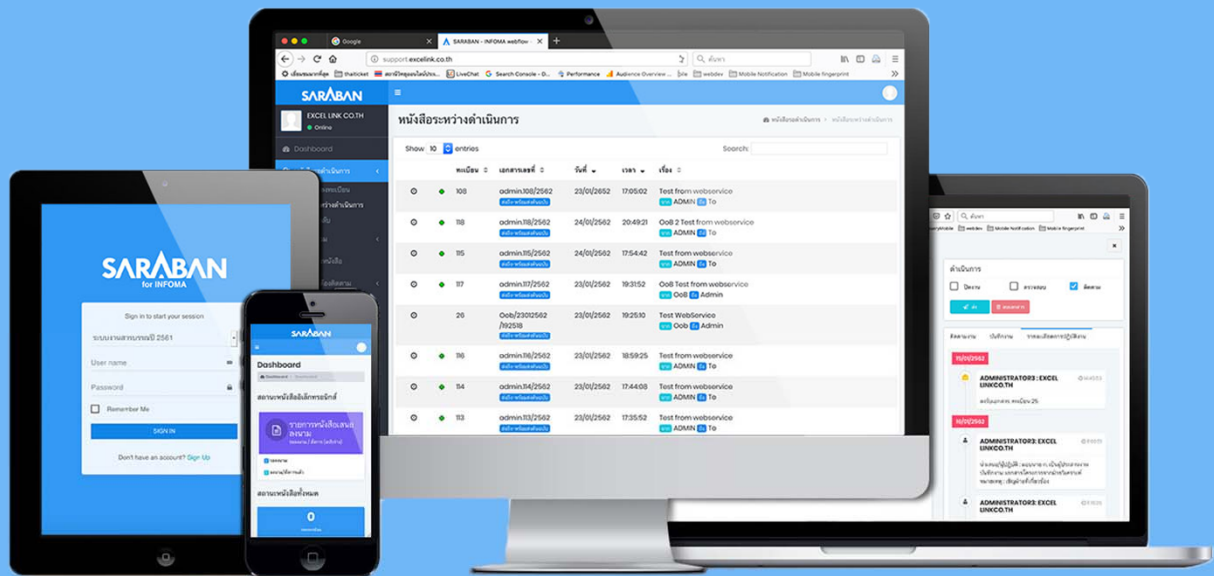


SARABAN



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

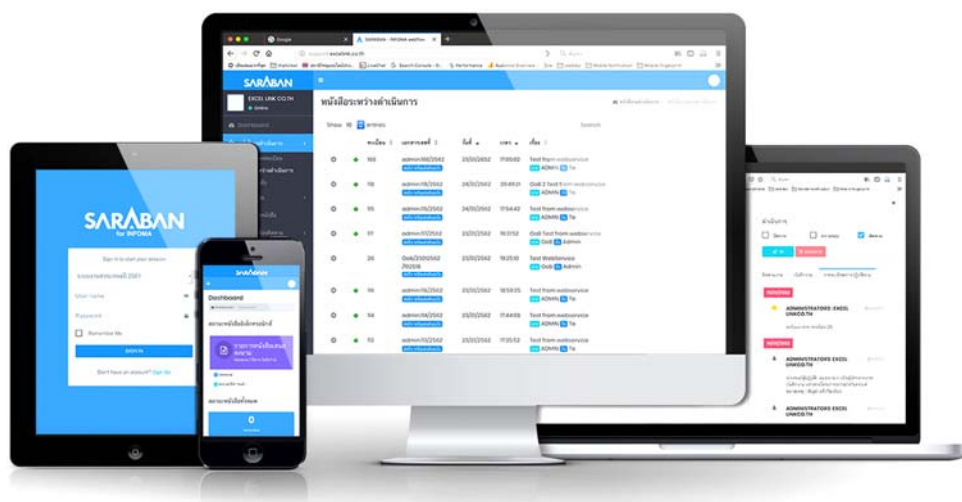


สารบัญ

☰ 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
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	26
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	39
การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template	41
การเสนอลงนาม	42
☰ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง	44
☰ การค้นหาเอกสาร	45
☰ การติดตามงาน	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

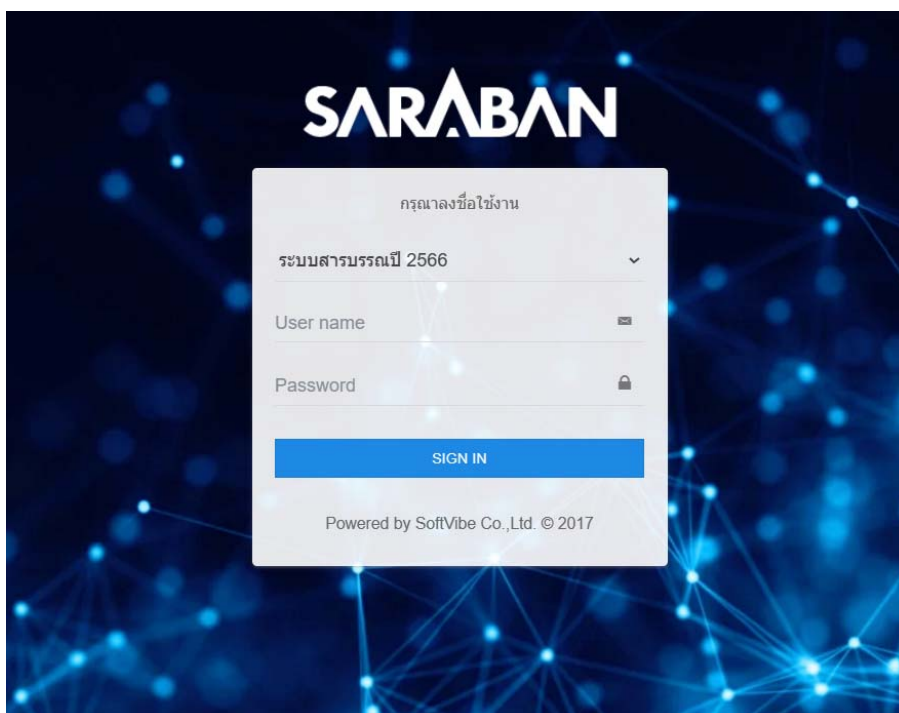
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

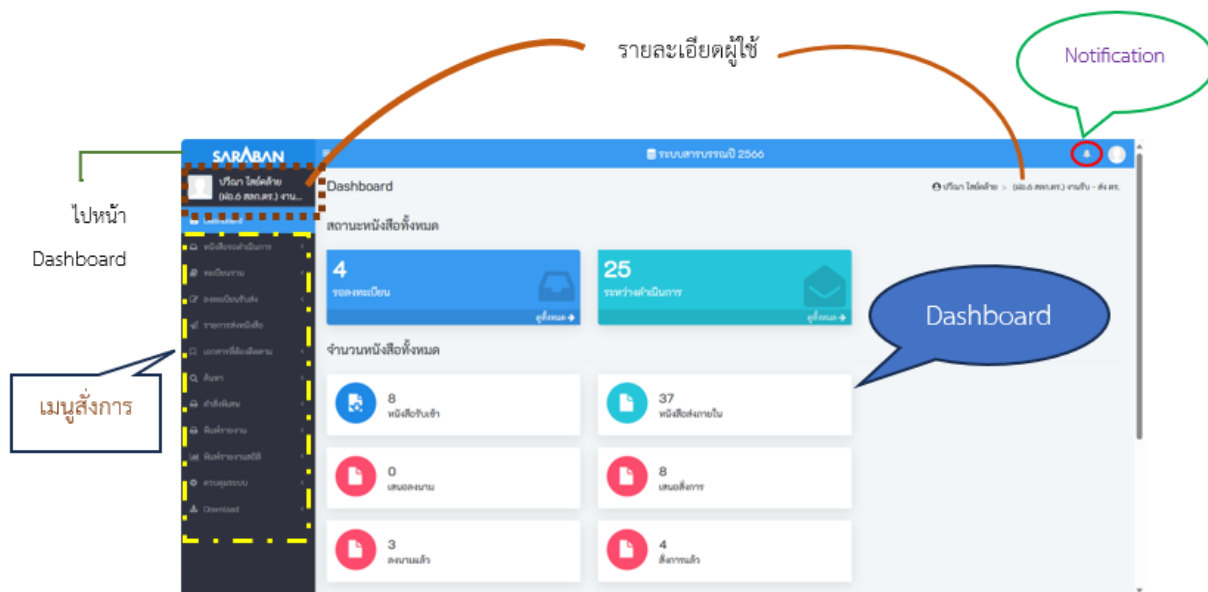
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



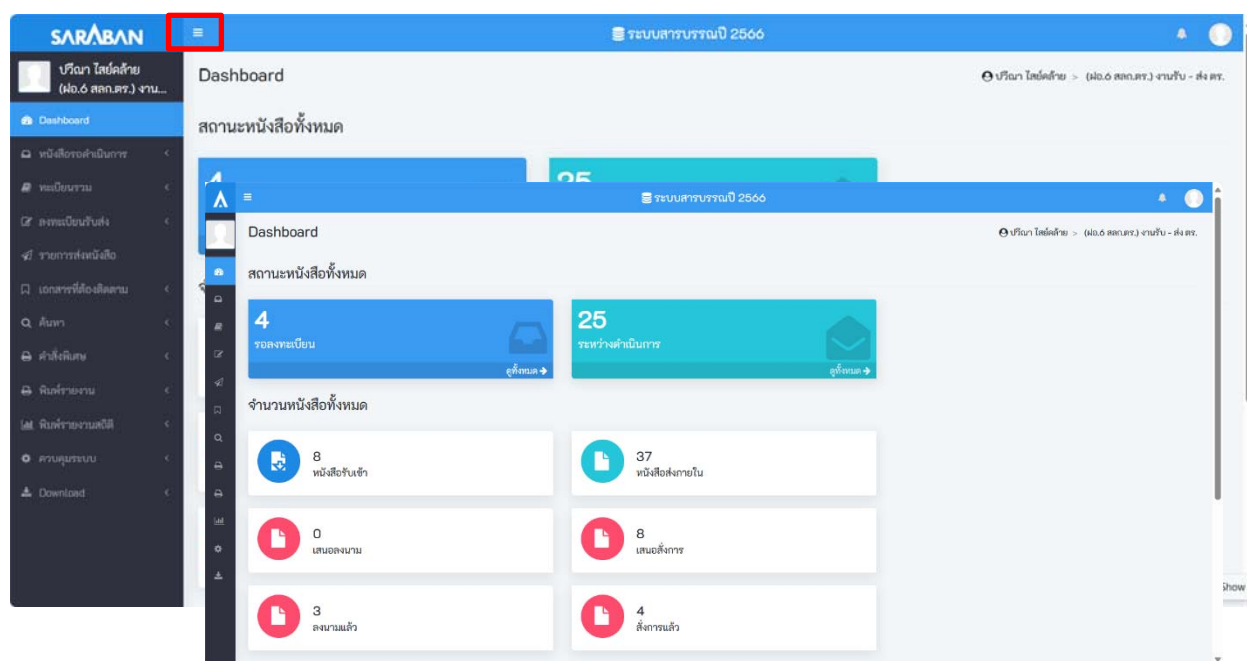
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

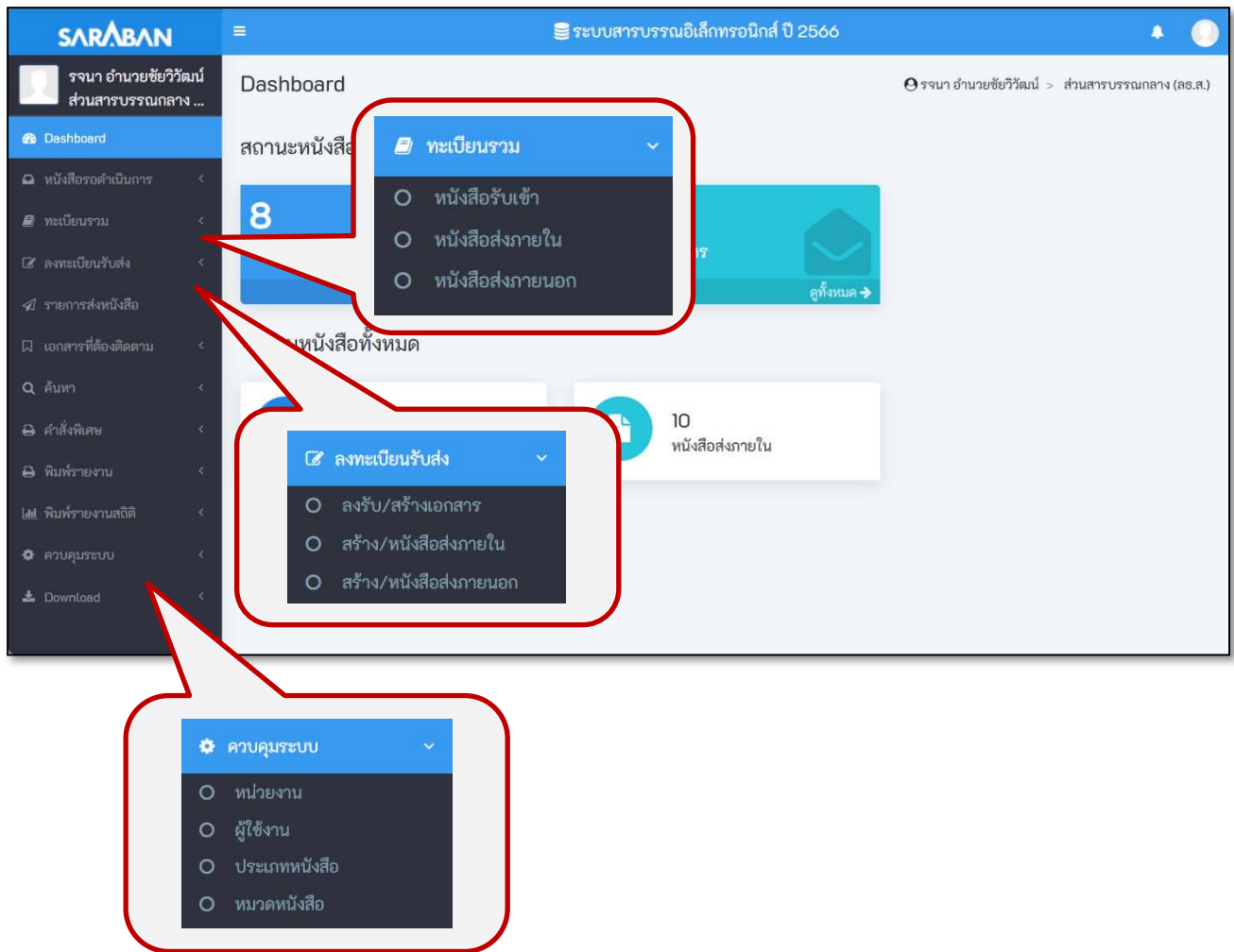


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

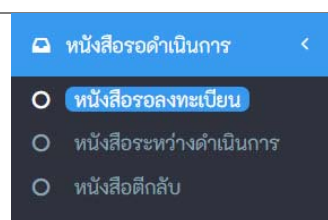


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก

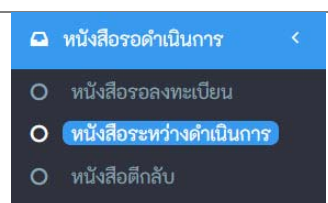


แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Icon	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	Action
📄	-	ECL18082506-1 ส่ง-หนังสือรับเข้า	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งเรื่องขอหนังสือรับเข้าเพื่อขอใบรับรองการเกิด วันที่ 28 สิงหาคม 2566 นายสมชาย ใจดี จำกัด ส่ง-เอกสารการขอใบรับรองการเกิด	🔍 🗑️
📄	-	ส.อ.400/2566 ส่ง-หนังสือรับเข้า	21/08/2566, 16:57:24	การประเมินความเสียหายและขอเอกสารภายใน ประจำเดือนประมาณ พ.ค. ๒๕๖๖ นางสาวสมชาย ส่ง-เอกสาร	🔍 🗑️
📄	-	ส.อ.309/2566 ส่ง-หนังสือรับเข้า	17/08/2566, 15:35:17	ตรวจสอบประวัติการชำระ (นายสมชาย ใจดี) นางสาวสมชาย ส่ง-เอกสาร	🔍 🗑️

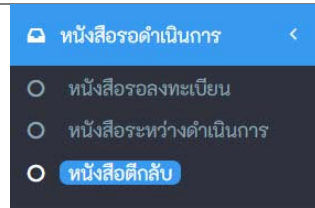


แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 📄 ระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

Icon	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	Action
📄	101	ส.อ.301/2566 ส่ง-หนังสือรับเข้า	24/08/2566, 10:40:27	ขอใบรับหนังสือของลูกจ้างชั่วคราว นางสาวสมชาย ใจดี ส่ง-เอกสารการขอใบรับหนังสือ	🔍 🗑️
📄	103	ส.อ.303/2566 ส่ง-หนังสือรับเข้า	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นางสาวสมชาย ใจดี ส่ง-เอกสารการขอใบรับหนังสือ	🔍 🗑️
📄	104	ส.อ.304/2566 ส่ง-หนังสือรับเข้า	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์ หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นางสาวสมชาย ใจดี ส่ง-เอกสารการขอใบรับหนังสือ	🔍 🗑️



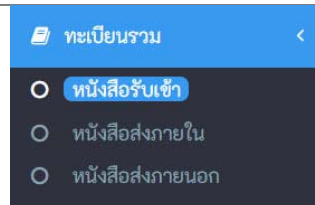
แสดงหนังสือที่ติดกลับ ★

หนังสือติดกลับ

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
★	📄	102	ธส.ธ102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับกลาง เดือนสิงหาคม คลิก เอกสาร แนบ
📄	★	120	จ้างธ.ธ120/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:38:28	ขอปรับวิธีปฏิบัติงานจ้างชั่วคราว คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม เอกสาร



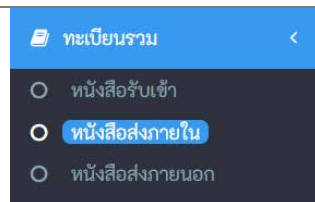
แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิ้งค์ จำกัด เอกสาร
📄	📄	9366	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิ้งค์ จำกัด ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
📄	📄	9367	INFOMA/21082566/154301 คลิกเพื่อดูเอกสาร	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ คลิก INFOMA ลิ้งค์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



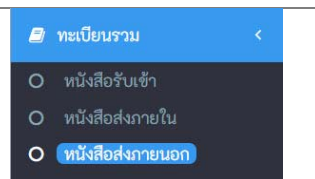
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หนังสือส่งภายใน

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	101	ธส.ธ101/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวิธีปฏิบัติงานจ้างชั่วคราว คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม เอกสาร
📄	📄	102	ธส.ธ102/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับกลาง เดือนสิงหาคม คลิก สำนักงานเลขาธิการกรม เอกสาร แนบ



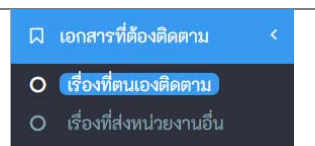
แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ

หนังสือส่งภายนอก

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	1490	ธส.ธ1490/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 10:32:13	ทดสอบการส่งหนังสือส่งภายนอกบริษัทฯ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (ธส.ธ.) เอกสาร
📄	📄	1489	ธส.ธ1489/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	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 ส่วนเลขาธิการผู้อำนวยการกรมธรมสิน (ธ.ธ.) บริษัท เอ็กเซล ลิ้งค์ จำกัด

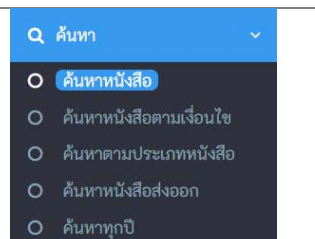
แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/
ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง	วันที่เริ่มเรื่อง
📄	📄	399	ธส.ธ399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:17:49	15:17:49	ตรวจสอบประสิทธิภาพการ (นายอินทร์ บรรทม) คลิก กองกฎหมาย เอกสาร	
📄	📄	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิ้งค์ จำกัด ธนาคารออมสิน	



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

รายการค้นหา

Show 10 entries

Search:

	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	📄	9369	INFOMA-005 คลิกเพื่อดูเอกสาร	29/09/2566, 13:44:10	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3 คลิก ECL เอกสาร แนบ
📄	📄	9365	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก บันทึกข้อตกลง ลิ้งค์ จำกัด ธนาคารออมสิน

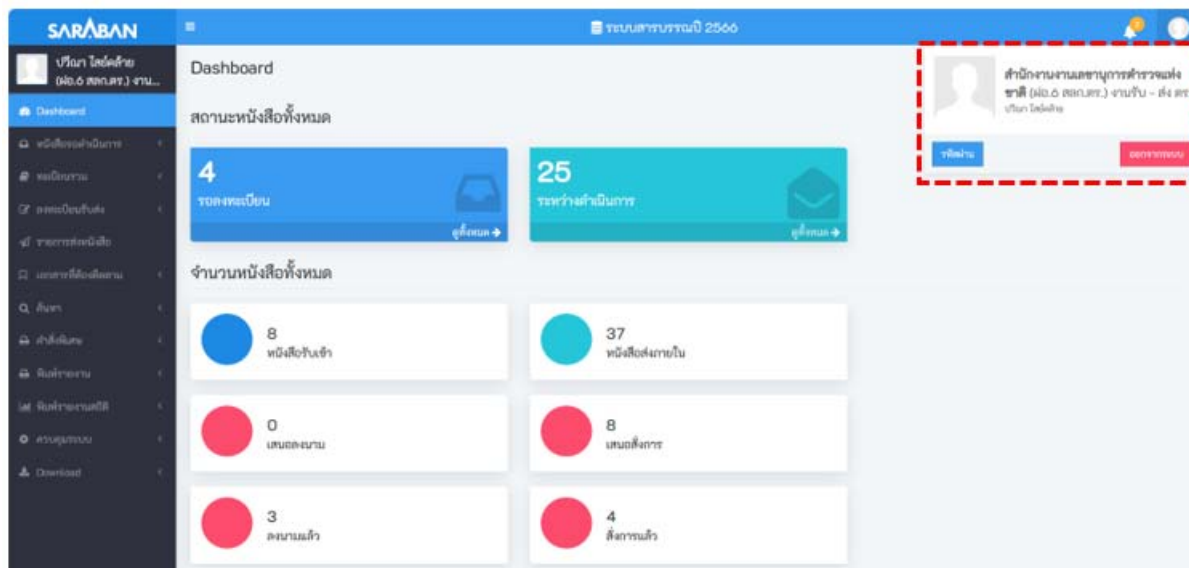
สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		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	

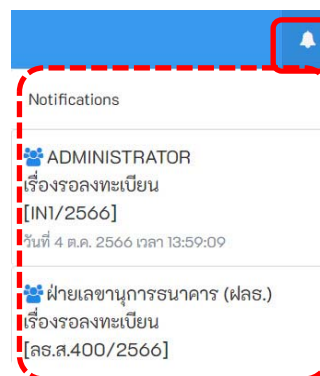
เอกสารแนบ	สถานะ	ขั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ 	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ดึงกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)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

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ

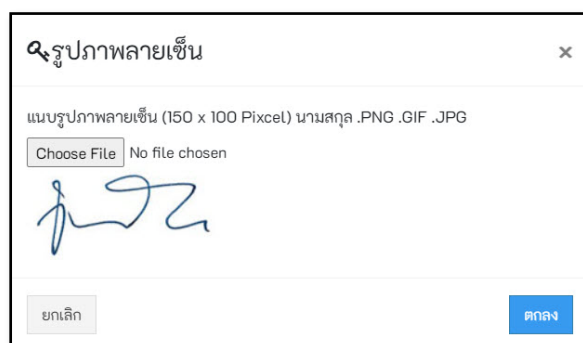
เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



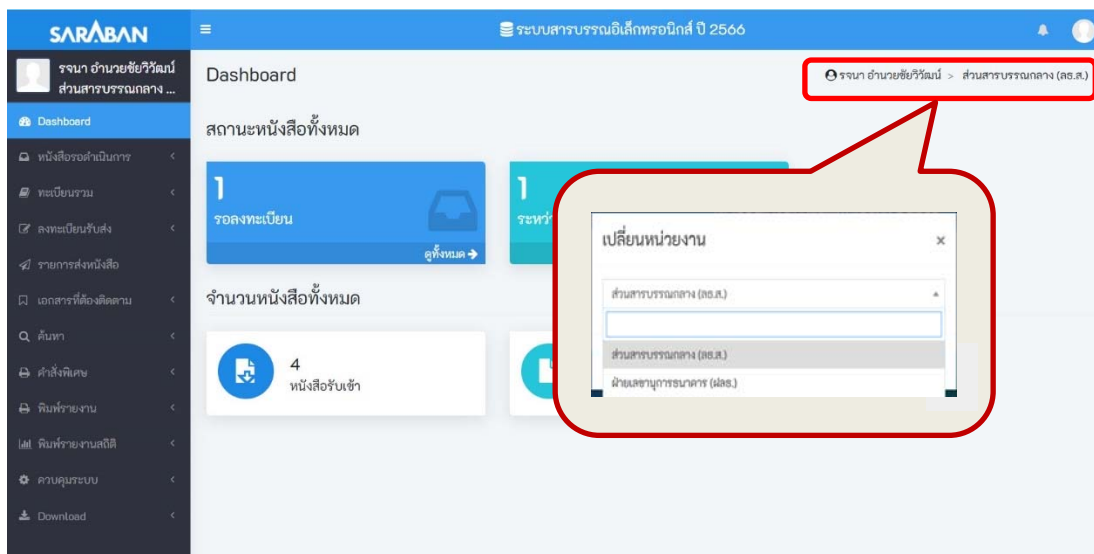
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



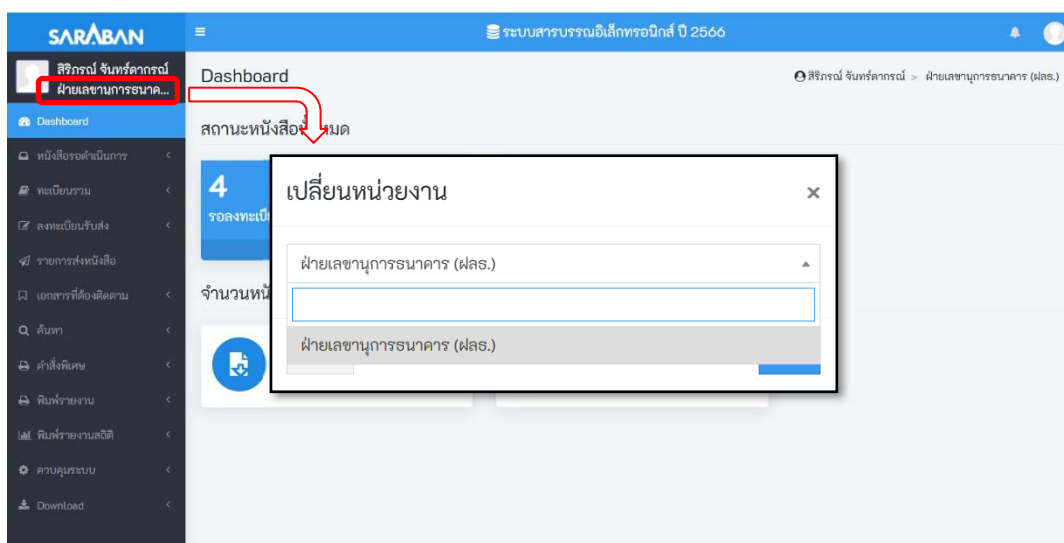
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- 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](#)

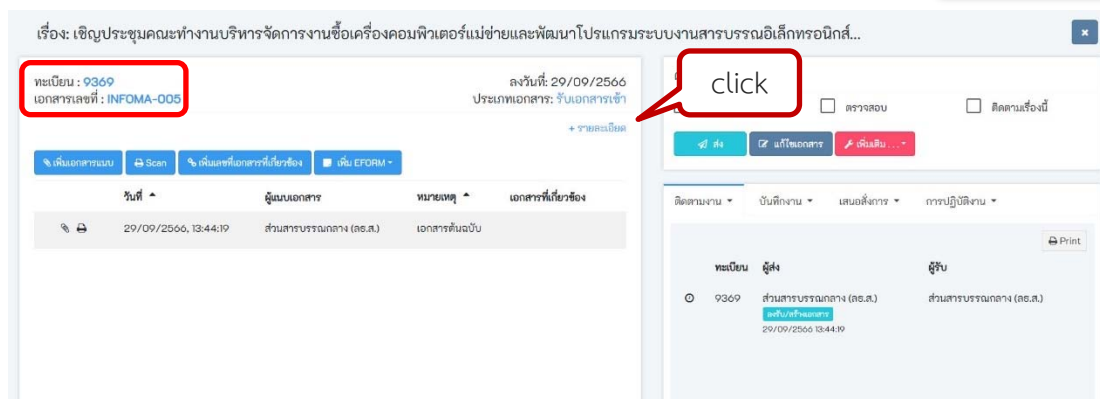
The screenshot displays the SARABAN system's 'ลงทะเบียนรับส่ง' (Register to Receive) interface. The sidebar on the left contains navigation links, with 'ลงทะเบียนรับส่ง' highlighted. The main form area includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), and 'ถึง' (To). A calendar pop-up is visible for date selection. The right-hand panel contains dropdown menus for 'จำนวน' (Quantity), 'วันที่ได้รับ' (Date Received), 'เวลาที่รับ' (Time Received), 'ชั้นความเร็ว' (Priority Level), 'ชั้นความลับ' (Secret Level), 'หมวดหนังสือ' (Document Category), and 'วิธีการรับ-ส่งหนังสือ' (Method of Receiving/Sending Documents). The bottom right corner features a 'สร้าง' (Create) button, which is highlighted with a red callout 3.

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

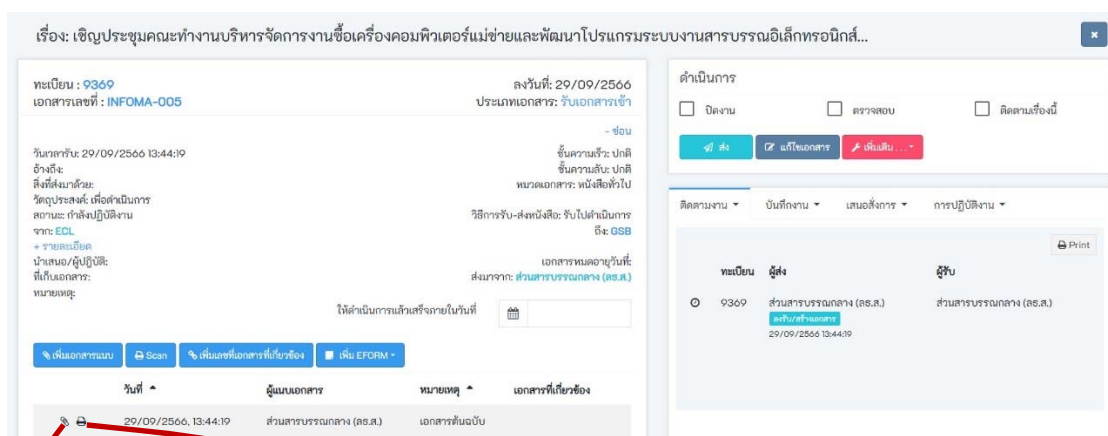
เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่

+ รายละเอียด

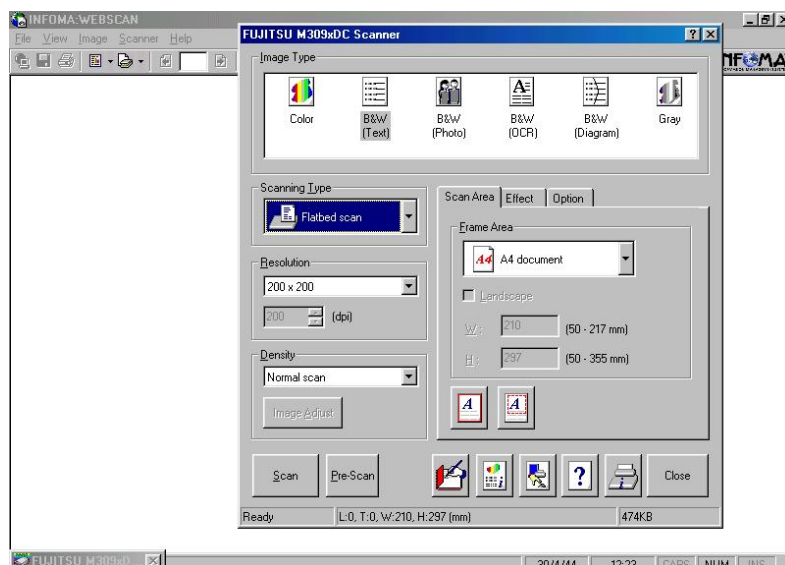
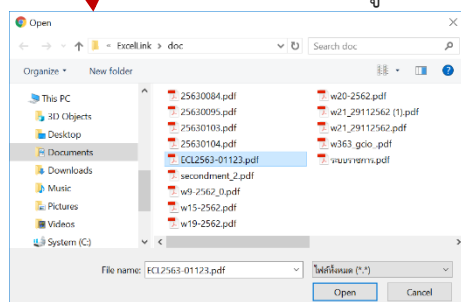


ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว

การแนบเอกสารโดยการ Scan



เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ  ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเพิ่มงานโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทะเบียน : 9369

เอกสารเลขที่ : INFOMA-005

ลงวันที่: 29/09/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

- ช่าง

ผู้ควบคุมระบบ: ปณิ

ผู้ควบคุมระบบ: ปณิ

หมายเลขเอกสาร: พังชิตวิบูล

วันเวลาขึ้น: 29/09/2566 13:44:19

อำนาจให้: 0988

พิธีการรับส่งหนังสือ: รับใบส่งเอกสาร

ผู้รับเอกสาร: 0988

เอกสารแนบเอกสารมี: 1

ส่งมาจาก: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

หมายเหตุ:

ไว้ดำเนินการวันเสร็จภายในวัน

แนบเอกสารเพิ่ม

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ

ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

[illegible]

Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อไป ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

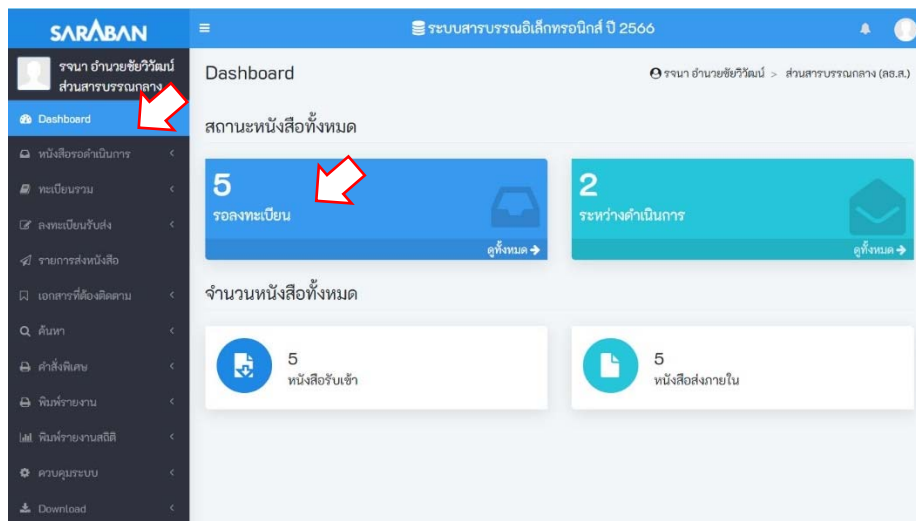
ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ท่านบันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม

สร้าง

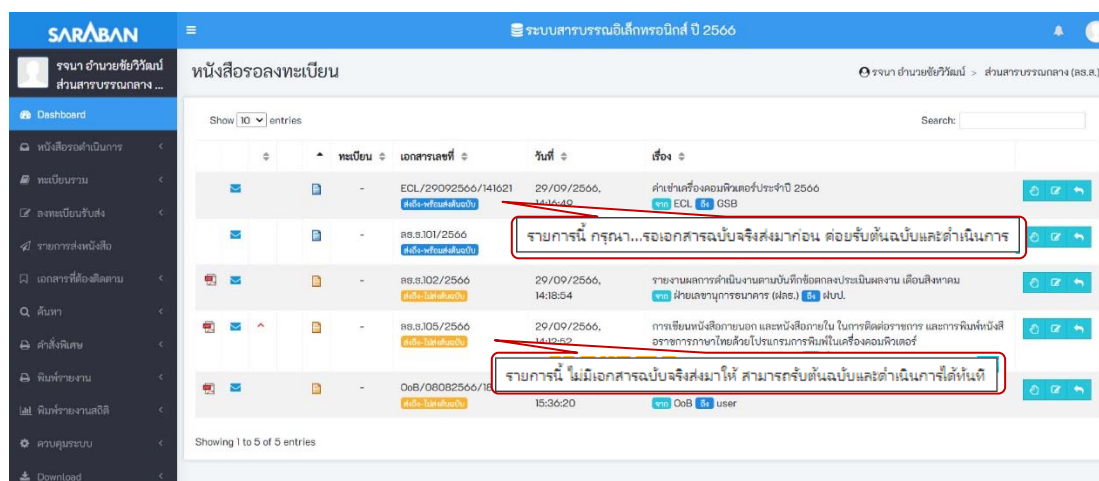
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

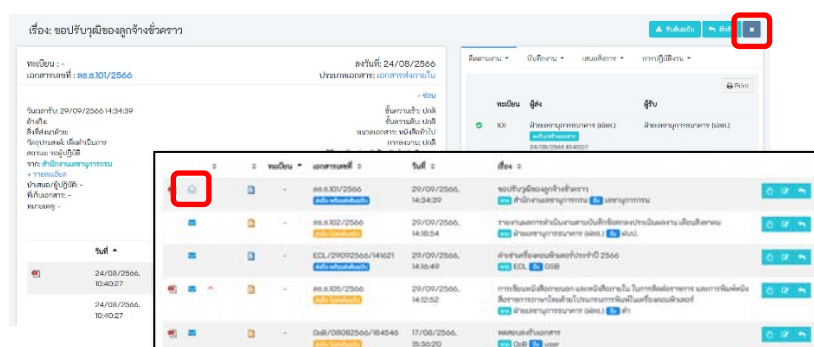
เอกสารลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	-	ร่างน22/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ล	
	-	ลส.ร.101/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ผอ.) 5 เลขานุการกรม	
	-	ลส.ร.102/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:18:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ผนป.	
	-	ECL/29092566/141621 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL 5 GSB	
	-	ลส.ร.105/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:12:52	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ต้า	
	-	OoB/08082566/184546 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	17/08/2566, 15:36:20	ทดสอบลงรับเอกสาร จาก OoB 5 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: ไม่ส่งถึงฉบับ	03/10/2566, 10:49:56	รณการกรงเข้ารับแจ้งการระดมทุน จาก รณการกรงไทย 5 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.)	
	-	ร่างน22/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ล	
	-	ลส.ร.101/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ผอ.) 5 เลขานุการกรม	
	-	ลส.ร.102/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:18:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ผนป.	
	-	ECL/29092566/141621 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL 5 GSB	

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการ
รับต้นฉบับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หนังสือรอลงทะเบียน

Show 10 entries

Search:

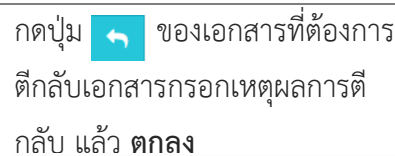
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	-	รณการกรง ไทย/02102566/103837 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	03/10/2566, 10:49:56	รณการกรงเข้ารับแจ้งการระดมทุน จาก รณการกรงไทย 5 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.)	
	-	ร่างน22/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ล	
	-	ลส.ร.101/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:34:39	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม (ผอ.) 5 เลขานุการกรม	
	-	ลส.ร.102/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:18:54	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ผนป.	
	-	ECL/29092566/141621 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:16:49	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 จาก ECL 5 GSB	
	-	ลส.ร.105/2566 ส่งถึง: ไม่ส่งถึงฉบับ	29/09/2566, 14:12:52	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผอ.) 5 ต้า	

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป



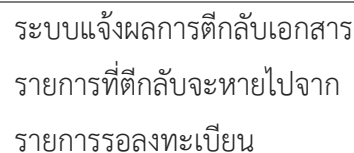
กด X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้า
รายการเอกสารลงทะเบียน



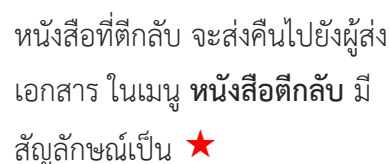
กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตีกลับ อ้างลธ.ส.125/2566

ส่งคืนหน่วยงาน

ยกเลิก **ตกลง**

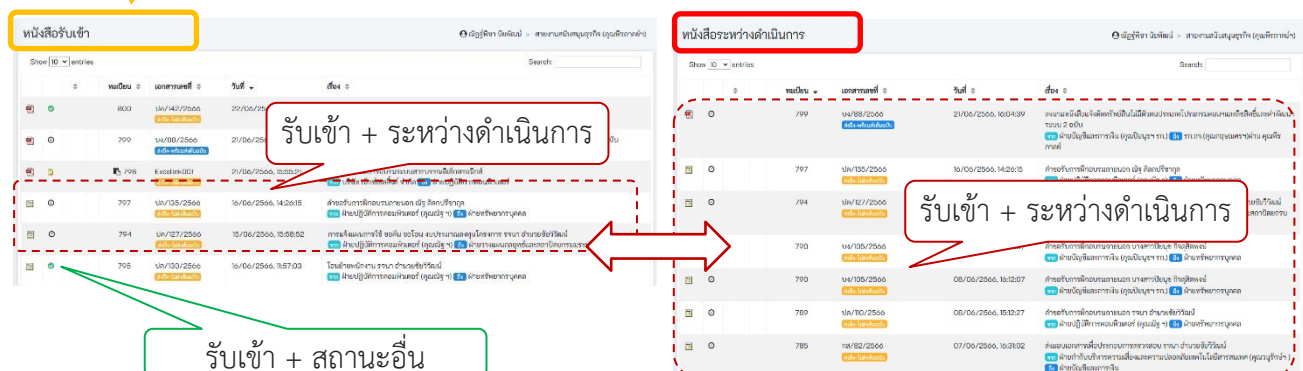
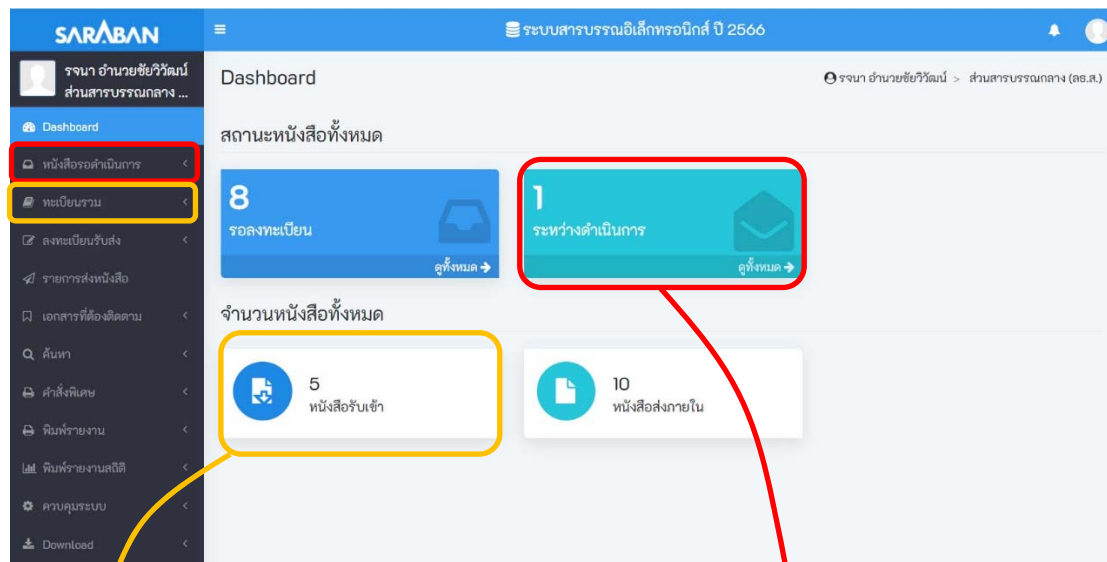


เอกสารที่ตีกลับจะหายไป



≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

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

ที่มีสถานะ **อยู่ระหว่างดำเนินการ**

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

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9365	ECL17082566-1	17/08/2566, 15:12:26	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
9366	ECL18082566-1	18/08/2566, 14:30:10	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าแล็ปท็อป พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
9367	INFOMA/21082566/154301	21/08/2566, 15:43:42	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
9368	INFOMA/092566/133633	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบพิมพ์เสร็จใช้งาน
9368.01	เบรียน/06102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการแนบเลขทะเบียน
9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าแล็ปท็อป พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
9371	แจ้ง.ส.102/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
9372	ส.ส.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอปรับภูมิของลูกจ้างชั่วคราว
9373	ส.ส.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม

ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

เรื่อง: ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ทะเบียน: 9367

เอกสารเลขที่: INFOMA/21082566/154301

ลงวันที่: 21/08/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจจบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งคืน

ดำเนินการ: ☐ โอนสร้างเอกสารภายใน ☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ยับคืน

ทะเบียน: 9367

เอกสารเลขที่: INFOMA/21082566/154301

ลงวันที่: 21/08/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจจบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งคืน

ดำเนินการ: ☐ โอนสร้างเอกสารภายใน ☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ยับคืน

ทะเบียน: 9372

เอกสารเลขที่: ส.ส.101/2566

ลงวันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจจบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งคืน

ดำเนินการ: ☐ โอนสร้างเอกสารภายใน ☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ยับคืน

ทะเบียน: 9372

เอกสารเลขที่: ส.ส.101/2566

ลงวันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจจบ ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการ: ☐ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งคืน

ดำเนินการ: ☐ โอนสร้างเอกสารภายใน ☐ โอนสร้างเอกสารภายนอก ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ยับคืน

รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)

- ➔ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- 🗑️ ยกเลิกเอกสาร
- 🗑️ ลบเอกสาร
- 🔒 ยับคืน

รายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)

- ➔ โอนสร้างเอกสารภายใน
- ➔ โอนสร้างเอกสารภายนอก
- 🔒 ยับคืน

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 เอกสารอนุมัติ
	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	ปริณิ/02102566/110504 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ คลิก ปริณิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5501	ส.ส.400/2566 คลิก-พร้อมส่งฉบับ	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเสี่ยงทางแผนตรวจสอบภายใน 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: เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..

ทะเบียน: 5494
เอกสารเลขที่: ECL17082566-1

ลงวันที่: 17/08/2566
ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

+ รายละเอียด

ดำเนินการ

☐ ใช้งาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ผิดตามเงื่อนไข

ส่ง แก้ไขเอกสาร แจ้งเตือน...

ส่งเอกสารตาม ☐ ส่ง ☐ ส่งเอกสารให้เกี่ยวข้อง ☐ ส่ง EPGM ☐

วันที่	ผู้ส่งเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:22:26	ท่านสารบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารรับขึ้น	
17/08/2566, 16:00:34	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกลาง (สส.ส)	เอกสารการถือบรรณผู้บริหาร.docx	-
17/08/2566, 16:00:53	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกลาง (สส.ส)	แบบสำรวจใช้งานบนเว็บไซต์นิตยสาร.docx	-
17/08/2566, 16:24:31	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกลาง (สส.ส)		สส.ส.309/2566
17/08/2566, 16:25:24	จาก ท่านนายวิชาวัฒน์ส่วนการบรรณกลาง (สส.ส)	ticket-นาย90306.jpg	-

ติดตามงาน

บันทึกงาน

แจ้งเตือนการ

การปฏิบัติงาน

พบเห็น

9365

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

ส่งสารบรรณกลาง (สส.ส)

5494

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

ส่งเอกสารการบรรณ (สส.ส)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มลบเอกสาร

ปุ่มเพิ่มเอกสาร

ปุ่มแก้ไขเอกสาร

เลขที่เอกสาร *

EXL 07082500-1

วันที่ *

17/08/2566

จาก *

บริษัท อีซี จำกัด

ถึง *

ธนาคารพาณิชย์

เรื่อง *

เรื่อง ขาดคุณสมบัติการรับราชการเป็นข้าราชการชั้นตรีและชั้นโทไม่อาจผลิตมาปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบังคับควบคุมข้อ 1.2

รายละเอียด

Enter ...

อ้างอิง

รหัสต้นฉบับ

วัตถุประสงค์

ยื่นคำขออนุมัติ *

ดำเนินการ/อนุมัติ

เป็นเอกสาร

แนบเอกสารอื่น

0

แนบไฟล์

หมายเหตุ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน

วัน

☒ ภายใน ☐ นอกวัน (นอกเขต)

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ส่ง

ลบ

ผู้สร้างเอกสารเท่านั้น แก้ไขได้

วันที่รับ: 24/08/2566

เวลาที่รับ: 10:00:27

ผู้รวมตัว: บก

ผู้รวมตัว: บก

หมวดหมู่สื่อ: ะดับต้นถึง

วิธีการรับ-ส่งข้อมูล: รับไม่ดำเนินการ *

การลงนาม: บก

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วน
ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
ของเอกสาร ที่หน่วยงาน
ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
แก้ไขได้เสร็จแล้ว

กดปุ่ม

တကလ

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรณี...

ทะเบียน : 5494 เอกสารเลขที่ : EOL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566 ประเภทเอกสาร: จดหมายราชการ

ดำเนินการ ☒ บิดาน ☐ ตรวจชอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ ☒ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ติดตามงาน ☐ วันที่งาน ☐ สถานะเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน 17/08/2566

ดำเนินการบรรณกลาง (สส.ส.) : รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 10:10:26

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 9365

ดำเนินการบรรณกลาง (สส.ส.) : รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 10:10:34

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ

09/09/2566

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 14:42:45

ติดตาม: ทะเบียน 5494

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 15:03:48

แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร: EOL17082566-1 รายละเอียดจาก: เป็น ใบรับวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เวลา 09:30 - 11:30 น.

ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอผลงาน / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอผลงาน / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	101	สส.ร.101/2566 ส่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเลขาธิการกรม ส่ง เลขาธิการกรม
	102	สส.ร.102/2566 ส่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ผอ.) ส่ง ผบ.
	103	สส.ร.103/2566 ส่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่ง ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ผอ.) ส่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
	104	สส.ร.104/2566 ส่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2566, 16:21:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่ง ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ผอ.) ส่ง ล
	105	สส.ร.105/2566 ส่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่ง ฝ่ายเลขาธิการธนาคาร (ผอ.) ส่ง ต้า

เรื่อง: ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว

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

ดำเนินการ ☒ บิดาน ☐ ตรวจชอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ดำเนินการ ☒ ส่ง ☐ แก้ไขเอกสาร ☐ ส่งกลับ

ติดตามงาน ☐ วันที่งาน ☐ สถานะเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน 24/08/2566

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 10:10:26

ส่งเอกสาร: ทะเบียน 9365

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 10:10:34

แก้ไขเอกสารต้นฉบับ

09/09/2566

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 14:42:45

ติดตาม: ทะเบียน 5494

ดำเนินการบรรณการ (ผอ.): รจน อำนวยชัยวิวัฒน์ 15:03:48

แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร: EOL17082566-1 รายละเอียดจาก: เป็น ใบรับวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เวลา 09:30 - 11:30 น.

เลือกบันทึกงาน หรือเสนอสั่งการ

○ บันทึกงาน

เรื่อง: ขอบรับอนุมัติของลูกจ้างชั่วคราว

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

วันเวลารับ: 24/08/2566 10:40:27
 อ้างอิง: ขึ้นความลับ ปกติ
 สิ่งส่งมาด้วย: ขึ้นความลับ ปกติ
 วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเอกสาร
 สถานะ: ส่งแล้ว
 จาก: สำนักงานเขตสุขภาพที่ 10
 + ขาดเอกสาร
 ไป: นายสม/ผู้ปฏิบัติ: เอกสารแนบอยู่ในที่
 ที่ไปเอกสาร: ส่งมาจาก: ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)
 หมายเลข: 101

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/08/2566, 10:40:27	ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)	เอกสารแนบ	
24/08/2566, 10:40:27	หัวหน้าฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)	เอกสารแนบ	ร่าง

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

วันที่

หมายเลข

ตามขึ้น

เอกสารแนบ

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
 ในช่องลายเซ็น (หากมี)
 จากนั้นกดปุ่ม

เรื่อง: ขอบรับอนุมัติของลูกจ้างชั่วคราว

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

วันเวลารับ: 24/08/2566 10:40:27
 อ้างอิง: ขึ้นความลับ ปกติ
 สิ่งส่งมาด้วย: ขึ้นความลับ ปกติ
 วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเอกสาร
 สถานะ: ส่งแล้ว
 จาก: สำนักงานเขตสุขภาพที่ 10
 + ขาดเอกสาร
 ไป: นายสม/ผู้ปฏิบัติ: เอกสารแนบอยู่ในที่
 ที่ไปเอกสาร: ส่งมาจาก: ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)
 หมายเลข: 101

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/08/2566, 10:40:27	ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)	เอกสารแนบ	
24/08/2566, 10:40:27	หัวหน้าฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.)	เอกสารแนบ	ร่าง

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ติดตามงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

วันที่ 03/10/2566 13:30:28 ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.) รับทราบ (ปส.)

ชื่อผู้ทำ

(ไฟล์เอกสารแนบ)

วันที่ 09/10/2566 10:25:33 ฝ่ายสุขภาพชุมชน (ปส.) รับทราบ (ปส.)

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

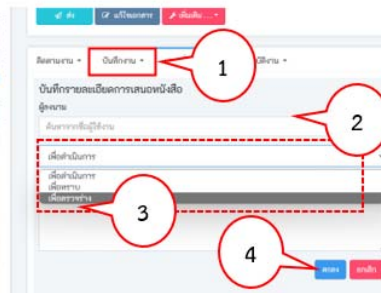
บันทึกงาน เพื่อไปตรวจ

หมายเลข

(จาก: ฝ่ายสุขภาพชุมชน)

สามารถดูประวัติการ
 บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ

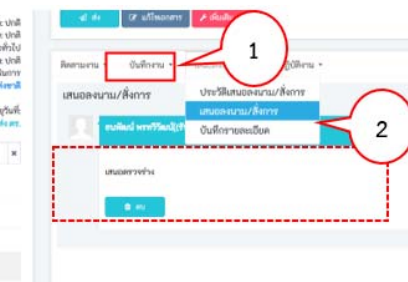


เลือกชื่อผู้ลงนาม

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			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
					101	สร.ร.101/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 10:40:27	ขอปรับวุฒิของลูกจ้างชั่วคราว จาก สำนักงานเลขานุการกรม ถึง เลขาธิการกรม
					102	สร.ร.102/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	24/08/2566, 13:57:23	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ถึง ผบ.ป.
					103	สร.ร.103/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	03/09/2566, 16:36:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ถึง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
					104	สร.ร.104/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:28:09	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ถึง ล
					105	สร.ร.105/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	13/09/2566, 16:45:54	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ถึง ต้า
					106	สร.ร.106/2566 ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ	01/10/2566, 15:33:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ถึง สารบรรณกลางธนาคาร

เรื่อง: การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์...

ทะเบียน : 103
เอกสารเลขที่ : สร.ร.103/2566

ลงวันที่: 03/09/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

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

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 16:36:24	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.)		เอกสารต้นฉบับ
03/09/2566, 16:36:24	กัลยาณี รังธราภรณ์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : สร.ร.121/2566	

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

[ส่ง](#) [แก้ไข](#)

ติดตามงาน ☐ บันทึกงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน [ส่งถึง](#) ผู้รับ

103 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.)

03/09/2566 16:36:24

กดปุ่ม



เรื่อง: ?????

☐ ติดตามเรื่องอื่น ☐ บันทึกงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน [ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ](#) ผู้รับ

103 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.) ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลธ.)

03/09/2566 16:36:24

ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ

ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ

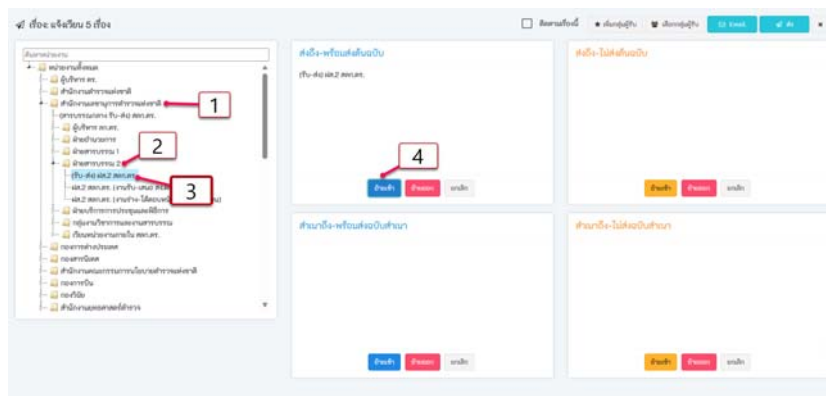
ส่งถึง-พร้อมส่งฉบับ

ส่งถึง-ไม่ส่งฉบับ

[ส่งถึง](#) [ไม่ส่ง](#) [ลบ](#)

[ส่งถึง](#) [ไม่ส่ง](#) [ลบ](#)

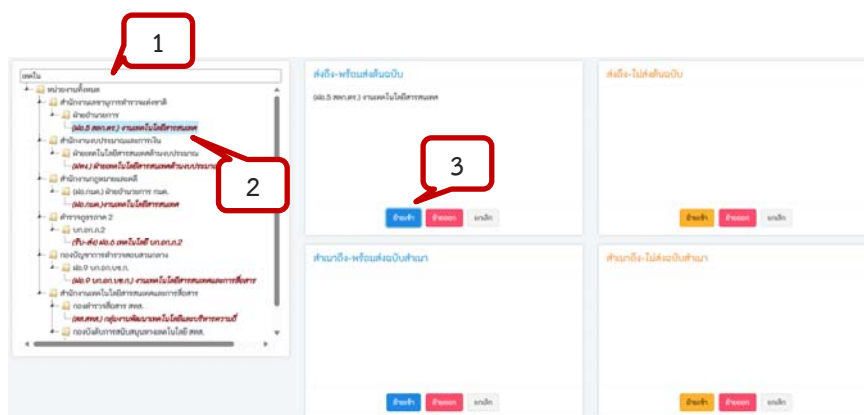
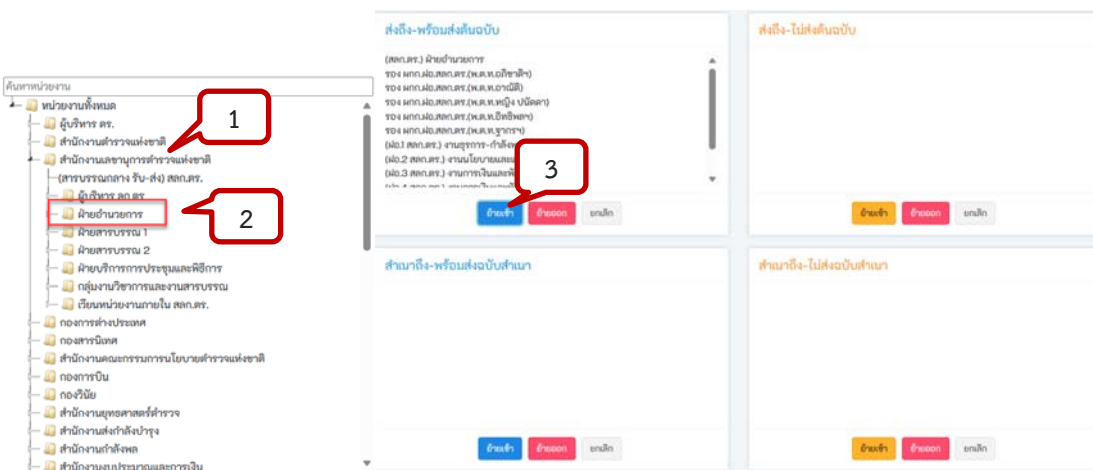
ระบบจะแสดงรายชื่อ
หน่วยงานสำหรับส่ง



○ 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

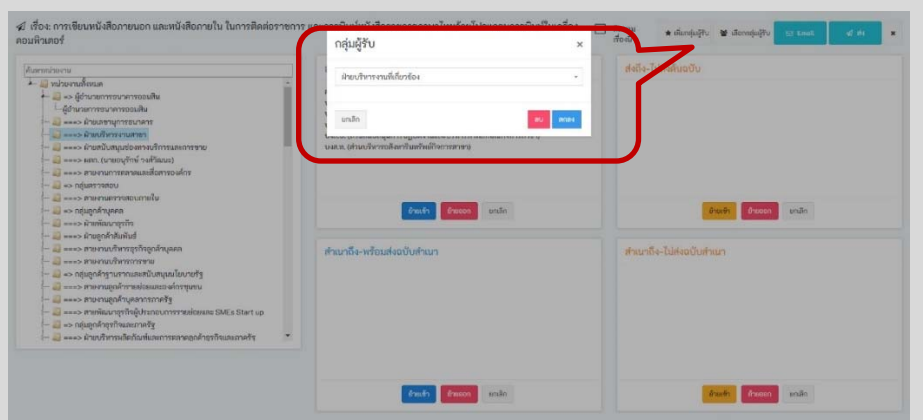
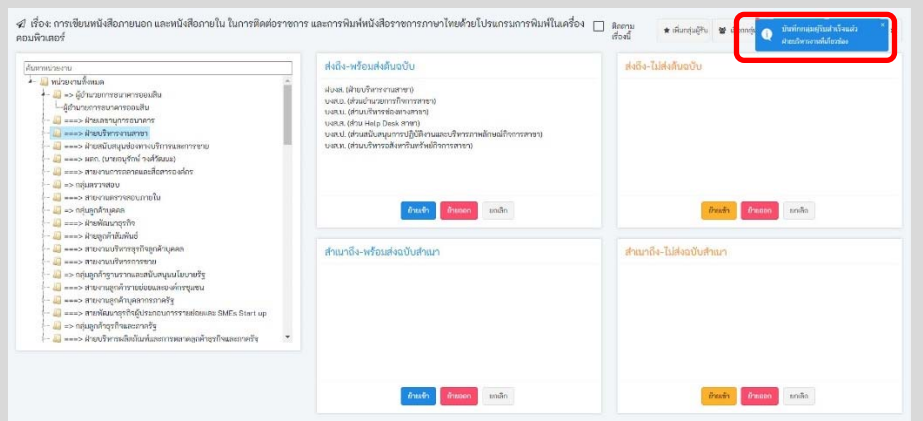
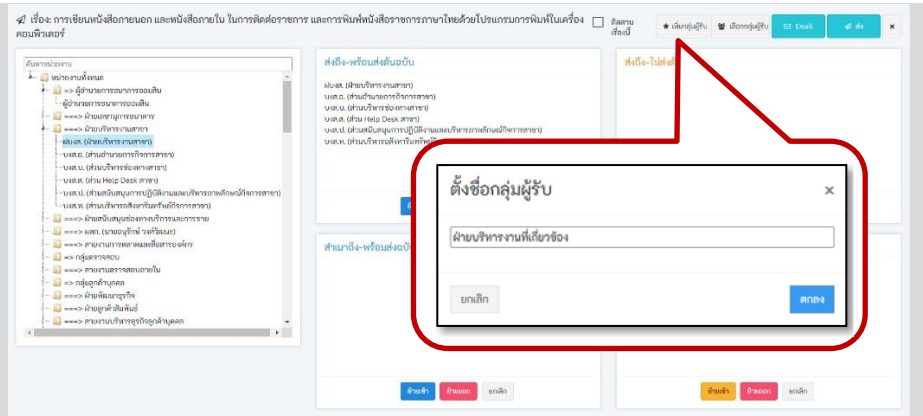
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

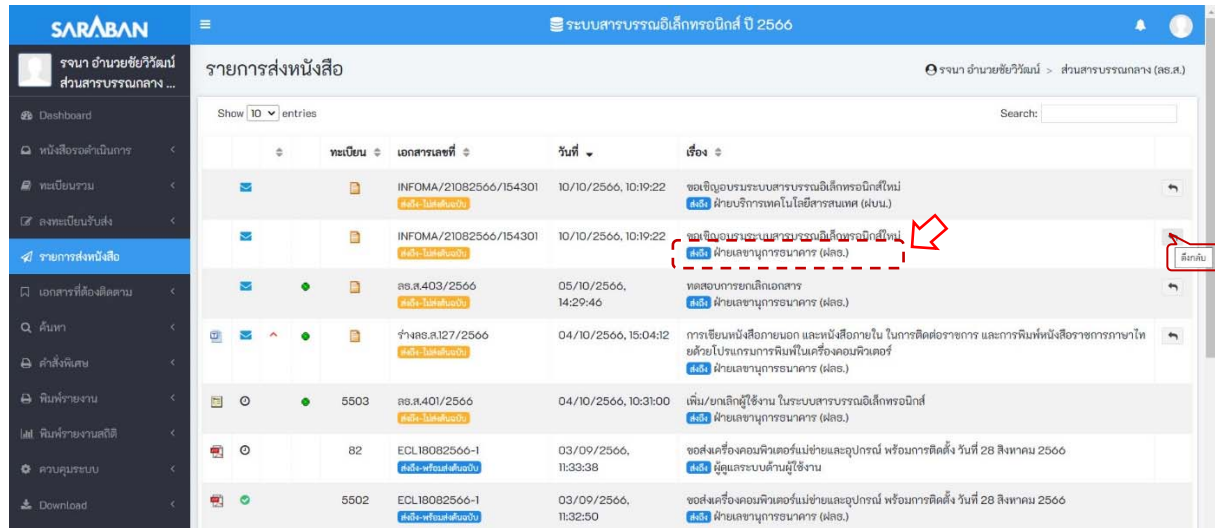
ส่ง

รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หนังสือภายใน					
Show 10 entries					
	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		7	สธส/7/2566	06/06/2566, 13:41:46	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4
		6	จ่าก/2566	06/06/2566, 13:41:46	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4
		5	จ่าก/2566	06/06/2566, 13:40:32	การให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ของบริษัท KTCS (ชื่อหน่วยงาน) 6.4
		4	สธส/4/2566	17/06/2566, 15:29:27	นโยบายพนักงาน ดัชนีการเข้าถึง (สายงานสนับสนุน) 6.4 AKKTEST1
		4	สธส/4/2566	17/06/2566, 15:26:23	นโยบายพนักงาน ดัชนีการเข้าถึง (สายงานสนับสนุน) 6.4 AKKTEST1

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



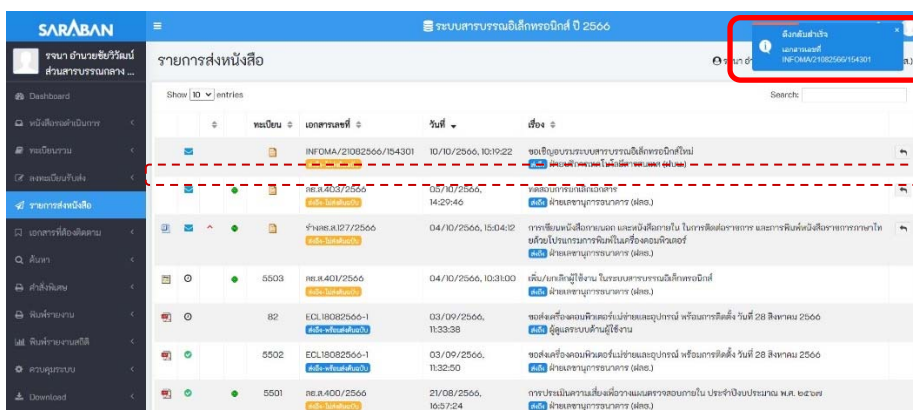
ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผบม.)	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)	
	ร.ร.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)	
	ร่างร.ร.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)	
	5503	ร.ร.401/2566	04/10/2566, 10:31:00	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)
	82	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:33:38	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ผู้ดูแลระบบด้านผู้ใช้งาน
	5502	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)

กรุณาใส่หมายเลขการดึงกลับ/ตีกลับ
INFOMA/21082566/154301

ส่งผิดหน่วยงาน

☐ ดึงกลับทั้งหมด

ระบุหมายเลขการดึง
กลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
	INFOMA/21082566/154301	10/10/2566, 10:19:22	ขอเชิญอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผบม.)	
	ร.ร.403/2566	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)	
	ร่างร.ร.127/2566	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)	
	5503	ร.ร.401/2566	04/10/2566, 10:31:00	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)
	82	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:33:38	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ผู้ดูแลระบบด้านผู้ใช้งาน
	5502	ECL18082566-1	03/09/2566, 11:32:50	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)
	5501	ร.ร.400/2566	21/08/2566, 10:57:24	การปรับโครงสร้างและตรวจสอบเอกสารภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ร. ๒๕๖๗ ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ผลธ.)

ระบบแจ้งผลการดึง
กลับเอกสารรายการที่
ดึงกลับจะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	405	สร.ส.405/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.
✓	404	สร.ส.404/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.
✓	403	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
✗	127	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [แจ้ง] ฝ่ายเลขานุการธนาคาร [แจ้ง] ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
✓	402	สร.ส.402/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] GSB
✓	401	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.
✓	400	สร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	03/10/2566, 14:44:07	การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ [แจ้ง] กองกฎหมาย [แจ้ง] ผอ.กตณ.
✗	125	ร่าง สร.ส.125/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	13/09/2566, 16:46:29	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ฝ่าย

ผู้รับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสืรอลงทะเบียน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✗	-	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 14:29:46	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
✗	-	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 15:04:12	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
✗	-	สร.ส.399/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	17/08/2566	

Showing 1 to 3 of 3 entries

กรุณาใส่หมายเลขการตีกลับ/ตีกลับร่างสร.ส.127/2566

หมายเลขงาน

ยกเลิก

ตกลง

ผู้ส่ง

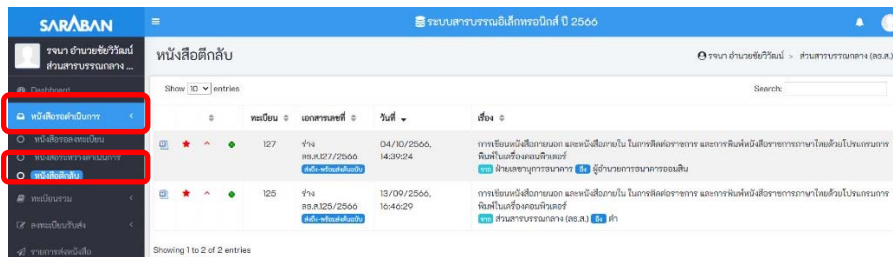
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าหนังสือภายใน

Show 10 entries

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
✓	405	สร.ส.405/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 14:03:14	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.
✓	404	สร.ส.404/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	06/10/2566, 13:46:42	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.
✓	403	สร.ส.403/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	05/10/2566, 13:44:08	ทดสอบการยกเลิกเอกสาร [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
✗	127	ร่าง สร.ส.127/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:39:24	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ [แจ้ง] ฝ่ายเลขานุการธนาคาร [แจ้ง] ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
✓	402	สร.ส.402/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 14:05:29	ทดสอบเพิ่มเลขที่อ้างอิง2 [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] GSB
✓	401	สร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสาร	04/10/2566, 10:24:15	เพิ่ม/ยกเลิกผู้ใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [แจ้ง] ส่วนสารบรรณกลาง (สร.ส.) [แจ้ง] ผ.สร.

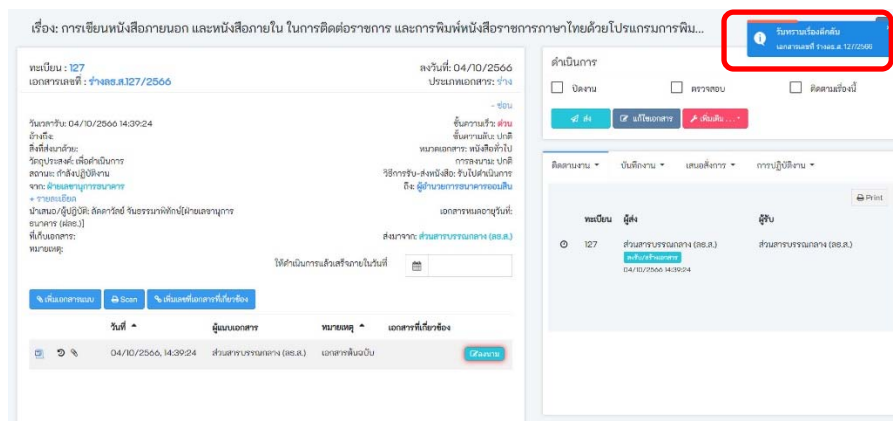
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู

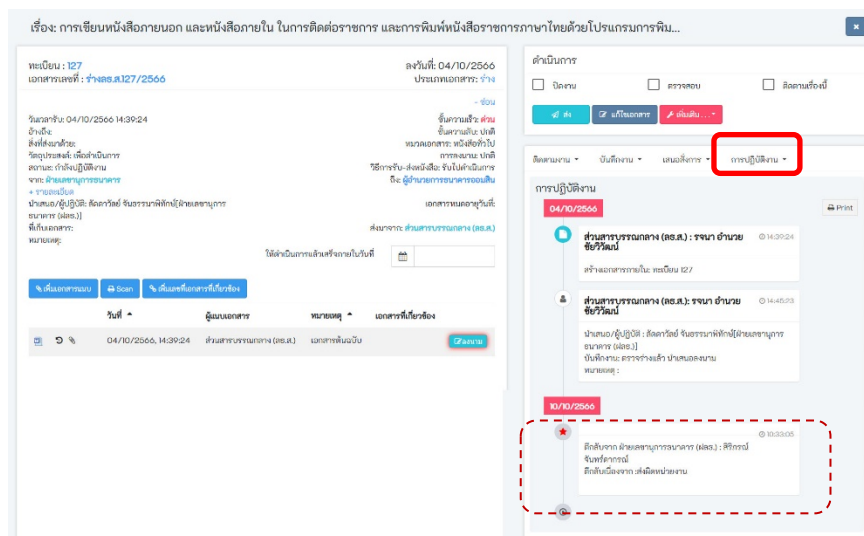
หน้าสื่อกลับ

หน้าสื่อกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ

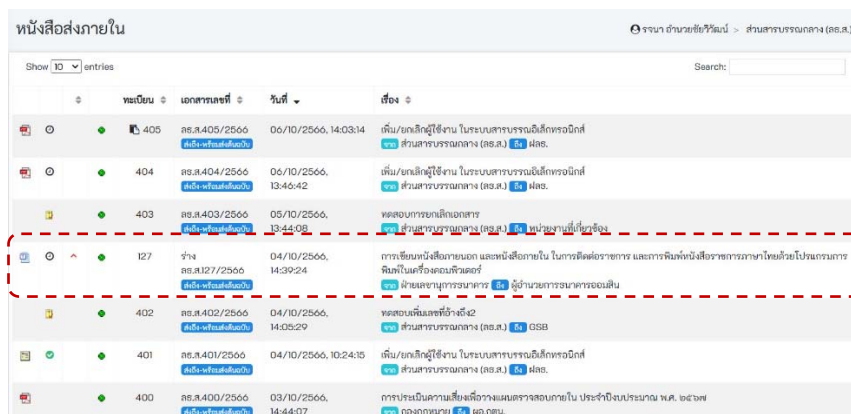
รับทราบเรื่องตึกกลับ



สามารถติดตามหมาย

เหตุการณ์ตึกกลับได้จาก

คำสั่ง การปฏิบัติการ



เมื่อรับทราบการตึกกลับ

เอกสารแล้ว หนังสือจะ

กลับมาที่มีสถานะเป็น

ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ได้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

SARABAN

รายงาน จำนวนขั้ววิวัฒน์
ผ่านสถานการณ์...

- Dashboard
- หนังสือรับเข้า
- หนังสือรับเข้า**
- หนังสือส่งออก
- สถานะงานรับแจ้ง
- รายการส่งหนังสือ
- เอกสารที่กองติดตาม
- ค้นหา
- คำสั่งพิเศษ
- พิมพ์รายงาน
- ไฟล์ที่รายงานฉบับนี้
- ควบคุมระบบ
- Download

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries
Search:

		ทะเบียน ^	เลขสารคดี #	วันที่ *	เรื่อง *
		6494	ECL17082566-1 คลิกเพื่อดูประวัติ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารกิจการงานเพื่อเรื่องจอมพลตรีไม่ผ่านผลพัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 คลิก นมิกัลเชล ลีห์ จักัด คลิก ธนาคารพาณิชย์
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูประวัติ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB
		5498	ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูประวัติ	29/09/2566, 14:16:33	คำเข้าเรื่องจอมพลตรีประจำปี 2566 คลิก ECL คลิก GSB
		5499	รนากรากฎ โยธ/02102566/103837 คลิกเพื่อดูประวัติ	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ คลิก ธนาคารกรุงไทย คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (สส.)
		5500	ปฏิทิน/02102566/110504 คลิกเพื่อดูประวัติ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลบ คลิก ปฏิทิน คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5501	สอ.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูประวัติ	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความขึ้นถึงความผลสำเร็จของภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คลิก กองกฎหมาย คลิก ผอ.กษ.
		5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูประวัติ	03/10/2566, 13:40:56	ขอสงวนสิทธิ์ก่อนปิดร่างแม่แบบและอุปกรณ์ หรือมีการติดต่อ วันที่ 28 สิงหาคม 2566 คลิก นมิกัลเชล ลีห์ จักัด คลิก ประธานกรรมการพรรคกิจสังคม
		5503	สอ.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูประวัติ	04/10/2566, 10:31:09	เก็บ/ขยายใช้ฐานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ส่วนสารบรรณกลาง (สส.) คลิก ผอ.ส.

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมการคลัง

ทะเบียน : 5494
เอกสารเลขที่ : EOL17082566-1

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

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

ดำเนินการ

☒ ใช้งาน ☐ ติดตามข้อดี

[%> 85](#)
[%> 22 แก้ไขเอกสาร](#)
[%> 17 บันทึก](#)

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

ดำเนินการ

☒ ใช้งาน ☐ ติดตามข้อดี

[%> 85](#)
[%> 22 แก้ไขเอกสาร](#)
[%> 17 บันทึก](#)

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	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและเปลี่ยนไปทบทวนระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์บัญชีที่ 2	👤 ดร.บุรฉัตร ลิ้มธรรมมหิศร คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/09/2566, 12:22:50	ทบทวนการยกเลิกการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	👤 ดร. INFOMA คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5498	ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	29/09/2566, 14:16:33	คำข่าสละเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566	👤 ดร. ECL คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5499	ขนาถการทง ไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมพิธีการทบทวนวิทยะ	👤 ดร.นาถการทงไทย คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5500	เป็รนาถ/02102566/110504 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	02/10/2566, 11:05:12	ทบทวนการลงรับ	👤 ดร. เป็รนาถ คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5501	ลส.ร.400/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงทางมั่นคงรสารสนเทศภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	👤 ดร.ลส.ร.400 คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5502	ECL19082566-1 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	03/10/2566, 13:40:56	ขอแจ้งสละเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ผ่านและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้งวันที่ 28 สิงหาคม 2566	👤 ดร.บุรฉัตร ลิ้มธรรมมหิศร คลิก ดูเอกสารฉบับนี้
📄	📄	5503	ลส.ร.401/2566 คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับนี้	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	👤 ดร.ลส.ร.401 คลิก ดูเอกสารฉบับนี้

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 

การยกเลิก และลบเอกสาร

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

กดลบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

ลบบ้าง (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมัตงาน เดือนสิงหาคม

เลขที่เอกสาร: 9373

วันที่: 24/08/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ผู้ส่ง: นางสาวกัญญากร นาค (ผอ.)

ผู้รับ: นางสาวกัญญากร นาค (ผอ.)

วันที่ส่ง: 24/08/2566 13:57:23

สถานะ: ส่งแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประมัตงาน เดือนสิงหาคม

เลขที่เอกสาร: 9370

วันที่: 06/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ผู้ส่ง: นางสาวกัญญากร นาค (ผอ.)

ผู้รับ: นางสาวกัญญากร นาค (ผอ.)

วันที่ส่ง: 06/10/2566 10:44:49

สถานะ: ส่งแล้ว

- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

หากต้องการยกเลิก
เอกสาร เลือกคำสั่ง
ยกเลิกเอกสาร

ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

ระบบแจ้งผลการ
ดำเนินการ

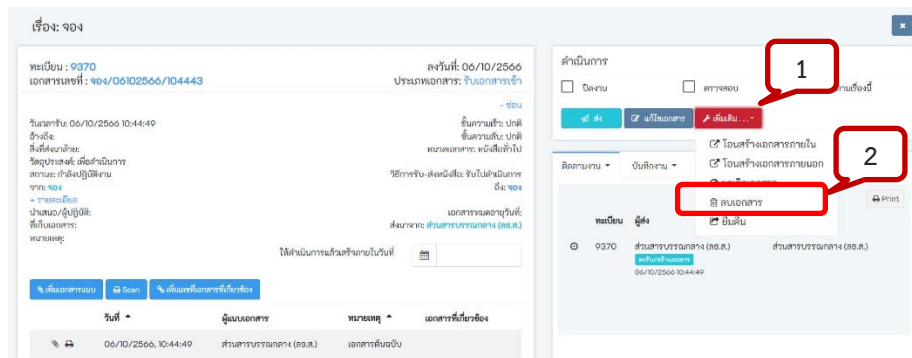
หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

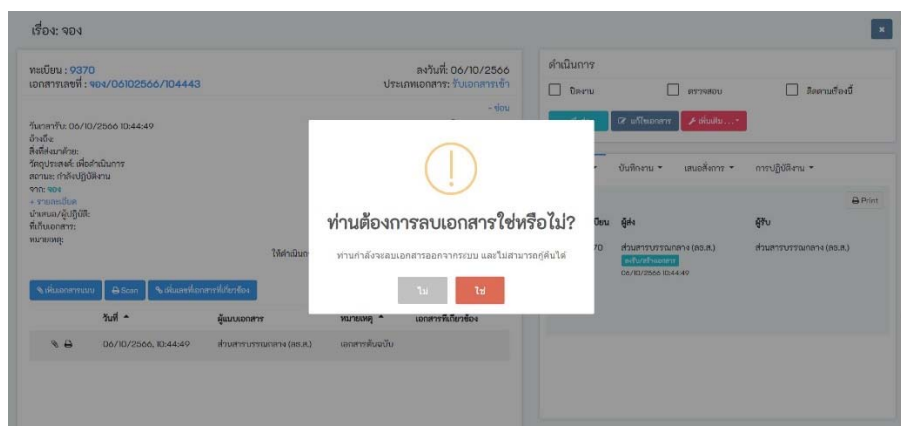
Icon	เลขที่เอกสาร	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ
📄	9373	สอ.ส102/2566	05/10/2566, 14:58:04	การขอเอกสารจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
📄	9372	สอ.ส101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือจากเจ้าพนักงาน
📄	9371	ร่างIN22/2566	06/10/2566, 11:09:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์
📄	9370	จด/00102566/104443	06/10/2566, 10:44:49	จด
📄	9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานโครงการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้และพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
📄	9368.01	ปริญา/00102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการยกเลิกหนังสือ

รายการที่ยกเลิก จะมี
สัญลักษณ์เป็น 📄

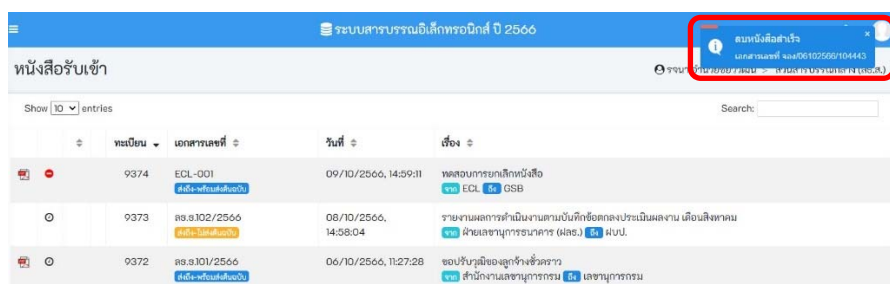
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบบอกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



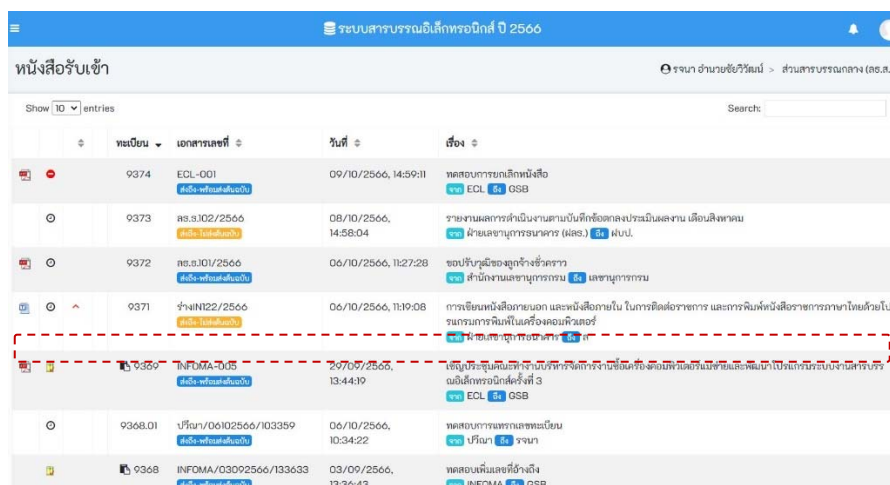
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร



รายการที่ส่งกลับไป
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือส่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

[illegible]

- การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

[illegible]

เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้ว แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ชนิดเอกสาร *	เลขทะเบียน	วันที่รับ *
จาก *	ธนาคารกรุงไทย	ลงวันที่ *	02/10/2566
เรื่อง *	ขอเชิญเข้าร่วมกับพิธีการทางศาสนา	ถึง *	สำนักงานเขตสาทร (ก.ส.)
รายละเอียด	Enter ...		
อ้างอิง			
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
วัตถุประสงค์	ติดต่อราชการ	นำเสนอ/ดูใบปฎิบัติ	
ที่เก็บเอกสาร	หมวดตามงานใน	0	วางผู้ หนังสือ
		☐ ติดตามงาน	
ที่มาในการนำเสนอ ภายใน	รับ	(☒ ยืนยัน ☐ ไม่ยืนยัน)	เอกสารใช้สำหรับ
หมายเหตุ	ดำเนินการนำเสนอ ภายในวันที่	04/10/2566	

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม **แก้ไข**

หนังสือรับเข้า		รายงาน จำนวนวัน/ปีพิมพ์ > ผ่านสถานะการขอรายการ (ผ่าน.)			
Show 10 ▾ entries		Search:			
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5503	ร.ส.401/2566 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	04/10/2566, 10:31:09	เพิกถอนสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้ ส่วนสารบรรณหมายเลข (ร.ส.4) คลิก ผ่าน.
		5502	ECL18082566-1 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	03/10/2566, 13:40:56	จดแจ้งข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานและอุปกรณ์ หรือการฝึกซ้อม วันที่ 28 สิงหาคม 2566 รม.มิตติเดช ลิ้ม จักกิต คลิก ประธานกรรมการการตรวจจับผิดชุด
		5501	ร.ส.400/2566 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสียหายจากฝนหลวงขอภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คลิก ขอขานนาย คลิก พล.ท.น.
		5500	ปีกรณ/02102566/110504 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	02/10/2566, 11:05:12	พลสอขอทราบ คลิก ปีกรณ คลิก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5499	ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	02/10/2566, 10:40:10	ส่งเรื่องข้ามวันถึงมีการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก ธนาคารกรุงไทย คลิก ผู้ส่งเรื่องมีการแก้ไขภายใน (04/10/2566)
		5498	ECL/29092566/141621 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	29/09/2566, 14:16:33	คำข่ากร้องเรียนถึงขอทราบประจำปี 2566 คลิก ECL คลิก GSB
		5495	INFOMA/03092566/122223 คลิกเพื่อดูเอกสารฉบับนี้	03/09/2566, 12:22:50	พลสอขอทราบหนังสือการผ่านระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิก INFOMA คลิก GSB

- การติดตามเอกสาร

[illegible]

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงงบประมาณผลงาน เดือนสิงหาคม

ทะเบียน : ๑373 เอกสารเลขที่ : สอ.ส.302/2566	ลงวันที่: 24/08/2566 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน	ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☐ ตระลาบ ☒ คิดตามข้อนี้
--	--	--

[รายละเอียด](#)

% เป็นไปตามแผน
5 Star
% เห็นผลอย่างแท้จริงกับสื่อ

ดูไฟล์
ดูประวัติการตอบกลับ
เพิ่มเป็น...

รายการสถานะงาน
 เอกสารเลขที่ สอ.ส.302/2566

หนังสือรับเข้า					🔍 ค้นหา จำนวนข้อพิพาท : > ส่วนสารบรรณกลาง (ร.ร.ร.)	
Show 10 ▼ entries		Search:				
	🔍	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่ ▼	เสร็จ	
		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 ม.ป.ป.	
		9372	ร.ร.ร.101/2566 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 11:27:28	จบรับหนังสือลูกค้าชั่วคราว 🔍 สำนักงานเลขานุการกรม 6.3 เทชาตุการกรม	
		9371	ร.ร.ร.102/2566 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 11:19:10	การเขียนหนังสือแบบร่าง และหนังสือแบบร่าง ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายใน 🔍 กรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 6.14 ล	
		9368.01	ร.ร.ร.102/2566/103359 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการลงมือทำหนังสือ 🔍 บริษัท 6.14 ร.ร.ร.	
		9369	INFOMA-005 ส่ง-พร้อมส่งฉบับ	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานเรื่องข้อสอบข้อเขียนเพื่อแข่งขันสอบแข่งขัน 🔍 ECL 6.3 GSB	
		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

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
03/09/2566, 16:36:24	ผู้อำนวยการธนาคาร (ปอ.)	เอกสารต้นฉบับ	
03/09/2566, 16:36:24	หัวหน้างานปฏิบัติการฝ่ายธนาคาร (ปอ.)	โอนมาจากเอกสารเลขที่: สส.ร.101/2566	

ทะเบียน ☒ 103 ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปอ.) ฝ่ายธนาคารธนาคาร (ปอ.)

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

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

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	เพิ่ม/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

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ตรวจสอบ ☐ ปิดงานเสร็จ

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	เพิ่ม/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

หน้าเว็บเพจในกรม

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

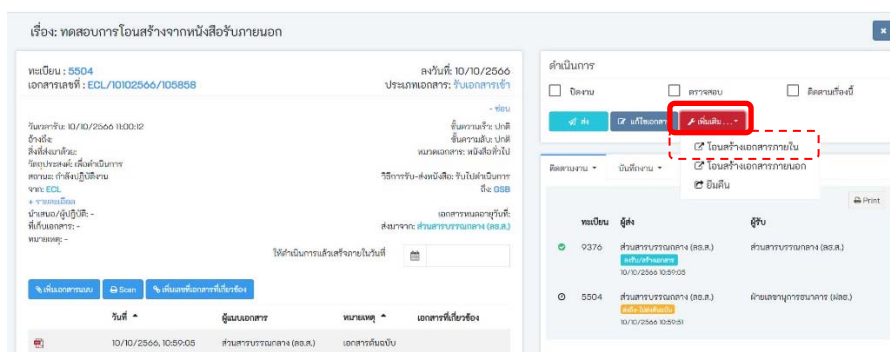
หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้าเว็บเพจ...

หน้า

○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

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

วันที่รับ: 10/10/2566 10:03:12
ผู้รับ: [Name]
ผู้ส่ง: [Name]
หน่วยงาน: [Name]
เอกสารแนบ: [List of attachments]

ดำเนินการ: [Buttons: ป้อน, แก้ไข, ลบ, อนุมัติ, ปฏิเสธ]

สถานะ: [Buttons: ใหม่, กำลังดำเนินการ, สำเร็จ, ยกเลิก]

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

สร้าง / หนังสือส่งภายใน

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสาร: 83.3.

วันที่: 10/10/2566

ถึง: GS

จาก: ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

รายละเอียด: Enter...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ดำเนินการโดย: นายสม/ผู้ปฏิบัติงาน

ให้เก็บเอกสาร:

หมายเลขภายใน: 0

อายุหนังสือ: 0

มีสถานะ:

ให้ดำเนินการในวันส่งภายใน: 0 วัน

หมายเหตุ:

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: 0

ปุ่ม: บันทึก, ค้นหาเอกสาร, ค้นหา

ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

กดปุ่ม [สร้าง](#)

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เลขที่เอกสาร: 83.3.10/2566

วันที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

ดำเนินการโดย: นายสม/ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่อง

ปุ่ม: ค้นหาเอกสาร, ค้นหา, ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10/10/2566, 11:04:20	ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	เอกสารต้นฉบับ	
10/10/2566, 11:04:20	จาก: ฝ่ายเอกสารบริหาร (ปธ.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: ECL/10/102566/105858	

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการโดย: นายสม/ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่อง

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

เลขที่	เลขที่เอกสาร	วันที่	ถึง
5504	ECL/10/102566/105858	10/10/2566, 11:04:20	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก
5502	ECL18082566-1	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบเอกสารงานหนังสือ
5501	83.3.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	ขอแจ้งเรื่องขอคืนตัวไม่เข้าระบบเอกสาร
5500	บริษั/02/102566/110504	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ

ปุ่ม: ปิด

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

เลขที่เอกสาร: ECL/10/102566/105858

วันที่: 10/10/2566

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

ดำเนินการโดย: นายสม/ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่อง

ดำเนินการโดย: นายสม/ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่อง

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

หน้าสือรับเข้า

Show 10 entries

สถานะ	เลขที่	เอกสารที่	วันที่	เรื่อง
	9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือภายนอก
	9376	ECL/10102566/105858	10/10/2566, 10:59:05	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายใน
	9375	IFM-10102566-1	10/10/2566, 10:00:08	ทดสอบระบบเอกสาร
	9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการบันทึกหนังสือ
	9373	ร.ร.102/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
	9372	ร.ร.101/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอรับคู่มือข้อมูลงานสำรวจ
	9371	ร.ร.102/2566	06/10/2566, 11:19:08	การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
	9368.01	บริษั/06102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการแนบเอกสารแนบ
	9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมและแต่งตั้งผู้บริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพิมพ์โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 3
	9368	INFOMA/03092566/13633	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบการแนบไฟล์

เรื่อง: ทดสอบการโอนสร้างหนังสือภายนอก

เลขที่: 9377
เอกสารที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566
เวลา: 11:21:38

ผู้ส่ง: ร.ร.102/2566
ผู้รับ: ร.ร.101/2566

สถานะ: ส่งเอกสาร

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

สร้าง / หนังสือส่งภายนอก

เลขที่เอกสาร: 9377

เอกสารที่: ECL/10102566/11914

วันที่: 10/10/2566

เวลา: 11:21:38

ผู้ส่ง: ร.ร.102/2566

ผู้รับ: ร.ร.101/2566

สถานะ: ส่งเอกสาร

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☒ ส่งเอกสาร ☐ ปิดงานเสร็จ

ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายนอกมา
กรอกให้ พร้อมใส่เลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของ
เอกสารได้ 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 ส่งเอกสารกรมกลาง (สส.ส.)
10/10/2566 11:27:33

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
9377	ECL/10102566/11914	10/10/2566, 11:21:38	ทดสอบการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ECL 6.4 GSB
9378	102566/105858	10/10/2566, 10:59:06	ทดสอบการโอนสร้างจากหนังสือภายใน ECL 6.4 GSB
9379	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 เอกขานุการกรม

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.)
10/10/2566 11:19:27

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

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

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

และเมื่อเข้าไปดูใน
รายการ ระบบจะแสดง
การโอนสร้างเอกสาร
ภายในให้ สามารถกด
link ไปยังเอกสาร
ภายในนี้ได้เลย

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 ส่งเอกสารกรมกลาง (สส.ส.)
10/10/2566 11:27:33

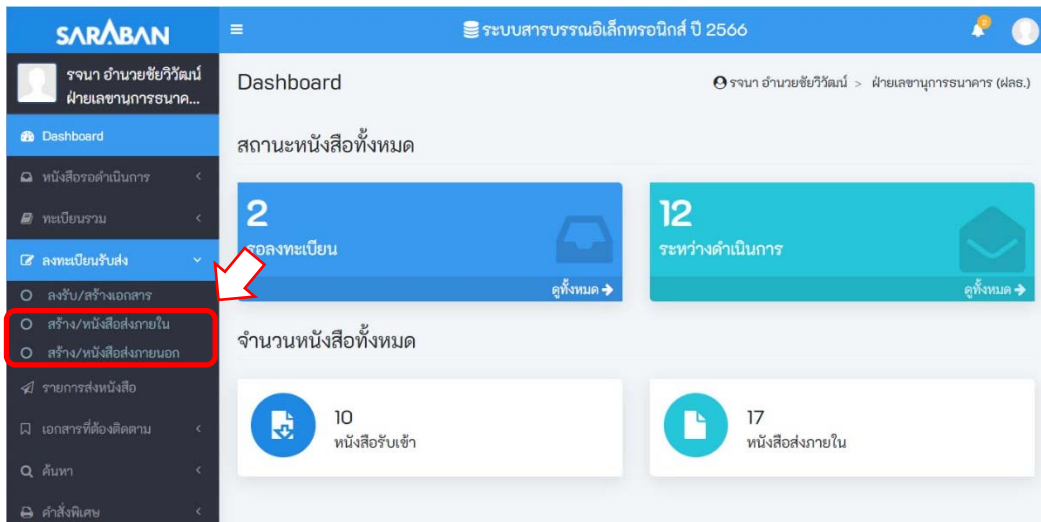
ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)
ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.)

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

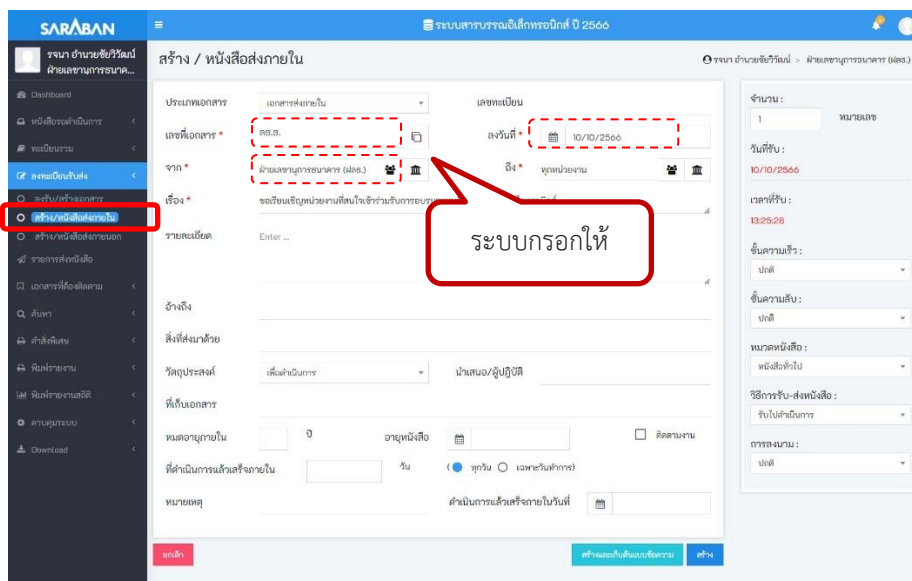
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

 ลงทะเบียนรับส่ง

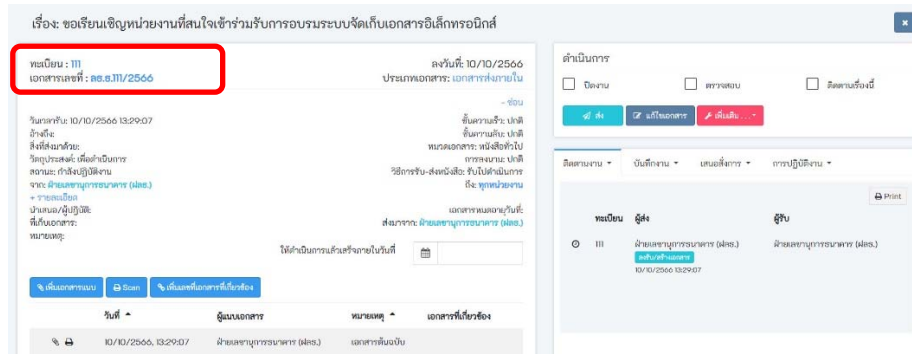
แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



เลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

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

- เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน การติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์...

ทะเบียน : 128

เอกสารเลขที่ : ร่างคส.ร.128/2566

ลงวันที่: 05/10/2566

ประเภทเอกสาร: ร่าง

- ช้อน

ข้อความเริ่ม: ส่วน

ข้อความสิ้น: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

การลงนาม: ปกติ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ถึง: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบตามวันที่:

ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)

วันที่:

เหตุผล:

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

วันเวลาขึ้น: 05/10/2566 14:43:28

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

ที่เห็นเอกสาร:

หมายเหตุ:

เพิ่มเอกสารแนบ

Scan

วันที่:

U

เหตุผล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน
☐ ตรงส่งมอบ
☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง

แก้ไขเอกสาร

เพิ่มฉบับ...

ติดตามงาน ▾

บันทึกงาน ▾

เสนอส่งการ ▾

การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน ผู้ส่ง

ผู้รับ

128

ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ปลอ.)

ฉบับร่างเอกสาร

05/10/2566 14:43:28

เหตุผล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ## การเสนอลงนาม

- เรื่อง: การเขียนหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ทะเบียน : 128
เอกสารเลขที่ : ร่างร.ร328/2566

ลงวันที่: 05/10/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

- ช่อง

วันกล่ากรับ: 05/10/2566 14:43:28
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

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

เอกสารหมวดอยู่ในที่:
ส่งมาจาก: ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในที่

เพิ่มเอกสารแนบ Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่ม EFORM -

วันที่ 05/10/2566, 14:43:28 ผู้แนบเอกสาร ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.) หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มคืน...

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

ทะเบียน 128

ประวัติการบันทึกงาน
ดูบันทึกงานของผู้ส่ง
บันทึกงาน
ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)
เพิ่ม/ส่งเอกสาร
05/10/2566 14:43:28

ผู้รับ
ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฝ่าย.)

Print

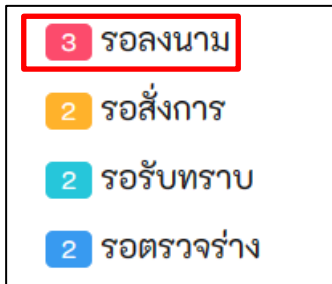
ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอสั่งการ การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน
คำสั่งพิเศษ
ตรวจสอบแล้ว นำเสนอผลงาน

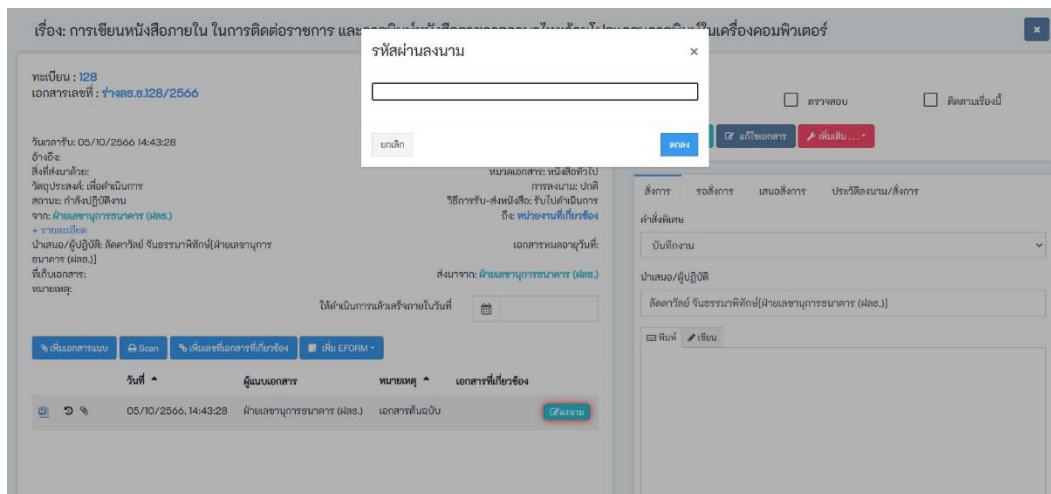
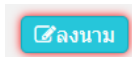
บันทึกการปฏิบัติ

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** รายการที่เสนอจะโปรดยื่นหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก

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

รายงานงานวิจัยวิวัฒน์

ฝ่ายเลขานุการกองอำนวยการ

- Dashboard
- หนังสือรอตดำเนินการ
- ทะเบียนรวม
- ลงทะเบียนเว็บไซต์
- รายการกรณีข้อโต้แย้ง
- เอกสารที่ถือครองตาม
- ค้นหา**
- ค้นหาหนังสือ
- ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
- ค้นหาตามประเภทหนังสือ
- ค้นหาหนังสือถึงส่งออก
- ค้นหาภายใน

รายการค้นหาวินิจฉัย

Show 10 entries
Search:

สถานะ	หมายเลขคดี	เอกสารเลขที่	วันที่	สิ่ง
●	108	สธ.ง308/2566 สืบเชื้อสายต้นฉบับ	04/10/2566, 10:50:34	เพิ่ม/ยกเลิกการใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการกองอำนวยการ (ผอ.ง.) ผอ.
●	5503	สธ.ง401/2566 สืบเชื้อสายต้นฉบับ	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกการใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ก.) ผอ.
●	106	สธ.ง306/2566 สืบเชื้อสายต้นฉบับ	01/10/2566, 15:33:35	เพิ่ม/ยกเลิกการใช้งาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการกองอำนวยการ (ผอ.ง.) ผอ.
●	5495	INFOMA/03092566/122223 สืบเชื้อสายต้นฉบับ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกย่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA GSB
●	5494	ECL17082566-1 สืบเชื้อสายต้นฉบับ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะกรรมการจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เข้าและพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 ณ อาคารสิงห์ จ้าง 5. ธนาคารออมสิน

รายงานงานวิจัยวิวัฒน์ > ฝ่ายเลขานุการกองอำนวยการ (ผอ.ง.)

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

[illegible][illegible][illegible]

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 ผู้ความระ: ปกติ
อ้างถึง: ข้อความลับ: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ:เสร็จแล้ว
จาก: กองกฎหมาย
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)

ให้ดำเนินการตามคำสั่งภายในวันที่:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18/08/2566, 15:20:36	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)	เอกสารต้นฉบับ	
18/08/2566, 15:20:36	รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: สส.ร.119/2566	

ดำเนินการ ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ติดตามงาน

ติดตามงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
400	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 18/08/2566 15:20:36	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)
5501	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 21/08/2566 16:57:24	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.)
400	ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.) คลิกเพื่อดูเอกสาร 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 ผู้ความระ: ปกติ
อ้างถึง: ข้อความลับ: ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ:เสร็จแล้ว
จาก: กองกฎหมาย
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

เอกสารแนบอยู่ในที่: ส่งมาจาก: ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)

ให้ดำเนินการตามคำสั่งภายในวันที่:

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18/08/2566, 15:20:36	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)	เอกสารต้นฉบับ	
18/08/2566, 15:20:36	รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่: สส.ร.119/2566	

ดำเนินการ ☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องอื่น

ติดตามงาน

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

ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน

ติดตามงาน

การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน

ดูบันทึกงานของผู้ส่ง
บันทึกงาน

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

(สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์)

แสดงประวัติการบันทึกงาน
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก
ไว้

การลงนาม/สั่งการ

ติดตามงาน

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/สั่งการ
บันทึกการลงนาม/สั่งการ
บันทึกการลงนาม/สั่งการ

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

แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

ติดตามงาน

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทั้งหมด

ดูบันทึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ดูบันทึกแบบตาราง

ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ร.); สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์
โอนเอกสาร จาก เลขที่เอกสาร: ร้าง
สส.ร.119/2566 ทะเบียน 119
03/10/2566
ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลส.); สักดาวัลย์ จันธรรมาพิทักษ์
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์
บันทึกงาน: อนุมัติดำเนินการ
หมายเหตุ:
14:14:47

แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

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

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

No	Date	ID	Date	Name	Title	Content	Status	Remarks
9365	17/05/2566 15:22:26 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1708246-1	17/05/2566	น.ส.กชกร นิลคำ	น.ส.กชกร นิลคำ	แจ้งขอประชุมเพื่อพิจารณาการ จัดการงานที่เกี่ยวกับงาน จัดและพิจารณาการดำเนินงาน ด้านการเงินการคลังที่ 2	เสร็จสิ้นการ	
9366	18/05/2566 14:30:10 ยังไม่ดำเนินการ	ECL1808246-1	18/05/2566	น.ส.กชกร นิลคำ	น.ส.กชกร นิลคำ	ขอเสนอเรื่องการจัดทำ คู่มือ พร้อมการชี้แจง วันที่ 28 มิถุนายน 2566	เสร็จสิ้นการ	
9367	21/05/2566 13:43:42 ยังไม่ดำเนินการ	RFOMA2108246/134301	21/05/2566	RFOMA	RFOMA	ขอเสนอเรื่องการจัดทำ คู่มือ พร้อมการชี้แจง วันที่ 28 มิถุนายน 2566	เสร็จสิ้นการ	
9368	03/05/2566 13:36:43 ยังไม่ดำเนินการ	RFOMA03082566/133633	03/05/2566	RFOMA	RFOMA	ขอเสนอเรื่องการจัดทำ คู่มือ พร้อมการชี้แจง วันที่ 28 มิถุนายน 2566	เสร็จสิ้นการ	
9369	29/05/2566 13:04:19 ยังไม่ดำเนินการ	RFOMA-005	29/05/2566	ECL	ECL	แจ้งขอประชุมเพื่อพิจารณาการ จัดการงานที่เกี่ยวกับงาน จัดและพิจารณาการดำเนินงาน ด้านการเงินการคลังที่ 3	เสร็จสิ้นการ	

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

SARABAN ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

รายงาน อำนวยชัยวัฒน์ > ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

สถิติสร้างหนังสือ

รายงานสถิติ

หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ผู้ใช้งาน: ทั้งหมด

เริ่มวันที่:

ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน: Microsoft Excel

ยกเลิก

ตกลง

พิมพ์รายงานสถิติ

- สถิติสร้างหนังสือ
- สถิติสถานะหนังสือ
- สถิติการดำเนินงานหนังสือ
- สถิติการรับ-ส่งหนังสือ

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Header Section:

- Row 1: รายงานสถิติการสร้างเอกสาร (Document Creation Statistics Report)
- Row 2: หน่วยงาน : 1010101050000 ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.) (Organization: 1010101050000 General Secretariat (S.S.S.))
- Row 3: ผู้ใช้งาน : รจนา อำนวยชัยวัฒน์ (User: Rana Anuchaiwatana)
- Row 4: เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566 (Start Date: 01/09/2566 to Date: 29/09/2566)
- Row 5: วันที่พิมพ์ : 29/09/2566 (Print Date: 29/09/2566)

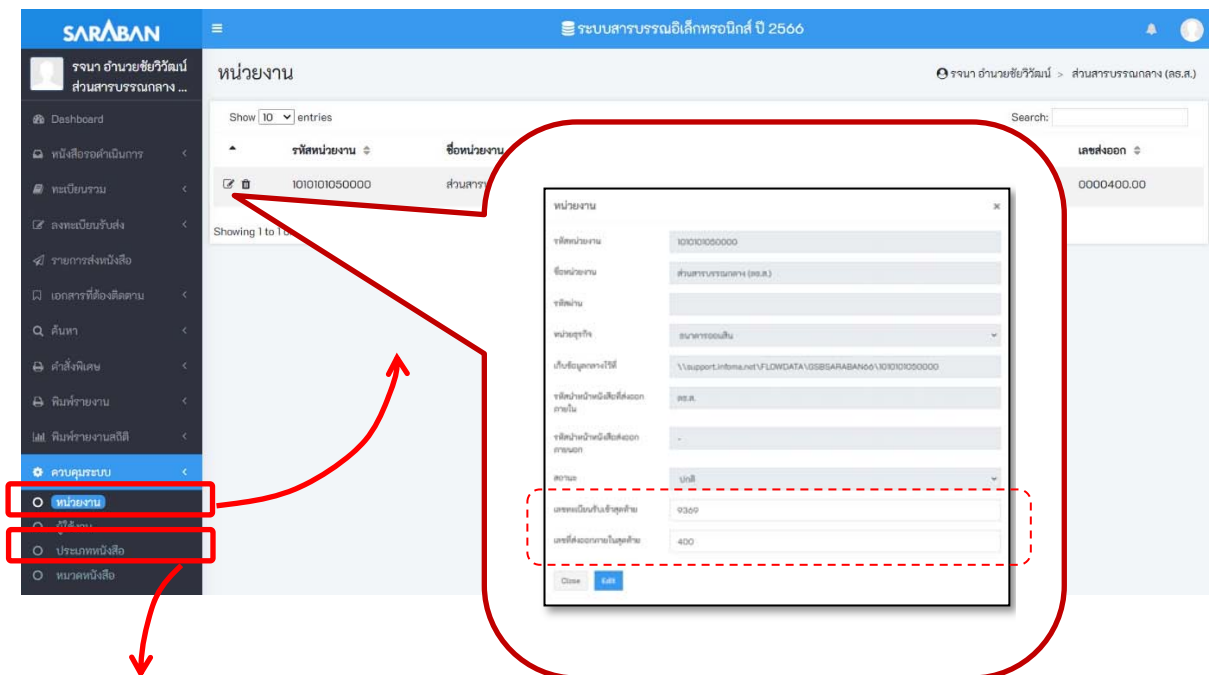
Table:

ลำดับที่ (Serial No.)	หน่วยงาน (Organization)	งานลงรับเอกสาร (Document Received Work)	งานภายในองค์กร (Internal Organization Work)	งานออกนอกองค์กร (External Organization Work)	รวม (Total)
1	ส่วนสารบรรณกลาง (สส.ส.) (General Secretariat (S.S.S.))				
1	รจนา อำนวยชัยวัฒน์ (Rana Anuchaiwatana)	2	1	0	3
		2	1	0	3

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

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

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



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

