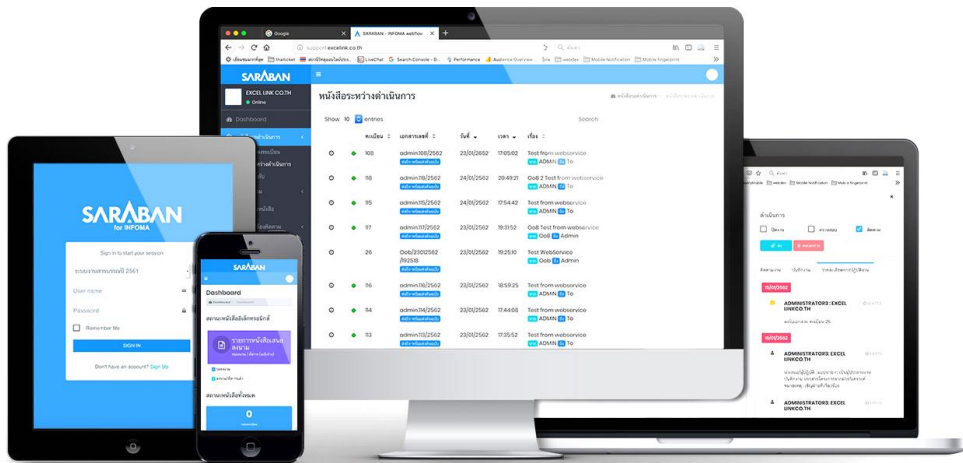


สารบัญ

	หน้า
☰ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
การเข้าสู่ระบบ	2
ส่วนประกอบของระบบงาน.....	2
การเปิดและปิดเมนูงาน.....	3
รายการเอกสาร.....	4
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ.....	6
☰ การลงรับเอกสาร	8
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด.....	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	12
☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร.....	15
การแก้ไข	16
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	18
การส่งเอกสาร	21
การดึงกลับเอกสาร.....	24
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	25
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	28
การยกเลิก และลบเอกสาร.....	29
การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร.....	32
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	34
☰ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก.....	35
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก.....	35
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง.....	39
การสร้างโดยใช้ Word Template.....	41
การเสนอลงนาม	42
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	43
☰ การค้นหาเอกสาร	44
☰ การติดตามงาน.....	45
☰ การพิมพ์รายงาน.....	47
☰ การพิมพ์รายงานสถิติ.....	48
☰ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	49

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Chrome

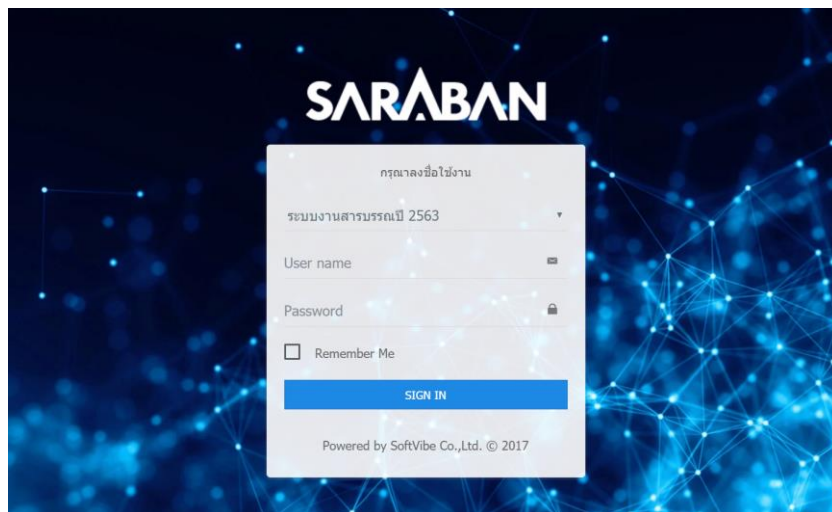
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

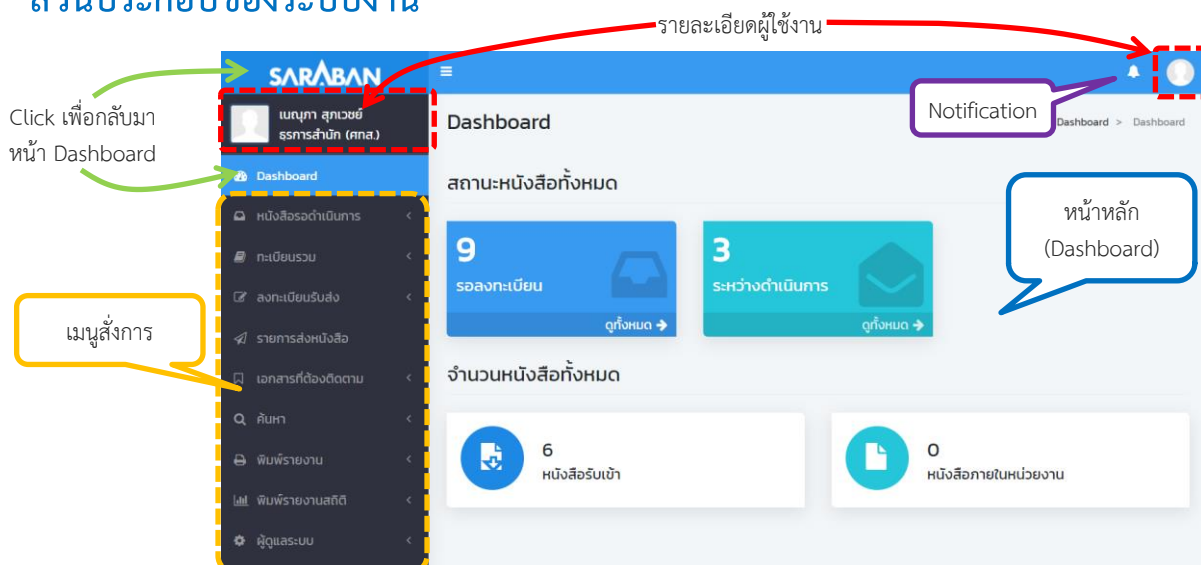
URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



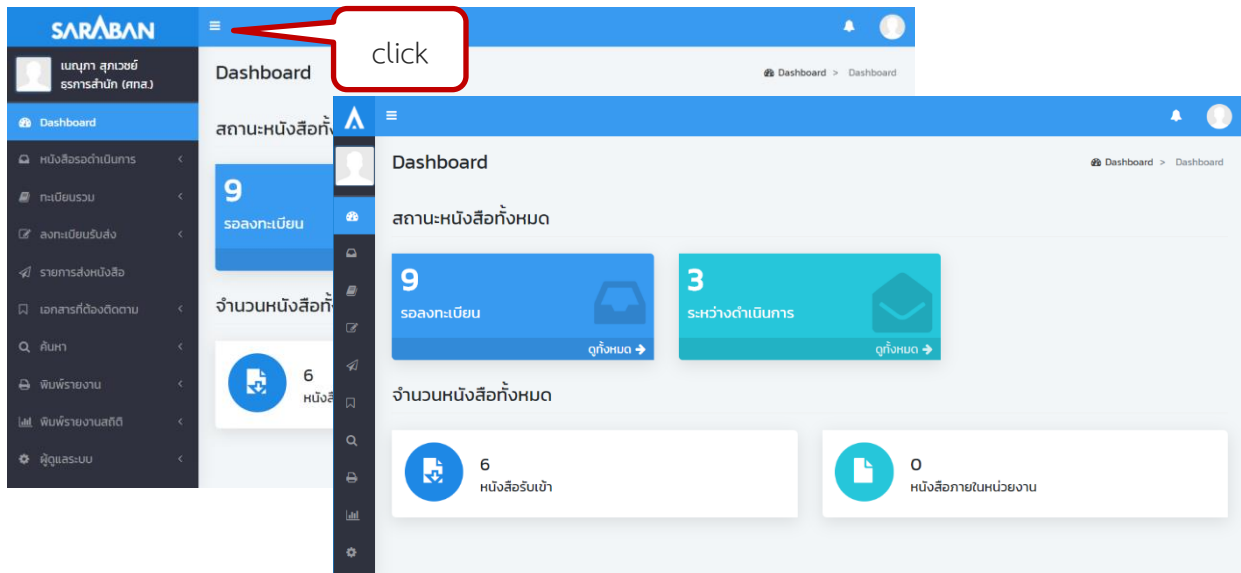
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ๆ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ -หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

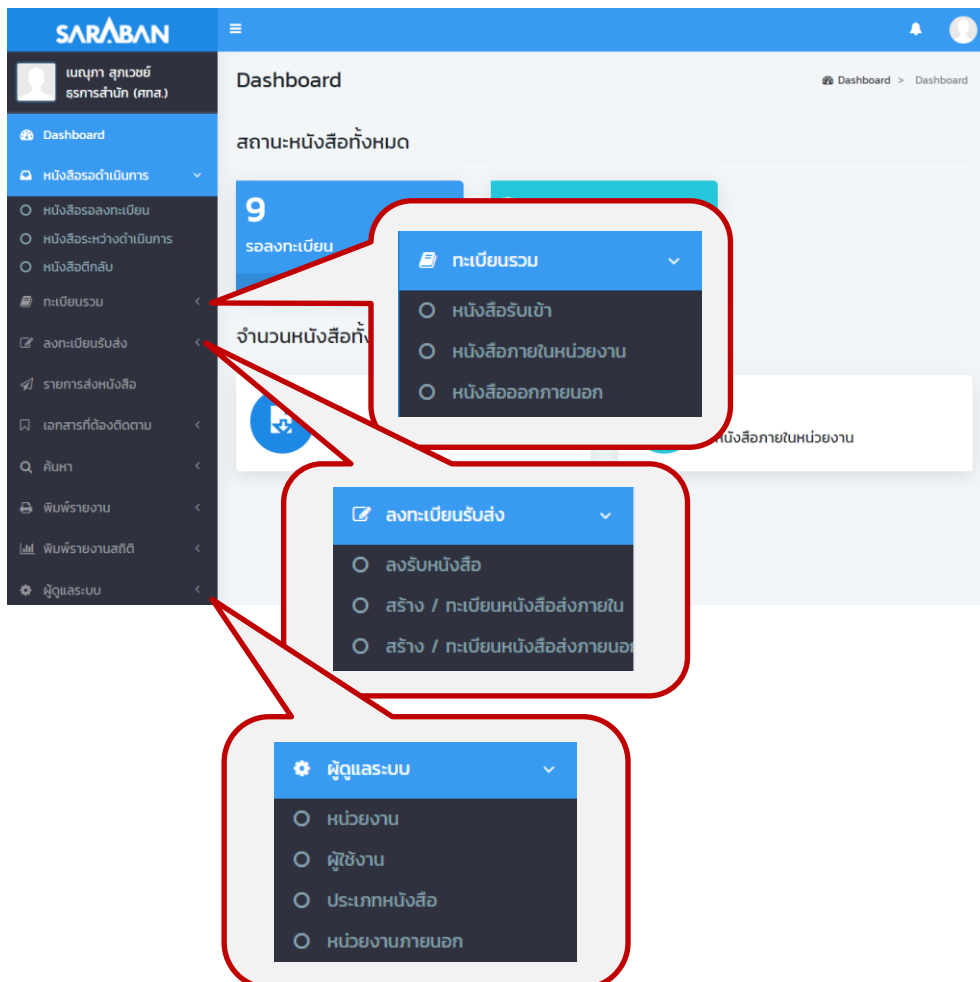


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 

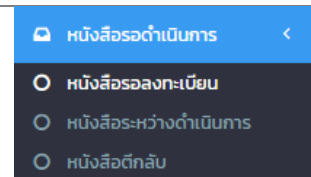


และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



รายการเอกสาร

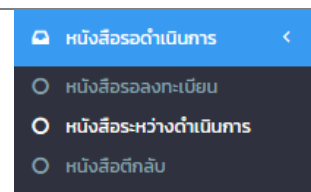
เมื่อเลือกเมนูส่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ และไม่ส่งต้นฉบับ

หน้าจอรายการเอกสาร: **หนังสือลงทะเบียน**

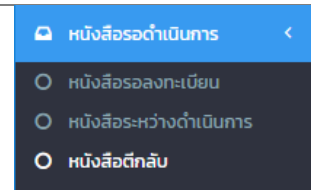
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		สทง./1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 จาก กระทรวงการคลัง ถึง สทค.
		USO204/229 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 16:57:32	การส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา จาก สำนักนายกรัฐมนตรี ถึง ทุกหน่วยงาน
		US1012/220 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	21/04/2563, 17:39:10	การจัดทำแผนการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่จะให้รับราชการต่อไป จาก สำนักนายกรัฐมนตรี ถึง เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด



แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือภายใน ระหว่างดำเนินการ

หน้าจอรายการเอกสาร: **หนังสือระหว่างดำเนินการ**

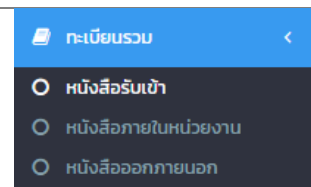
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	14	สทค./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/05/2563, 10:14:23	แบบปฏิบัติงานตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 จาก รุรการสำนัก (สทค.) ถึง ทุกหน่วยงาน
	13	US1013/29 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิรูปดิจิทัลไทยแลนด์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง ทุกหน่วยงาน
	2	คทส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก รุรการสำนัก (คทส.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



แสดงหนังสือที่ตีกลับ

หน้าจอรายการเอกสาร: **หนังสือตีกลับ**

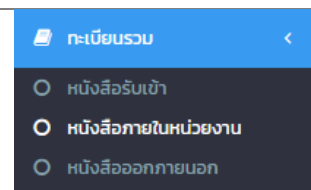
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง คทส.



แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ

หน้าจอรายการเอกสาร: **ทะเบียนรับเข้า**

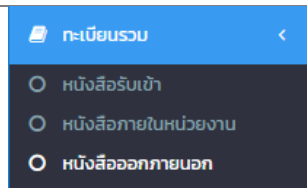
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	14	สทค./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	04/05/2563, 10:14:23	แบบปฏิบัติงานตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 จาก รุรการสำนัก (สทค.) ถึง ทุกหน่วยงาน
	13	US1013/29 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิรูปดิจิทัลไทยแลนด์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง ทุกหน่วยงาน
	12	US1021/2/2019 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน
	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน
	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สทค.



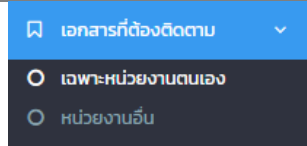
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ

หน้าจอรายการเอกสาร: **ทะเบียนภายในหน่วยงาน**

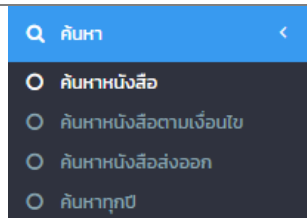
สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	2	คทส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก รุรการสำนัก (คทส.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
	1	คทส./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก คทส. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด "ติดตาม" ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

หนังสือออกภายนอก

Show	10	entries	Search:		
	สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		6	ที่กท6/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:24:37	การขอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศทส. ถึง บริษัท Excel Link จำกัด
		5	ที่กท5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศทส. ถึง สำนักงาน ก.พ.

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show	10	entries	Search:			
	สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
		13	บร1013/ว9 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	15:57:07	แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง ทุกหน่วยงาน
		10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศท.

รายการค้นหา

Show	10	entries	Search:		
	สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		5	ที่กท5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศทส. ถึง สำนักงาน ก.พ.
		6	บร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		สปท.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราค่าเช่าในการคำนวณราคาพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563 จาก สปท. ถึง สศท.
		ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศท.
		5 ที่กท5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จาก ศทส. ถึง สำนักงาน ก.พ.
		2 ศทส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก อธิการสำนัก (ศทส.) ถึง คณะทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
		1 ศทส./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การให้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศทส. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน
		12 บร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน
		11 ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน
		10 ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศท.
		9 บร1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การให้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน

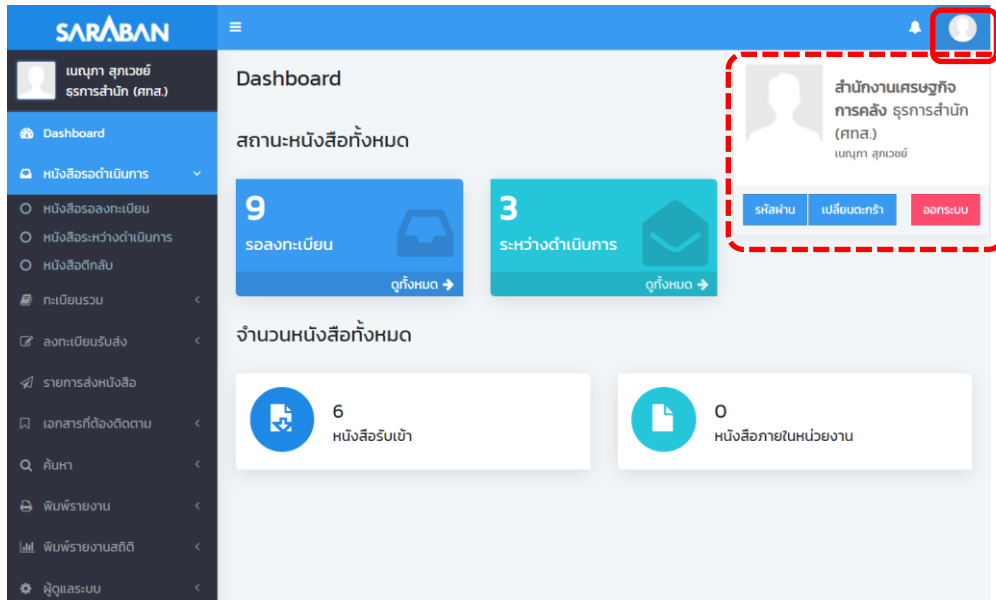
ใกล้เคียงสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

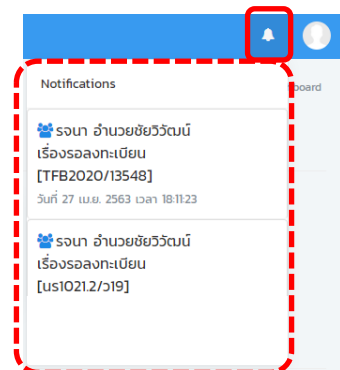
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์	รอลงทะเบียน	ปกติ	หนังสือรับเข้า	เลขทะเบียนหนังสือ
เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)	ด่วน	หนังสือภายใน	หนังสือรอลงทะเบียน (รอด่วนฉบับ)
	ระหว่างดำเนินการ	ด่วนมาก	หนังสือภายนอก	หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)
	ส่งแล้ว	ด่วนที่สุด		สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม
	ปิด			
	ยกเลิก			
	ตรวจสอบ			
	ตีกลับ			

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตระกร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตระกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



- การเปลี่ยนรหัสผ่าน กดที่ปุ่ม **รหัสผ่าน**

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ)

Current password

New password

Re-type new password

รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม)

Current password

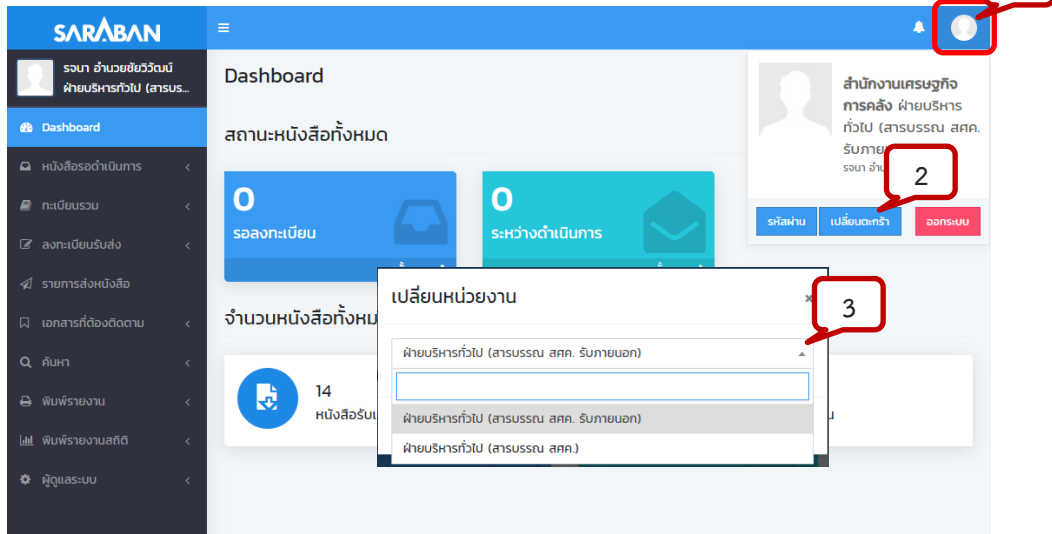
New password

Re-type new password

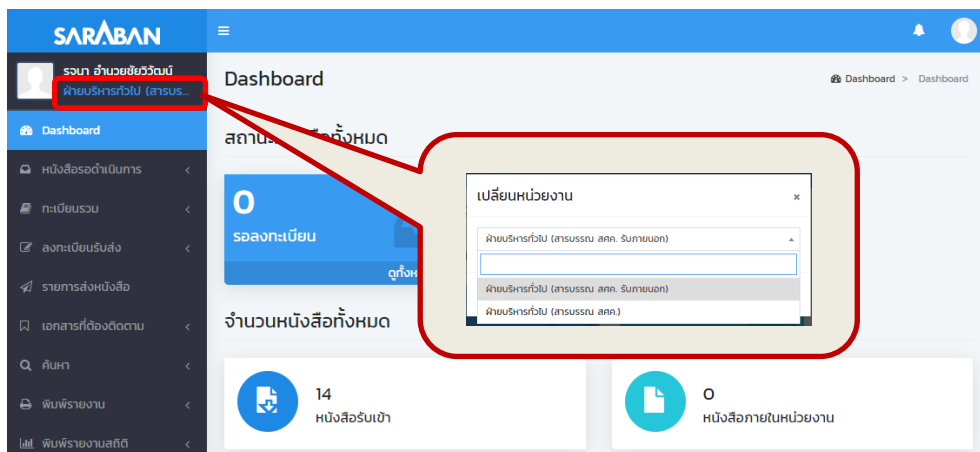
ยกเลิก ตกลง

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน
ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อน
รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

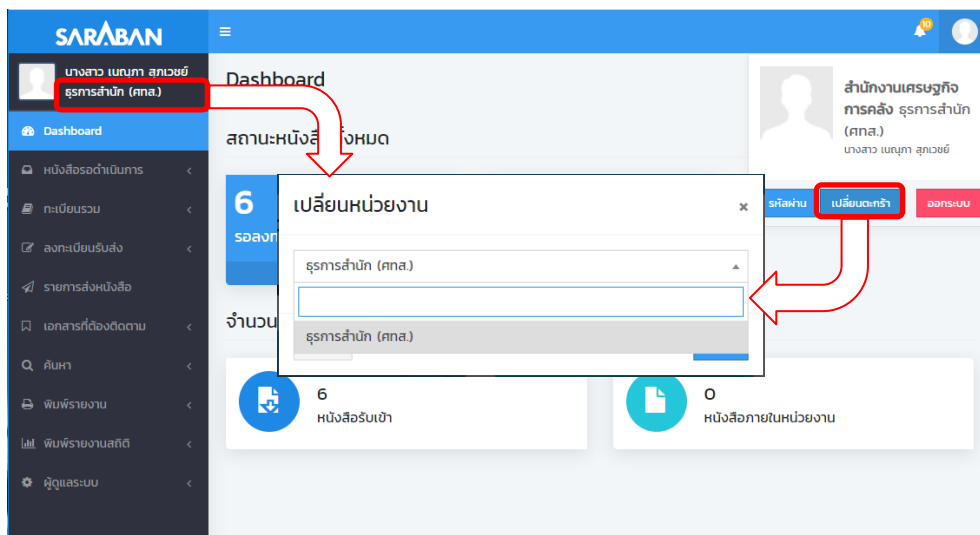
- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม **เปลี่ยนตะกร้า** แล้วเลือกตะกร้างาน



หรืออาจเลือกตะกร้างานได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



☰ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

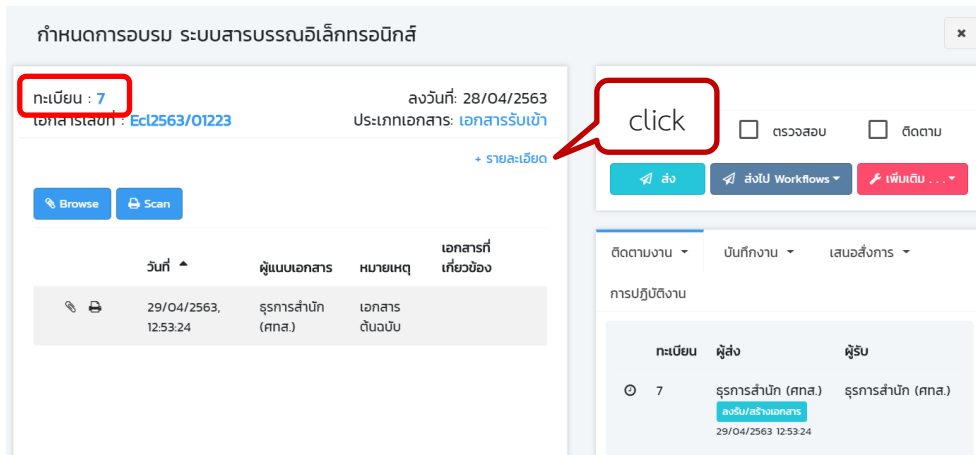
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

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

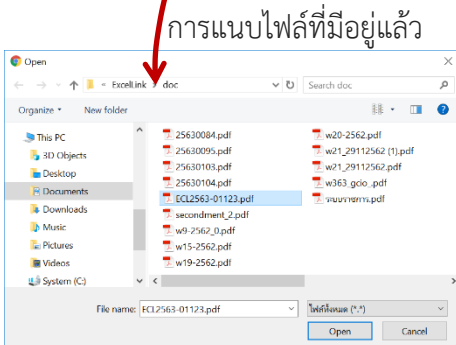
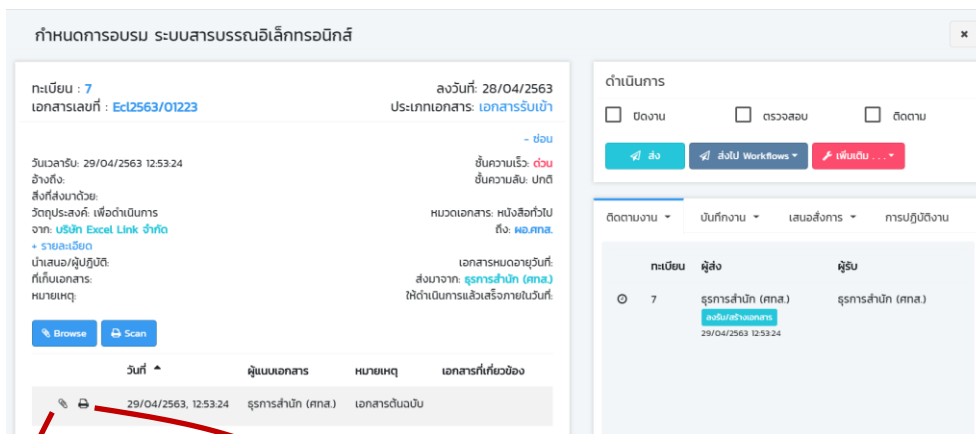
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

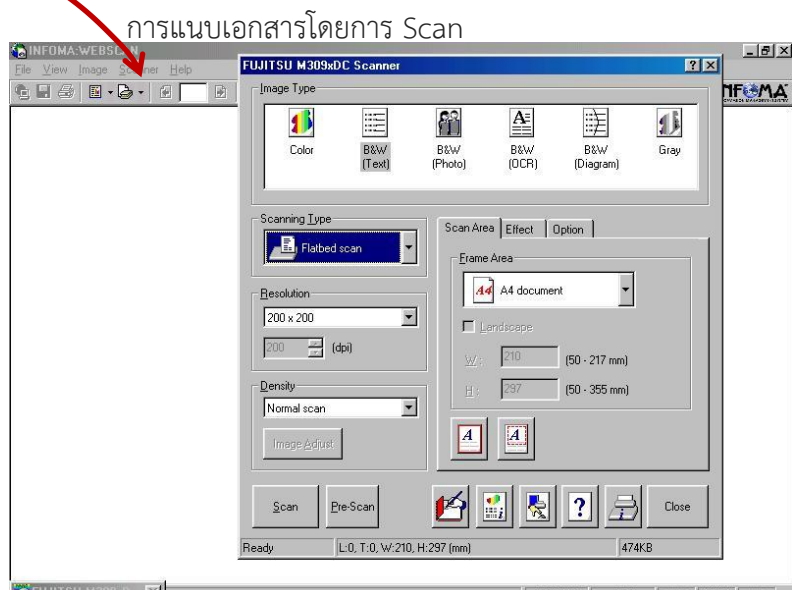
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



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



การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว



การแนบเอกสารโดยการ Scan


เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดงภาพ ขงทงานสามารถแก้ไขโดยการ
 แนบไฟล์ใหม่/สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้


Tips

ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  สร้าง

ลงรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: HP2020/345 ลงวันที่: 15/04/2563

จาก: บริษัท HP ถึง: ทนท.

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ บ้านสมอภูมิภูเก็ต

ที่เก็บเอกสาร: อนุมัติหนังสือ

ดำเนินการเสร็จภายใน: วัน

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ: ติดตามงาน อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

จำนวน: 1 หมายเลข: หมายเลข: 29/04/2563 เวลาเริ่ม: 13:12:14

ต้นแบบเรื่อง: ปกติ

ต้นแบบสืบ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือรับ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับดำเนินการ

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

ทะเบียน: B เลขที่เอกสาร: HP2020/345 ลงวันที่: 15/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ: ติดตามงาน ตรวจสอบ อนุมัติ

ดำเนินการ: ติดตามงาน อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

วันที่	ผู้มอบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 13:15:06	ธุรการสำนัก (ทนท.)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

ลงรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร: ลงวันที่: 29/04/2563

จาก: Enter ... ถึง: Enter ...

เรื่อง: Enter ...

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ บ้านสมอภูมิภูเก็ต

ที่เก็บเอกสาร: อนุมัติหนังสือ

ดำเนินการเสร็จภายใน: วัน

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

จำนวน: 1 หมายเลข: หมายเลข: 29/04/2563 เวลาเริ่ม: 29/04/2563

ต้นแบบเรื่อง: Enter ...

ต้นแบบสืบ: Enter ...

หมวดหนังสือ: Enter ...

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: Enter ...

ต้นแบบข้อความ

คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

ยกเลิก

ลบ

ตกลง

ลงรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า เลขทะเบียน: เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร: ลงวันที่: 29/04/2563

จาก: บริษัท HP ถึง: ทนท.

เรื่อง: คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563

รายละเอียด: Enter ...

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ บ้านสมอภูมิภูเก็ต

ที่เก็บเอกสาร: อนุมัติหนังสือ

ดำเนินการเสร็จภายใน: วัน

หมายเหตุ: ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

ดำเนินการ: อนุมัติ เฉพาะผู้กำกับ

จำนวน: 1 หมายเลข: หมายเลข: 29/04/2563 เวลาเริ่ม: 13:18:47

ต้นแบบเรื่อง: ปกติ

ต้นแบบสืบ: ปกติ

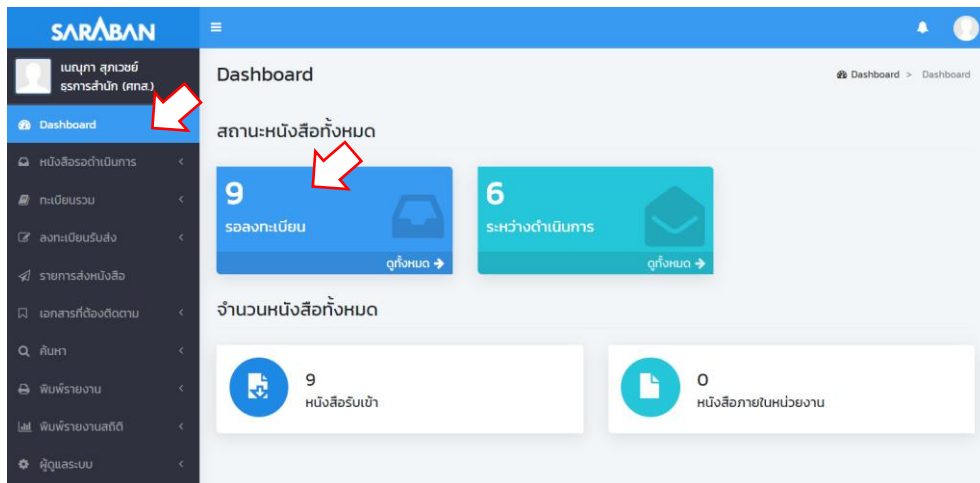
หมวดหนังสือ: หนังสือรับ

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับดำเนินการ

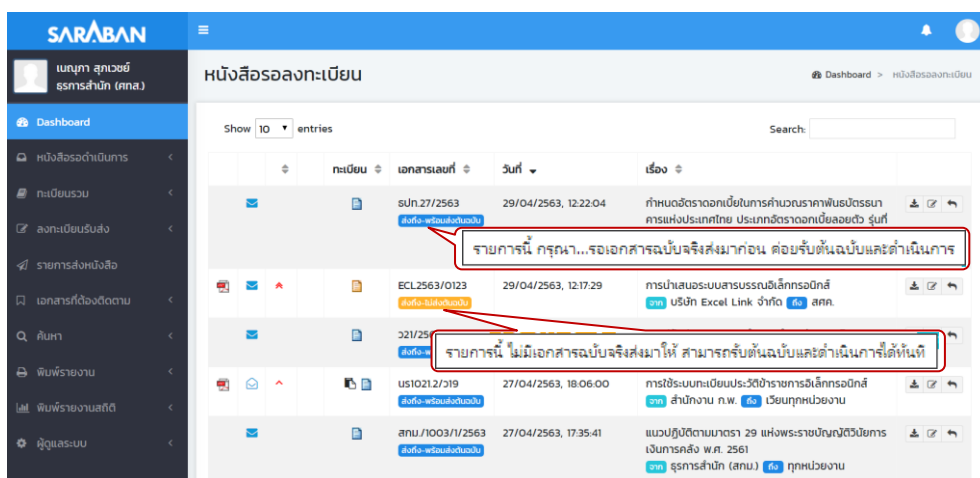
สร้าง


การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนูเอกสารลงทะเบียน

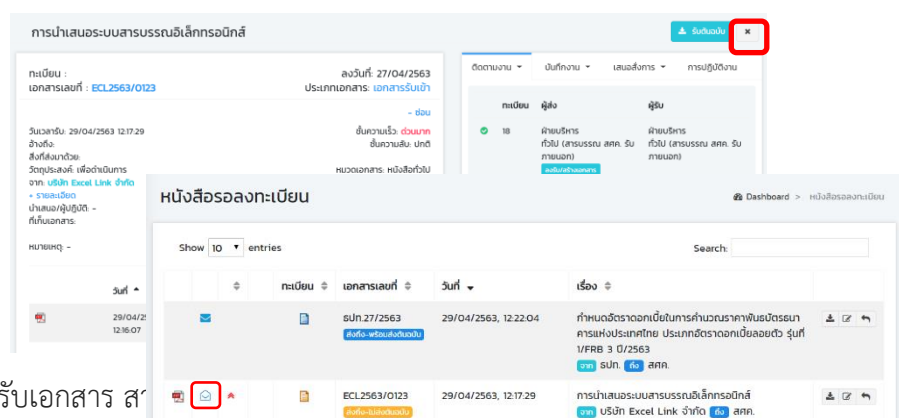


ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น  แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว

การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร ส



หน้า: 1

หนังสือรองทะเบียน

Dashboard > หนังสือรองทะเบียน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปท.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 ปี/2563 จาก สปท. ถึง สศค.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		บส1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		สท.ม./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แนบปฏิบัตินตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการ เงินการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อรรถกรสำนัก (สท.ม.) ถึง ทุกหน่วยงาน	
		สท.ง./1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 จาก กระทรวงการคลัง ถึง สศค.	

○ การรับต้นฉบับ

หน้า: 1

หนังสือรองทะเบียน

Dashboard > หนังสือรองทะเบียน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปท.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 ปี/2563 จาก สปท. ถึง สศค.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		บส1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		สท.ม./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แนบปฏิบัตินตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการ เงินการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อรรถกรสำนัก (สท.ม.) ถึง ทุกหน่วยงาน	

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการ
รับต้นฉบับ

หน้า: 1

หนังสือรองทะเบียน

Dashboard > หนังสือรองทะเบียน

Show 10 entries Search:

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง	
		สปท.27/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 ปี/2563 จาก สปท. ถึง สศค.	
		ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.	
		ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		บส1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน	
		สท.ม./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:35:41	แนบปฏิบัตินตามตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการ เงินการคลัง พ.ศ. 2561 จาก อรรถกรสำนัก (สท.ม.) ถึง ทุกหน่วยงาน	
		สท.ง./1006/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2563 จาก กระทรวงการคลัง ถึง สศค.	

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
เอกสาร ดังภาพ

เลขทะเบียน

เอกสารที่กดรับจะหายไป

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

หน้าจอรายการเอกสาร

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
✓	สปท.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563
✓	ว21/2562	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. ๓๖ เวชยทุกหน่วยงาน
✓	วส10212/219	27/04/2563, 18:06:00	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ๓๖ เวชยทุกหน่วยงาน

การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร

เอกสารเลขที่ : ว21/2562

ปิด

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดึงภาพ
กด X ปิดหน้าต่างกลับมาที่หน้ารายการเอกสารลงทะเบียน

การตีกลับเอกสาร

หน้าจอรายการเอกสาร

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
✓	สปท.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563
✓	วส10212/219	27/04/2563, 18:06:00	การขึ้นระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ๓๖ เวชยทุกหน่วยงาน
✓	สปท./1003/1/2563	27/04/2563, 17:35:41	แบบปฏิบัติงานมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลัง พ.ศ. 2561
✓	สปท./1006/1/2563	27/04/2563, 17:03:18	การเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าพนักงานบริหารฟิสิกส์ พ.ศ. 2563

กรรณาสืบหาเหตุการดังกล่าว/ตีกลับ สปท.27/2563

ตกลง

กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสาร
กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกลง

หน้าจอรายการเอกสาร

เอกสารที่ตีกลับจะหายไป

ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการลงทะเบียน

หน้าจอสืบค้น

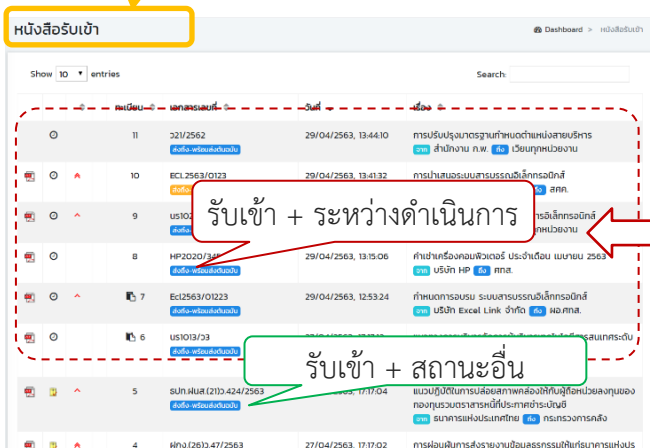
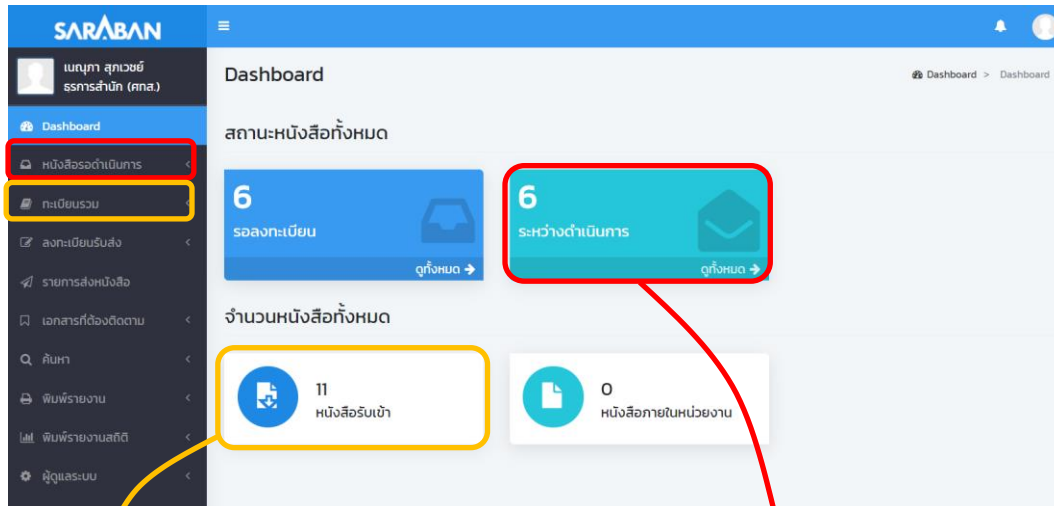
ตะกร้างานของผู้ส่ง

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
★	สปท.27/2563	29/04/2563, 12:20:02	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรราชการแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 0/2563

หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มีสัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

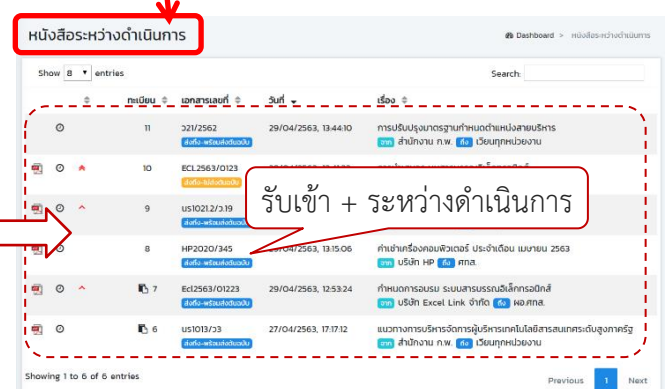
เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่หนังสือรอดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการหนังสือรับเข้าทั้งหมด

ทุกสถานะ



หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการหนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายใน

ที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ

หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ท่าน กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
○	11	ว21/2562 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>		กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)
○	10	ECL2563/0123 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ <small>จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.</small>
○	9	US10212/ว.19 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ <small>จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน</small>
○	8	HP2020/345 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 <small>จาก บริษัท HP ถึง สศค.</small>
○	7	Ecl2563/01223 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>		ลงรับ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> โอนสร้างเอกสารภายใน <input checked="" type="checkbox"/> โอนสร้างเอกสารภายนอก <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ลบเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> โอนสร้างเอกสารภายใน <input checked="" type="checkbox"/> โอนสร้างเอกสารภายนอก <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขเอกสาร

การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11	ว21/2562 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>		หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร
	10	ECL2563/0123 <small>ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.
	9	นร1021.2/ว.19 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:24:39	การชื่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน
	8	HP2020/345 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง สศค.
	7	Ecl2563/01223 <small>ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ</small>	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.สศค.

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

Browse Scan

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสนเทศ, 5น ภายนอก)	เอกสารต้นฉบับ	

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เปลี่ยน ...

โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก

เลือกเอกสาร

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
18	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสนเทศ, 5น ภายนอก) <small>ส่งถึง/ส่งเอกสาร 29/04/2563 12:16:07</small>	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสนเทศ, 5น ภายนอก)
10	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสนเทศ, 5น ภายนอก) <small>ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 29/04/2563 12:17:29</small>	ธุรการสำนัก (สศค.)

กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า เลขทะเบียน : 10 เลขเอกสาร : ECL2563/0123 ลงวันที่ : 27/04/2563

จาก : บริษัท Excel Link จำกัด ถึง : สศค.

เรื่อง : การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด : วันที่ 10 พ.ค. 2563

อ้างถึง

ส่งถึงหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เลือกดำเนินการ ป่าเสมอ/ภูมิบุตร

ที่เก็บเอกสาร : อายุหนังสือ ติดตามงาน

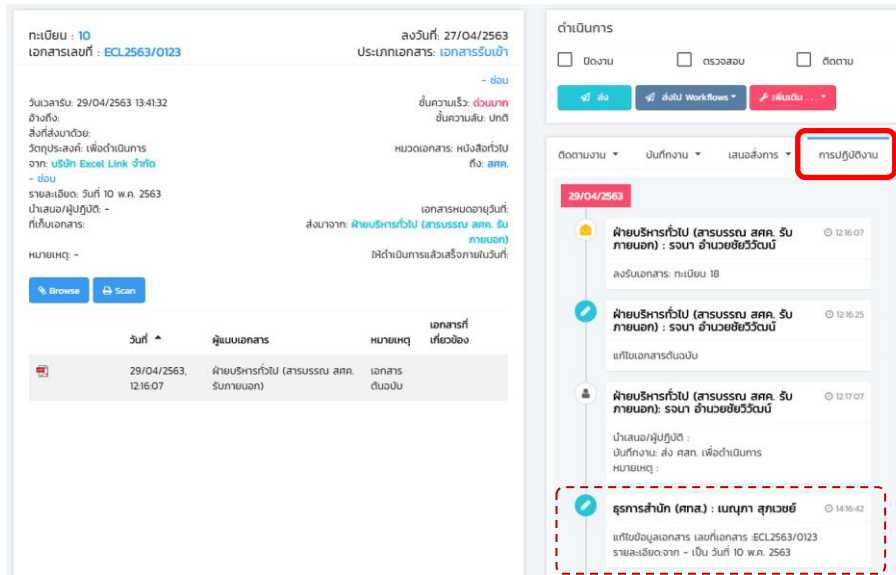
หมายเหตุ : ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

บันทึก แก้ไข

ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดก็ได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้

เสร็จแล้วกดปุ่ม

แก้ไข

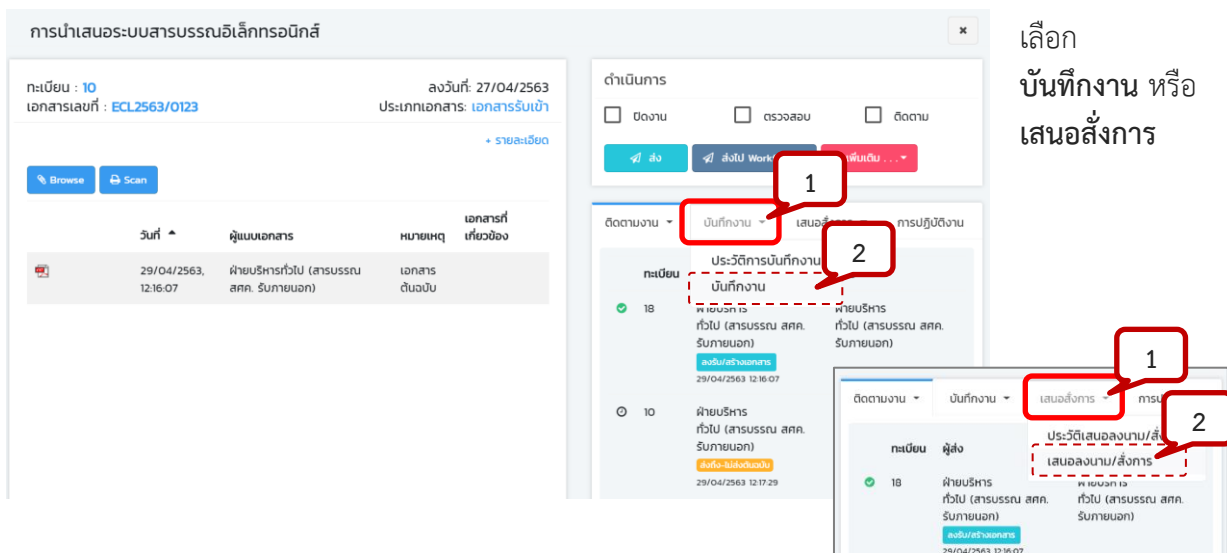


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียนทุกหน่วยงาน
	10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สคส.
	9	นส10212/ว.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียนทุกหน่วยงาน
	8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง สคส.
	7	Ecl2563/01223	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.สคส.



เลือก บันทึกงาน หรือ เสนอสั่งการ

○ **บันทึกงาน**

ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ

เลขหรือธุรการเลือกชื่อ
ผู้ลงนาม

จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

สามารถดูประวัติการ
เสนอลงนาม/สั่งการได้
ตั้งภาพ

หมายเหตุ การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ ระบบจะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ จากหน้าประวัติการบันทึกงาน

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
📄	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียนทุกหน่วยงาน
📄	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สทศ.
📄	9	นส1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เรียนทุกหน่วยงาน
📄	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง สทศ.
📄	7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.สทศ.

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

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

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก)		เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

[ส่ง](#) [ส่งไป Workflows](#) [แจ้งเตือน...](#)

ติดตามงาน บันทึกงาน ส่งเอกสาร การปฏิบัติงาน

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
18	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก) ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 29/04/2563 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก)
10	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สทศ. รับภายนอก) ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 29/04/2563 12:17:29	ธุรการสำนัก (สทศ.)

กดปุ่ม

[ส่ง](#)

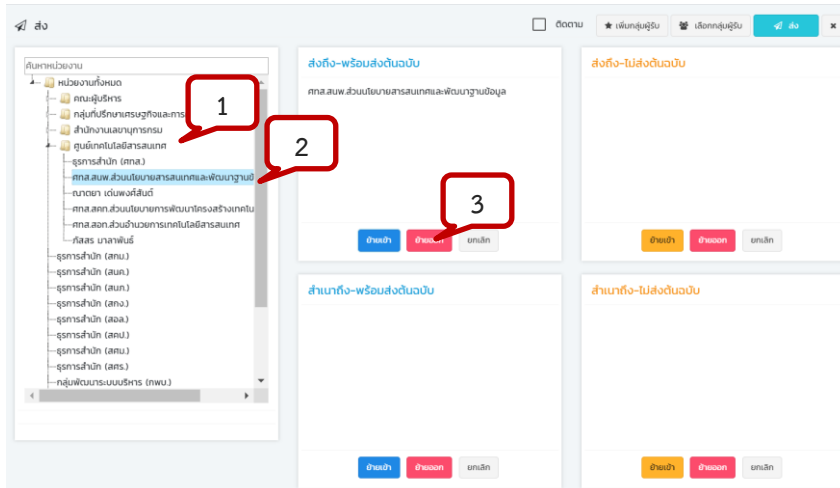
[ส่ง](#) ติดตาม [เพิ่มผู้รับ](#) [เลือกผู้รับ](#) [ส่ง](#)

ค้นหาหน่วยงาน

- ▼ หน่วยงานทั้งหมด
- คณะผู้บริหาร
- กลุ่มบริหารเศรษฐกิจและการคลังแห่งประเทศไทย
- สำนักงานเลขาธิการกรม
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ทพว.)
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (ทคส.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- ธุรการสำนัก (สทศ.)
- กองกฎหมายและสนับสนุนการเงินเฉพาะกิจ
- เรียนทุกหน่วยงาน
- ADMINISTRATOR

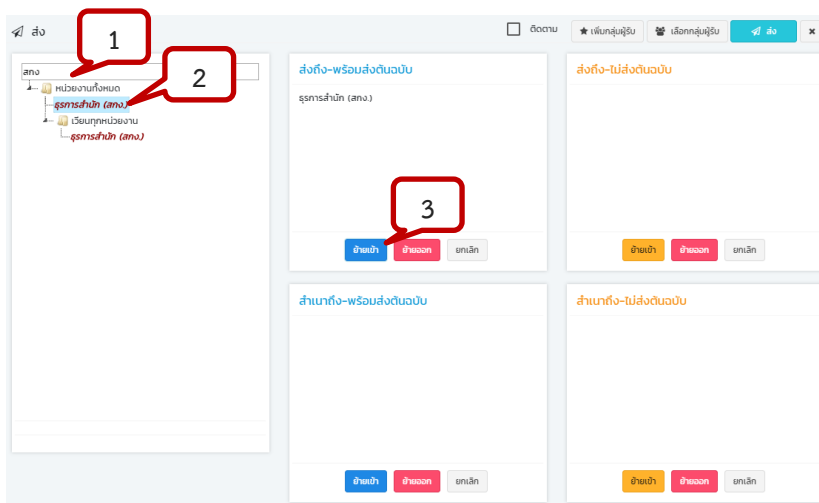
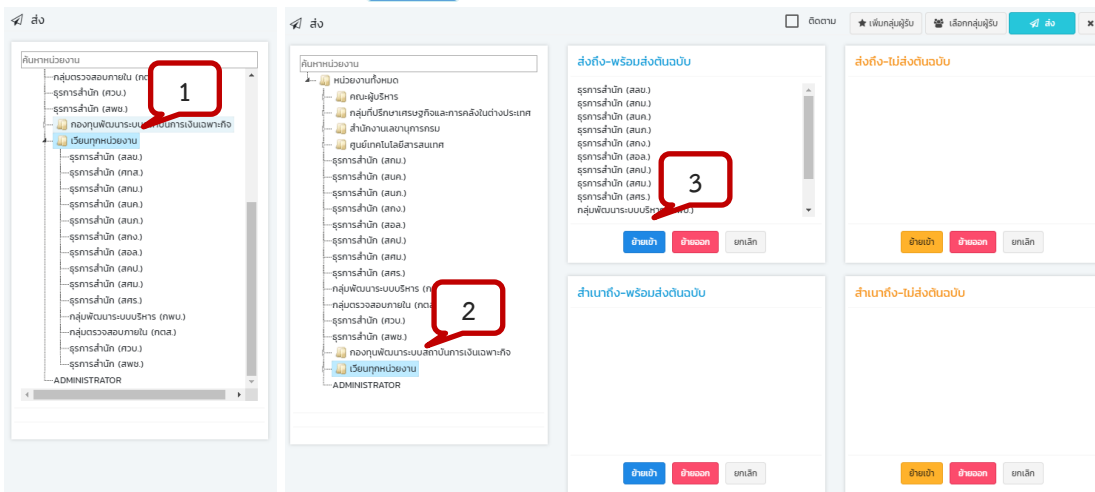
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก	ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก
สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	สำเนาถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก	ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก

ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานสำหรับส่ง



เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



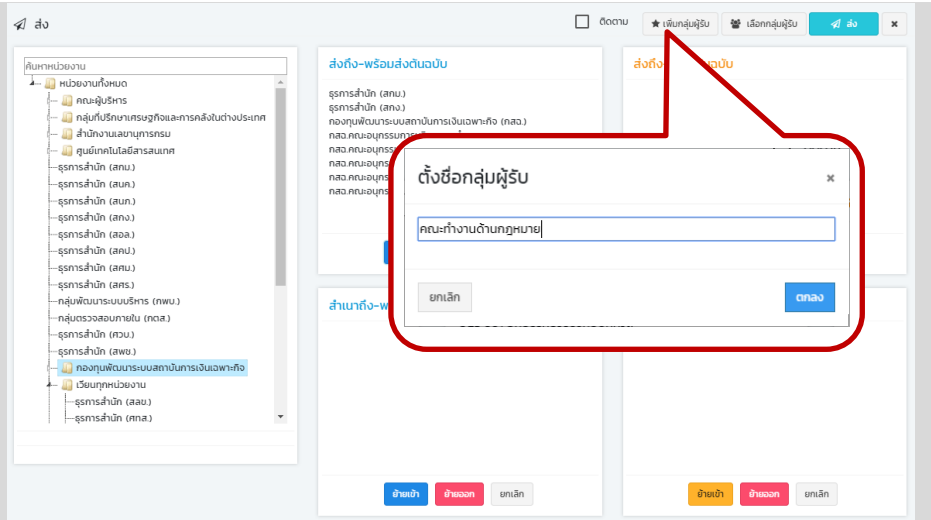
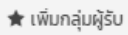
ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้วเลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ย้ายออก** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

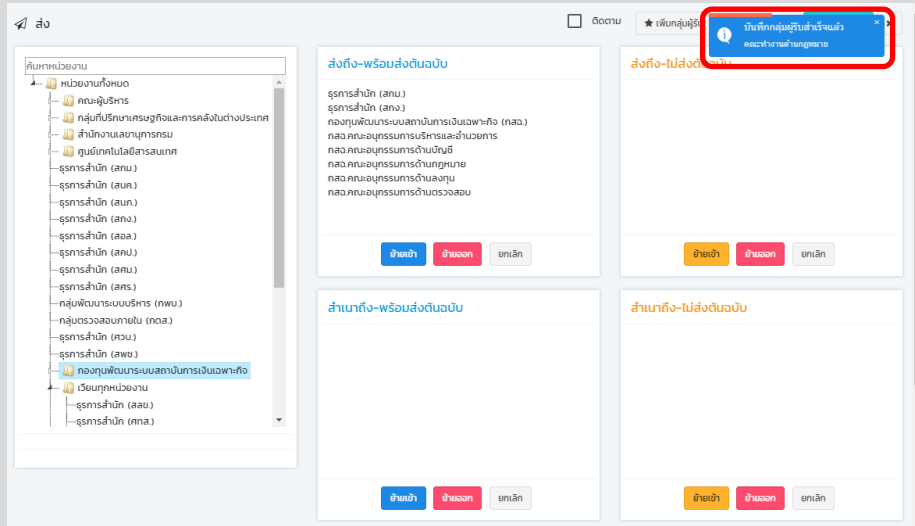
ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

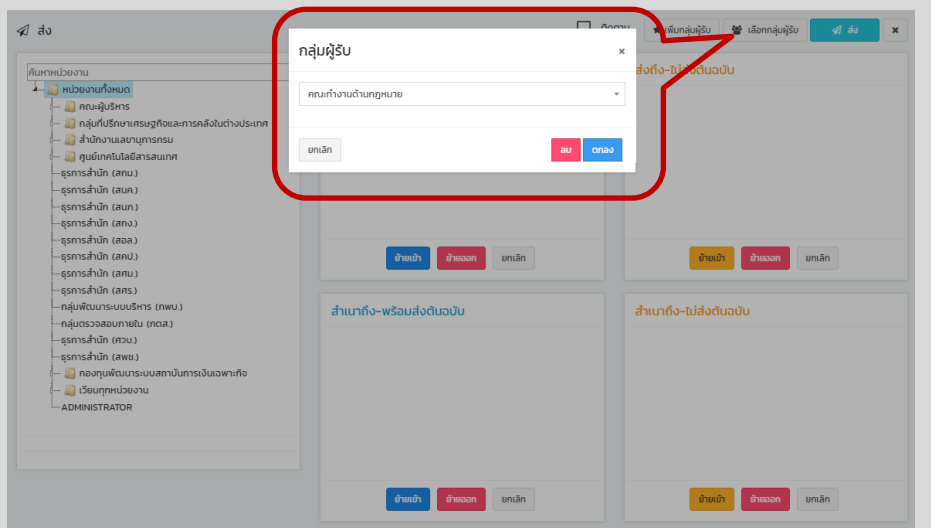
หากท่านมีรายชื่อหน่วยงานที่ส่งประจำเมื่อเลือกหน่วยงานแล้วสามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม



ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จาก ปุ่ม



เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม



รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

หน้าจอรายการส่งหนังสือ

Dashboard > หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน
		10	ECL2563/O123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.
		9	นส1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน
		8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ถึง สศค.
		7	Ecl2563/O1223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง สศค.
		6	นส1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวียดนามหน่วยงาน
		5	รปท.พ.นส.(21)ว.424/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหุ้นย่อย ทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี จาก ธนาคารแห่งประเทศไทย ถึง กระทรวงการคลัง

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง

หน้าจอรายการส่งหนังสือ

รายการส่งหนังสือ > รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries Search:

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
			ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง สศค.สศท.ส่วนนโยบายการพัฒนาระบบ โครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ
			ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง สศค.สพ.ส่วนนโยบายสารสนเทศและ พัฒนาฐานข้อมูล
			ECL2563/O123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง สศค.สอ.ส่วนงานจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

กรุณาใส่หมายเลขเหตุการณ์ดิ่งกลับ/ตึกกลับ ECL2563/0123

ส่งผิด

ยกเลิก ตกลง

ระบุหมายเลขเหตุการณ์
ดิ่งกลับ แล้วกด
ปุ่ม ตกลง

SARABAN

แจ้งเตือนสำเร็จ
เอกสารเลขที่ ECL2563/0123

รายการส่งหนังสือ

Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
		ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ศกส.สพ. ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล
		ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง ศกส.สพ. ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบ

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

ระบบแจ้งผลการ
ดิ่งกลับเอกสาร
รายการที่ดิ่งกลับ
จะหายไปจาก
รายการส่งหนังสือ

การติดตามเอกสารถูกตึกกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตึกกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

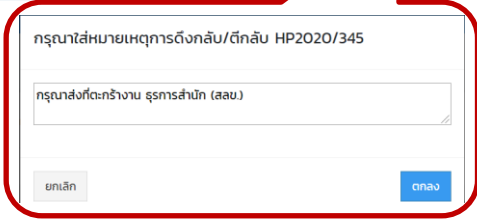
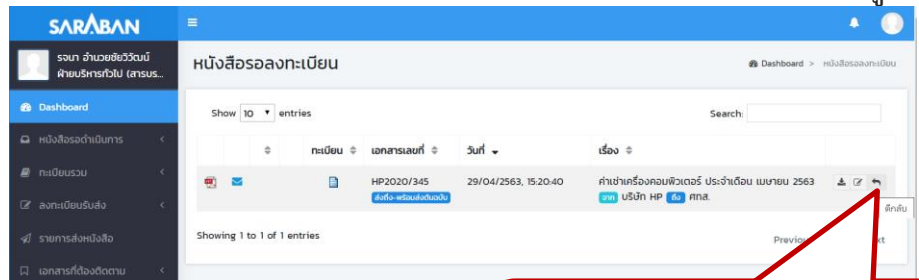
หนังสือรับเข้า

Dashboard > หนังสือรับเข้า

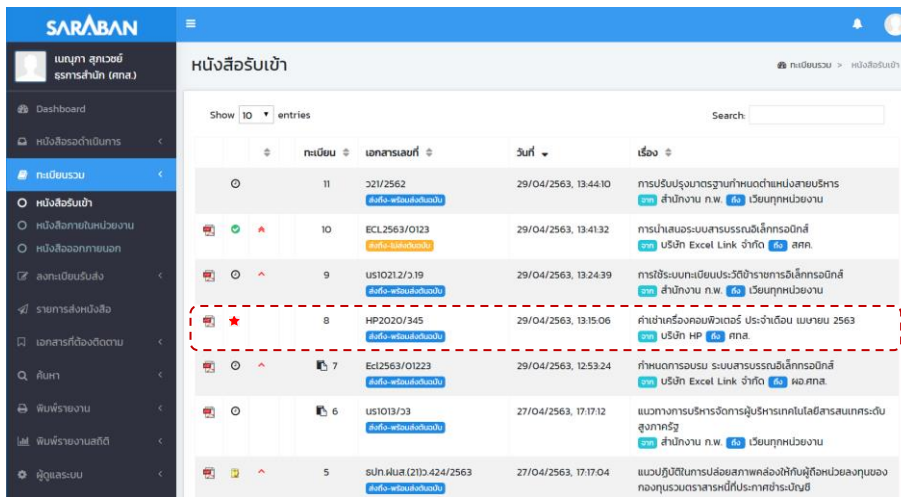
Show 10 entries Search:

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหารสำนักงาน ก.พ. ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชียทุกหน่วยงาน
	10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ศกส.
	9	ว10212/ว.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน ก.พ. ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชียทุกหน่วยงาน
	8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก บริษัท HP ถึง ศกส.
	7	Ecl2563/01223	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.ศกส.
	6	ว1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ จาก สำนักงาน ก.พ. ถึง เวชียทุกหน่วยงาน
	5	รปท.ผ.น.ส.(21)ว.424/2563	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี

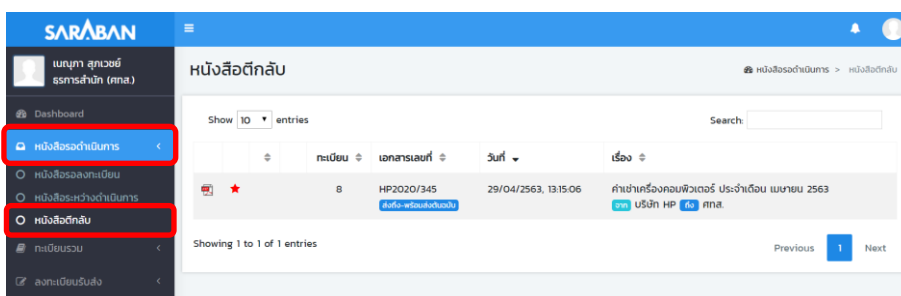
ผู้รับ



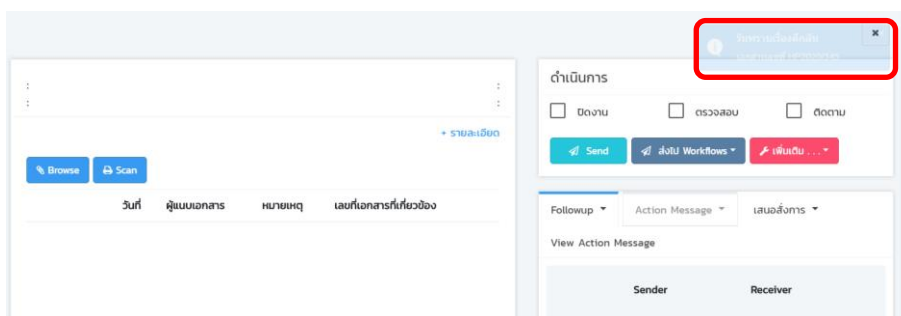
ผู้ส่ง



ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
★ แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือตีกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ
รับทราบการตีกลับ

หน้าเอกสาร: 8
เอกสารเลขที่: HP2020/345
ส่งวันที่: 15/04/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

วันที่ส่งมาด้วย: 29/04/2563 13:15:06
ส่งจาก: รุธรรมสำนัก (ศกส.)
รับโดย: เมญ่า สุทวชัย

ดำเนินการ

ดำเนินการตามงาน: อนุมัติ

29/04/2563

รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย @ 13:15:06
ส่งเอกสาร: 8

รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย @ 13:22:22
แก้ไขเอกสารต้นฉบับ

รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย @ 14:21:42
แก้ไขต้นฉบับเอกสาร เลขที่เอกสาร: HP2020/345
รายละเอียดจาก: เป็น จำนวน 100 เครื่อง

รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย @ 15:19:52
นำเสนอ/อนุมัติ
บันทึกงาน: เรียนส่วนบริหารงานคลัง (สสย.)
เพื่อส่งดำเนินการต่อไป รักษาคุณสมบัติของ
หมายเหตุ:

ส่งโดย รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย @ 15:20:40
ส่งโดย: รุธรรมสำนัก (ศกส.) : เมญ่า สุทวชัย
ส่งวันที่: 29/04/2563 15:20:40
วันที่: 29/04/2563 15:26:39
ต้นฉบับจาก: ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกส.) - รวณ อำนาจเจริญรัตน์
ต้นฉบับเนื่องจาก: คุรุภัณฑ์ติดเครื่อง รุธรรมสำนัก (สสย.)

สามารถติดตามหมาย
เหตุการณ์ที่กลับได้จาก
คำสั่ง การปฏิบัติการ

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries

สถานะ	ประเภท	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
🕒	11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. ส่ง เรียนทุกหน่วยงาน
📄	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง สศค.
🕒	9	US10212/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. ส่ง เรียนทุกหน่วยงาน
📄	8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP ส่ง ศกส.
📄	7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด ส่ง ผอ.ศกส.
📄	6	US1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับ สูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. ส่ง เรียนทุกหน่วยงาน

เมื่อรับทราบการตีกลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมามีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

วันที่	เอกสารเลขที่	เรื่อง
29/04/2563, 15:53:35	ว21/2562	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน
29/04/2563, 13:44:10	ว21/2562	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน
29/04/2563, 13:41:32	ECL2563/0123	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.
29/04/2563, 13:24:39	ว21/2562	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน
29/04/2563, 13:15:06	HP2020/345	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP (ส่ง) สศค.
29/04/2563, 12:53:24	Ecl2563/01223	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) ผอ.สศค.
27/04/2563, 17:17:12	ว21/2562	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เพิ่มเป็น ...

เลือกคำสั่ง ปิดงาน

วันที่	เอกสารเลขที่	เรื่อง
29/04/2563, 13:44:10	ว21/2562	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน
29/04/2563, 13:41:32	ECL2563/0123	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.
29/04/2563, 13:24:39	ว21/2562	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน
29/04/2563, 13:15:06	HP2020/345	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP (ส่ง) สศค.
29/04/2563, 12:53:24	Ecl2563/01223	กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) ผอ.สศค.
27/04/2563, 17:17:12	ว21/2562	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เวียดนามหน่วยงาน

รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

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

กตริบ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสาร)

หมายเลขเอกสาร	วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
US10212/ว19	29/04/2563, 15:53:35	ผู้ใช้งานระบบประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน ก.พ.	เอกสารยื่นขอ
ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร	สำนักงาน ก.พ.	เอกสารยื่นขอ
ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	บริษัท Excel Link จำกัด	สคก.
US10212/ว19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน ก.พ.	เอกสารยื่นขอ
HP2020/345	29/04/2563, 13:24:39	ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน ก.พ.	เอกสารยื่นขอ
Ecl2563/01223	29/04/2563, 13:24:39	ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	บริษัท Excel Link จำกัด	พคกค.
US1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	เอกสารยื่นขอ

ลกรบ (ท่านเป็นผู้สร้างเอกสาร)

การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 12
เอกสารเลขที่ : US10212/ว19
ลงวันที่: 16/01/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารยื่นขอ

ดำเนินการ: ยกเลิกเอกสาร ตรวจสอบ ปิดงาน

ดำเนินการ: ส่ง ส่งไป Workflows **เพิ่มเติม...**

ดำเนินการ: โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก แก้ไขเอกสาร

ทะเบียน: 13 ผู้ส่ง: ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สคก. รุกายนอก) ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สคก. รุกายนอก)

ทะเบียน: - ผู้ส่ง: ฝ่ายบริหาร รุกายนอก รุกการสำนัก (สส.)

การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 9
เอกสารเลขที่ : US10212/ว19
ลงวันที่: 16/01/2563
ประเภทเอกสาร: เอกสารยื่นขอ

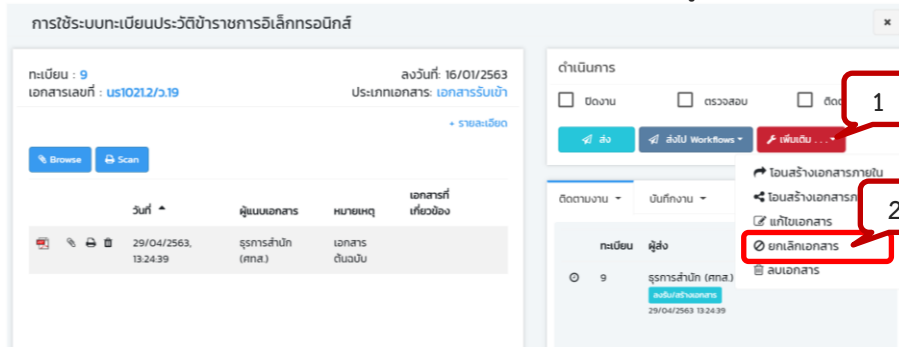
ดำเนินการ: ยกเลิกเอกสาร ตรวจสอบ ปิดงาน

ดำเนินการ: ส่ง ส่งไป Workflows **เพิ่มเติม...**

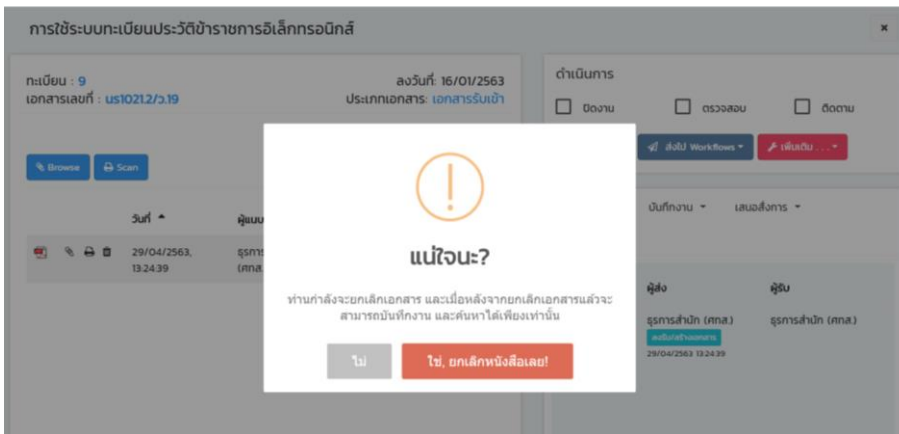
ดำเนินการ: โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร

ทะเบียน: 9 ผู้ส่ง: รุกการสำนัก (ทคก.)

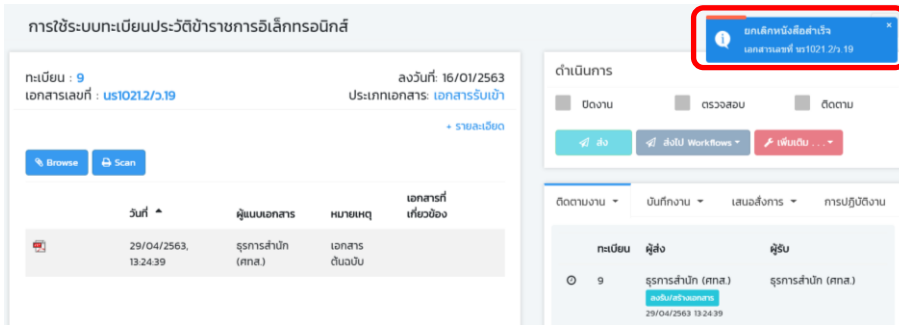
○ ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



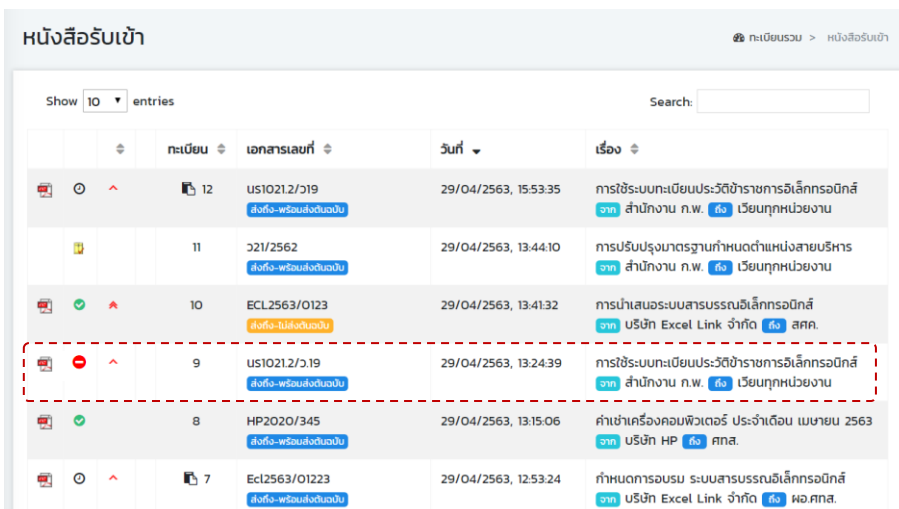
หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่งยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



ระบบแจ้งผลการดำเนินการ



รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น -

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

กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 7 เอกสารเลขที่ : Ecl2563/01223 ลงวันที่: 28/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

โอนสร้างเอกสารภายใน

โอนสร้างเอกสารภายนอก

แก้ไขเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:53:24	ธุรการสำนัก (กทส.)	เอกสารต้นฉบับ	
29/04/2563, 13:11:40	นายภา สุภเวทย์ธุรการ สำนัก (กทส.)	secondment_2.pdf	-

เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร

กำหนดการอบรม ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 7 เอกสารเลขที่ : Ecl2563/01223 ลงวันที่: 28/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

บันทึกงาน - ส่งเอกสาร -

ผู้ส่ง ผู้รับ

ธุรการสำนัก (กทส.) ธุรการสำนัก (กทส.)

ส่งใบส่งเอกสาร 29/04/2563 12:53:24

แน่ใจนะ?

ท่านกำลังจะลบเอกสารออกจากระบบ และไม่สามารถคืนได้

ยืนยันการลบเอกสาร

หน้าต้อนรับ

ลบหนังสือสำเร็จ
เอกสารเลขที่ Ecl2563/01223

หน้าต้อนรับ

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	US1021.2/ว19	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. เวียดนามหน่วยงาน

ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร

หน้าต้อนรับ

Dashboard > หน้าต้อนรับ

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	US1021.2/ว19	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. เวียดนามหน่วยงาน
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. เวียดนามหน่วยงาน
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด สศค.
9	US1021.2/ว19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. เวียดนามหน่วยงาน
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP สศค.
6	US1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. เวียดนามหน่วยงาน
5	สท.พ.นส.(21)ว.424/2563	27/04/2563, 17:17:04	แบบปฏิบัติงานการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ก่อหน่วยลงทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ประเภทชำระบัญชี

รายการที่ส่งกลับไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	US10212/219	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ไฟล์) เวียดนามเพื่อนงาน
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. (ไฟล์) เวียดนามเพื่อนงาน
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ไฟล์) สสค.
9	US10212/219	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ไฟล์) เวียดนามเพื่อนงาน
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP (ไฟล์) กศส.
6	US1013/73	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

○ การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ : 12 เลขที่เอกสาร : US10212/219 ลงวันที่ : 16/01/2563 ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

- ชื่องาน
- ตรวจสอบ
- ติดตาม
-
-
-

เลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว แก้ไขเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร : รับเอกสารเข้า เลขที่ : 12 วันที่รับ : 29/04/2563 เวลาที่รับ : 15:53:35

เลขที่เอกสาร : US10212/219 ลงวันที่ : 16/01/2563

จาก : สำนักงาน ก.พ. ถึง : เวียดนามเพื่อนงาน

เรื่อง : การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด : Enter ...

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/อนุมัติ

ที่เก็บเอกสาร : อายุหนังสือ

หมายเหตุ : -

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ : 01/05/2563

ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนดแล้วกดปุ่ม แก้ไข

หน้าจอสื่อรับเข้า

Dashboard > หน้าจอสื่อรับเข้า

Show 10 entries

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
12	US1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรียบทุกหน่วยงาน
11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 01/05/2563
10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.

รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์



การติดตามเอกสาร

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข: 10 เอกสารเลขที่: ECL2563/0123

ลงวันที่: 27/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เพิ่มเป็น

ติดตามงาน วันทำงาน สถานะการ การปฏิบัติงาน

วันที่	ผู้แทนเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	เอกสารต้นฉบับ	

สามารถทำได้โดยกดติดตาม

การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข: 10 เอกสารเลขที่: ECL2563/0123

ลงวันที่: 27/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เพิ่มเป็น

ติดตามงาน วันทำงาน สถานะการ การปฏิบัติงาน

ระบบจะแสดงผลการติดตาม

หน้าจอสื่อรับเข้า

Dashboard > หน้าจอสื่อรับเข้า

Show 10 entries

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
12	US1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรียบทุกหน่วยงาน
11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรียบทุกหน่วยงาน
10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.
9	US1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) เรียบทุกหน่วยงาน

รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์

SARABAN

แดชบอร์ด เอกสารที่ต้องติดตาม

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

เอกสารที่ต้องติดตาม > เฉพาะหน่วยงานตนเอง

Show 10 entries

สถานะ	หมายเลขเอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
13	US1013/ว9 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/04/2563, 15:57:07	15:57:07	แผนปฏิบัติการด้านสร้างและพัฒนาทักษะคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ เพื่อการปฏิรูปดิจิทัลไทยแลนด์ จาก สำนักงาน ก.พ. (ส่ง) ทุกหน่วยงาน
10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด (ส่ง) สศค.

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

หน้าจอแสดงรายการเอกสารและปุ่มดำเนินการ

ท่านสามารถสั่งตรวจสอบเอกสารได้ โดยเลือกเอกสารที่ต้องการแล้วสั่ง ตรวจสอบ

หน้าจอแสดงปุ่มดำเนินการที่เลือกตรวจสอบ

ระบบแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	US10212/319	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
9	US10212/319	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563
6	US1013/33	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
5	รบก.ผนส.(21)ว-424/2563	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหุ้นย่อยลงทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้จะมีสัญลักษณ์ ★

หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการสิ้นสุดการตรวจสอบ

การสั่งสิ้นสุดการตรวจสอบ ให้คลิกออก

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	US10212/319	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
9	US10212/319	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์
8	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	คำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563
6	US1013/33	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

สถานะการตรวจสอบจะหายไป

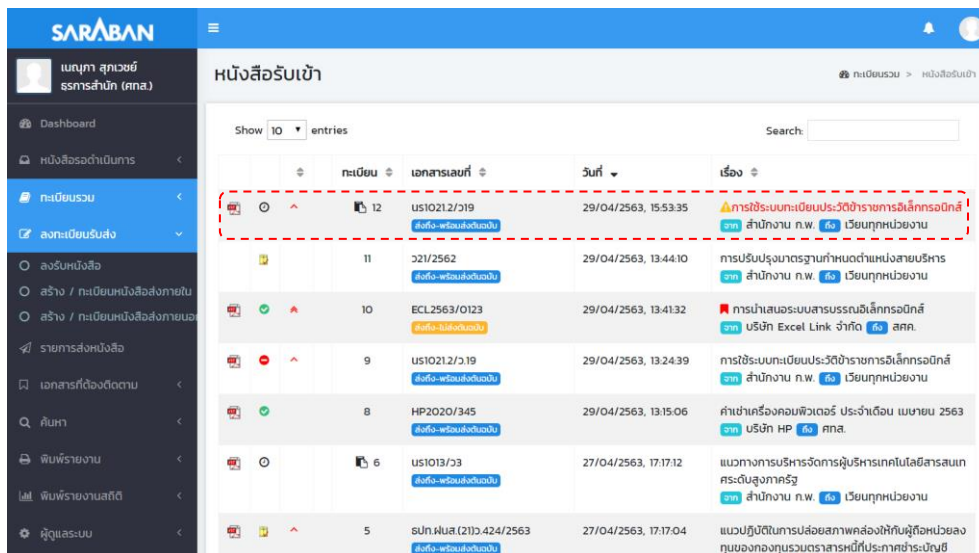
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

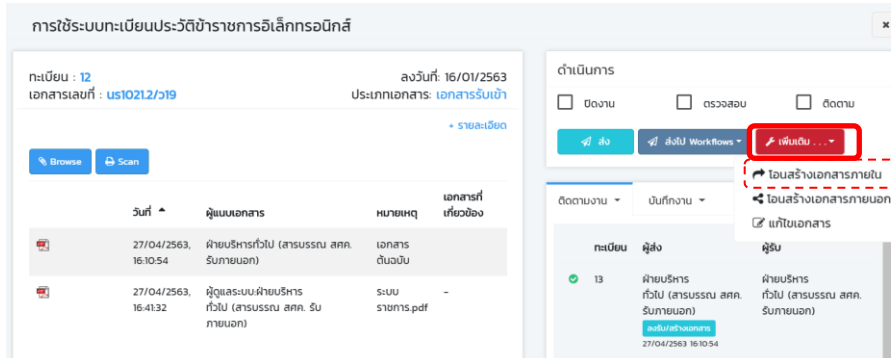
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

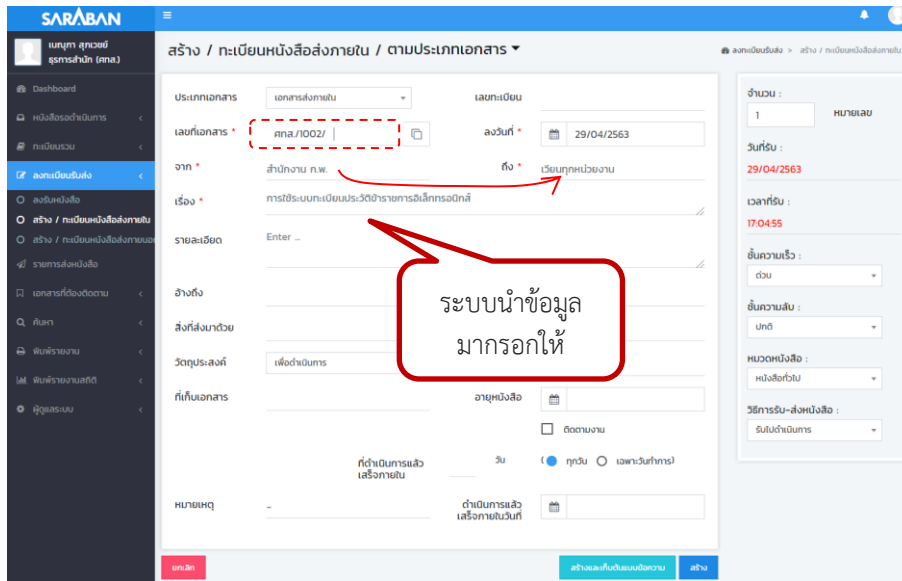
หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



○ การโอนสร้างเอกสารภายใน

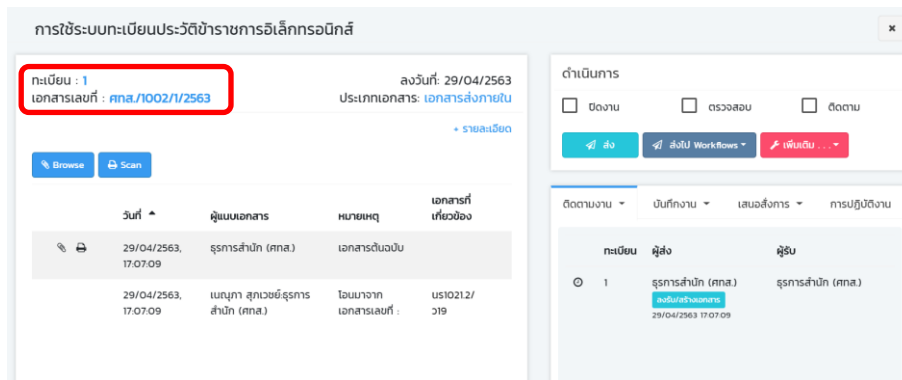


เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน

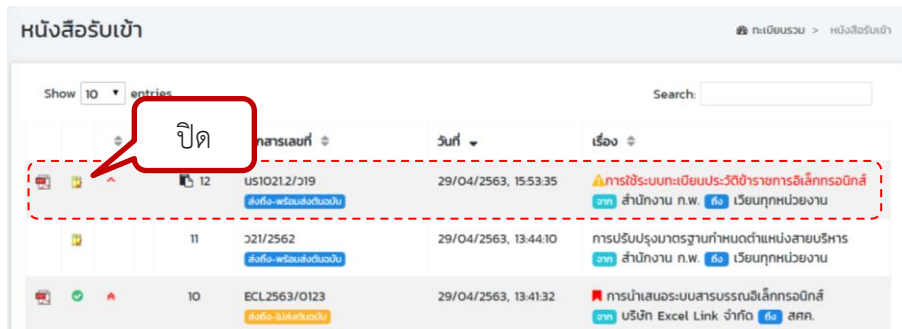


ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมารอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น กดปุ่ม

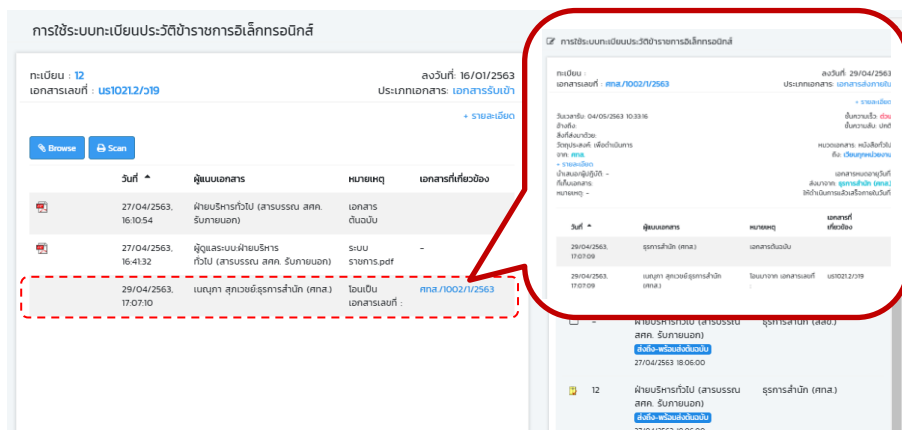
สร้าง



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

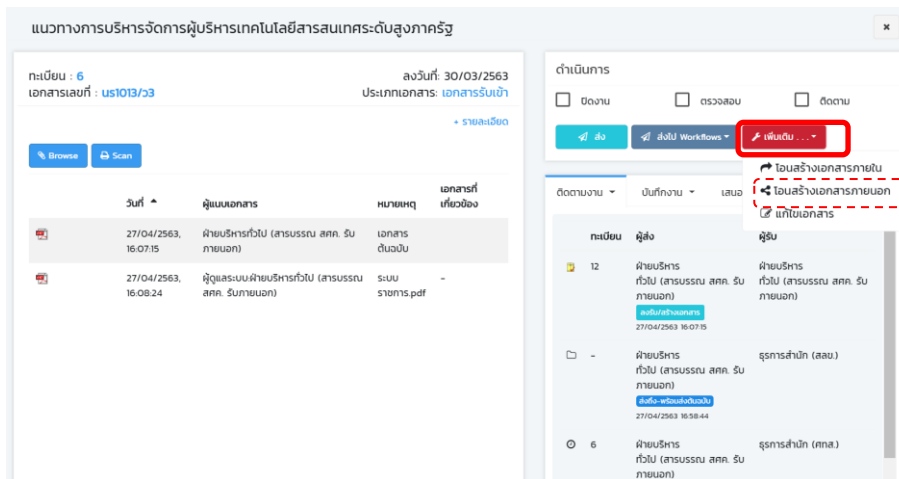
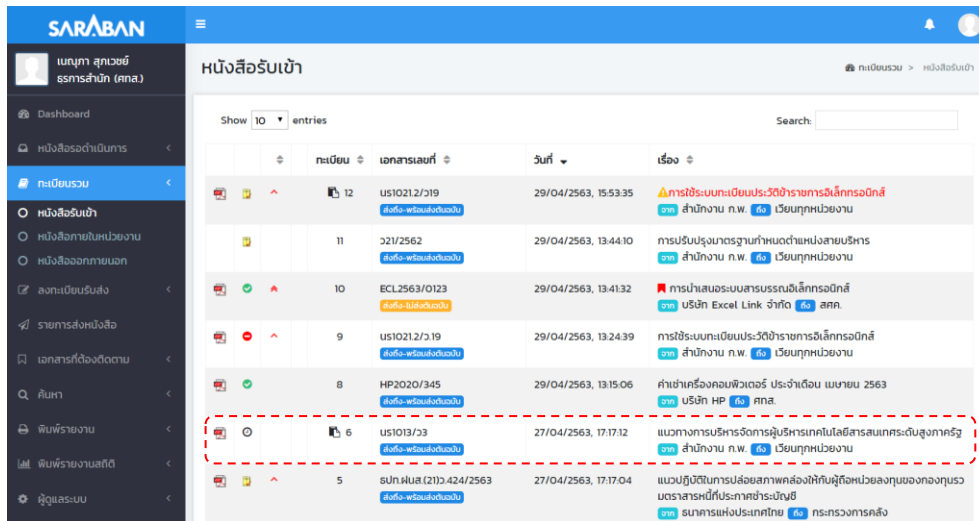


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

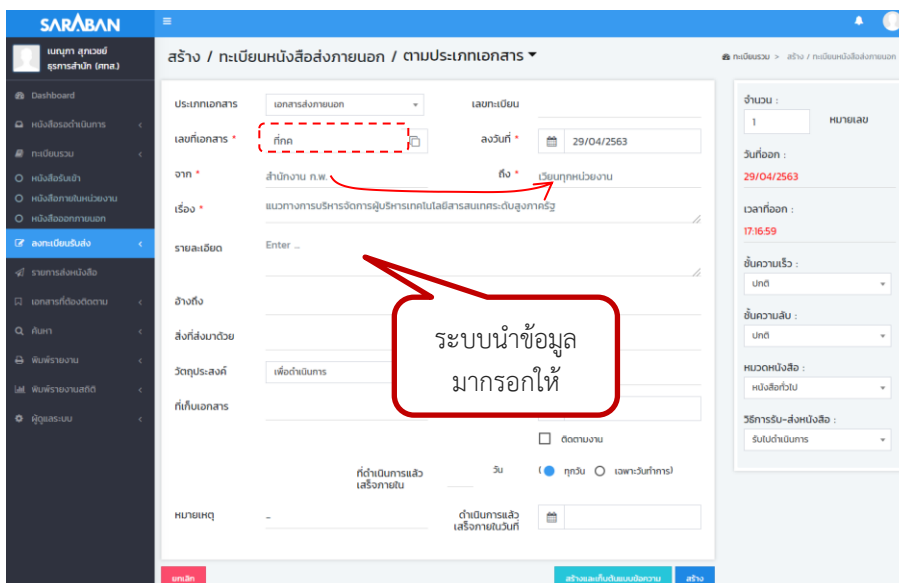


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายนอกมากรอก
ให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสาร
ของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของเอกสาร
ได้จากนั้น กดปุ่ม

สร้าง

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร: หมายเลขเอกสาร: กคส/2563, วันที่: 29/04/2563, ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 17:19:03	ธุรการสำนัก (กคส.)	เอกสารต้นฉบับ	
29/04/2563, 17:19:03	เนนุภา สุกเวทย์ธุรการสำนัก (กคส.)	โอนมาจากเอกสารเลขที่ :	นร1013/ว3

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หน้าจอลิสต์เอกสาร: แสดงเอกสารทั้งหมด

Show	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
12	นร1021.2/ว19	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ก) เว้นทุกหน่วยงาน
11	ว21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร สำนักงาน ก.พ. (ก) เว้นทุกหน่วยงาน
10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท Excel Link จำกัด (ก) สศค.
9	นร1021.2/ว19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (ก) เว้นทุกหน่วยงาน
HP2020/345	HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	คำข่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 บริษัท HP (ก) กคส.
6	นร1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. (ก) เว้นทุกหน่วยงาน
5	รปท.พ.ส.(21)ว.424/2563	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคส่งให้กับผู้ถือหน่วยลงทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี

หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร: หมายเลขเอกสาร: นร1013/ว3, วันที่: 30/03/2563, ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า

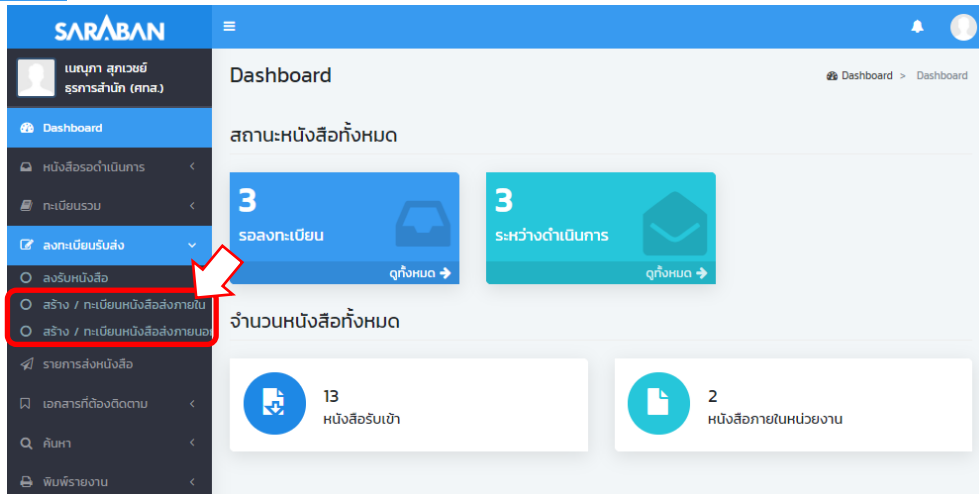
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27/04/2563, 16:07:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สค. รุ ภายนอก)	เอกสารต้นฉบับ	
27/04/2563, 16:08:24	ผู้ดูแลระบบฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สค. รุ ภายนอก)	รับมอบรายการ pdf	
29/04/2563, 17:19:03	เนนุภา สุกเวทย์ธุรการสำนัก (กคส.)	โอนเป็นเอกสารเลขที่ : กคส/2563	

และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

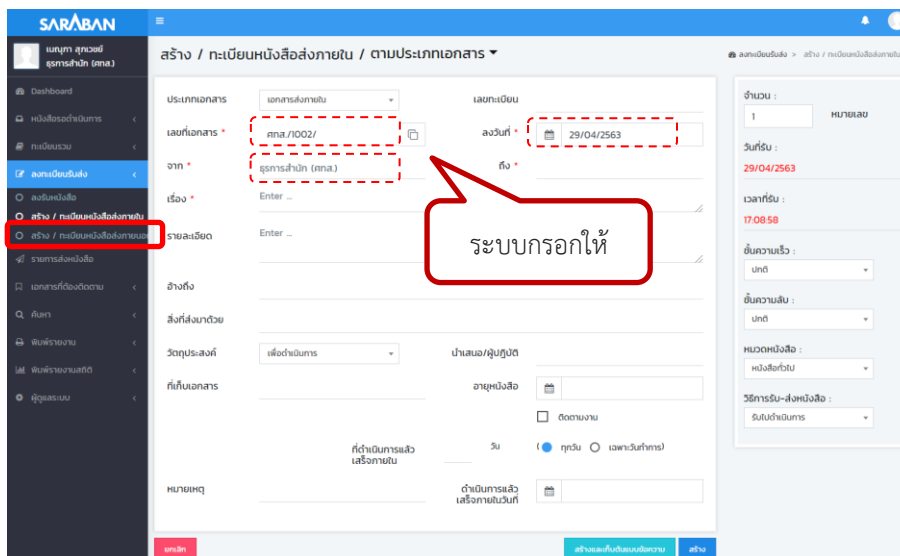
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

☑️ ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



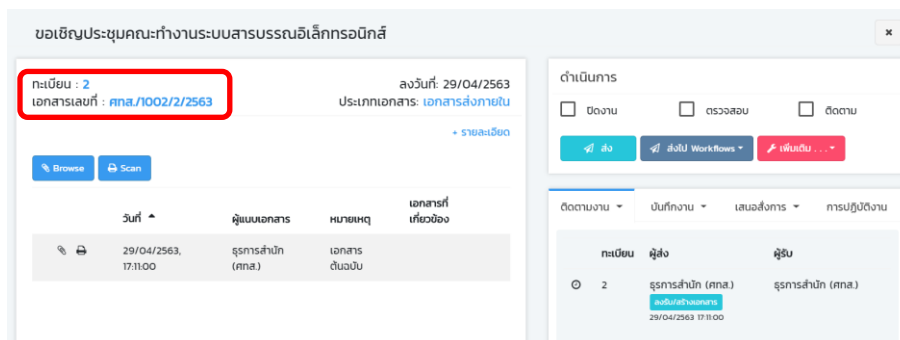
○ การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายใน

ระบบจะกรอกเลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม

สร้าง



ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายในเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

○ การโอนสร้างเอกสารภายนอก

สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก / ตามประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก เลขทะเบียน: 29/04/2563

เลขที่เอกสาร: กักก ลงวันที่: 29/04/2563

จาก: Enter ถึง: Enter

เรื่อง: Enter

รายละเอียด: Enter

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ บ้านเลขที่/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่ไปเอกสาร: อำเภอเมือง

หมายเหตุ: ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Enter

หมายเหตุ: Enter

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Enter

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก เลขทะเบียน: 29/04/2563

เลขที่เอกสาร: กักก ลงวันที่: 29/04/2563

จาก: Enter ถึง: Enter

เรื่อง: Enter

รายละเอียด: Enter

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ บ้านเลขที่/ผู้ปฏิบัติงาน

ที่ไปเอกสาร: อำเภอเมือง

หมายเหตุ: ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Enter

หมายเหตุ: Enter

ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: Enter

เลือกคำสั่ง สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้กรอกรายละเอียดอื่นๆของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม

สร้าง

การอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : 6 เลขที่เอกสาร : กักก6/2563

ลงวันที่: 29/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตาม

ส่ง ส่งไป Workflows เพ็ญใจ

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอผลการ การปฏิบัติงาน

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29/04/2563, 17:24:37	ธุรการสำนัก (ทส.)	เอกสารต้นฉบับ	

กรณีนับ ผู้ส่ง ผู้รับ

6 ธุรการสำนัก (ทส.) ธุรการสำนัก (ทส.)

29/04/2563 17:24:37

ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายในหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือภายในหน่วยงาน

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
2	ทส./1002/2/2563	29/04/2563, 17:11:00	แบบปฏิบัติงานตาราง 29 แห่งพระราชบัญญัติวิทยากรปฏิบัติการ พ.ศ. 2561
1	ทส./1002/1/2563	29/04/2563, 17:07:09	แบบปฏิบัติงานตารางสร้างและพัฒนาหลักสูตรเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิบัติงาน

Showing 1 to 2 of 2 entries

หนังสือระหว่างดำเนินการ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
14	ทส./1003/1/2563	04/05/2563, 10:14:23	แบบปฏิบัติงานตาราง 29 แห่งพระราชบัญญัติวิทยากรปฏิบัติการ พ.ศ. 2561
13	ธส1013/9	30/04/2563, 15:57:07	แบบปฏิบัติงานตารางสร้างและพัฒนาหลักสูตรเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิบัติงาน
2	ทส./1002/2/2563	29/04/2563, 17:11:00	แบบปฏิบัติงานตารางสร้างและพัฒนาหลักสูตรเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิบัติงาน
1	ทส./1002/1/2563	29/04/2563, 17:07:09	แบบปฏิบัติงานตารางสร้างและพัฒนาหลักสูตรเชิงกลยุทธ์เพื่อการปฏิบัติงาน

หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

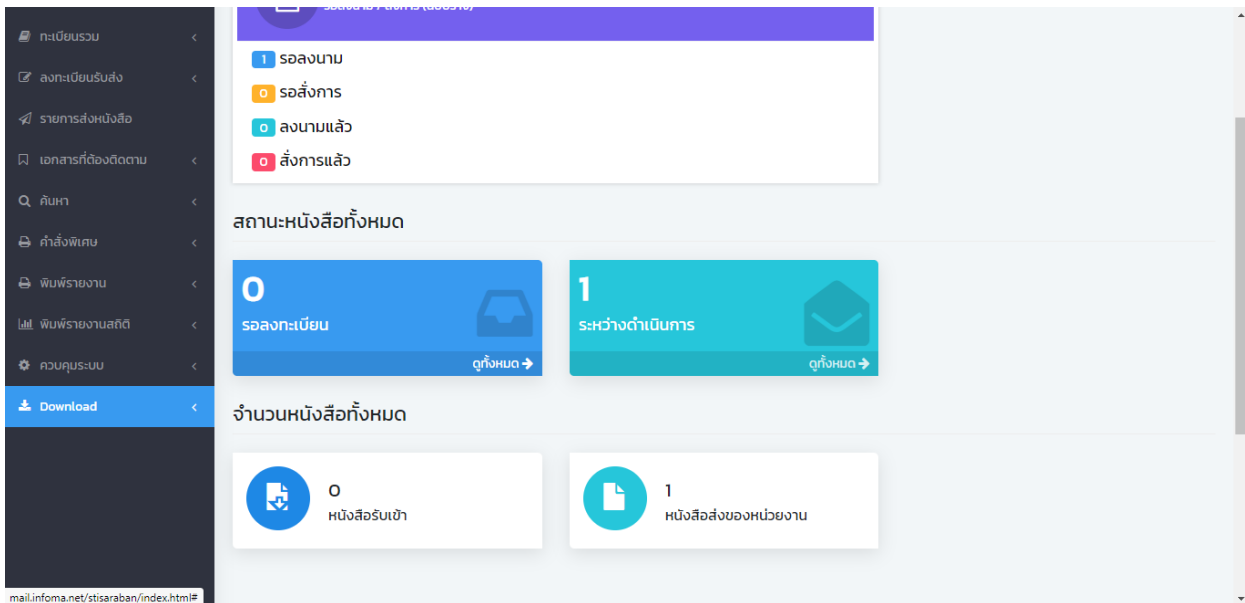
หนังสือออกภายนอก

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
6	กักก6/2563	29/04/2563, 17:24:37	การอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
5	กักก5/2563	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

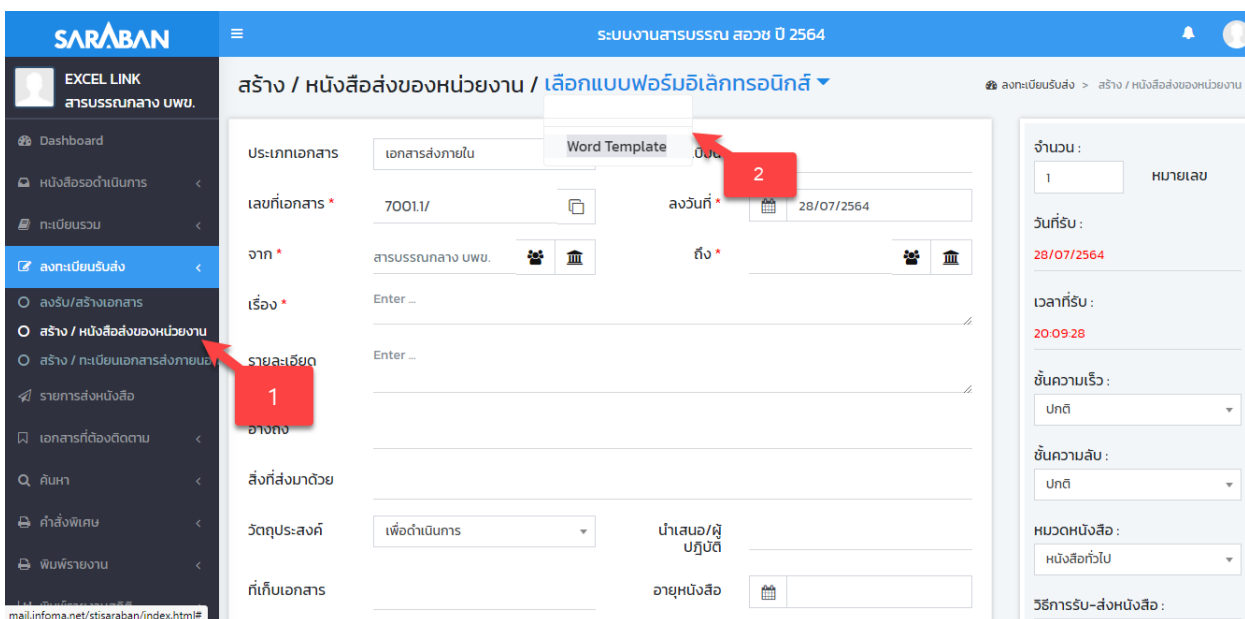
Showing 1 to 2 of 2 entries

การสร้างโดยใช้ Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู Download ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแบบเข้าระบบ 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

สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน / Word Template ▾ 🔒 ลงทะเบียนรับส่ง > สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

📄 Download Word Template

Choose File ภาคผนวก จ_หนังสือ...-wtpndลบ.docx

ร่างหนังสือ

สร้าง ยกเลิก

- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ

ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยา...

ทะเบียน : 573
เอกสารเลขที่ : 7001.1/573/2564

ลงวันที่: 28/07/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

- ชอ
ยื่นความริบ: ปกติ
ยื่นความลับ: ปกติ

วันเวลารับ: 28/07/2564 20:15:20
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
จาก: ...บริหาร...
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้รับ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคลที่ต้องเรียนเชิญ

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: สารบรรณกลาง พ.พ.
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

Browse Scan เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28/07/2564, 20:15:20	สารบรรณกลาง พ.พ.	เอกสารต้นฉบับ	📄 ลงนาม

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

📄 ส่ง 📄 ยกเลิกเอกสาร 📄 เพิ่มต้น...

ติดตามงาน บันทึกงาน ▾ เสนอส่งการ ▾ การปฏิบัติงาน ▾

Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
573	สารบรรณกลาง พ.พ. ส่ง/สร้างเอกสาร 28/07/2564 20:15:20	สารบรรณกลาง พ.พ.

- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

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

ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

ทนาย : 572
เอกสารเลขที่ : 7001.1/572/2564

ลงวันที่: 28/07/2564
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลาดำเนินการ: 28/07/2564 19:41:35
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
จาก: ม.ธ.ร.
รายละเอียด: -
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
ที่เก็บเอกสาร: -
หมายเหตุ: -

ข้อความเร็ว ปกติ
ข้อความลับ ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
ถึง: หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคลที่ต้องเรียนเชิญ

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: สารบรรณกลาง พ.ว.บ.
ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ

ปิดงาน ตรวจสอบ ติดตามงาน

ส่ง แก้ไขเอกสาร เพิ่มเป็น...

ติดตามงาน

บันทึกงาน | เสนอส่งการ | การปฏิบัติงาน

ประวัติการบันทึกงาน
ดูบันทึกงานของผู้ส่ง ผู้รับ

บันทึกงาน

สารบรรณกลาง พ.ว.บ.

ส่งมอบส่งเอกสาร
28/07/2564 19:41:35

วันที่ ผู้แนบเอกสาร หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

28/07/2564, 19:41:35 สารบรรณกลาง พ.ว.บ. เอกสารต้นฉบับ

ติดตามงาน บันทึกงาน เสนอส่งการ การปฏิบัติงาน

บันทึกงาน

คำสั่งพิเศษ

ตรวจสอบแล้ว นำเสนอลงนาม

บันทึกการปฏิบัติ

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

รายการหนังสือเสนอลงนาม
รอลงนาม / ส่งการ (ฉบับร่าง)

1 รอลงนาม

0 รอส่งการ

0 ลงนามแล้ว

0 ส่งการแล้ว

การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

- หนังสือภายใน ทำการ ส่ง หรือสั่งการเอกสารอื่นๆได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสาร ส่งออกภายนอก เป็นต้น
- หนังสือภายนอก ทำการ ปิดงาน หรือสั่งการเอกสารอื่นๆ

≡ การค้นหาเอกสาร

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

ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อดูติดตามงาน หรือส่งการเอกสารได้

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
5	กัถก5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งรับฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารที่เกษียณอายุราชการระดับสูงภาครัฐ จาก ทส. ส. สำนักงาน ก.พ.
6	บร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งรับฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารที่เกษียณอายุราชการระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. ส. ราชการหน่วยงาน

≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการ

หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
ทศ5/2563	29/04/2563, 17:19:03	แผนกการบริหารจัดการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
บร1013/ว3	27/04/2563, 17:17:12	แผนกการบริหารจัดการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

หมายเลขเอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
บร1013/ว9	30/04/2563, 15:57:07	15:57:07	แผนกปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนาทำสิ่งจกกรมการศึกษานอกพื้นที่
ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	13:41:32	การนำเสนอแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง
บร1013/ว9	29/04/2563, 15:53:35	การนำเสนอแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
221/2562	29/04/2563, 13:44:10	การยื่นเรื่องทราบกำหนดตำแหน่งสายบริหาร
ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
บร10212/ว19	29/04/2563, 13:24:39	การนำเสนอแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ดำเนินการ

ติดตามงาน ตรวจสอบ

ติดตามงาน

หมายเลขเอกสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับ
13	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สด. รักษายก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สด. รักษายก)
-	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สด. รักษายก)	ธุรการสำนัก (สส.)
12	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สด. รักษายก)	ธุรการสำนัก (ศก.)

ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

The screenshot shows the Saraban system interface. On the left, there is a table of tasks with columns for date, sender, subject, and recipient. On the right, there is a detailed view of a task with a red box highlighting the 'ติดตามงาน' (Follow up) button. Below the table, there are buttons for 'Browse' and 'Scan'. The detailed view shows a list of tasks with columns for 'สถานะ' (Status), 'ผู้ส่ง' (Sender), and 'ผู้รับ' (Receiver). A red box highlights the 'ติดตามงาน' button in the top right corner of the detailed view.

ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกเอกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน

The screenshot shows the Saraban system interface with a red box highlighting the 'บันทึกงาน' (Record work) button in the top right corner. The interface displays a list of tasks with columns for 'ประวัติการบันทึกงาน' (Work record history), 'วันที่' (Date), 'ผู้บันทึกงาน' (Recorded by), and 'หมายเหตุ' (Remarks).

แสดงประวัติการบันทึกงานของ
หน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

การลงนาม/สั่งการ

The screenshot shows the Saraban system interface with a red box highlighting the 'ประวัติเลขลงนาม/สั่งการ' (Signature/Order history) button in the top right corner. The interface displays a list of tasks with columns for 'ประวัติเลขลงนาม/สั่งการ' (Signature/Order history), 'เลขลงนาม/สั่งการ' (Signature/Order number), and 'เอกสาร' (Document).

แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

The screenshot shows the Saraban system interface with a red box highlighting the 'การปฏิบัติงาน' (Work execution) button in the top right corner. The interface displays a list of tasks with columns for 'การปฏิบัติงาน' (Work execution), 'เอกสาร' (Document), and 'วันที่' (Date).

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

≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

The screenshot shows the SARABAN system interface for generating reports. The sidebar menu on the left has 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) highlighted. The main area is titled 'หน้าจอสืบ' (Search Page) and contains a form for generating reports. The form includes fields for 'เอกสาร' (Document), 'เริ่มเลขทะเบียน' (Start License Number), 'ถึงเลขทะเบียน' (End License Number), 'หรือเลขทะเบียน' (Or License Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'หมวดเอกสาร' (Document Category), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ถึงทั้งหมด' (All), 'เอกสารวันที่' (Document Date), and 'ลงรับ/สร้างวันที่' (Download/Create Date). Below these fields are input boxes for 'เริ่มวันที่' (Start Date), 'ถึงวันที่' (End Date), 'เริ่มเวลา' (Start Time), and 'ถึงเวลา' (End Time). At the bottom, there are radio buttons for 'และ' (And), 'หรือ' (Or), and 'พิมพ์ทะเบียนรับ (no.1)' (Print License Number (no.1)). A dropdown menu for 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) is open, showing options: 'Microsoft Word (5 Ứสรักัด)', 'Microsoft Word (5 Ứสรักัด)', 'Microsoft Word (7 Ứสรักัด)', 'Microsoft Word (9 Ứสรักัด)', and 'Microsoft Excel'. The 'Microsoft Word (7 Ứสรักัด)' option is selected. There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK) buttons at the bottom of the dropdown menu.

ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

≡ การพิมพ์รายงานสถิติ


ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้

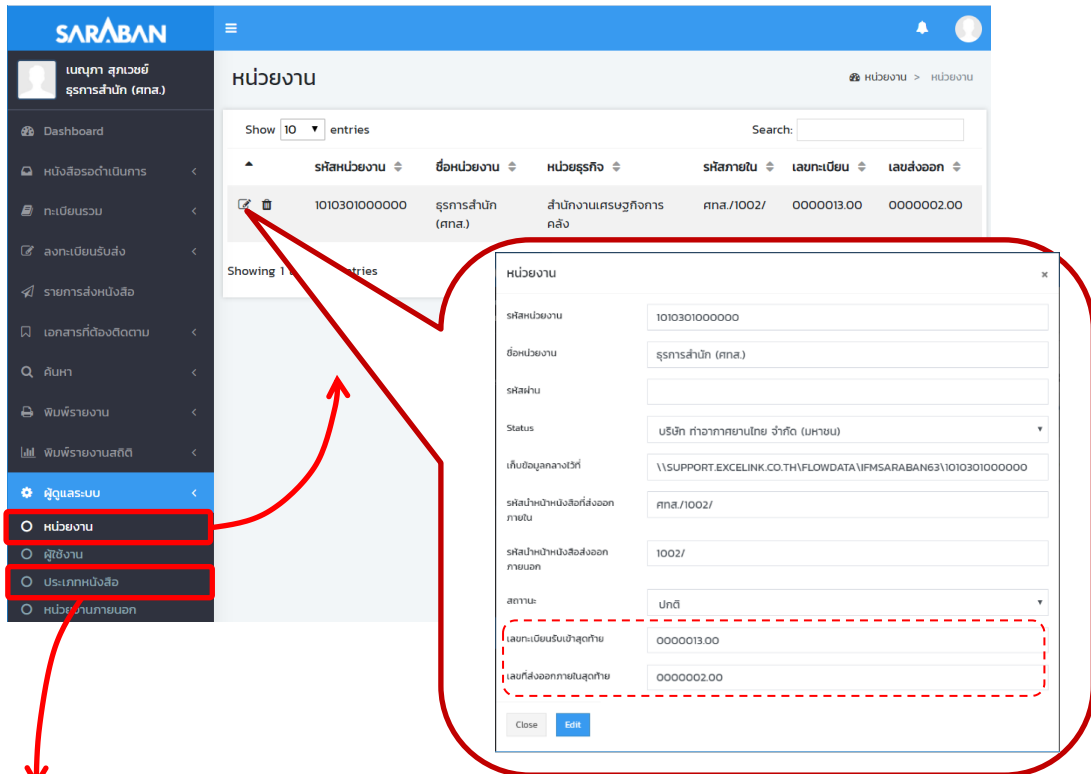
The screenshot displays the SARABAN web interface for generating statistical reports. The sidebar on the left contains a menu with 'พิมพ์รายงานสถิติ' (Print Statistical Report) highlighted in blue. A red box and arrow point to the sub-menu options: 'สถิติสร้างหนังสือ', 'สถิติสถานะหนังสือ', 'สถิติการดำเนินงานหนังสือ', and 'สถิติการรับ-ส่งหนังสือ'. The main content area shows the 'สถิติสร้างหนังสือ' (Statistical Report Generation) page. It includes form fields for 'หน่วยธุรกิจ' (Business Unit) set to '๑ทุกหน่วยธุรกิจ', 'หน่วยงาน' (Department), 'ผู้ใช้งาน' (User) set to '--- ไม่แสดง ---', and 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) set to 'Microsoft Word'. There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (OK) buttons at the bottom.

≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

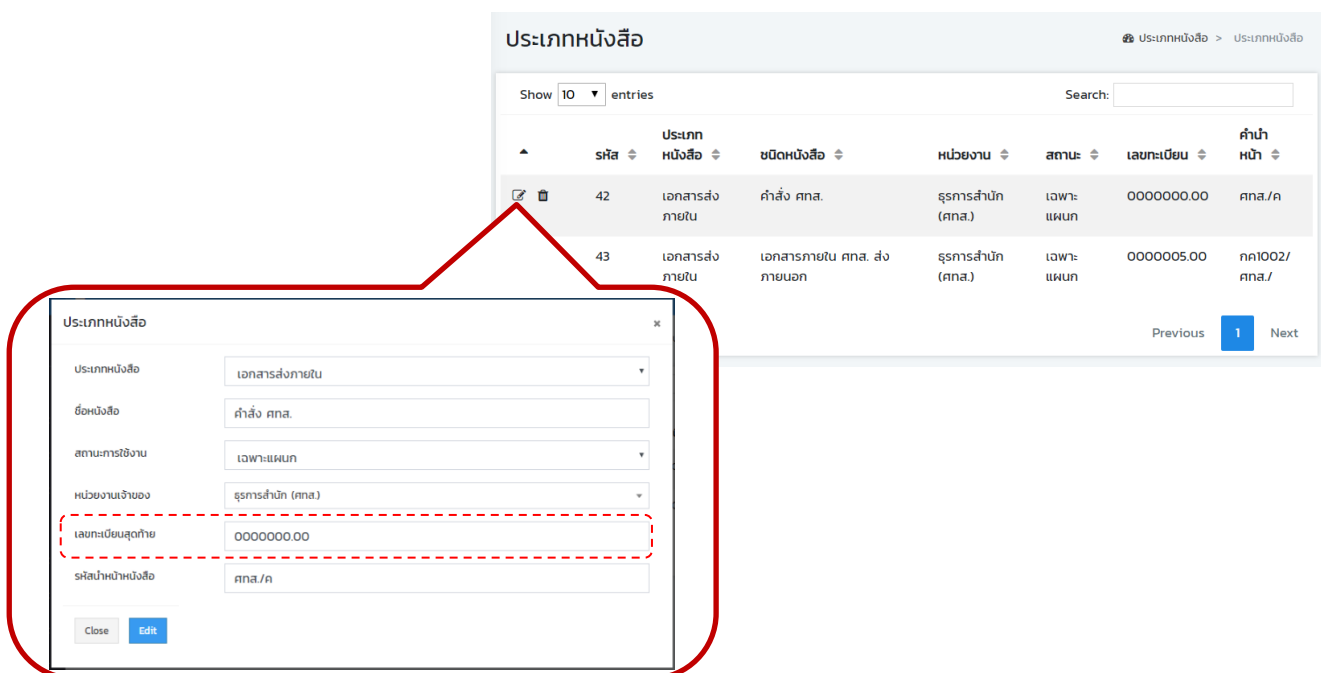
ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู

 ผู้ดูแลระบบ

- การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม  เพื่อแก้ไข



หน่วยงานภายนอก 🏠 หน่วยงานภายนอก > หน่วยงานภายนอก

Show 10 entries Search:

▲	รหัสหน่วยงานภายนอก	ชื่อหน่วยงานภายนอก	Email Address
	00001	ExcelLink	infoma@excelink.co.th

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

ผู้ใช้งาน 🏠 ผู้ใช้งาน > ผู้ใช้งาน

Show 10 entries Search:

▲	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ	สถานะหน่วยงาน
	NENUPHAR	เนนุภา สุภเวชย์	ธุรการสำนัก (ตตส.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

SARABAN 🏠 ผู้ใช้งาน > ผู้ใช้งาน

รอนา อำนวยชัยวัฒน์
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารส...

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ผู้ดูแลระบบ

- หน่วยงาน
- ผู้ใช้งาน**
- ประเภทหนังสือ
- หน่วยงานภายนอก

Show 10 entries Search:

▲	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ	สถานะหน่วยงาน
	rotjana	รอนา อำนวยชัยวัฒน์	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสสรณ สตค.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
	rotjana	รอนา อำนวยชัยวัฒน์	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารสสรณ สตค. รับภายนอก)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next