส.)
	5495	พ.ร.บ. 40/2566/108858	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการสร้างเอกสารผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
	5494	ECL/10102566-1	24/08/2566, 10:09:27	แจ้งการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการกลาง (ส.ส.)

○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

ทะเบียน: 5504
เอกสารเลขที่: ECL/10102566/108858
วันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

วันที่รับ: 10/10/2566 10:03:12
ผู้รับ: [Name]
ผู้ส่ง: [Name]
หน่วยงาน: [Name]
สถานะ: [Status]

ดำเนินการ: [Action]

เลือกเอกสารที่ต้องการโอนสร้าง

เลือกเอกสารที่ต้องการโอนสร้าง

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

กดปุ่ม [สร้าง](#)

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Showing 10 entries

วันที่	เลขที่เอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10/10/2566, 11:04:20	ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	เอกสารที่ส่งมอบ	
10/10/2566, 11:04:20	จาก: เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	โอนมาจาก: เอกสารเลขที่: ECL/10/102566/105858	
04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกการใช้งานในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.)	ปธ.
03/10/2566, 13:40:56	ส่งเอกสารแนบ	เอกสารแนบ	ปธ.
03/10/2566, 13:38:08	ส่งเอกสารแนบ	เอกสารแนบ	ปธ.
02/10/2566, 11:05:12	เพิ่มเอกสารแนบ	เอกสารแนบ	ปธ.

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน





รจนา ชำนาญชัยวัฒน์
ส่วนสารบรรณกลาง ...

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566


รจนา ชำนาญชัยวัฒน์ > ส่วนสารบรรณกลาง (ร.ร.ส.)

หน้าสื่อรับเข้า

Show 10 entries

Search:

		รหัส	เอกสารเลขที่	วันที่	สิ่งส่ง
		9377	ECL/D10/2566/11914 ส่งถึง: หัวหน้างาน	10/10/2566, 11:21:38	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง ECL 3 GSB
		9376	ECL/D10/2566/106858 ส่งถึง: หัวหน้างาน	10/10/2566, 10:59:05	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง ECL 3 GSB
		9375	IFM-D10/2566-1 ส่งถึง: หัวหน้างาน	10/10/2566, 10:00:08	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง INFOMA 3 GSB
		9374	ECL-001 ส่งถึง: หัวหน้างาน	09/10/2566, 14:59:11	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง ECL 3 GSB
		9373	ร.ร.ส.102/2566 ส่งถึง: หัวหน้างาน	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประจำปีงบประมาณ เดือน สิงหาคม ส่ง ฝ่ายเลขานุการงานสาร (ร.ร.ส.) 3 ร.ร.ส.
		9372	ร.ร.ส.101/2566 ส่งถึง: หัวหน้างาน	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับใบขอออกค่าใช้จ่าย ส่ง สำนักงานเลขานุการงาน (ร.ร.ส.) 3 เลขานุการงาน
		9371	ร่างIN22/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือแจ้งการขอ และหนังสือการ ใน การขอสืบถามการ และ การขอสืบถามการ ใน การขอสืบถามการ ส่ง ฝ่ายเลขานุการงานสาร (ร.ร.ส.) 3 ล
		9368.01	เวียน/D610/2566/103359 ส่งถึง: หัวหน้างาน	06/10/2566, 10:34:22	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง เวียน 3 รจนา
		9369	INFOMA-005 ส่งถึง: หัวหน้างาน	29/09/2566, 13:44:10	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารกิจการงานเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าและประเมินโปรแกรมระบบสารบรรณ ส่ง ECL 3 GSB
		9368	INFOMA/03092566/133633 ส่งถึง: หัวหน้างาน	03/09/2566, 13:36:43	ผลการปฏิบัติงาน ส่ง INFOMA 3 GSB

[illegible]

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงาน จำนวน: 1 หมายเลข: 1

สร้าง / หนังสือส่งภายนอก

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

เลขที่เอกสาร: 10/10/2566

วันที่: 10/10/2566

จาก: สำนักงานบรรณกลาง (สส.) ถึง: สส.

เรื่อง: หนังสือส่งภายนอก

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง: ...

ถึงที่ส่งมาด้วย: ...

วัตถุประสงค์: ...

ที่เก็บเอกสาร: ...

หมายเลขภายใน: ...

จำนวนเอกสาร: ...

วันที่ดำเนินการเสร็จภายใน: ... วัน

หมายเหตุ: ...

ดำเนินการเสร็จภายใน: ...

ระบบนำข้อมูล
มากรอกให้

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น กด

สร้าง

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตราขอพบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☒ ดึงกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอเรื่อง - การปฏิบัติงาน -

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

1491 ส่งเอกสารบรรณกลาง (สส.ส.) รับเอกสารบรรณกลาง (สส.ส.)
10/10/2566 11:27:33

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

รูป	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ECL 6.4 GSB
	9377	102566/105858	10/10/2566, 10:59:06	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายใน ECL 6.4 GSB
	9377	102566-1	10/10/2566, 10:00:08	ทดสอบรับเอกสาร INFOMA 6.4 GSB
	9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ ECL 6.4 GSB
	9373	สส.ร.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปอช.) 6.4 ส่งป.
	9372	สส.ร.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับปรุงข้อมูลจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขานุการกรม 6.4 เอกษานุการกรม

หากกลับมาที่เมนู
หนังสือรับเข้า จะ
สังเกตเห็นว่า ระบบได้
ปิดงานรายการนี้ให้โดย
อัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 9377
เอกสารเลขที่ : ECL/10102566/11914

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตราขอพบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☒ ดึงกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอเรื่อง - การปฏิบัติงาน -

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

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

9377 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปอช.) ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
10/10/2566 11:19:44

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้างเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
link ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียน : 1491
เอกสารเลขที่ : สส-1491/2566

ลงวันที่: 10/10/2566
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตราขอพบ ☐ ติดตามเรื่อง

☒ ส่ง ☒ แก้ไขเอกสาร ☒ ดึงกลับ

ติดตามงาน - บันทึกงาน - เสนอเรื่อง - การปฏิบัติงาน -

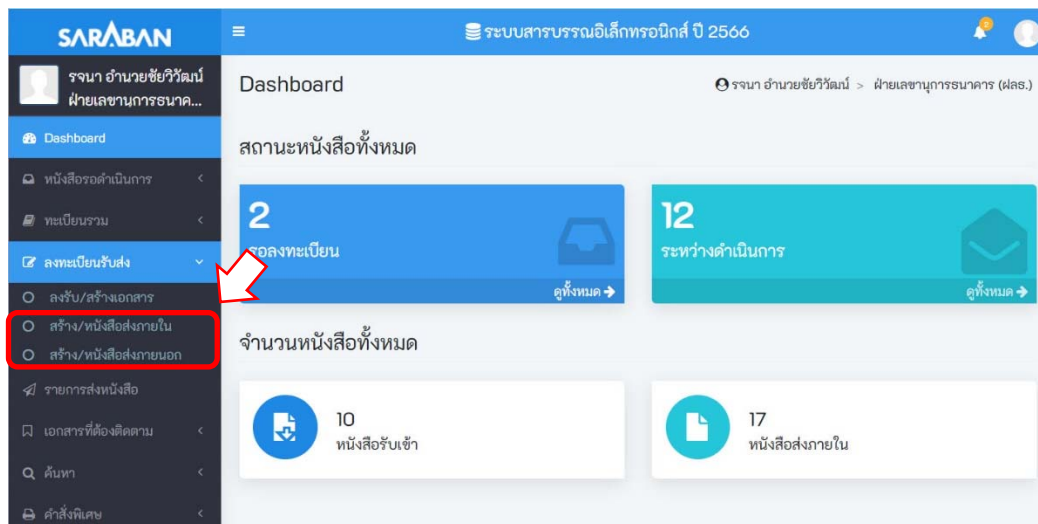
ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

1491 ส่งเอกสารบรรณกลาง (สส.ส.) รับเอกสารบรรณกลาง (สส.ส.)
10/10/2566 11:27:33

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



○ การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

เลือกคำสั่ง สร้าง /
หนังสือส่งของหน่วยงาน
ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม 

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้
หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

สร้าง / หนังสือส่งภายนอก

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

เลขที่เอกสาร: ระบบกรอกให้

วันที่: 10/10/2566

จาก: OSB

เรื่อง: ทดสอบการสร้างหนังสือส่งภายนอกบริษัทฯ

รายละเอียด: Enter...

อ้างอิง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: แจ้งเตือนการดำเนินงาน

ที่เก็บเอกสาร:

หมวดหมู่ภายใน:

อายุหนังสือ:

ที่ดำเนินการแล้วส่งภายใน:

หมายเหตุ:

ดำเนินการกรอกสร้างภายในวันที่:

จำนวน: 1

วันที่ออก: 10/10/2566

เวลาออก: 13:54:03

ผู้ดูแลระบบ:

ผู้พิมพ์:

หมวดหมู่หนังสือ:

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

การลงนาม:

ปุ่ม: บันทึก, ค้นหา, ยกเลิก

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม สร้าง

ทะเบียน

ทะเบียน: 1492

เอกสารที่: RS-1492/2566

วันที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ผู้ดูแลระบบ:

ผู้พิมพ์:

หมวดหมู่หนังสือ:

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ:

การลงนาม:

ปุ่ม: ค้นหา, ค้นหา, ค้นหา

ระบบจะออกเลข

ทะเบียนให้
หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
111	RS.111/2566	10/10/2566, 13:29:07	ขอแจ้งเรื่องหน่วยงานที่รับผิดชอบการอบรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
110	RS.110/2566	10/10/2566, 11:04:20	ทดสอบการโอนส่งหนังสือส่งภายนอก
129	RS.129/2566	09/10/2566, 15:12:23	รายงานผลการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

ทะเบียนนอก

ทะเบียน	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
1491	RS.-1491/2566	10/10/2566, 11:27:33	ทดสอบการโอนส่งหนังสือส่งภายนอก
1490	RS.-1490/2566	06/10/2566, 10:32:13	ทดสอบการสร้างหนังสือส่งภายนอกบริษัทฯ
1489	RS.-1489/2566	06/10/2566, 10:31:06	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมหารือระดับประเทศ เรื่อง Thai Stakeholder Consultation Workshop on Detailed Capacity Needs Assessment for the Capacity Development Action Plan for CRIM Project

การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

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

- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที

- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปูลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 05/10/2566 14:43:28
อ้างถึง: สิ่งที่มาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.) + รายละเอียด: นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร: หมายเลข: 128

ชั้นความลับ: ส่วน
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบอายุวันที่: ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.)

วันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การค้นพบ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.)
ฉบับร่างเอกสาร
05/10/2566 14:43:28

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน หรือ เมนูสั่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ ตรวจสอบแล้วนำเสนอลงนาม

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

วันเวลารับ: 05/10/2566 14:43:28
อ้างถึง: สิ่งที่มาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.) + รายละเอียด: นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร: หมายเลข: 128

ชั้นความลับ: ส่วน
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบอายุวันที่: ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.)

วันที่:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การค้นพบ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

128 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอส.)
ฉบับร่างเอกสาร
05/10/2566 14:43:28

ประวัติการบันทึกงาน

ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

บันทึกงาน

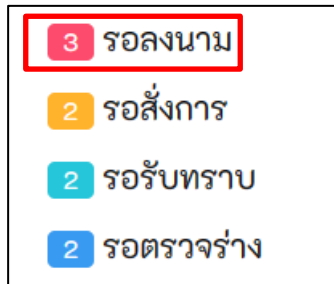
คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

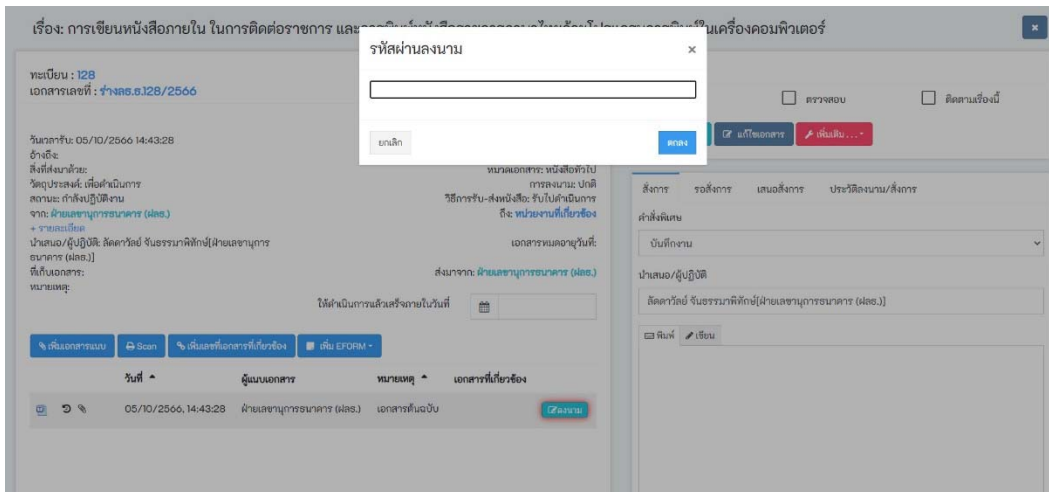
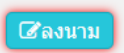
บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม



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

≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

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

ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** รายการที่เสนอจะโปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

รายการค้นหา					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		108	สร.อ.108/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	04/10/2566, 10:50:34	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) คลิก ผ.ส.
		5503	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) คลิก ผ.ส.
		100	สร.ส.100/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ส.ส.) คลิก ส.ส.สารบรรณกลางธนาคาร
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB
		5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชิงโครงสร้างองค์กรและพัฒนาระบบสารสนเทศ คลิก บ.อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

รายการค้นหา					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		9309	INFOMA-003 คลิกเพื่อดูไฟล์	29/09/2566, 13:44:19	13:44:19
		9308	INFOMA/03092566/133033 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/09/2566, 13:36:43	13:36:43
		9367	INFOMA/20082566/154301 คลิกเพื่อดูไฟล์	21/08/2566, 10:43:42	15:43:42
		9365	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	18/08/2566, 14:30:10	14:30:10
		9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26

เฉพาะหน่วยงานตนเอง					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา
		9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26
		399	สร.ส.399/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49

หนังสือรับเข้า					
Show 10 entries					
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5503	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) คลิก ผ.ส.
		5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/10/2566, 13:40:56	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก บ.อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน
		5501	สร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์ของงานใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คลิก กองกฎหมาย คลิก ผ.ส.
		5500	บริหาร/0202566/10504 คลิกเพื่อดูไฟล์	02/10/2566, 11:55:52	ทดสอบการเพิ่ม คลิก บริษัท คลิก ประจวบคีรีขันธ์
		5499	ธนาคาร/0202566/103837 คลิกเพื่อดูไฟล์	02/10/2566, 10:45:10	หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง คลิก ธนาคารกรุงเทพ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)
		5498	ECL18092566/11621 คลิกเพื่อดูไฟล์	29/09/2566, 14:16:33	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ECL คลิก GSB
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูไฟล์	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB
		5494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูไฟล์	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชิงโครงสร้างองค์กรและพัฒนาระบบสารสนเทศ คลิก บ.อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด คลิก ธนาคารออมสิน

เรื่อง: การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทะเบียน : 5501
เอกสารเลขที่ : สส.ร.400/2566

ลงวันที่: 18/08/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 03/10/2566 13:38:08
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ:เสร็จแล้ว
จาก: กองกฎหมาย
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการตามคำสั่งภายในวันที่

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ติดตามงาน

ติดตามงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
400	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 18/08/2566 15:20:36	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)
5501	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 21/08/2566 16:57:24	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.)
400	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.) ส่ง: 03/10/2566 14:44:07	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)

ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

เรื่อง: การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทะเบียน : 5501
เอกสารเลขที่ : สส.ร.400/2566

ลงวันที่: 18/08/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลา: 03/10/2566 13:38:08
อ้างอิง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ:เสร็จแล้ว
จาก: กองกฎหมาย
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ให้ดำเนินการตามคำสั่งภายในวันที่

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ติดตามงาน

ติดตามงาน

ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
400	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 18/08/2566 15:20:36	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)
5501	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 21/08/2566 16:57:24	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.)
400	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.) ส่ง: 03/10/2566 14:44:07	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)

ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

บันทึกงาน

Print

วันที่ 03/10/2566 14:14:47 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.): สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ หมายเหตุ: This message was verified

Signature (สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์)

แสดงประวัติการบันทึกงาน
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก
ไว้

การลงนาม/สั่งการ

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/สั่งการ

บันทึกการลงนาม/สั่งการ

บันทึกการลงนาม/สั่งการ

ทะเบียน ผู้ส่ง

ทะเบียน	ผู้ส่ง
400	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 18/08/2566 15:20:36
5501	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) ส่ง: 21/08/2566 16:57:24
400	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.) ส่ง: 03/10/2566 14:44:07

แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

ติดตามงาน

บันทึกงาน

เสนอส่งการ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทั้งหมด

ดูบันทึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ดูบันทึกแบบตาราง

วันที่ 18/08/2566

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.): รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์

โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร: ร้าง สส.ร.110/2566 ทะเบียน 110

วันที่ 03/10/2566

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.): สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์

บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ

หมายเหตุ:

แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface. On the left sidebar, the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) menu item is highlighted. The main area displays a form for selecting report criteria. The 'เอกสาร' (Document) section includes fields for 'เข้าเลขทะเบียน' (Enter Registration Number), 'ถึงเลขทะเบียน' (To Registration Number), and 'หรือเลขทะเบียน' (Or Registration Number). The 'วันที่' (Date) section includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'หมวดหนังสือ' (Document Category), and 'ปี' (Year). A red dashed box highlights the 'พิมพ์รายงาน' menu item and the 'พิมพ์/สร้างวันที่' (Print/Create Date) radio button option.

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน
หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน
หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
หนังสือส่งออกภายนอก พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร
พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

รหัส	วันที่รับ	ชื่อ	วันที่	จาก	ถึง	ผู้ดูแล	สถานะ	วันที่
9365	17/05/2566 15:22:26 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1708246-1	17/05/2566	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	รอดำเนินการ	
9366	18/05/2566 14:30:10 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1808246-1	18/05/2566	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	รอดำเนินการ	
9367	21/05/2566 13:43:42 ยังไม่ดำเนินการ	EPOMA2108246/134301	21/05/2566	EPOMA	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	รอดำเนินการ	
9368	03/05/2566 13:36:43 ยังไม่ดำเนินการ	EPOMA03082566/133633	03/05/2566	EPOMA	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	รอดำเนินการ	
9369	29/05/2566 13:04:19 ยังไม่ดำเนินการ	EPOMA-005	29/05/2566	ECL	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	บ.เคซีเอส บิโอส จำกัด	รอดำเนินการ	

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ผู้ใช้งาน: อ.ทั้งหมด

เริ่มวันที่:

ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

Print Report

Print Report

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Delete Format Add-ins

Sign in

iobhax4zq0nqukhf2wuyug20230929152645729 - Excel

	A	B	C	D	E	F
1	รายงานสถิติการสร้างเอกสาร					
2	หน่วยงาน : 1010101050000 ส่วนสารบรรณกลาง (ลธ.ส.)					วันที่พิมพ์ : 29/09/2566
3	ผู้ใช้งาน : รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์					
4	เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566					
5	ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
6		ส่วนสารบรรณกลาง (ลธ.ส.)				
7	1	รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์	2	1	0	3
8			2	1	0	3
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

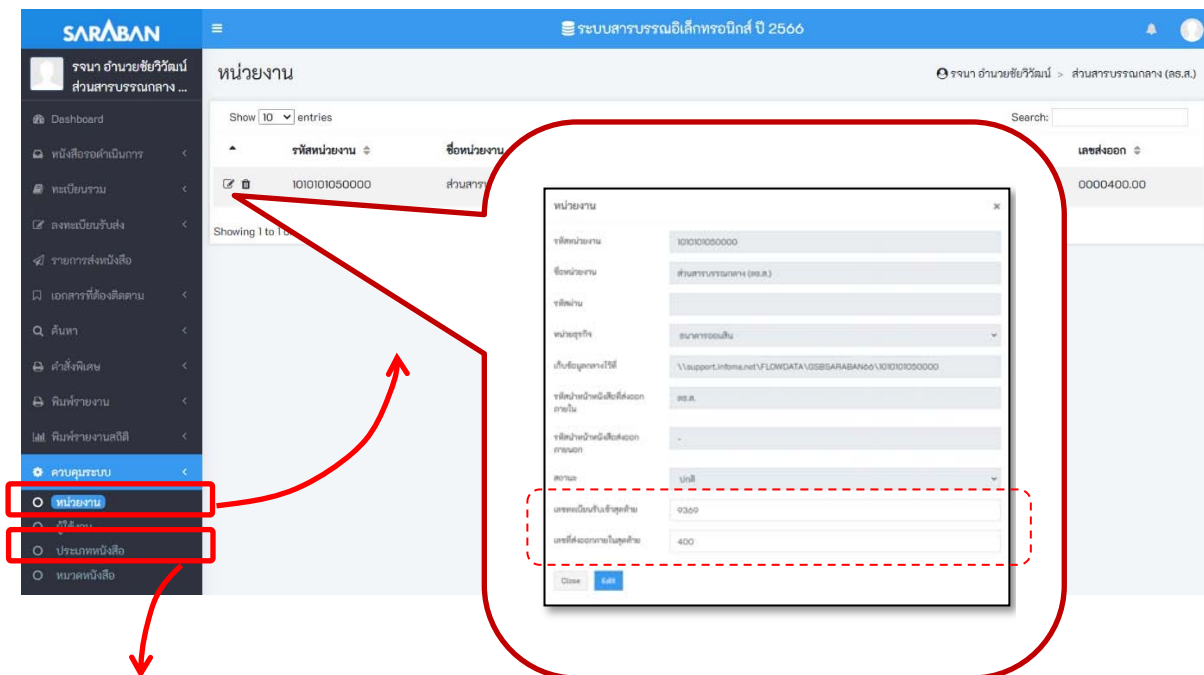
Sheet1

Ready Accessibility: Investigate

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

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

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



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

