



คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

สำหรับพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

โทร. ๐-๗๗๔๐-๔๒๒๓

โทรสาร. ๐-๗๗๔๐-๔๒๒๓

<https://www.permpoontrap.go.th>

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมถึง การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย” ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางใน การปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวงานสารบรรณต่อไป

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสารบรรณกลาง

หลังจาก Log in เข้าระบบแล้วระบบจะแสดงหน้าหลักของกองที่ทำกร Login หน้าหลัก

The screenshot displays the Saraban e-mail system dashboard. The interface is in Thai and shows a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'หนังสือ', and 'ทะเบียนหนังสือรับ'. The main content area displays 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Mail System) with contact information for the Public Administration Department. It also features two summary cards: 'ทะเบียนหนังสือส่ง' (Outgoing Mail Register) with 193 total items, and 'งานทะเบียนรับ' (Incoming Mail Register) with 1096 total items. There are also cards for 'หนังสือรับรอง' (0 copies) and 'หนังสือคำสั่ง' (211 copies). The top right shows financial data: 'ค่าเอกสาร' (Document Fee) at 8,479.90 B and 'ค่าขนส่ง' (Shipping Fee) at 6,755.00 B. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date 11/3/2567.

จากรูปด้านบน แถบบนสุดจะแสดงชื่อของกองที่ Log in เข้าระบบ ด้านขวามือจะมีเมนูลัดและรายละเอียดของผู้ใช้ระบบ แถบซ้ายมือจะเป็นรายการเมนูที่จะใช้งานระบบ ส่วนพื้นที่ด้านขวามือจะแสดงรายการต่างๆที่เกี่ยวข้องสำหรับกองนั้นๆ ยกเว้นการคำนวณค่ากระดาษและค่าขนส่งจะเป็นยอดรวมของหน่วยงาน

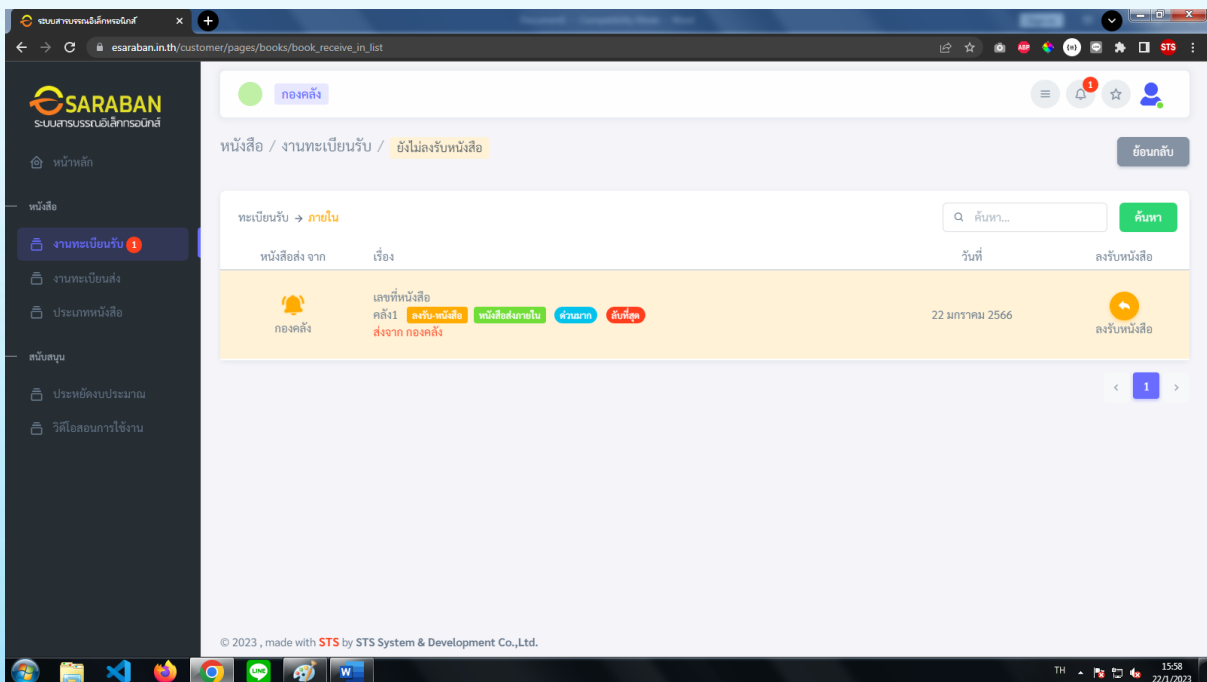
เมนูแรก งานทะเบียนรับ

The screenshot displays the SARABAN web application interface for the 'งานทะเบียนรับ' (Registration) menu. The interface is organized into two main columns: 'ลงทะเบียนนอก' (Registration Outside) and 'ลงทะเบียนใน' (Registration Inside). The 'ลงทะเบียนนอก' column features a 'ลงทะเบียนรับ' (Registration) card with a '1' step indicator and a 'สมุดทะเบียน (ภายนอก)' (Registration Book (Outside)) card. The 'ลงทะเบียนใน' column features a 'ยังไม่ลงทะเบียนหนังสือ' (Not Registered Book) card with a '1' step indicator, a 'ลงทะเบียนหนังสือแล้ว' (Registered Book) card with a '6' step indicator, and a 'สมุดทะเบียน (ภายใน)' (Registration Book (Inside)) card. The SARABAN logo and navigation menu are visible on the left side of the browser window.

ตุกรการกลางจะเห็นทั้งเมนูทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก

ลงรับภายใน

เมื่อมีหนังสือลงรับภายในเข้ามาจะมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนที่รูปกระดิ่งและแสดงจำนวนหนังสือที่ยังไม่ลงรับ และมีรายการแถบสีแดงแสดงขึ้นมาให้ทราบ สามารถคลิกที่กระดิ่งหรือคลิกที่แถบสีแดงเพื่อเข้าสู่การลงรับหนังสือก็ได้เหมือนกัน

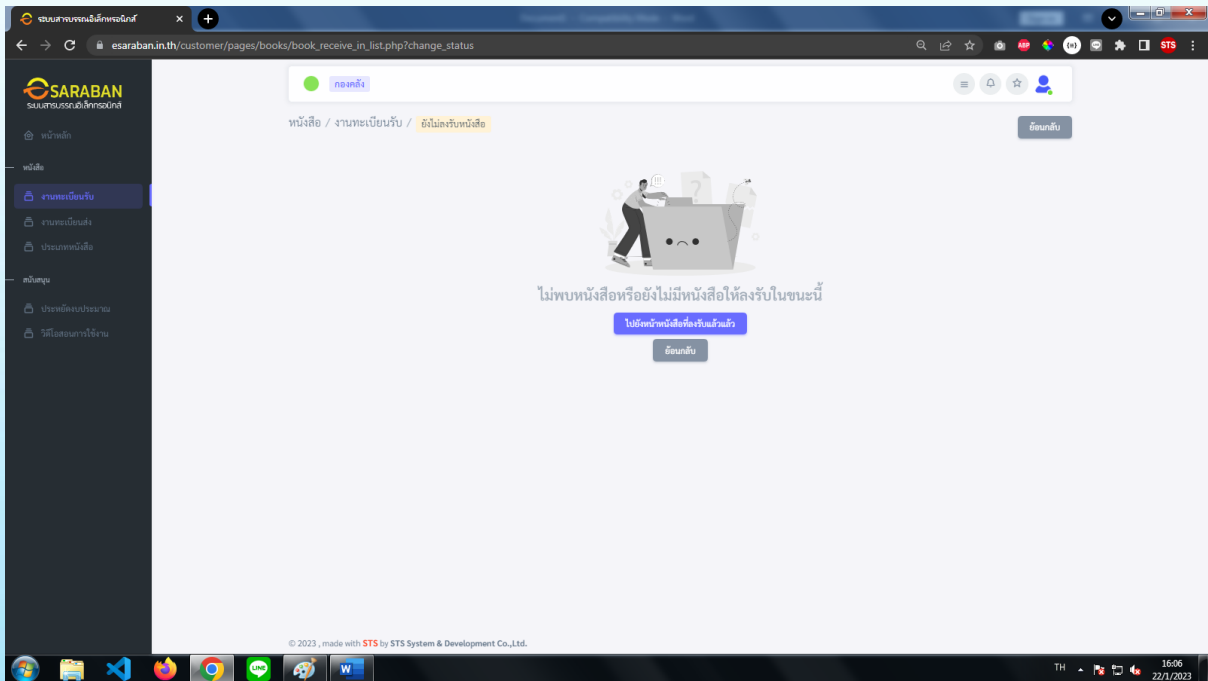


เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่หน้าลงรับหนังสือ พื้นที่ด้านขวาจะแสดงจำนวนหนังสือทั้งหมดที่เข้ามายังกองนั้นๆและยังไม่ได้ลงรับ

แถบสีเหลืองจะแสดงรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ส่งเข้ามา

การลงรับหนังสือให้คลิกที่สัญลักษณ์ลูกศรสีเหลืองเพื่อทำรายการลงรับ

หลังจากคลิกสัญลักษณ์ลูกศรสีเหลืองแล้ว ระบบจะพามาหน้าต่างลงรับหนังสือ ในส่วนนี้ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ส่งเข้ามาให้ การลงรับหนังสือแต่ละฉบับให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการลงรับหนังสือ” (ปุ่มสีเหลืองด้านล่าง)



เมื่อคลิกแล้วระบบจะพากลับมาหน้าลงรับหนังสืออีกครั้ง กรณีที่ลงรับหนังสือครบทุกเล่มแล้ว ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบหนังสือหรือยังไม่มีหนังสือให้ลงรับในขณะนี้”

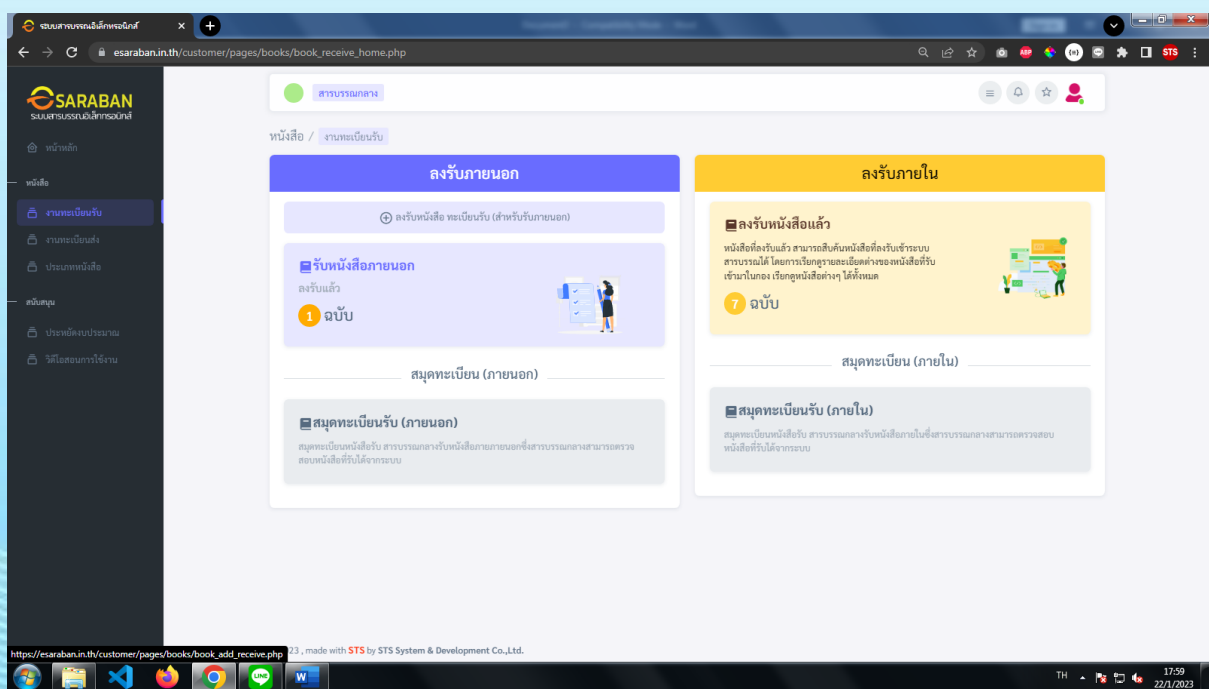
เป็นการเสร็จสิ้นในการลงรับหนังสือ สามารถคลิกปุ่มย้อนกลับได้เลย

เมื่อลงรับหนังสือหมดแล้ว ระบบจะไม่แสดงแถบสีแดงอีก จะมีเฉพาะรายการหนังสือลงรับ และ สมุดคุมเท่านั้น

หากคลิกแถบสีเหลือง ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่ได้ลงรับ

หากคลิกแถบสีเทา ระบบจะแสดงรายเหมือนกับที่ลงรับในสมุดแบบเก่า และสามารถดึง รายละเอียดออกมาในรูปแบบของไฟล์ Excel ได้

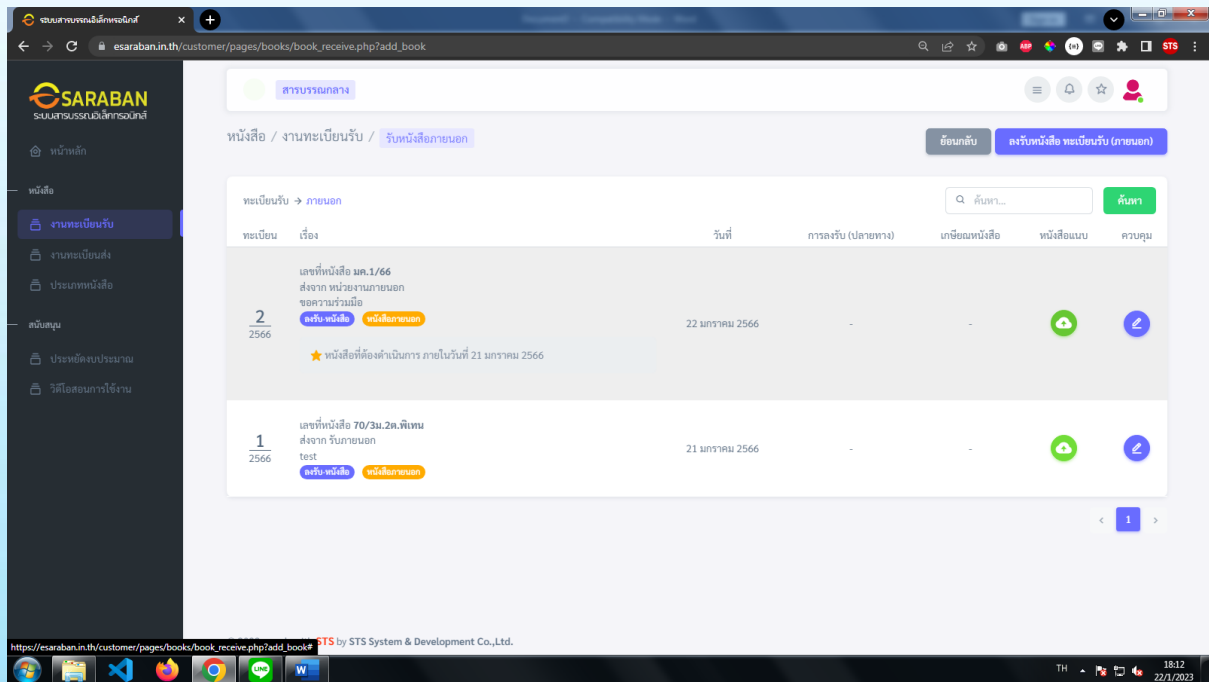
ลงรับภายนอก



หลังจากมีหนังสือภายนอกเข้ามาแล้ว ปลัดเกษียนหนังสือเรียบร้อยให้ธุรการกลางแสกนหนังสือ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (แนะนำรูปแบบ PDF)

หลังจากนั้นให้คลิกแถบ “ลงรับหนังสือ ทะเบียนรับ(สำหรับภายนอก) ระบบจะพาไปยังหน้าต่างต่อไป

กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน และสามารถกำหนดวันที่ให้แจ้งเตือนได้ด้วย
หลังจากใส่รายละเอียดครบแล้วให้คลิก ปุ่ม “ลงรับเข้า-ทะเบียนรับ” ระบบจะพาไปยังหน้าต่าง
ต่อไป



หลังจากนั้น ให้คลิก สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมของหนังสือแนบ เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หลังจากนั้นจะ
มีหน้าต่างของระบบแจ้งให้เลือกอัปโหลดไฟล์แนบ

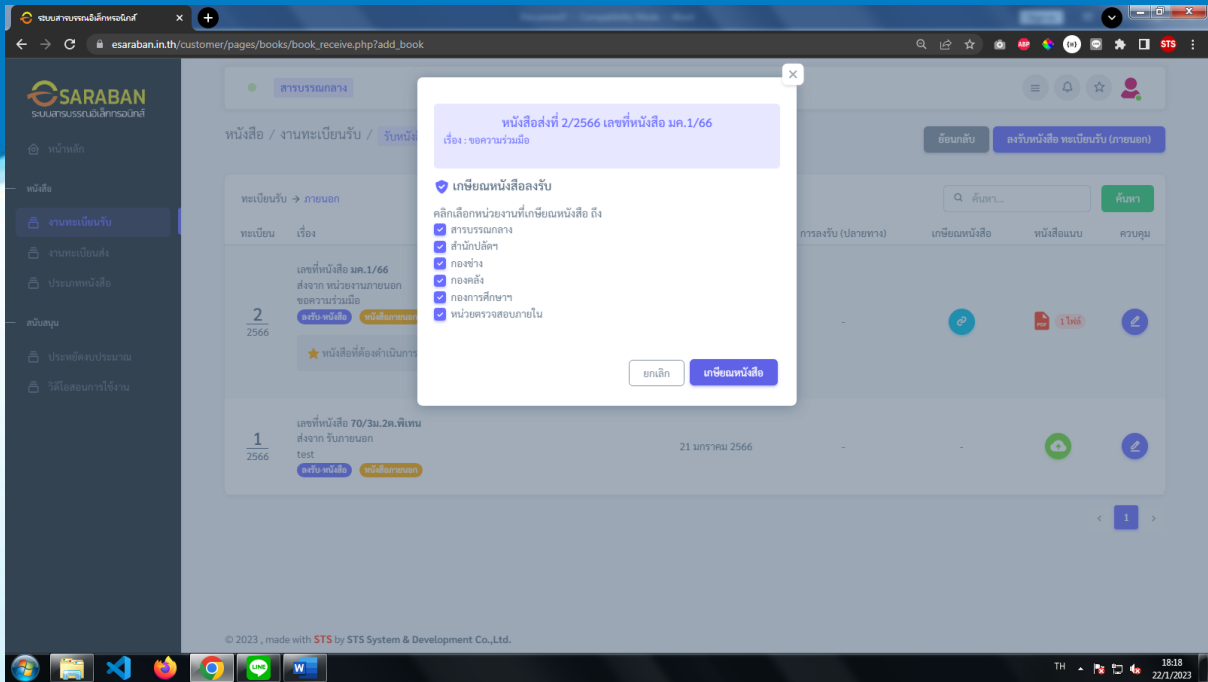
หลังจากบันทึกไฟล์แนบแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือ

The screenshot displays the SARABAN web application interface. The left sidebar contains navigation options: หน้าหลัก, หนังสือ, งานทะเบียนรับ, งานทะเบียนส่ง, ประเภทหนังสือ, สนับสนุน, ประหยัดงบประมาณ, and วิดีโอสอนการใช้งาน. The main content area shows a list of book registration records under the heading 'ทะเบียนรับ -> ภายนอก'. The table has columns for 'ทะเบียน', 'เรื่อง', 'วันที่', 'การลงรับ (ปลายทาง)', 'ทะเบียนหนังสือ', 'หนังสือแนบ', and 'ควบคุม'. Two records are visible:

ทะเบียน	เรื่อง	วันที่	การลงรับ (ปลายทาง)	ทะเบียนหนังสือ	หนังสือแนบ	ควบคุม
2 2566	เลขที่หนังสือ มค.1/66 ส่งจาก หน่วยงานภายนอก ขอความร่วมมือ ดูประวัติ หนังสือแนบ	22 มกราคม 2566	-		1ไฟล์	
1 2566	เลขที่หนังสือ 70/3ม.2ท.พินท ส่งจาก ภายนอก test ดูประวัติ หนังสือแนบ	21 มกราคม 2566	-	-		

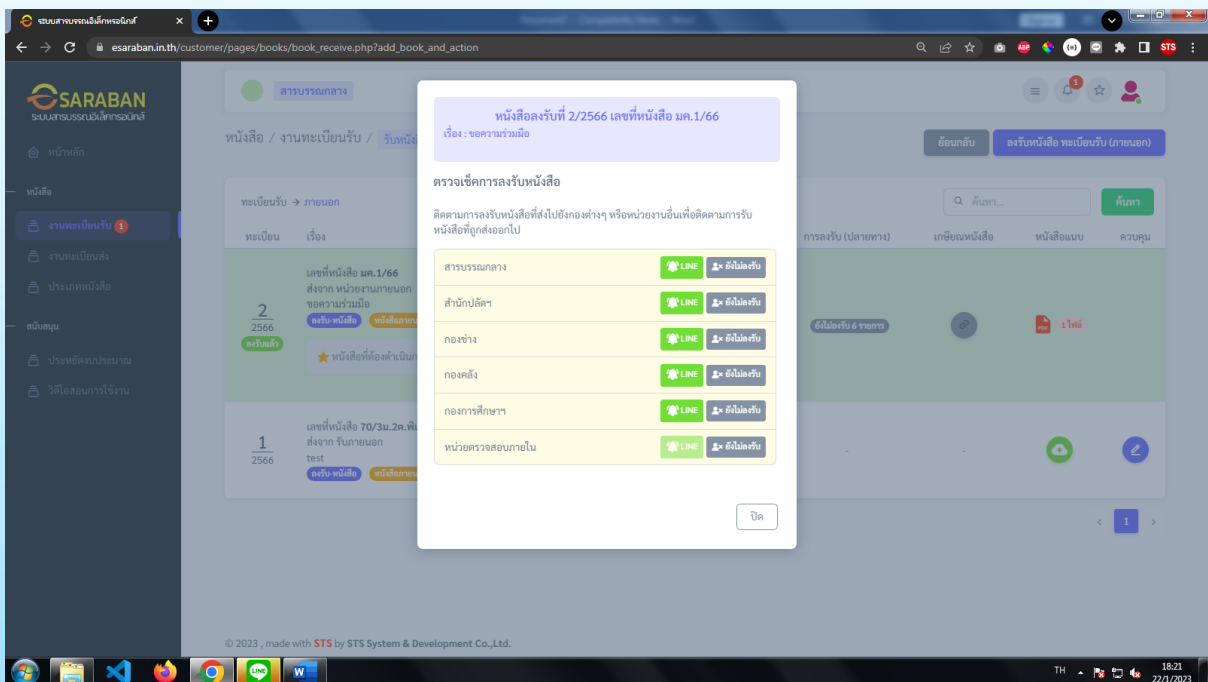
At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2023, made with STS by STS System & Development Co.,Ltd. The system tray shows the date and time: TH 18:17 22/1/2023.

คลิกสัญลักษณ์รูปโซ่สีฟ้า เพื่อทำการเกเขียนหนังสือ



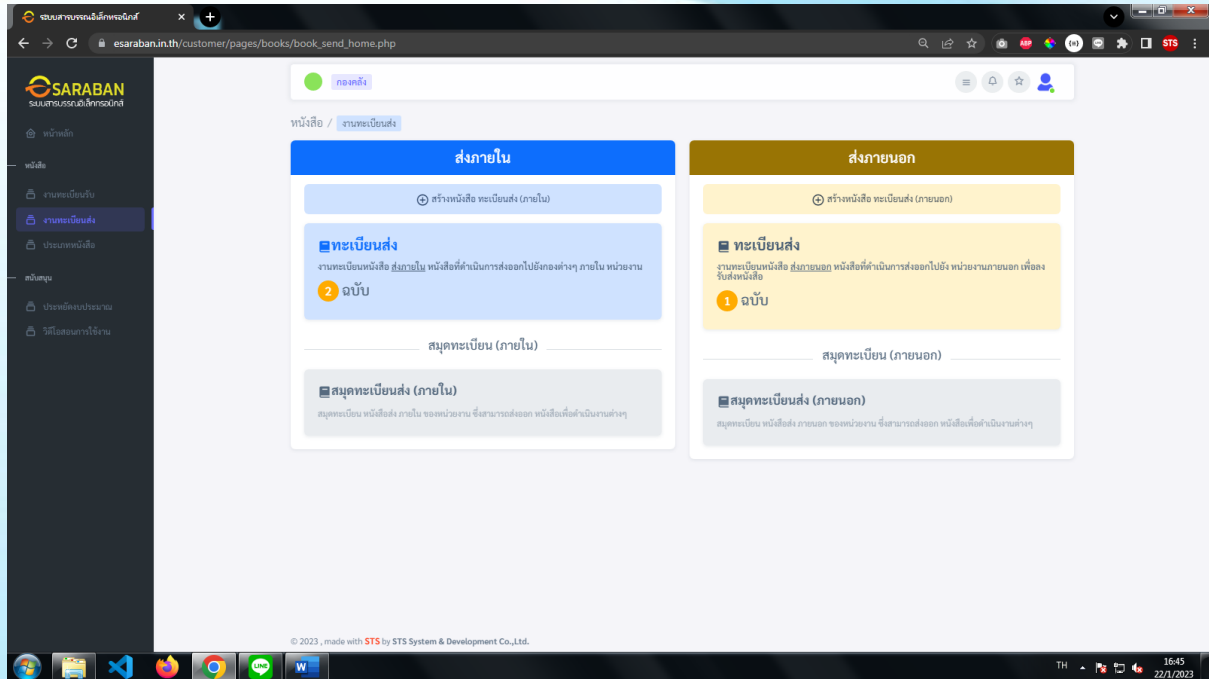
หลังจากคลิกสัญลักษณ์รูปโซ่แล้ว ระบบจะให้เลือกกองต่างๆที่ต้องการส่งหนังสือ (สามารถส่งพร้อมกันได้หลายกองรวมถึงส่งให้กองของตัวเองได้) เมื่อเลือกกองที่ต้องการส่งแล้วให้คลิก ปุ่ม “เขียนหนังสือ”

เมื่อคลิกปุ่ม “เกษียนหนังสือ”แล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนหนังสือรับไปยังกลุ่ม Line ของกองต่างๆที่ส่งไป และรายการหนังสือจะแสดงสถานะของการลงรับหนังสือจากปลายทางด้วว่ามีกรลงรับแล้วหรือยัง



และสามารถส่งการแจ้งเตือนกองต่างๆที่ยังไม่ได้ลงรับซ้ำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ลงรับ...รายการระบบจะแสดงหน้าตาว่ายังมีกองไหนที่ยังไม่ได้ทำการรับหนังสือ

เมนูที่สอง งานทะเบียนส่ง



เมื่อคลิกเลือกเมนูงานทะเบียนส่ง ด้านขวามือจะแสดงรายการ “หนังสือส่งภายใน”

และ “หนังสือส่งภายนอก” จะแบ่งออกเป็น

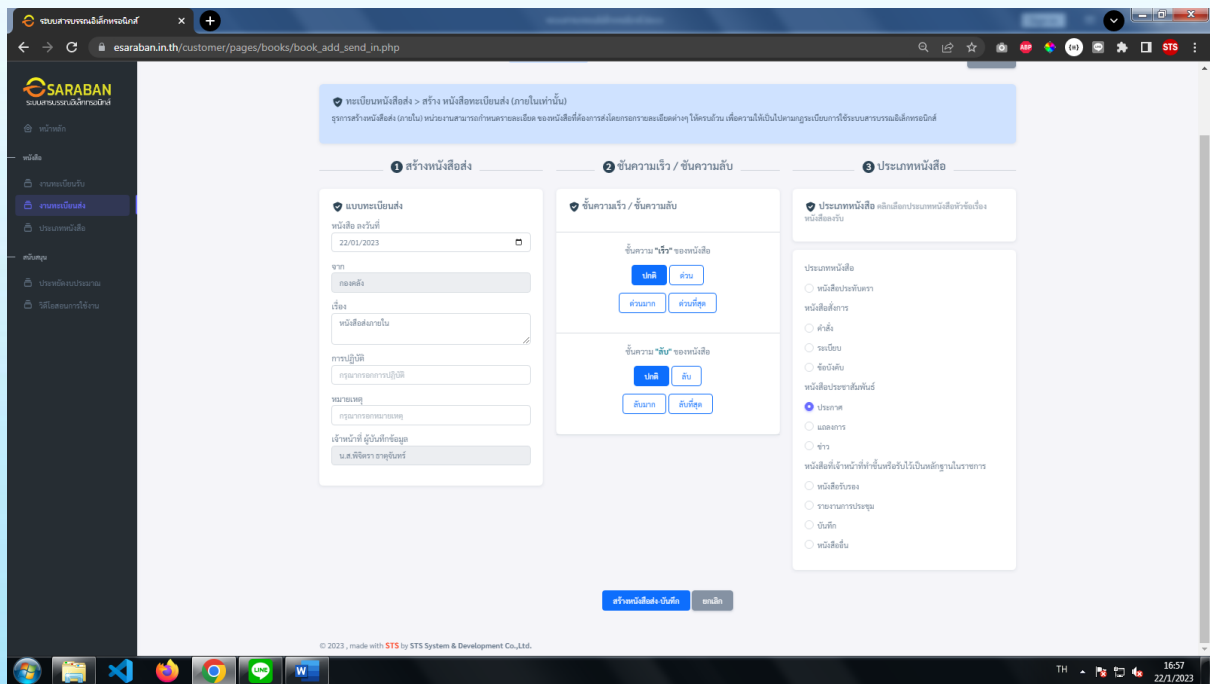
-แถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง ทั้งส่งภายใน และส่งภายนอก

-แถบรายการทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอก

-แถบสมุดคุมทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอกเช่นกัน

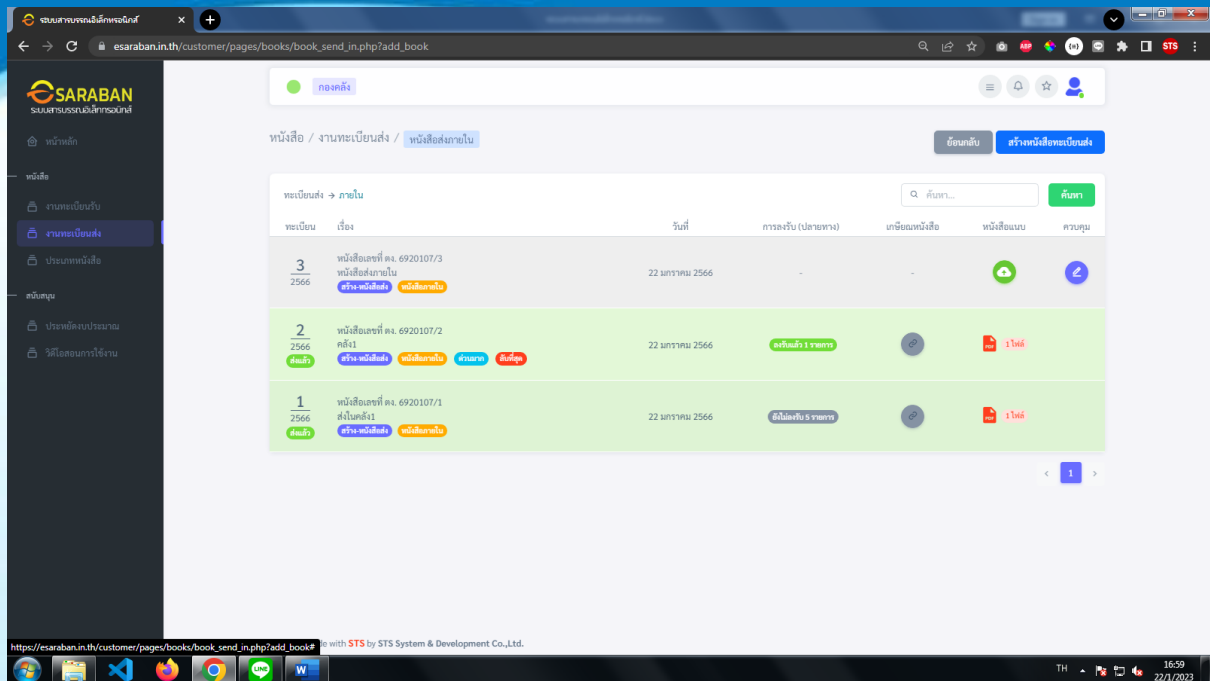
การสร้างหนังสือส่งภายใน

เมื่อคลิกแถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง(ภายใน)แล้ว ระบบจะพามายังหน้าต่างการสร้างหนังสือส่ง

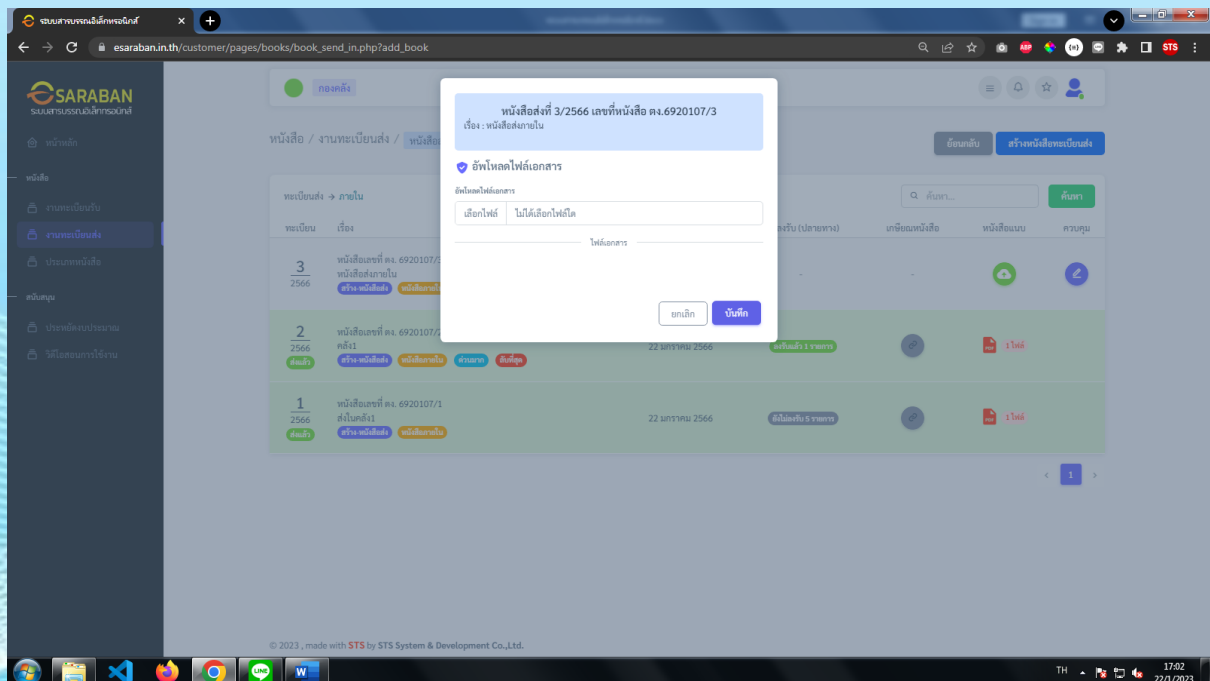


ด้านในให้กรอกรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ต้องการสร้าง เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆเสร็จแล้ว ให้คลิก ปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” หนังสือที่สร้างจะถูกบันทึกในชื่อของผู้ใช้ระบบโดยอัตโนมัติ

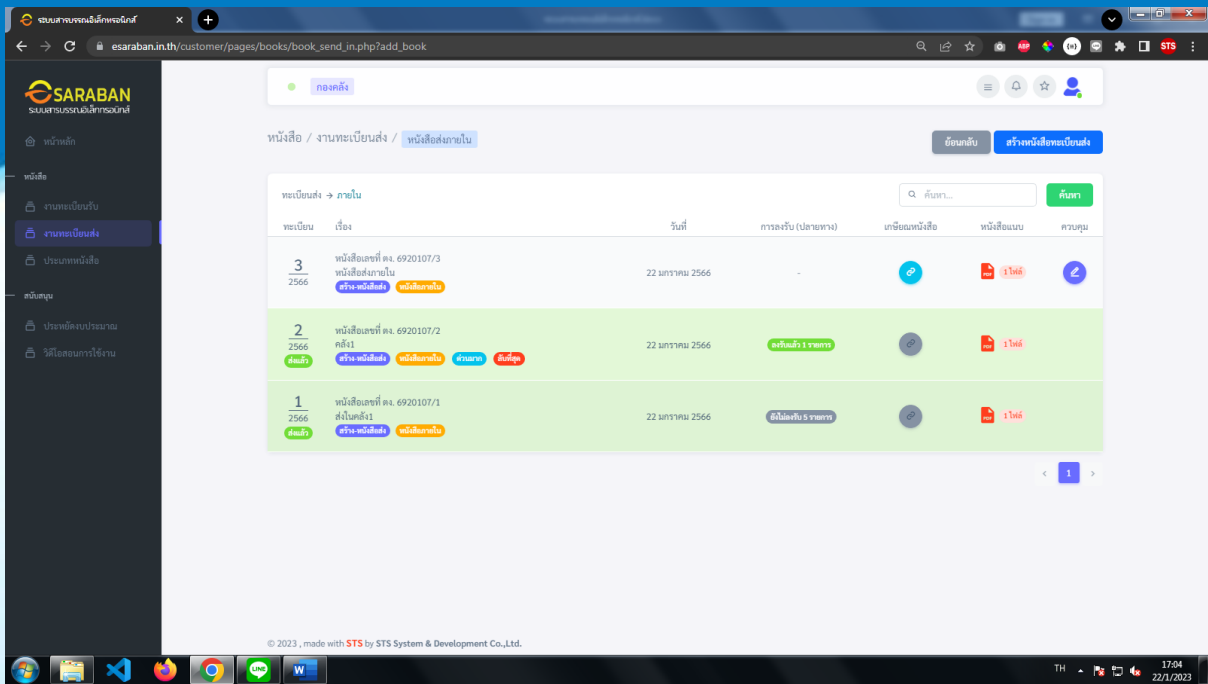
เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” แล้วระบบจะพามาถึงหน้าต่างดังนี้



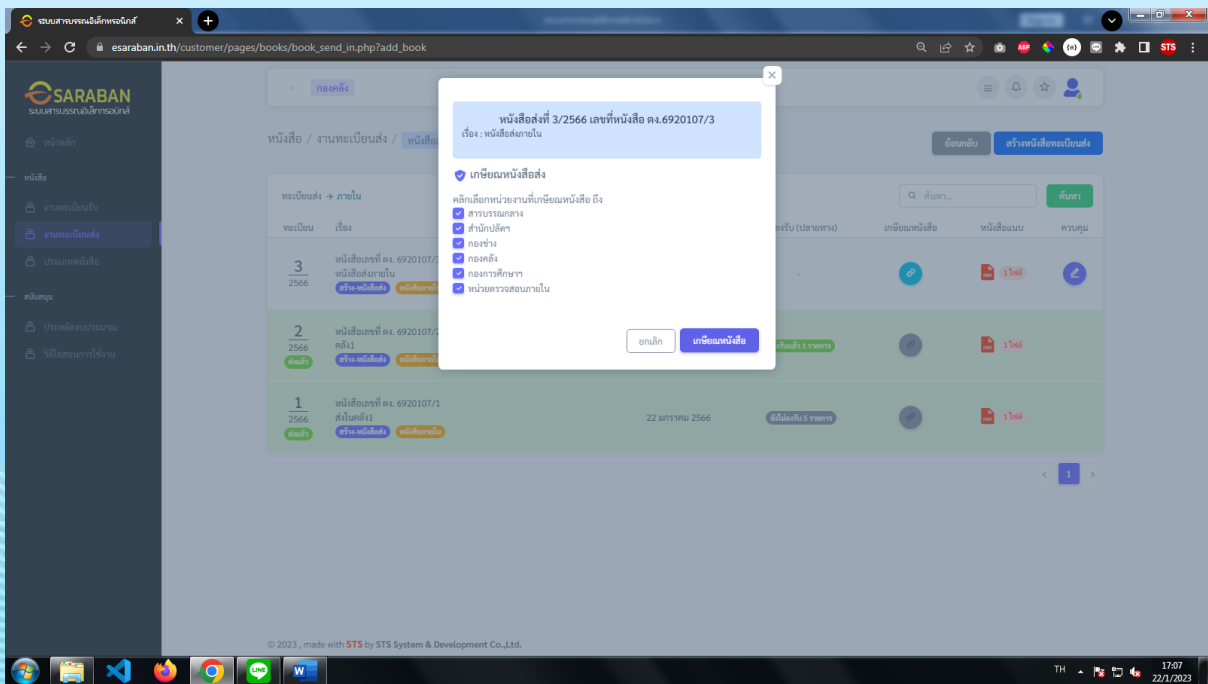
ให้สังเกตแถบสีเทาที่ยังดำเนินการอยู่ให้คลิก สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมของหนังสือแนบ เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างของระบบแจ้งให้เลือกอัปโหลดไฟล์แนบ



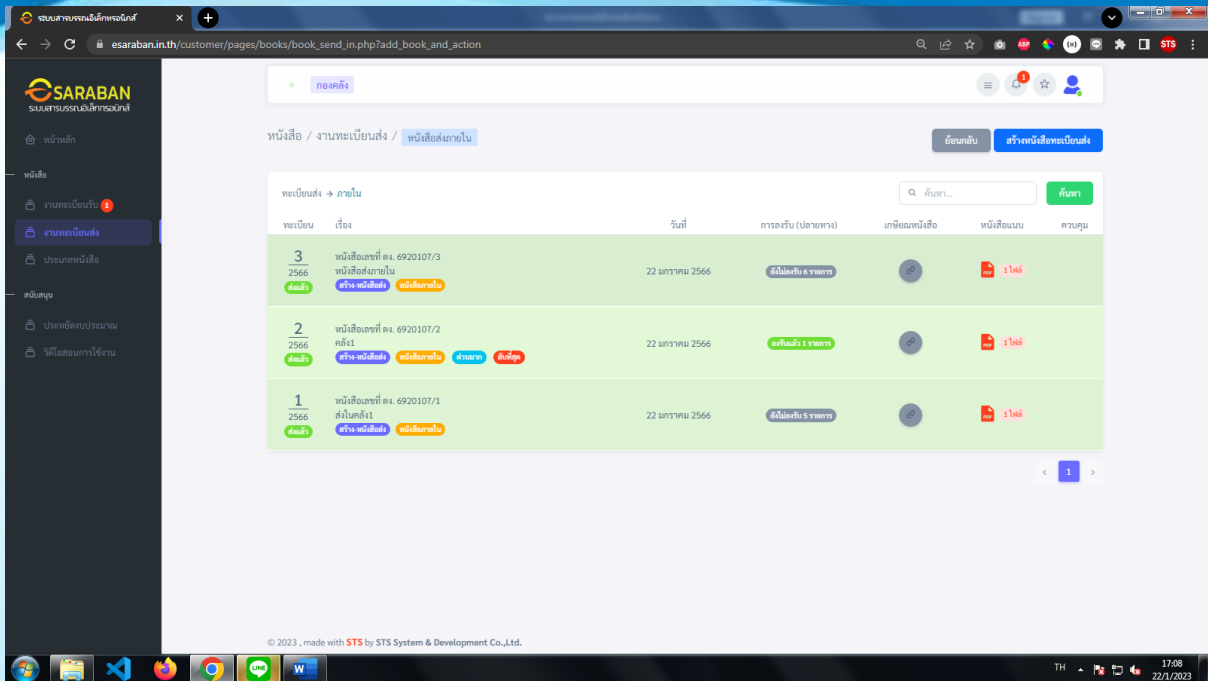
หลังจากบันทึกไฟล์แนบแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือ



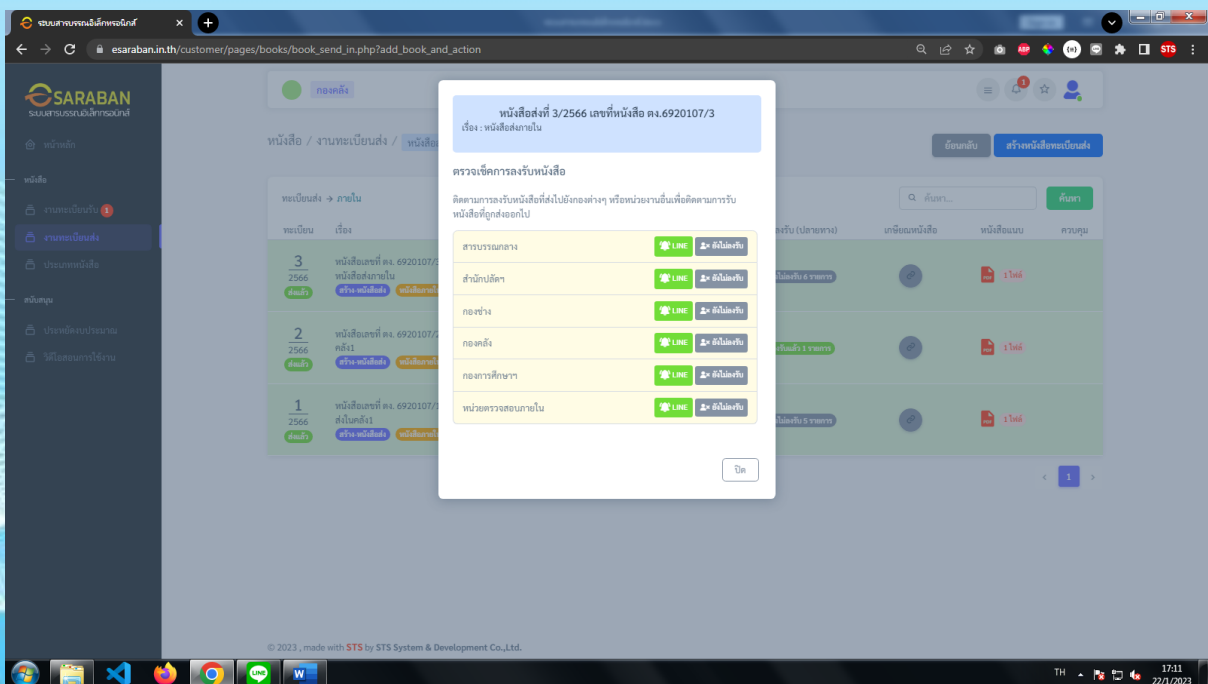
คลิกสัญลักษณ์รูปโซ่สีฟ้า เพื่อทำการเขียนหนังสือ



หลังจากคลิกสัญลักษณ์รูปโซ่แล้ว ระบบจะให้เลือกกองต่างๆที่ต้องการส่งหนังสือ (สามารถส่งพร้อมกันได้หลายกองรวมถึงส่งให้กองของตัวเองได้) เมื่อเลือกกองที่ต้องการส่งแล้วให้คลิก ปุ่ม “เขียนหนังสือ”



เมื่อคลิกปุ่ม “เก็ยหนังสือ” แล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนหนังสือรับไปยังกลุ่ม Line ของกองต่างๆที่ส่งไป และรายการหนังสือจะแสดงสถานะของการลงรับหนังสือจากปลายทางด้วยว่ามีการลงรับแล้วหรือยัง



และสามารถส่งการแจ้งเตือนกองต่างๆที่ยังไม่ได้ลงรับซ้ำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ลงรับ...รายการ”

ระบบจะแสดงหน้าต่างว่ายังมีกองไหนที่ยังไม่ได้ทำการรับหนังสือ

การสร้างหนังสือส่งภายนอก

เมื่อคลิกแถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง(ภายนอก)แล้ว ระบบจะพามายังหน้าต่างการสร้างหนังสือส่ง

หน้าหนังสือ / งานทะเบียนส่ง / หนังสือส่งภายนอก / สร้างหนังสือส่งภายนอก

สร้าง หนังสือทะเบียนส่ง (ภายนอกเท่านั้น)
ส่วนการสร้างหนังสือส่ง (ภายนอกเท่านั้น) หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งเอกสารรายละเอียดต่างๆ ได้จนครบ เพื่อความไม่ผิดพลาดในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1 สร้างหนังสือ

2 หน่วยงาน

3 ขั้นตอนการรับ/ส่งตามลำดับ

ลงรับหนังสือ
หนังสือ ลงวันที่: 22/01/2023
จาก: กองคลัง
เรื่อง: หนังสือส่งภายนอก
การปฏิบัติ: ส่งมอบราชการปฏิบัติ
หมายเลข: เลขจากเอกสารเลข
เจ้าหน้าที่ ผู้รับที่ข้อมูล: น.ส.พิศรา ราชจันทร์

ส่งถึงหน่วยงานภายนอก กรณีที่ผู้ส่งมอบงานมีผลการส่งหนังสือ
ส่งถึง: หน่วยงานภายนอก

สำหรับขั้นตอนการรับหนังสือ(ภายนอก)
สามารถส่งเอกสารลงหนังสือ ออกเอกสาร ให้ฝ่ายการรับหนังสือ ของหน่วยงานภายนอก และจัดส่งผ่าน เพื่อให้หน่วยงานรับหนังสือที่ส่งไป

รับ-สารบรรณ | ส่ง-สารบรรณ

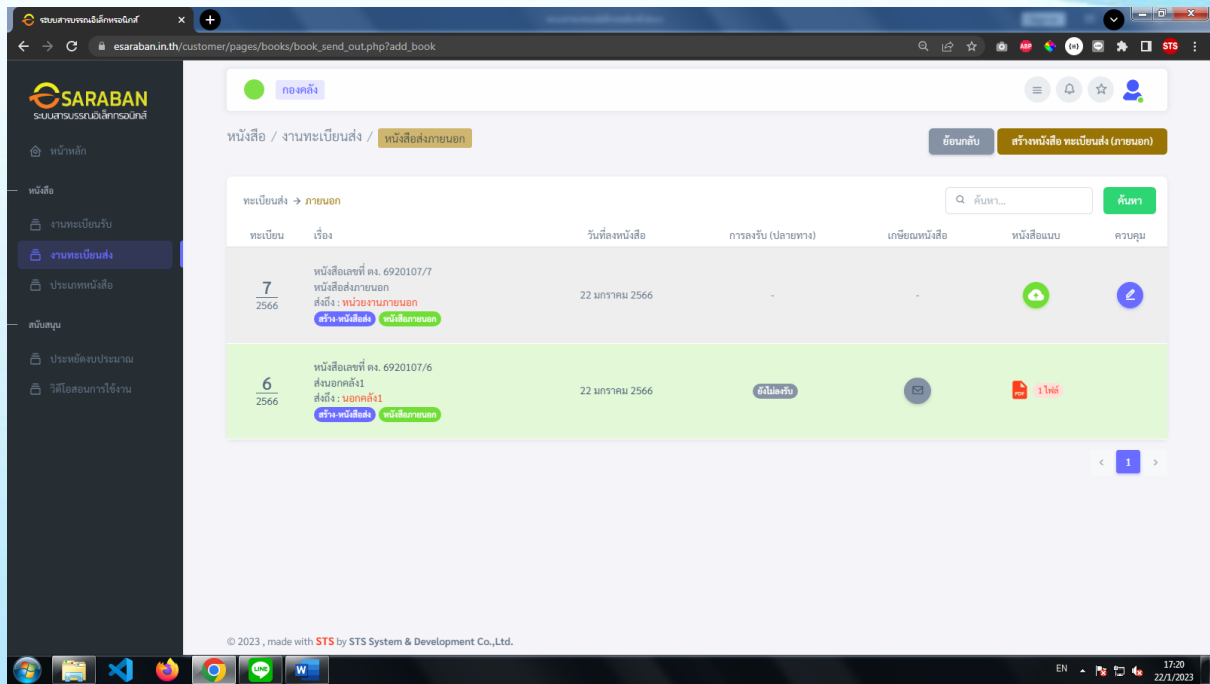
อีเมล (ยกเว้นเอกสารลงชื่ออื่น ให้ใส่ชื่อเรื่องมา) - * (ผู้รับจากอีเมล): saraban@xxxxxxxxx.go.th
การกรอกที่ผ่าน (ใส่รหัสหน่วยงานของ เจ้าข้างต้นหนังสือ): 856789

สร้างหนังสือส่ง-บันทึก | ยกเลิก

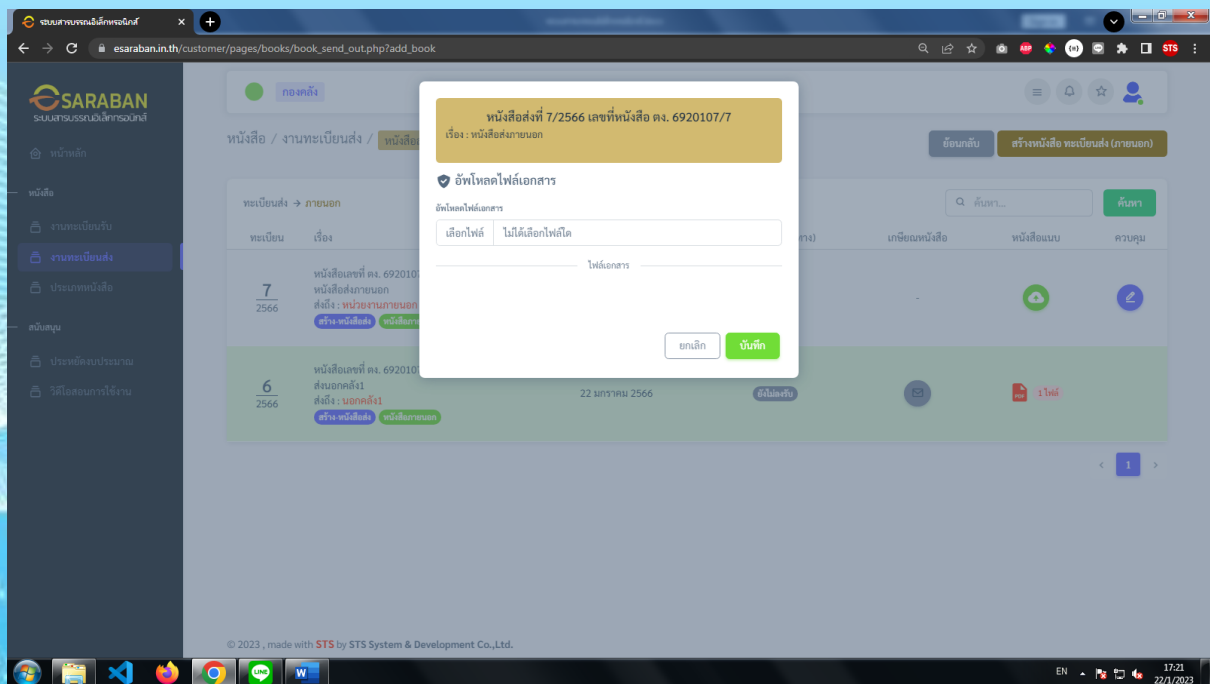
© 2023, made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

ด้านในให้กรอกรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ต้องการสร้าง ในรายการสร้างจะมีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้ใส่รหัสการเข้าถึงเอกสารได้ และสามารถปิดการดาวโหลดเอกสารจากต้นทางได้ เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆเสร็จแล้วให้คลิก ปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” หนังสือที่สร้างจะถูกบันทึกในชื่อของผู้ใช้ระบบโดยอัตโนมัติ

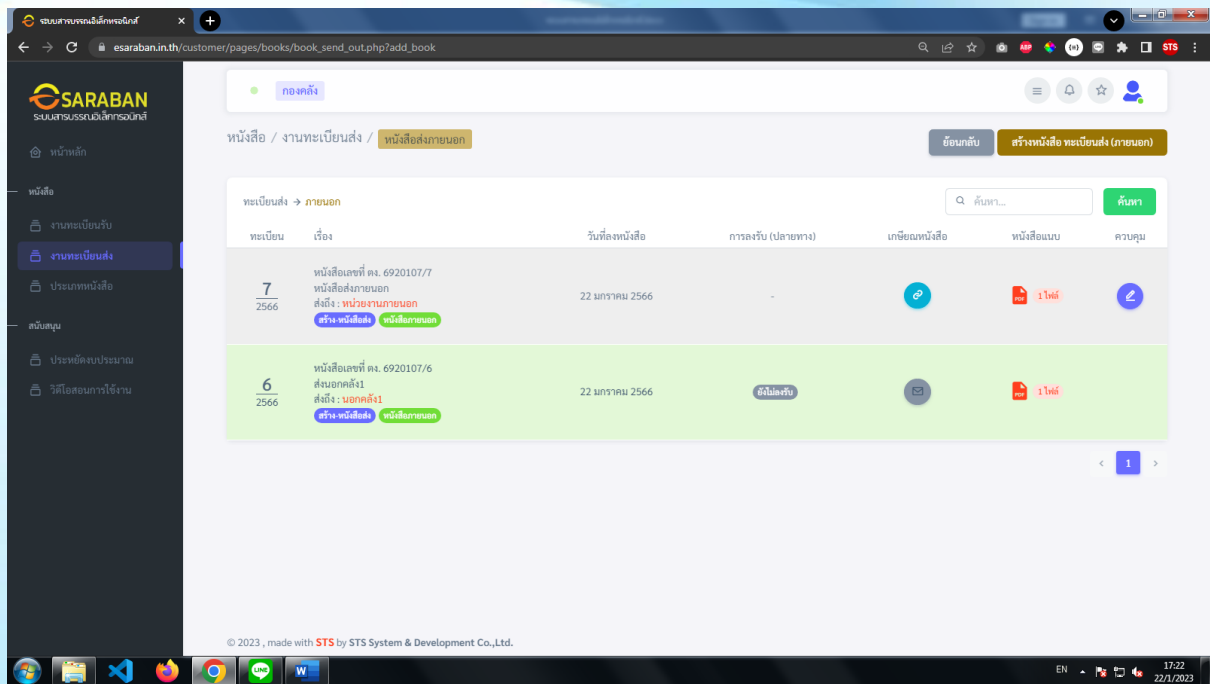
เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” แล้วระบบจะพามายังหน้าต่างดังนี้



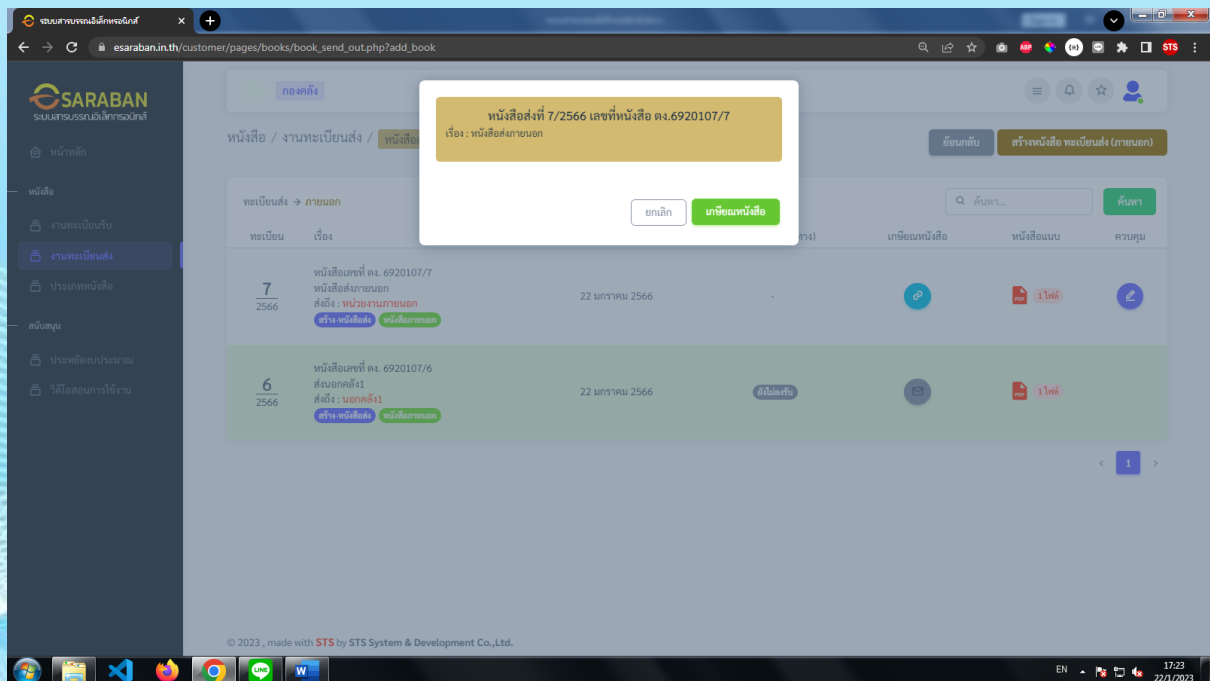
ให้สังเกตแถบสีเทาที่ยังดำเนินการอยู่ ให้คลิก สัญลักษณ์สีเขียวของหนังสือแนบ เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างของระบบแจ้งให้เลือกอัปโหลดไฟล์แนบ



หลังจากบันทึกไฟล์แนบแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือ

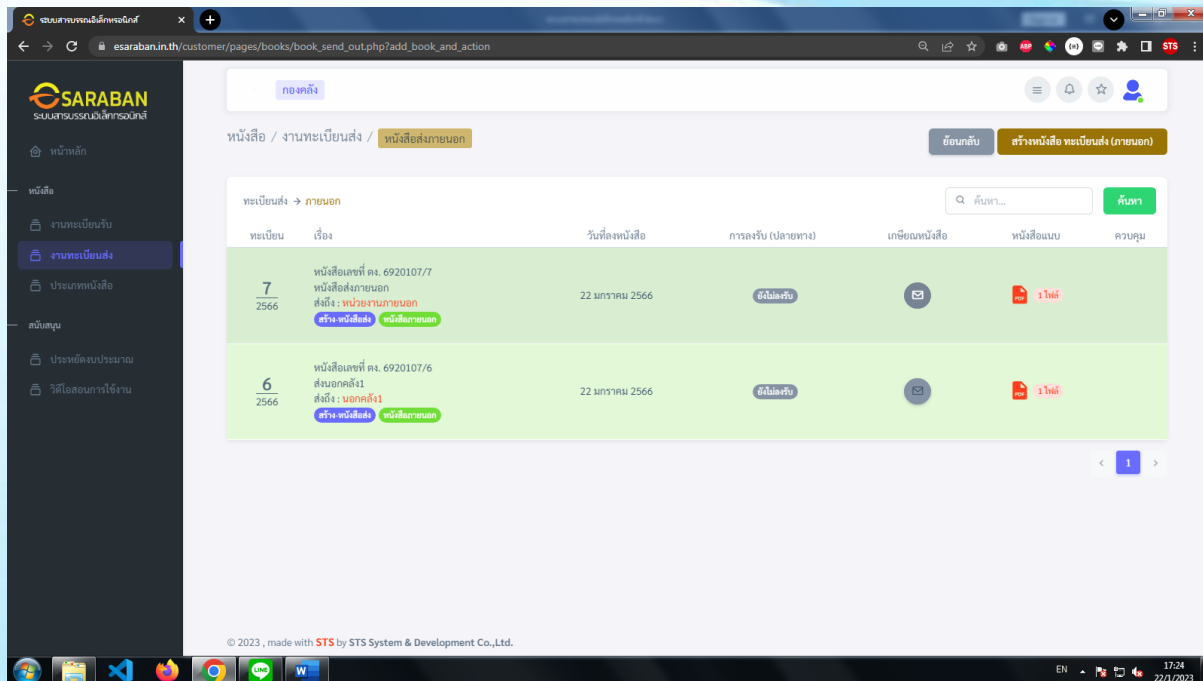


คลิกสัญลักษณ์รูปโซ่สีฟ้า เพื่อทำการเกเขียนหนังสือ

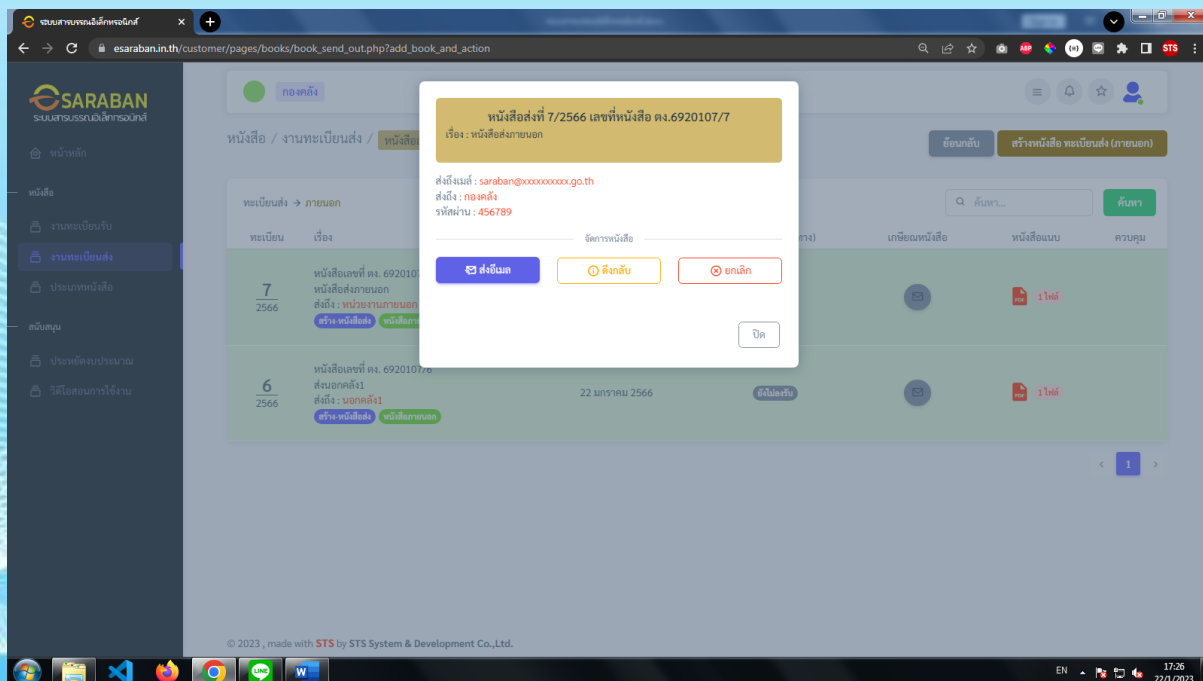


ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการหนังสือให้อีกครั้ง หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คลิก ปุ่ม “แก้ไขหนังสือ”

หลังจากเขียนหนังสือแล้ว ให้ทำการส่งออกหน่วยงานภายนอกโดยใช้อีเมลล์สารบรรณกลางของสำนักงาน

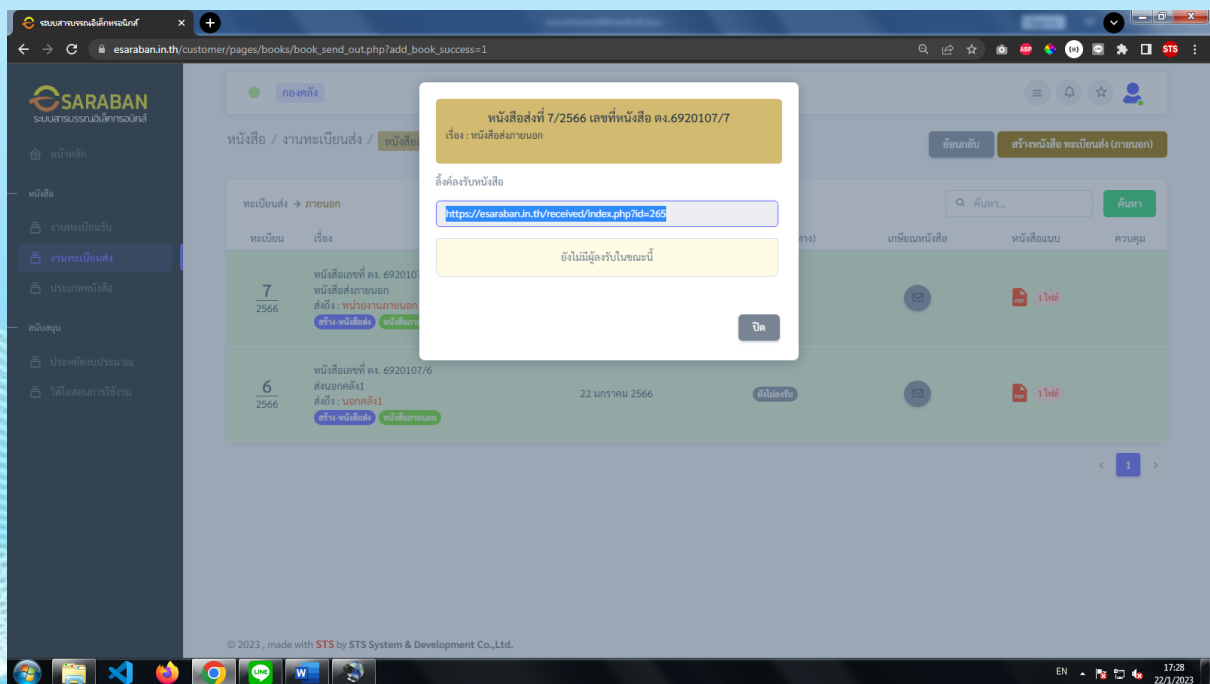
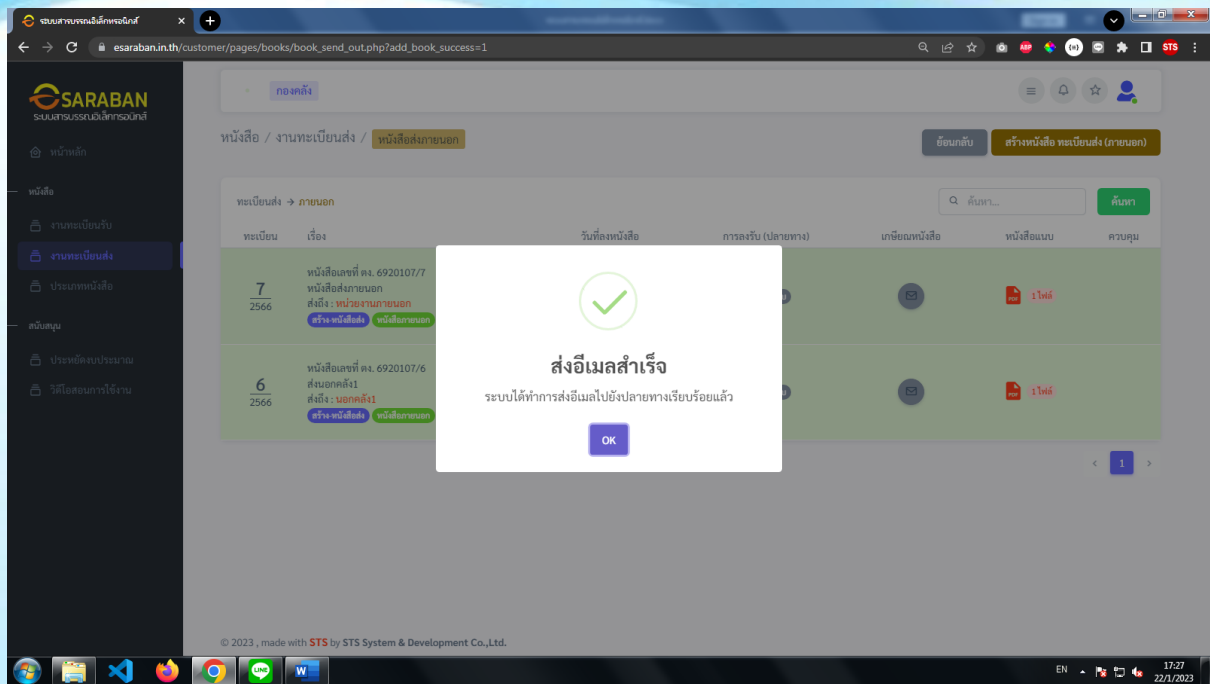


คลิก สัญลักษณ์ ของจดหมายของเอกสารที่ต้องการส่งออก



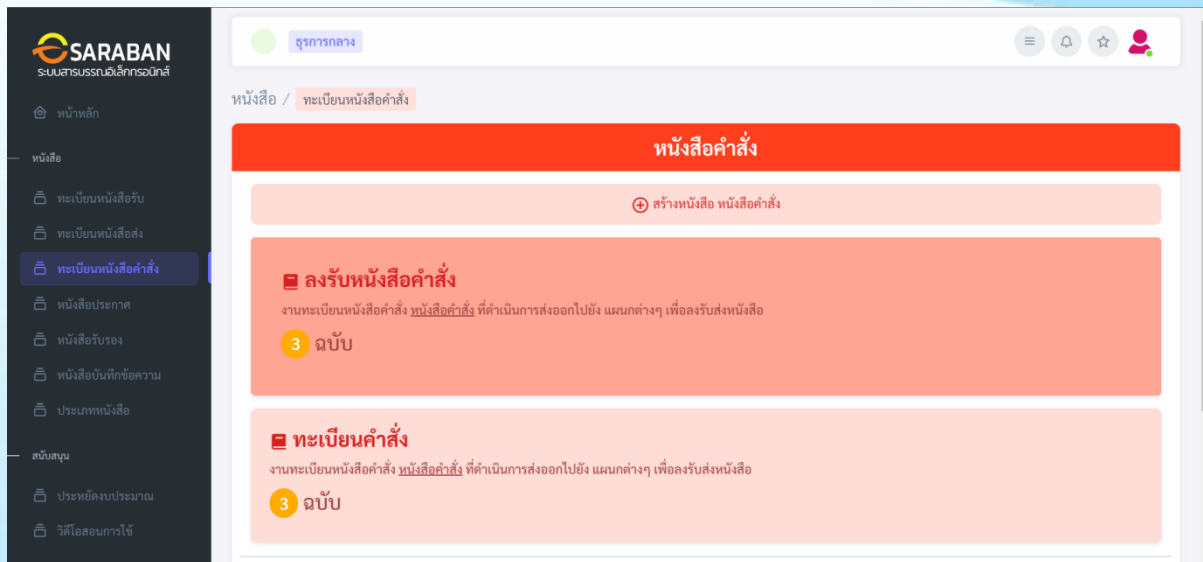
ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นคลิก “ส่งอีเมลล์”

เมื่อส่งอีเมลล์สำเร็จระบบจะมีหน้าต่างแจ้งเตือน

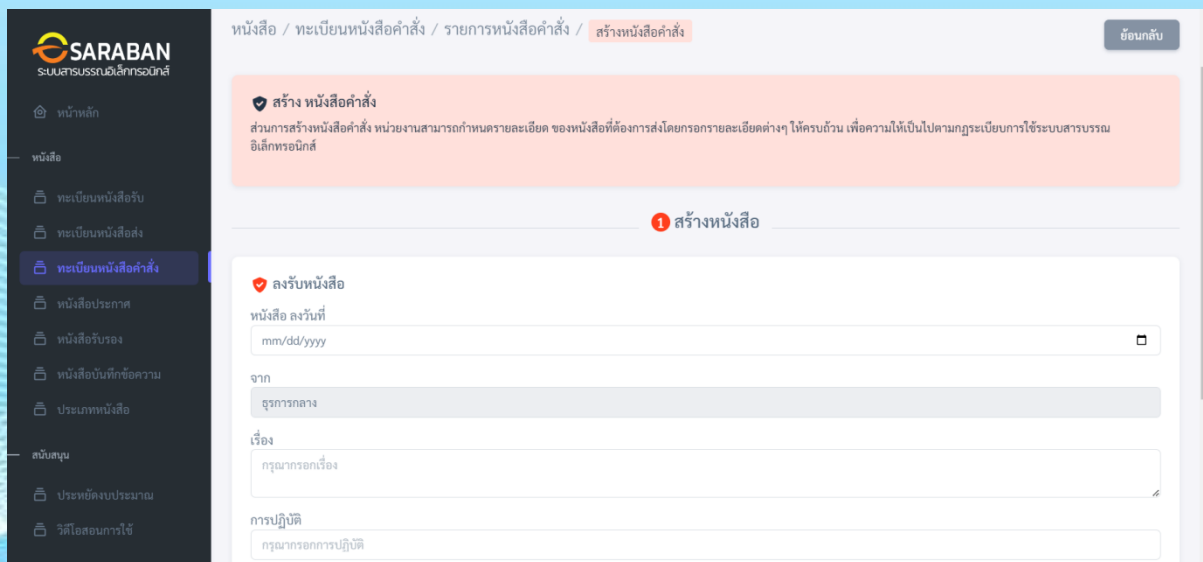


เราสามารถส่ง link ของอีเมลล์ไปให้ผู้รับปลายทางซ้ำได้ กรณีผู้รับปลายทางหาอีเมลล์หนังสือส่งไม่พบ โดยการคลิกปุ่ม “ยังไม่รองรับ” แล้วระบบจะแจ้งเตือนหน้าต่างขึ้นมาให้

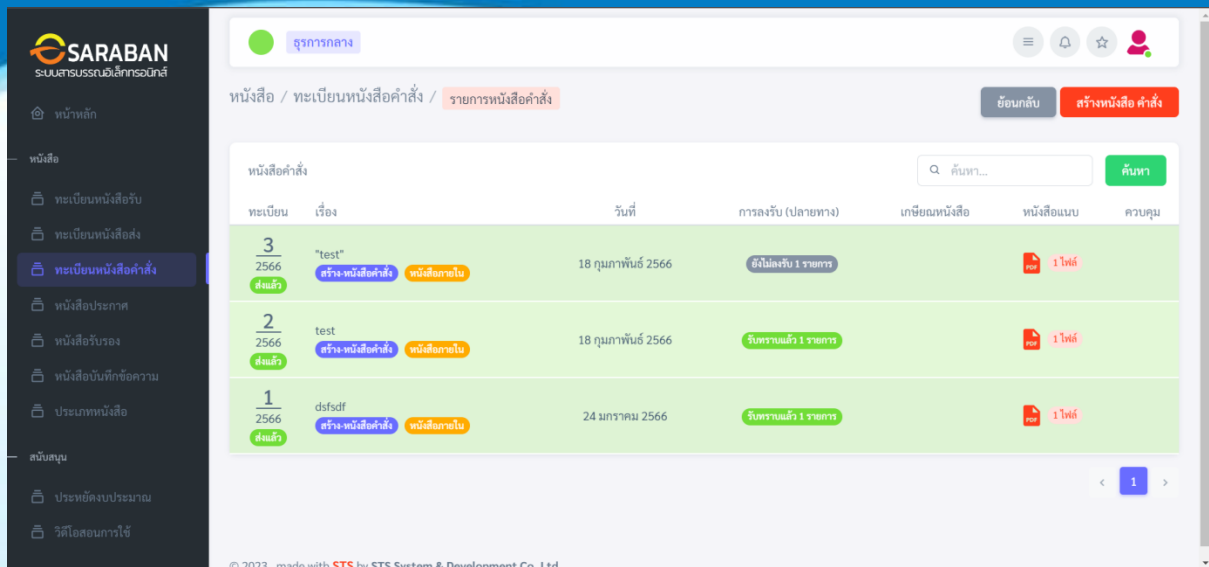
หน้าหนังสือคำสั่ง



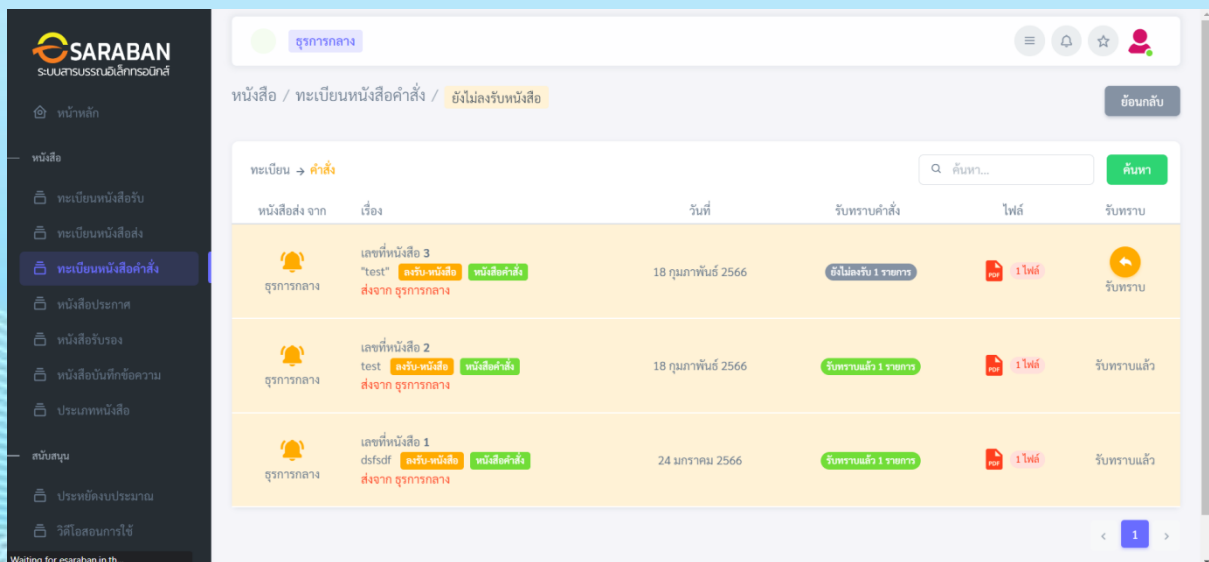
ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือคำสั่ง



สร้างหนังสือคำสั่ง ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือคำสั่ง



เมื่อสร้างหนังสือคำสั่งเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือคำสั่งทั้งหมด ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเขียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ



หน้าแสดงหนังสือคำสั่งที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

หน้าทะเบียนสมุดคำสั่ง

หนังสือประกาศ

The screenshot displays the SARABAN system interface. On the left is a dark sidebar with the SARABAN logo and a list of menu items: หน้าหลัก, หนังสือ, ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, **หนังสือประกาศ**, หนังสือรับรอง, หนังสือบันทึกข้อความ, ประเภทหนังสือ, สนับสนุน, ประหยัดงบประมาณ, and วิดีโอสอนการใช้. The main content area has a top navigation bar with 'จรรยากลาง' and icons for menu, notifications, favorites, and user profile. Below the navigation bar, the breadcrumb 'หนังสือ / ทะเบียนประกาศ' is visible. The main content is titled 'หนังสือประกาศ' and contains three sections: a button to 'สร้างหนังสือ หนังสือประกาศ', a section for 'ลงรับหนังสือประกาศ' (2 ฉบับ) with a description of work, and a section for 'ทะเบียนประกาศ' (2 ฉบับ) with a description of registration.

ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือประกาศ

สร้างหนังสือประกาศ ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือประกาศ

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือประกาศ / รายการหนังสือประกาศ

ทะเบียน	เรื่อง	วันที่	การลงรับ (ปลายทง)	เลขียนหนังสือ	หนังสือแนบ	ควบคุม
2 2566	ประกาศให้ อบต แกะใจเรื่อง สร้างหนังสือประกาศ หนังสือภายใน	18 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 2 รายการ		3 ไฟล์	
1 2566	test สร้างหนังสือประกาศ หนังสือภายใน	18 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 1 รายการ		1 ไฟล์	

© 2023, made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

เมื่อสร้างหนังสือประกาศเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือประกาศทั้งหมด
ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเขียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือคำสั่ง / ยังไม่ลงรับหนังสือ

หนังสือส่ง จาก	เรื่อง	วันที่	รับทราบคำสั่ง	ไฟล์	รับทราบ
ดูการกลาง	เลขที่หนังสือ 2 ประกาศให้ อบต แกะใจเรื่อง ส่งจาก ดูการกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 2 รายการ	3 ไฟล์	รับทราบแล้ว
ดูการกลาง	เลขที่หนังสือ 1 test ส่งจาก ดูการกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 1 รายการ	1 ไฟล์	รับทราบแล้ว

© 2023, made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

หน้าแสดงหนังสือประกาศที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

The screenshot displays the SARABAN system interface. On the left is a dark sidebar with the SARABAN logo and a menu. The main content area shows a list of announcements under the heading 'สมุดทะเบียนประกาศ' (Announcement Register). A table lists two entries with columns for serial number, date, location, content, status, and file name. A 'ส่ง Excel' button is visible in the top right of the main area.

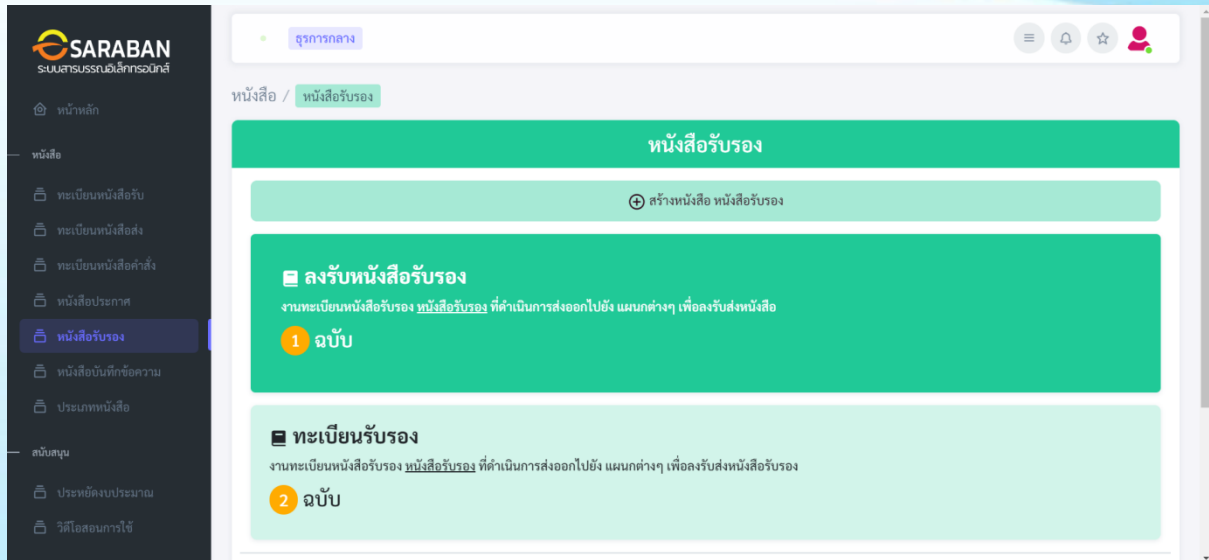
สมุดทะเบียนประกาศ

ทะเบียน (ประกาศ) วันจันทร์ที่ 27 มีนาคม 2566

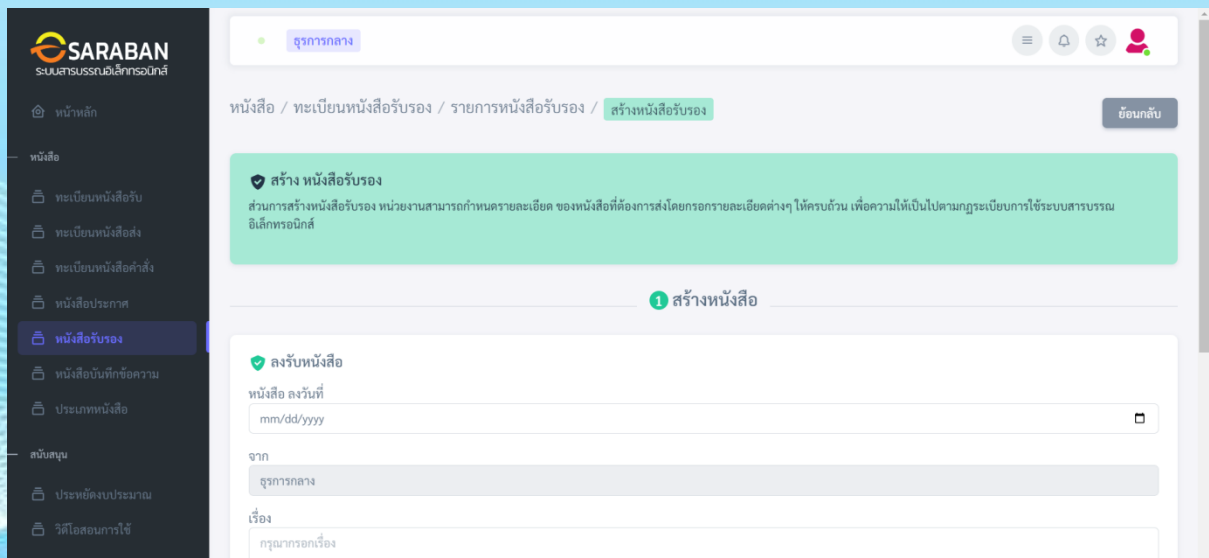
เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>2</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566		ประกาศให้ อบต แกะไขเรื่อง	ทันที	ยกเลิก	2566_STS_2_1.pdf 2566_STS_2_2.pdf 2566_STS1_2_3.pdf
<u>1</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566		test	testte	testet	2566_STS_1_1.pdf

หน้าทะเบียนสมุดประกาศ

หนังสือรับรอง



ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือรับรอง



สร้างหนังสือรับรอง ให้ทำการกรกรรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือรับรอง

The screenshot shows the SARABAN web application interface. The left sidebar contains navigation options: หน้าหลัก, หนังสือ, ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือประกาศ, **หนังสือรับรอง**, หนังสือบันทึกข้อความ, ประเภทหนังสือ, สนับสนุน, ประหยัดงบประมาณ, and วิดีโอสอนการใช้. The main content area is titled 'ดูรายการกลาง' and shows a list of received documents. The table has columns: ทะเบียน, เรื่อง, วันที่, การลงรับ (ปลายทาง), เกษียนหนังสือ, หนังสือแนบ, and ควบคุม. Two documents are listed:

ทะเบียน	เรื่อง	วันที่	การลงรับ (ปลายทาง)	เกษียนหนังสือ	หนังสือแนบ	ควบคุม
2 2566 ส่งแล้ว	test	25 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 1 รายการ		2 ไฟล์	
1 2566 ส่งแล้ว	testcccc	25 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 1 รายการ		1 ไฟล์	

© 2023 , made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

เมื่อสร้างหนังสือรับรองเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือรับรองทั้งหมด
 ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเกษียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ

The screenshot shows the SARABAN web application interface for document approval. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'ดูรายการกลาง' and shows a document approval process. The table has columns: ทะเบียนรับ, เรื่อง, วันที่, รับทราบคำสั่ง, ไฟล์, and รับทราบ. One document is listed:

ทะเบียนรับ	เรื่อง	วันที่	รับทราบคำสั่ง	ไฟล์	รับทราบ
ดูรายการกลาง	เลขที่หนังสือ 1 testcccc ส่งจาก ดูรายการกลาง	25 กุมภาพันธ์ 2566	รับทราบแล้ว 1 รายการ	1 ไฟล์	รับทราบแล้ว

© 2023 , made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

หน้าแสดงหนังสือรับรองที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือรับรอง / สมุดทะเบียนรับรอง

ส่งออก Excel

แบบที่ 13

สมุดทะเบียนรับรอง

ทะเบียน (รับรอง) วันจันทร์ที่ 27 มีนาคม 2566

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>2</u> 2566	25 กุมภาพันธ์ 2566		test	test	test	2566_STS_2_1.pdf 2566_STS1_2_2.pdf
<u>1</u> 2566	25 กุมภาพันธ์ 2566		testcccc	testc	testc	2566_STS_1_1.pdf

หน้าทะเบียนสมุดรับรอง

หนังสือบันทึกข้อความ

หน้าหลัก / หนังสือบันทึกข้อความ

หนังสือบันทึกข้อความ

สร้างหนังสือ หนังสือบันทึกข้อความ

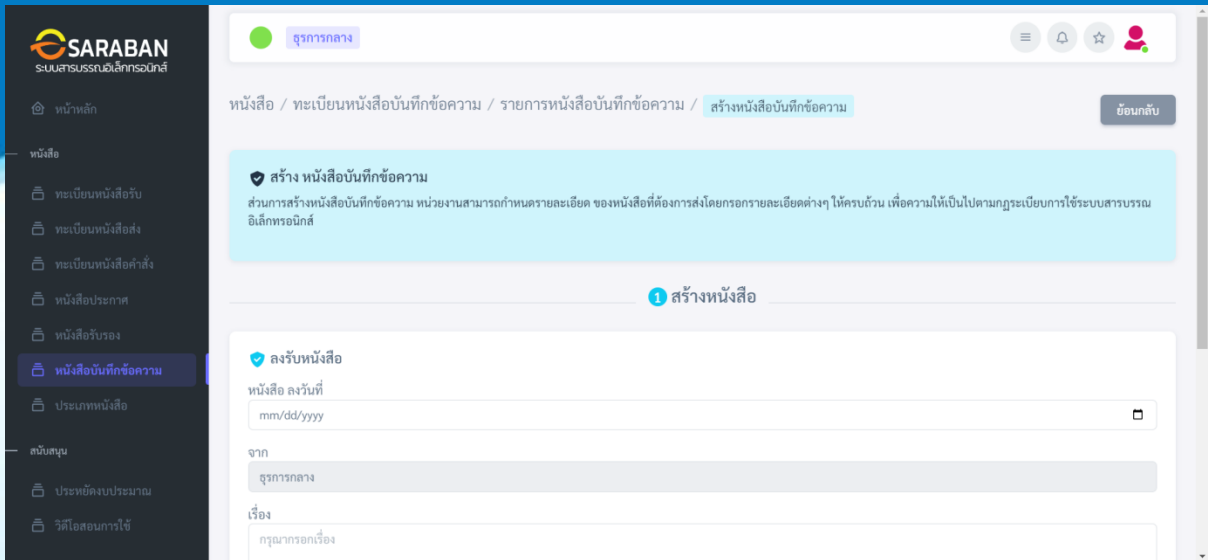
ลงรับหนังสือบันทึกข้อความ
งานทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือบันทึกข้อความ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือ

2 ฉบับ

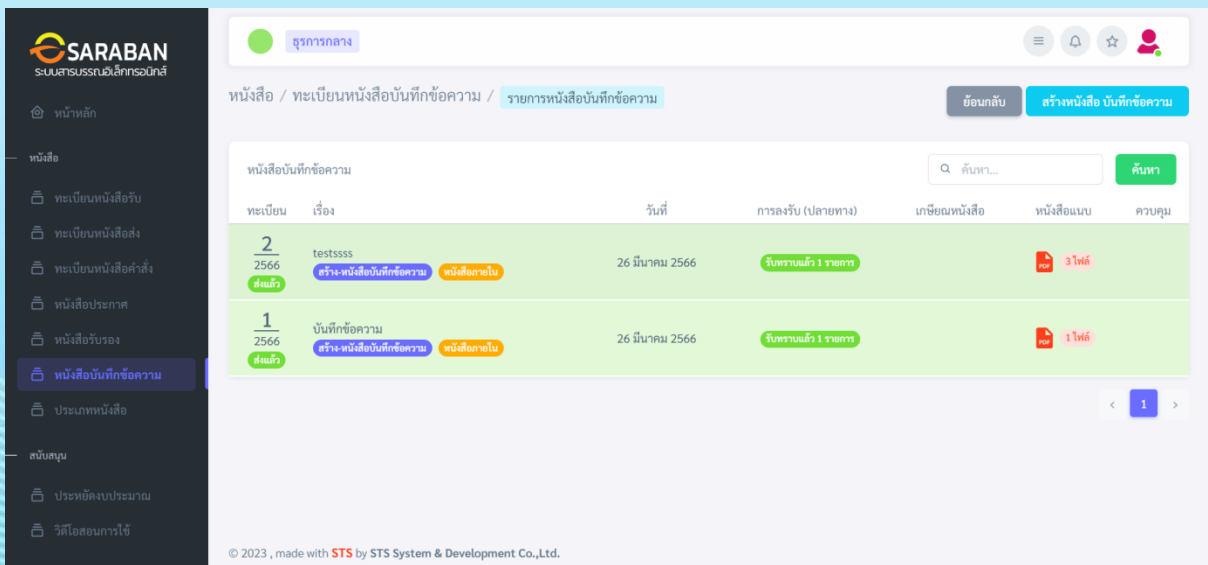
ทะเบียนบันทึกข้อความ
งานทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือบันทึกข้อความ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือบันทึกข้อความ

2 ฉบับ

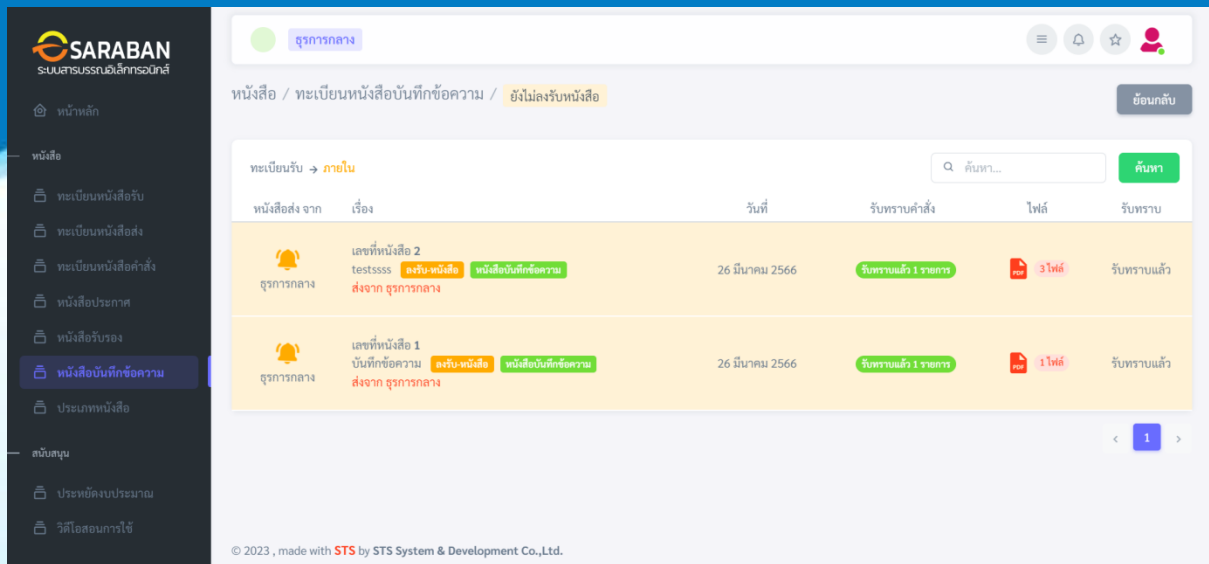
ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือบันทึกข้อความ



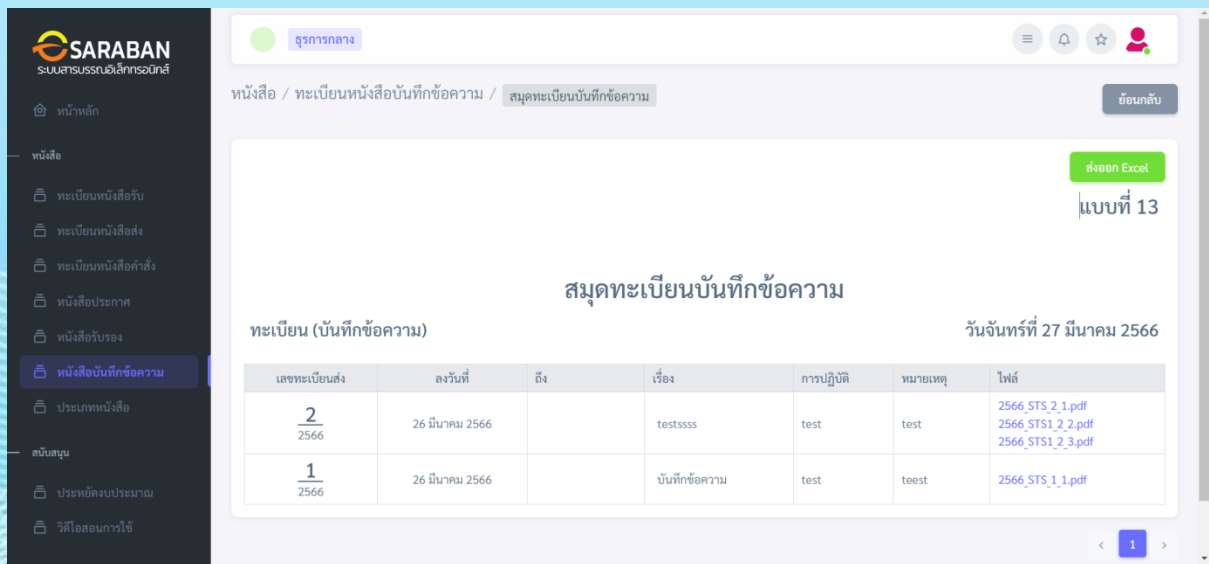
สร้างหนังสือบันทึกข้อความ ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือบันทึกข้อความ



เมื่อสร้างหนังสือบันทึกข้อความเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือบันทึกข้อความทั้งหมด ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเขียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ



หน้าแสดงหนังสือบันทึกข้อความที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้



หน้าทะเบียนสมุดประกาศ

เมนูที่สาม ประเภทหนังสือ

The screenshot displays the SARABAN website interface. The top navigation bar includes the SARABAN logo and the text 'ระบบสารสนเทศดิจิทัล'. The main content area is titled 'ประเภทหนังสือราชการ' (Government Book Categories) and features a grid of buttons for various book types, each with a count in brackets. Below the grid is a search bar and a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'เรื่อง' (Subject), and 'วันที่' (Date). The table contains one entry with the serial number 6920107/3 and the date 22 มกราคม 2566. The bottom of the page shows the browser address bar and system tray.

ประเภทหนังสือ	ประเภท	ค้นหา...	ค้นหา
ลำดับที่	เรื่อง	วันที่	ไปยังหนังสือ
เลขที่หนังสือ ตง.6920107/3	หนังสือส่งภายใน	22 มกราคม 2566	ไปยังหนังสือ

เมนูนี้จะแสดงหนังสือทั้งหมดโดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ช่วยให้สะดวกในการสืบค้นหนังสือย้อนหลังได้ง่าย

เมนู ประหยัดงบประมาณ

The screenshot displays the SARABAN system interface for budget saving. The page is titled "ประหยัดงบประมาณ (ค่ากระดาษ)" and shows two main sections: "ประหยัดงบประมาณ ค่ากระดาษ" and "ประหยัดงบประมาณ ค่าจัดส่ง".

ประหยัดงบประมาณ ค่ากระดาษ

ประเภท	ราคา
สรุปงบประมาณค่ากระดาษ	141.00 ฿
กองช่าง	25.00 ฿
สำนักปลัดฯ	37.00 ฿
สารบรรณกลาง	17.00 ฿
กองคลัง	28.00 ฿
กองการศึกษา	17.00 ฿
หน่วยตรวจสอบภายใน	17.00 ฿

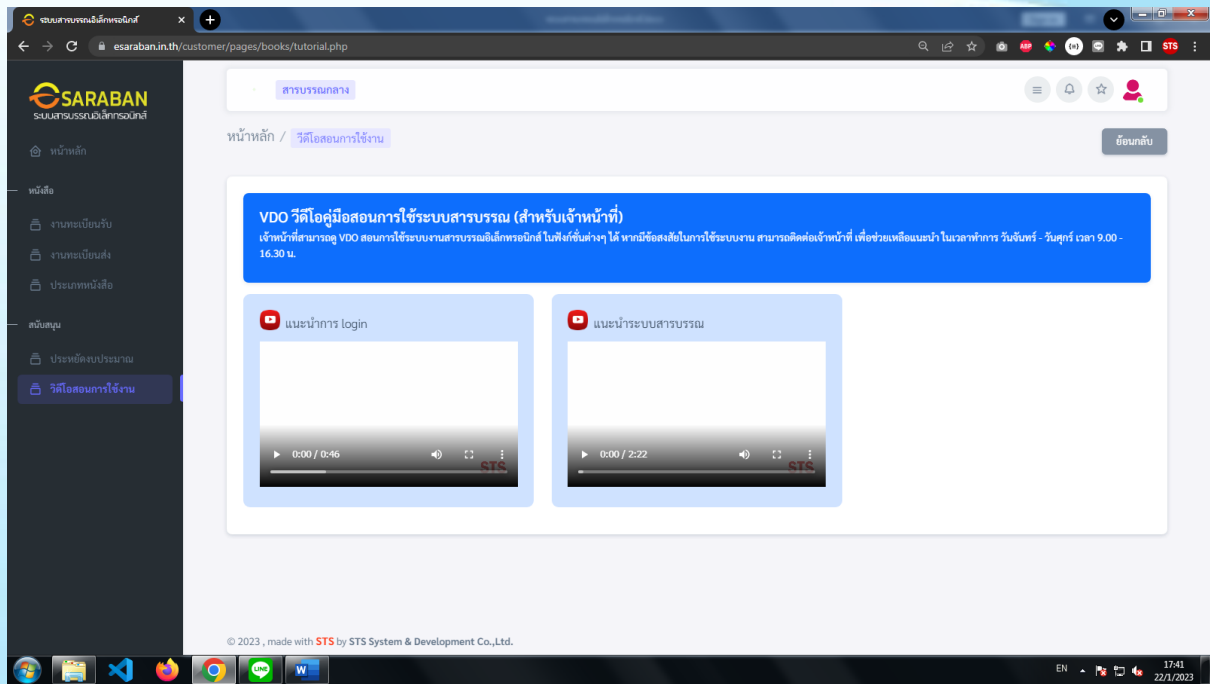
ประหยัดงบประมาณ ค่าจัดส่ง

ประเภท	ราคา
สรุปงบประมาณค่าจัดส่ง	245.00 ฿
กองช่าง	70.00 ฿
สำนักปลัดฯ	70.00 ฿
สารบรรณกลาง	35.00 ฿
กองคลัง	70.00 ฿

© 2023, made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

เมื่อเข้ามาในเมนูนี้ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการช่วยประหยัดงบประมาณทั้งด้านกระดาษที่พิมพ์เอกสารและค่าจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก โดยแยกค่าใช้จ่ายให้เป็นแต่ละกอง

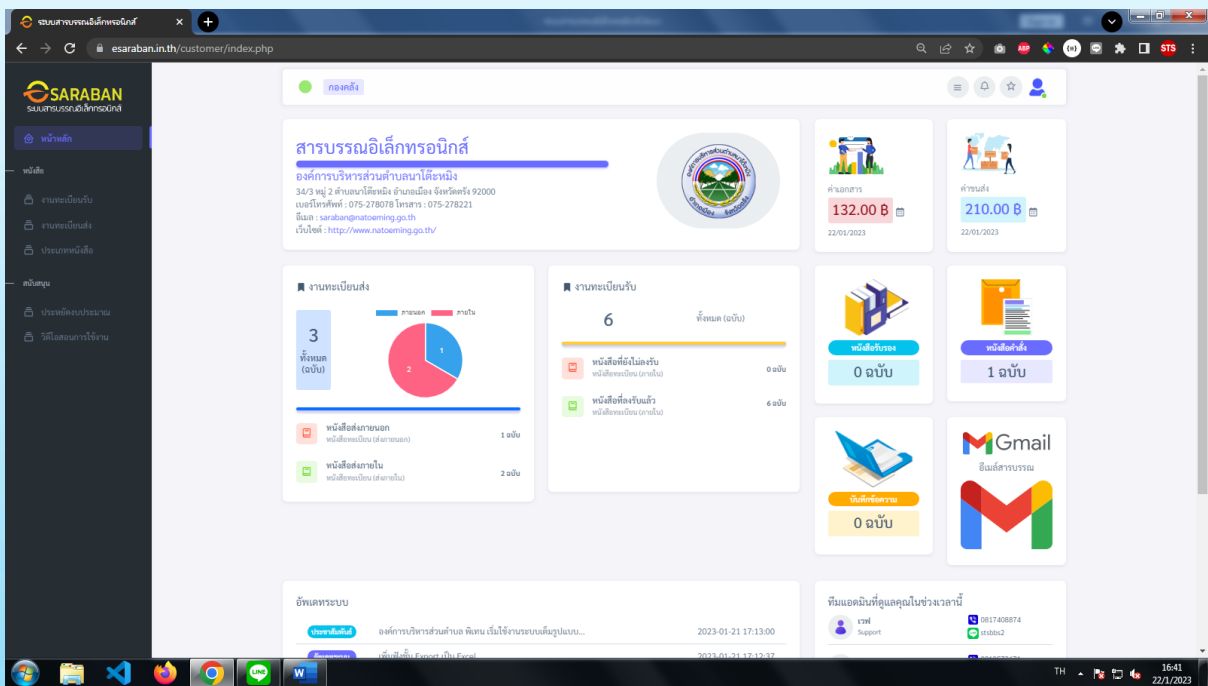
เมนู วีดีโอสอนการใช้งาน



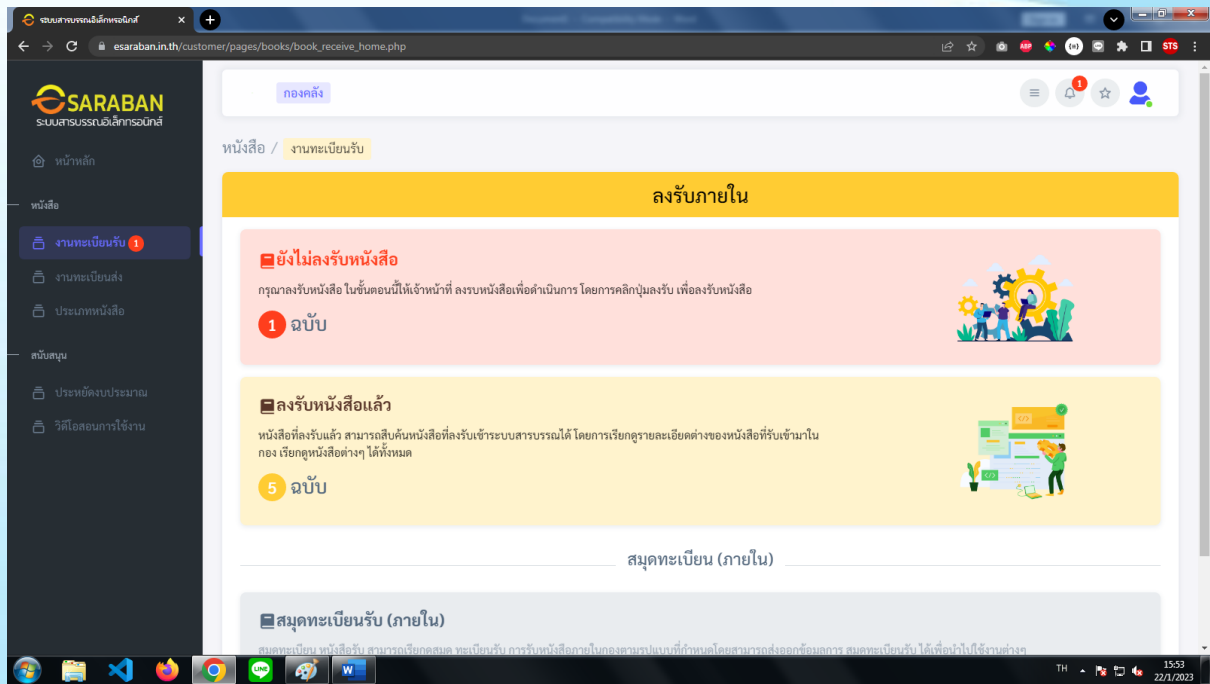
เมนูนี้จะแสดงคลิปวีดีโอสอนการใช้งานในเมนูต่างๆของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาศึกษาวิธีการใช้งานต่างๆเพิ่มเติมได้ในเมนูนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ธุรการกองต่าง)

หลังจาก Log in เข้าระบบแล้วระบบจะแสดงหน้าหลักของกองที่ทำการ Log in หน้าหลัก



จากรูปด้านบน แถบบนสุดจะแสดงชื่อของกองที่ Log in เข้าระบบ ด้านขวามือจะมีเมนูลัดและรายละเอียดของผู้ใช้ระบบ แถบซ้ายมือจะเป็นรายการเมนูที่จะใช้งานระบบ ส่วนพื้นที่ด้านขวามือจะแสดงรายการต่างๆที่เกี่ยวข้องสำหรับกองนั้นๆ ยกเว้นการคำนวณค่ากระดาษและค่าขนส่งจะเป็นยอดรวมของหน่วยงาน

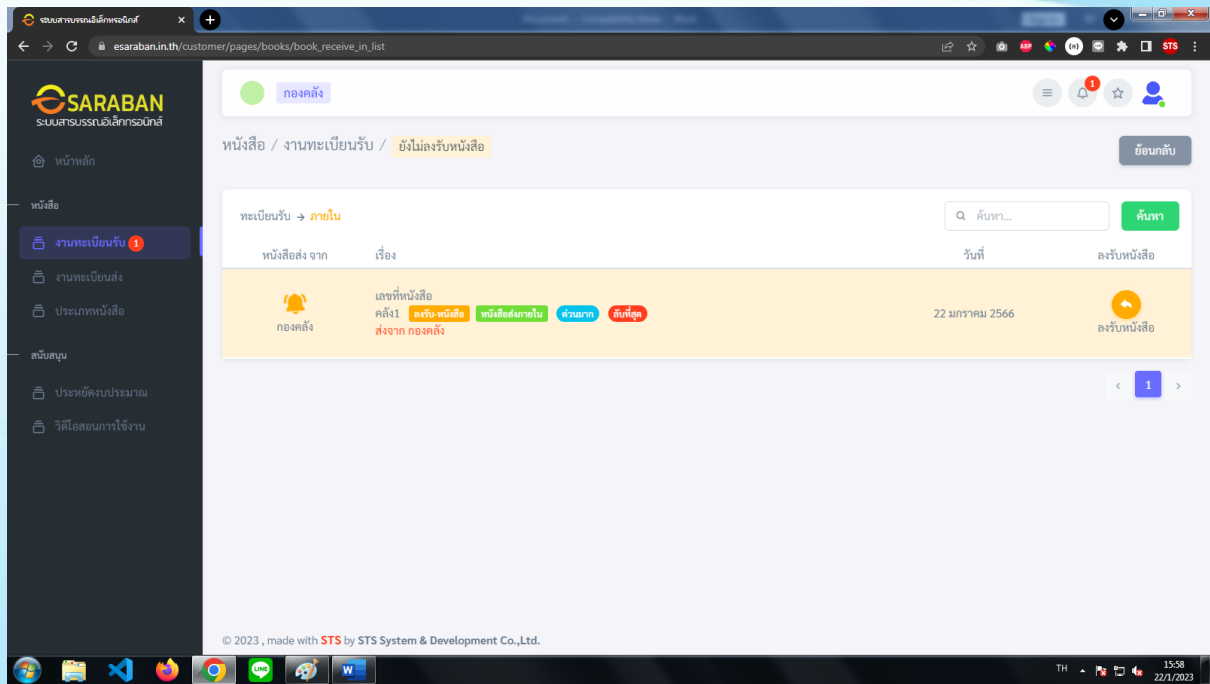


เมนูแรก งานทะเบียนรับ

ธุรการของแต่ละกองจะมองเห็นเฉพาะรายการหนังสือลงทะเบียนในเท่านั้น

เมื่อมีหนังสือเข้ามาจะมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนที่รูปกระดิ่งและแสดงจำนวนหนังสือที่ยังไม่ลงทะเบียน

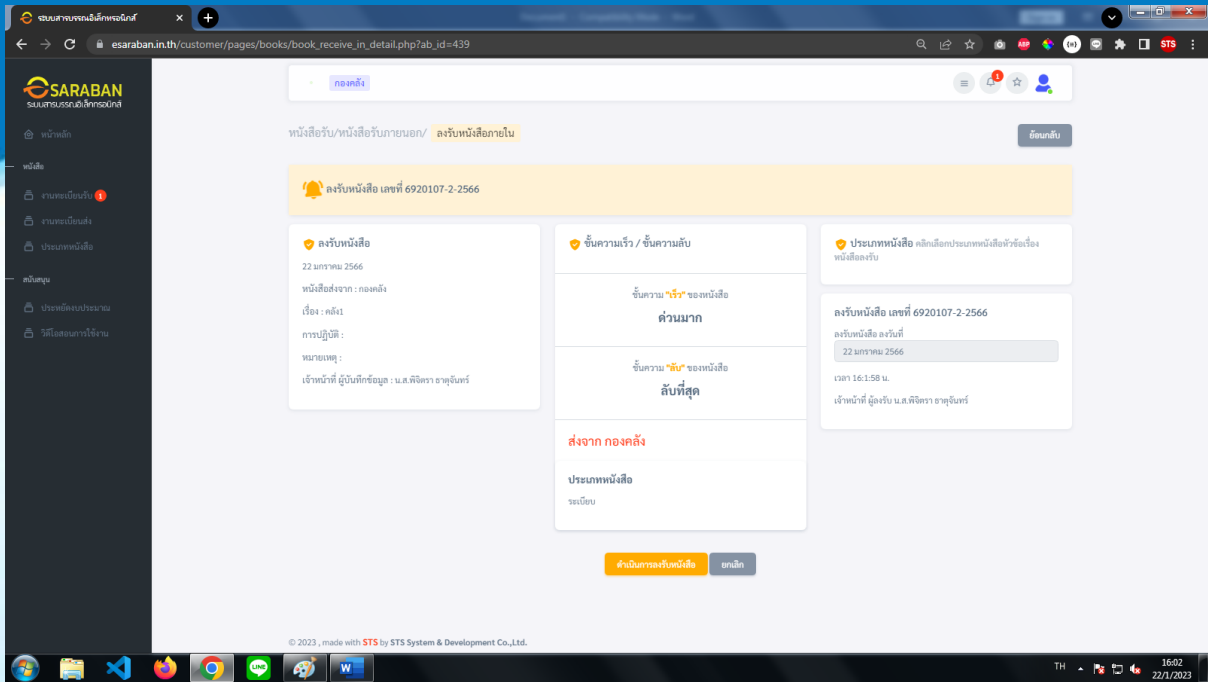
และมีรายการแถบสีแดงแสดงขึ้นมาให้ทราบ สามารถคลิกที่กระดิ่งหรือคลิกที่แถบสีแดงเพื่อเข้าสู่การลงทะเบียนก็ได้เหมือนกัน



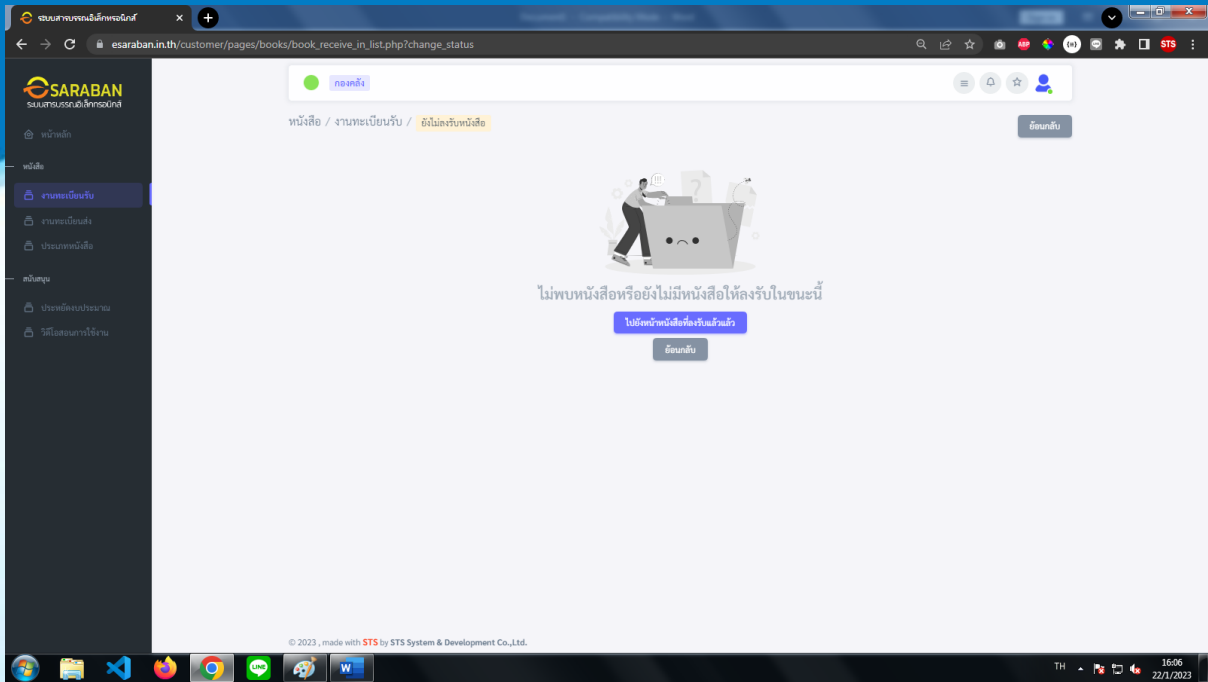
เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่หน้าลงรับหนังสือ พื้นที่ด้านขวาจะแสดงจำนวนหนังสือทั้งหมดที่เข้ามายังกองนั้นๆและยังไม่ได้ลงรับ

แถบสีเหลืองจะแสดงรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ส่งเข้ามา

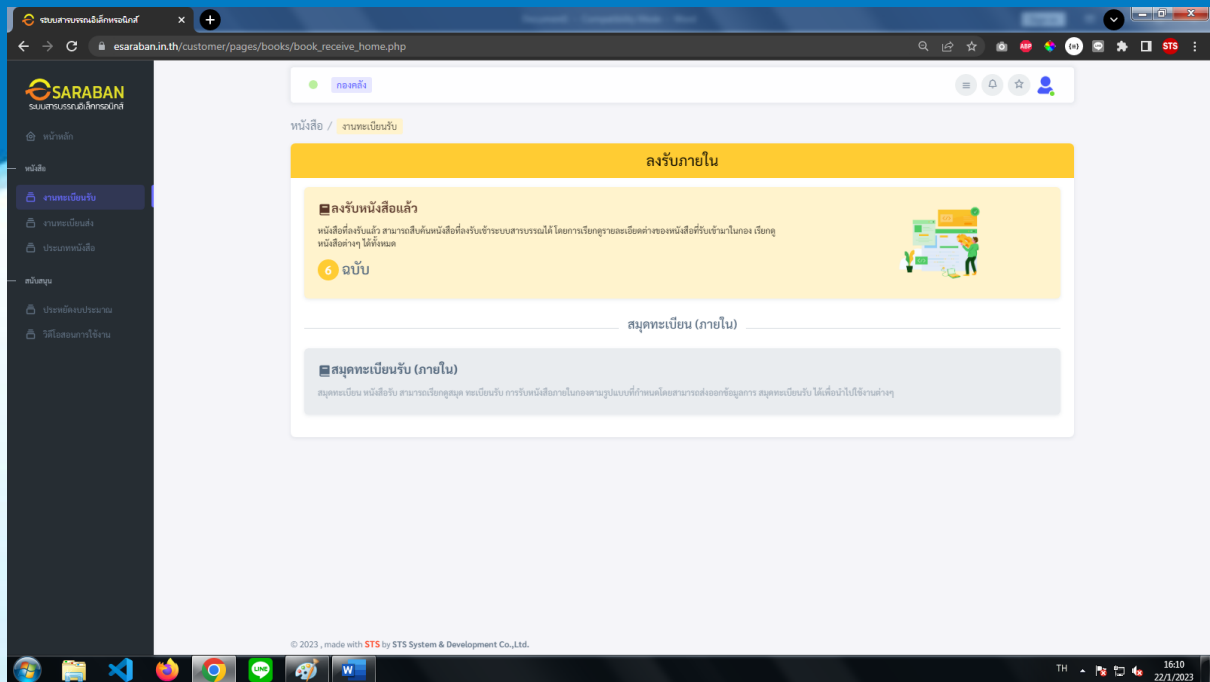
การลงรับหนังสือให้คลิกที่สัญลักษณ์ลูกศรสีเหลืองเพื่อทำรายการลงรับ



หลังจากคลิกสัญลักษณ์ลูกศรสีเหลืองแล้ว ระบบจะพามาหน้าต่างลงรับหนังสือ ในส่วนนี้ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ส่งเข้ามาให้ การลงรับหนังสือแต่ละฉบับให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการลงรับหนังสือ” (ปุ่มสีเหลืองด้านล่าง)



เมื่อคลิกแล้วระบบจะพากลับมาหน้าลงรับหนังสืออีกครั้ง กรณีที่ลงรับหนังสือครบทุกเล่มแล้ว ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบหนังสือหรือยังไม่มีหนังสือให้ลงรับในขณะนี้” เป็นการเสร็จสิ้นในการลงรับหนังสือ สามารถคลิกปุ่มย้อนกลับได้เลย

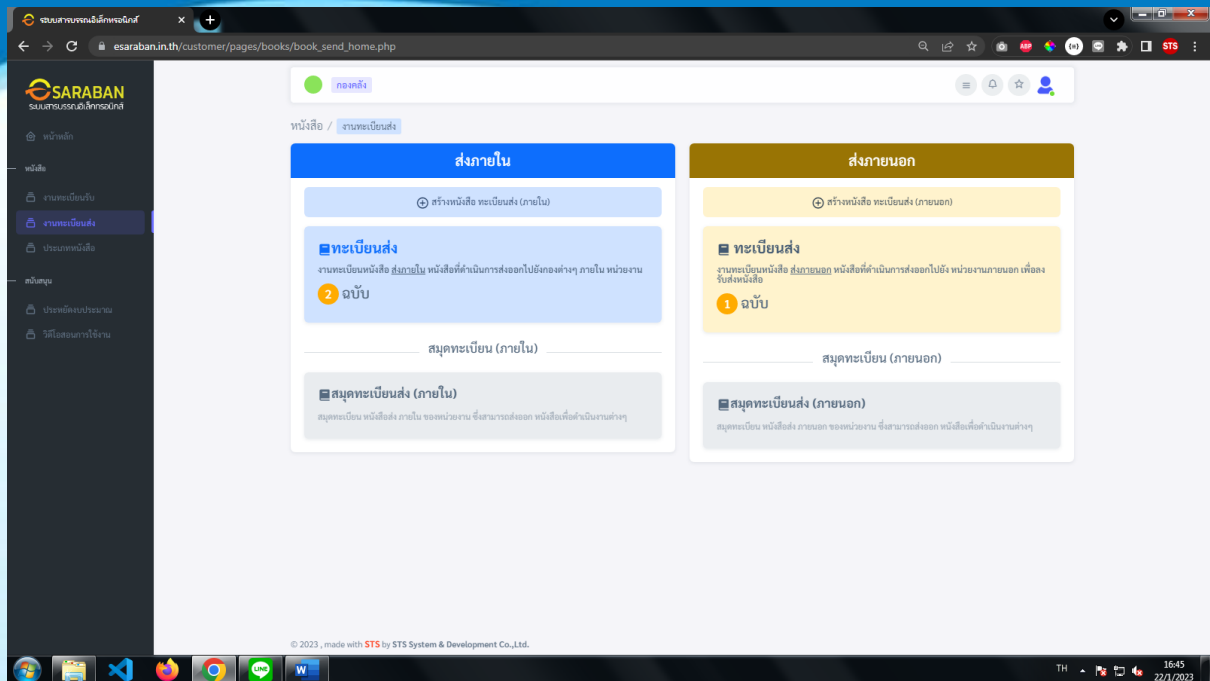


เมื่อลงรับหนังสือหมดแล้ว ระบบจะไม่แสดงแถบสีแดงอีก จะมีเฉพาะรายการหนังสือลงรับ และสมุดคุมเท่านั้น

หากคลิกแถบสีเหลือง ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดที่ได้ลงรับ

หากคลิกแถบสีเทา ระบบจะแสดงรายการเหมือนกับที่ลงรับในสมุดแบบเก่า และสามารถดึงรายละเอียดออกมาในรูปแบบของไฟล์ Excel ได้

เมนูที่สอง งานทะเบียนส่ง



เมื่อคลิกเลือกเมนูงานทะเบียนส่ง ด้านขวามือจะแสดงรายการ “หนังสือส่งภายใน”

และ “หนังสือส่งภายนอก” จะแบ่งออกเป็น

- แถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง ทั้งส่งภายใน และส่งภายนอก
- แถบรายการทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอก
- แถบสมุดคุมทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอกเช่นกัน

การสร้างหนังสือส่งภายใน

เมื่อคลิกแถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง(ภายใน)แล้ว ระบบจะพามายังหน้าต่างการสร้างหนังสือส่ง

ระบบทะเบียนหนังสือ > สร้าง หนังสือทะเบียนส่ง (ภายในเท่านั้น)
จุดกรอกสร้างหนังสือส่ง (ภายใน) หรืออาจสามารถกรอกหลายชนิด ของหนังสือที่ต้องการส่งออกอย่างใดอย่างหนึ่งได้เป็นไปตามกฎระเบียบการให้บริการระบบทะเบียนหนังสือ

1 สร้างหนังสือ

ทะเบียนหนังสือ
วันที่ส่ง ลงวันที่
22/01/2023

จาก
คอลลิค

เรื่อง
หนังสือส่งภายใน

การปฏิบัติ
บุคลากรกองการปฏิบัติ

หมายเหตุ
กรุณากรอกเลขของชุด

เจ้าหน้าที่ ผู้รับหนังสือ
น.ส.พิชิตรา อัญจันทร์

2 ข้อความแจ้ง / ข้อความลับ

ข้อความ "ลับ" ของหนังสือ
[ปุ่ม OK] [ปุ่ม Cancel]
[ปุ่ม ลับ] [ปุ่ม สืบค้น]

ข้อความ "ส่วนตัว" ของหนังสือ
[ปุ่ม OK] [ปุ่ม Cancel]
[ปุ่ม ลับ] [ปุ่ม สืบค้น]

3 ประเภทหนังสือ

ประเภทหนังสือ

- หนังสือขอติดตลก
- หนังสือส่งสาร
- คำสั่ง
- รณนียบ
- ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- ประกาศ
- แถลงการณ์
- คำว่า

หนังสือเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นตรงกับหน่วยงานราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการปฏิบัติงาน
- บันทึก
- หนังสืออื่น

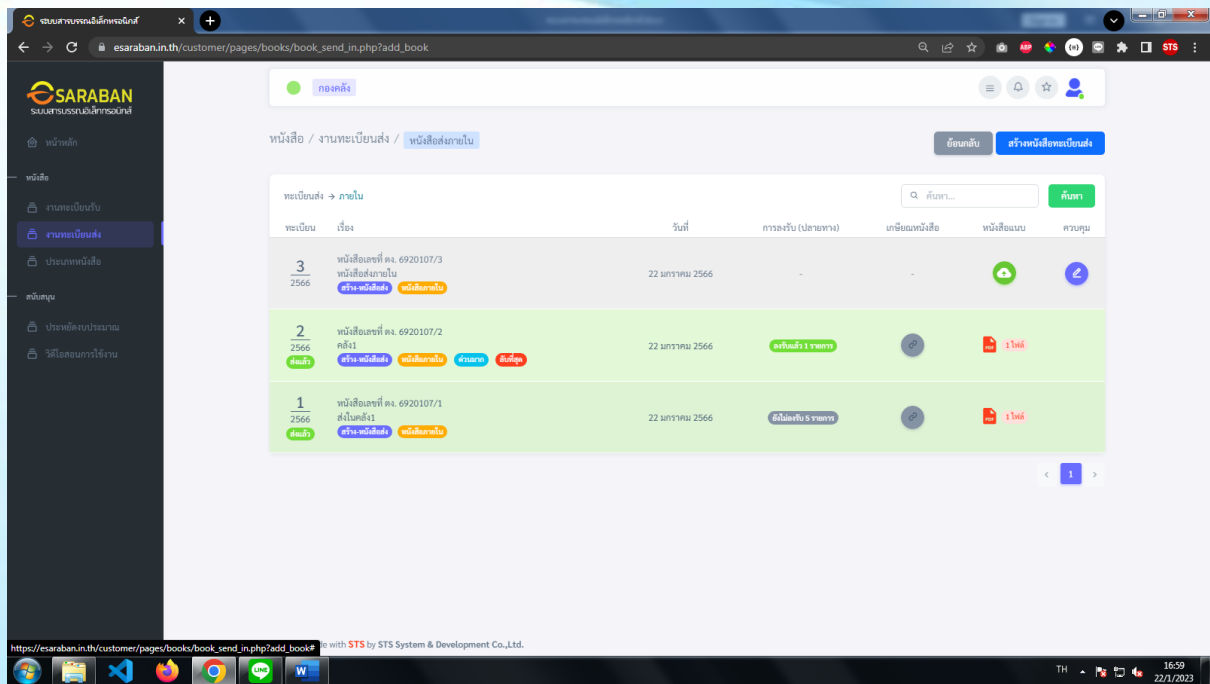
[ปุ่ม สร้างหนังสือส่ง - บันทึก] [ปุ่ม ยกเลิก]

© 2023 , made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

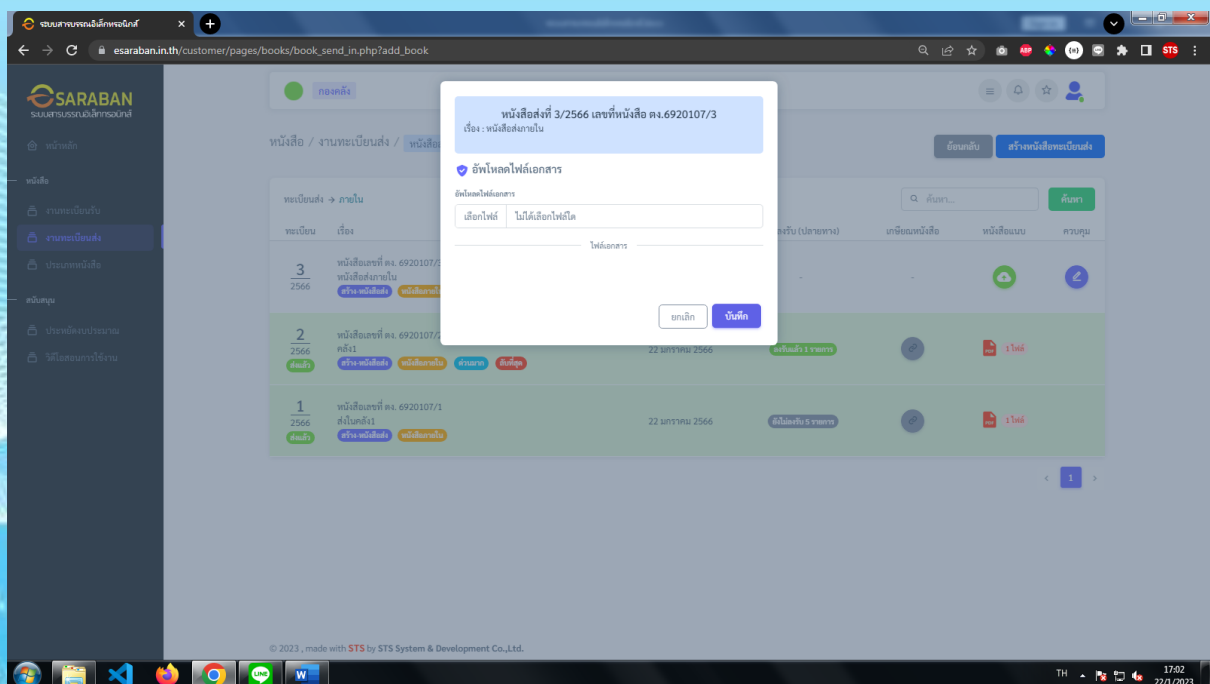
TH 16:57 22/1/2023

ด้านในให้กรอกรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ต้องการสร้าง เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆเสร็จแล้ว ให้คลิก ปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” หนังสือที่สร้างจะถูกบันทึกในชื่อของผู้ใช้ระบบโดยอัตโนมัติ

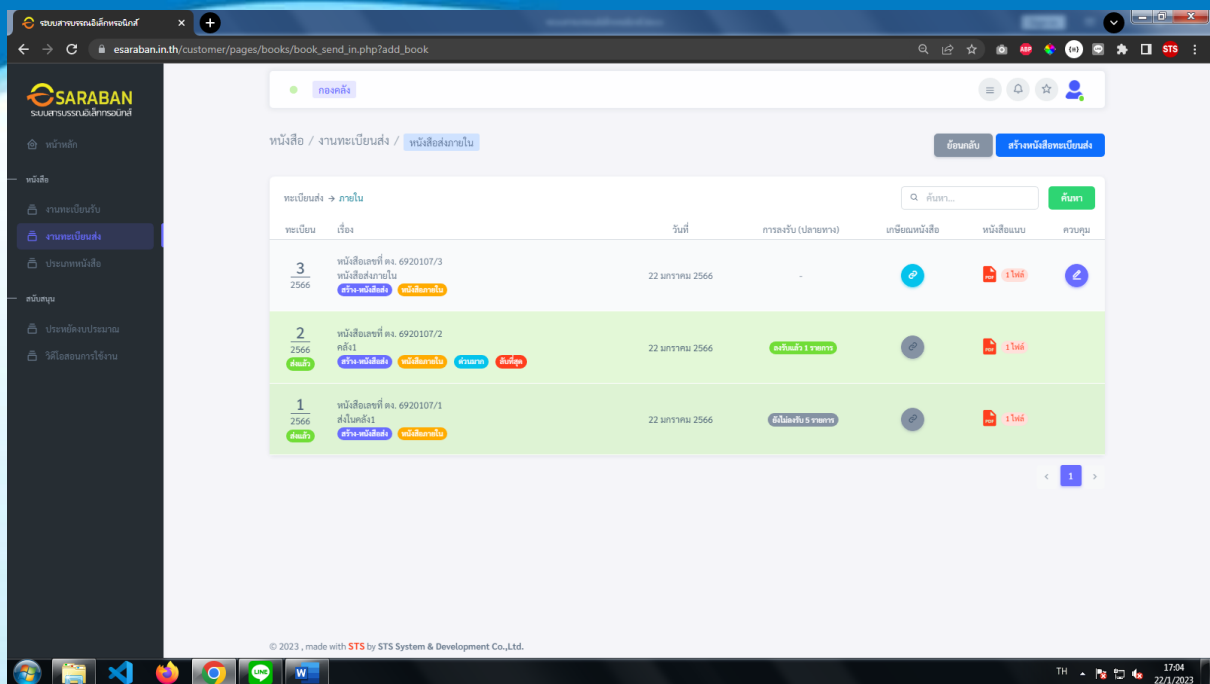
เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” แล้วระบบจะพามาถึงหน้าดังนี้



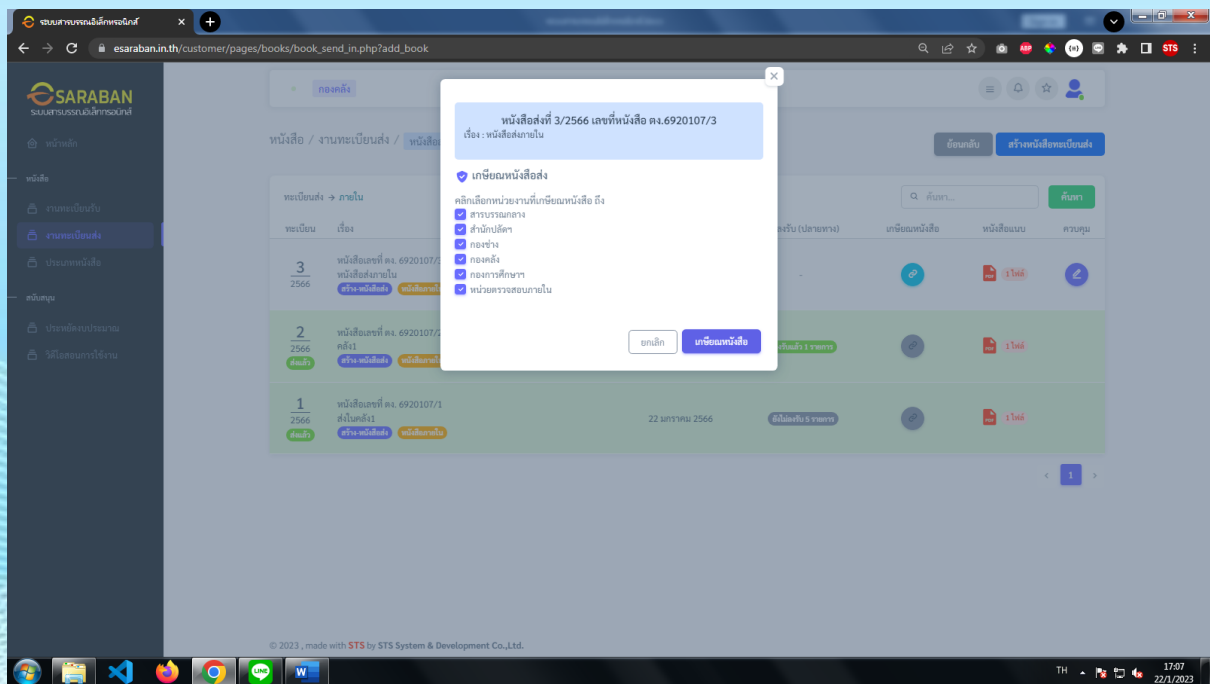
ให้สังเกตแถบสีเทาที่ยังดำเนินการอยู่ ให้คลิก สัญลักษณ์สีเขียวของหนังสือแนบ เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างของระบบแจ้งให้เลือกอัปโหลดไฟล์แนบ



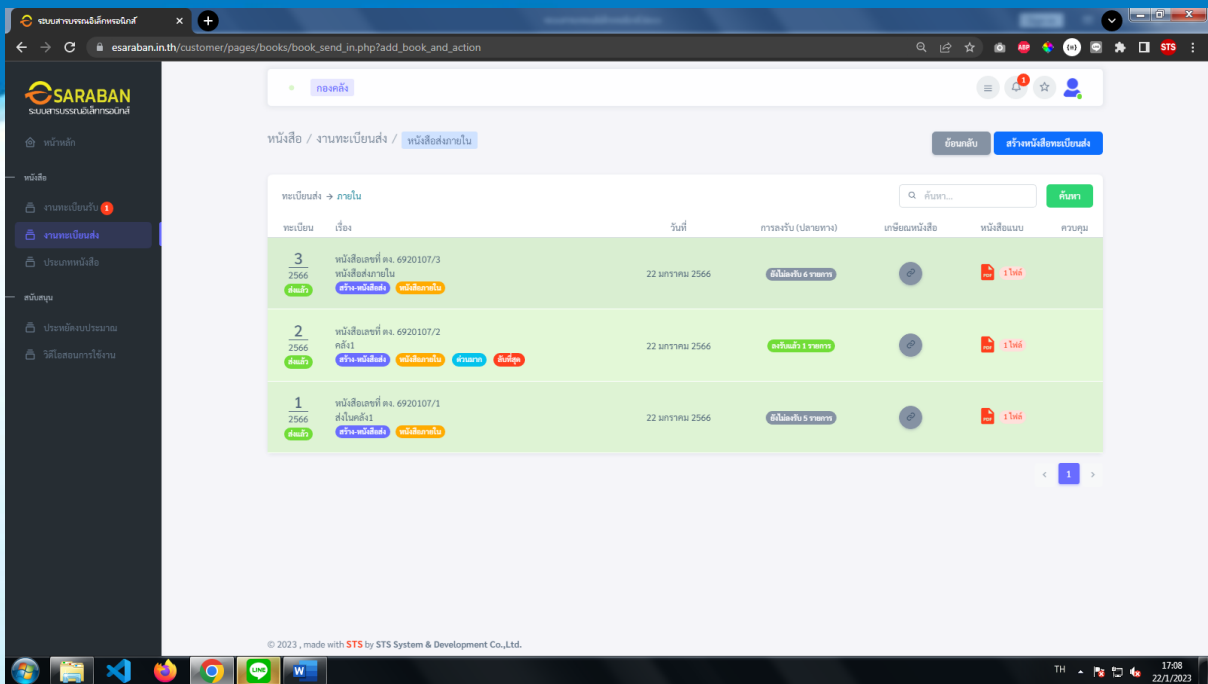
หลังจากบันทึกไฟล์แนบแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือ



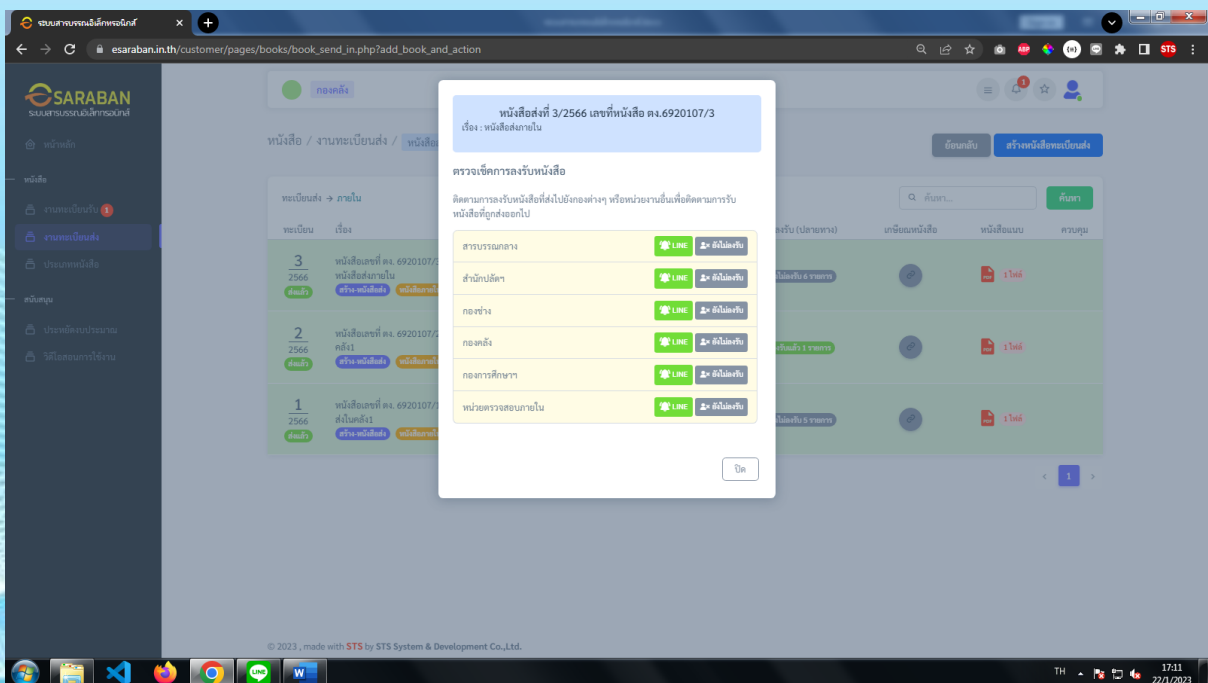
คลิกสัญลักษณ์รูปไซส์ฟ้า เพื่อทำการเกเขียนหนังสือ



หลังจากคลิกสัญลักษณ์รูปไซส์แล้ว ระบบจะให้เลือกกองต่างๆที่ต้องการส่งหนังสือ (สามารถส่งพร้อมกันได้หลายกองรวมถึงส่งให้กองของตัวเองได้) เมื่อเลือกกองที่ต้องการส่งแล้วให้คลิก ปุ่ม “เกเขียนหนังสือ”



เมื่อคลิกปุ่ม “เกษียณหนังสือ” แล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือนหนังสือรับไปยังกลุ่ม Line ของกองต่างๆที่ส่งไป และรายการหนังสือจะแสดงสถานะของการลงรับหนังสือจากปลายทางด้วยว่ามีการลงรับแล้วหรือยัง



และสามารถส่งการแจ้งเตือนกองต่างๆที่ยังไม่ได้ลงรับซ้ำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยังไม่ลงรับ...รายการ) ระบบจะแสดงหน้าต่างว่ายังมีกองไหนที่ยังไม่ได้ทำการรับหนังสือ

การสร้างหนังสือส่งภายนอก

เมื่อคลิกแถบสร้างหนังสือทะเบียนส่ง(ภายนอก)แล้ว ระบบจะพามาถึงหน้าต่างการสร้างหนังสือส่ง

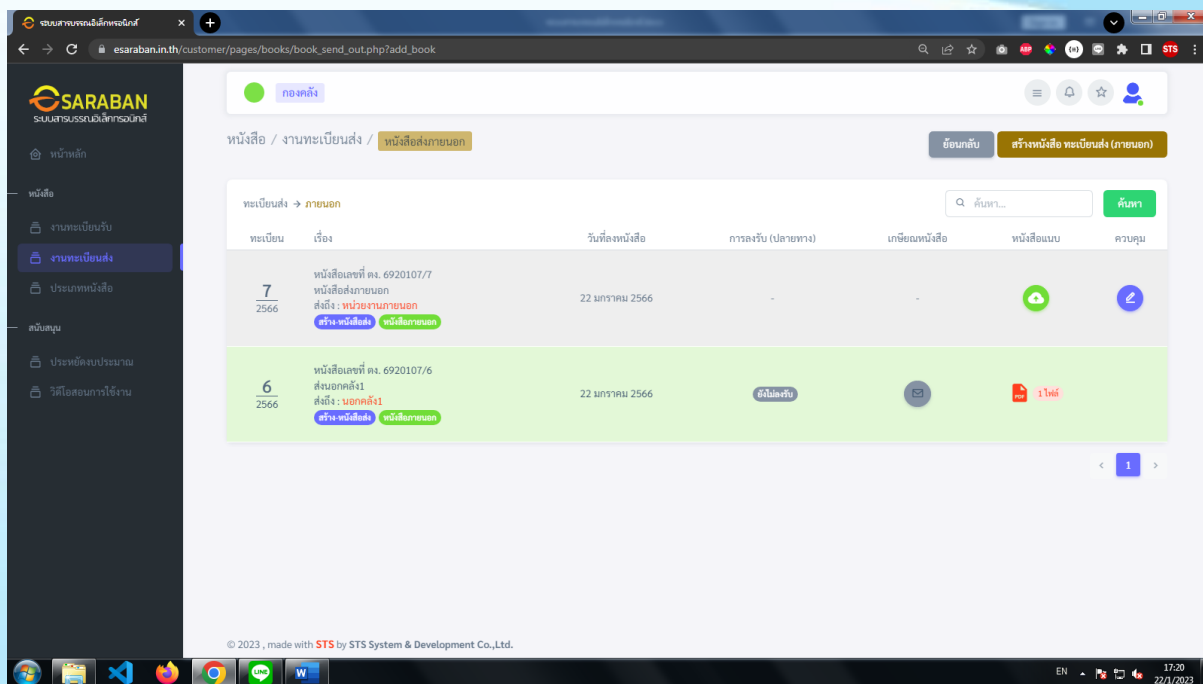
The screenshot shows a web browser window with the URL `esaraban.in.th/customer/pages/books/book_add_send.php`. The page title is "สร้างหนังสือ" (Create Document). The form is titled "สร้างหนังสือทะเบียนส่ง (ภายนอก)" (Create Document Registration (External)). It contains three main sections:

- 1. สร้างหนังสือ (Create Document):** Includes fields for "หนังสือ ระบุวันที่" (Document Date: 22/01/2023), "จาก" (From: กอ.ตม.), "เรื่อง" (Subject: หนังสือส่งภายนอก), "การปฏิบัติ" (Action: อนุมัติ), "หมายเหตุ" (Remarks: อนุมัติ), "เจ้าหน้าที่ ผู้บันทึกข้อมูล" (Officer: น.ส.พิศรา ชาญจันทร์), and "น.ส.พิศรา ชาญจันทร์".
- 2. หน่วยงาน (Department):** Includes a dropdown for "ส่งให้หน่วยงานภายนอก" (Send to external department) and a text area for "ส่งให้" (Send to: หน่วยงานภายนอก). A warning message states: "สำหรับเอกสารส่งหนังสือ(ภายนอก) ส่วนการดูแลการส่งหนังสือ ภายนอกนั้น ให้ใช้การระมัดระวัง ของหน่วยงาน และพิจารณา เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนก่อนส่งหนังสือถึงผู้รับ".
- 3. ชั้นความลับ/ชั้นความลับ (Classification/Secret Level):** Includes buttons for "ขั้นความ 'รัฐ' ของหนังสือ" (Normal/Secret) and "ขั้นความ 'ลับ' ของหนังสือ" (Secret/Highly Secret), each with "ปกติ" (Normal) and "ลับ" (Secret) options, and "ขั้นความ" (Classification) and "ลับที่สุด" (Highest Secret) buttons.

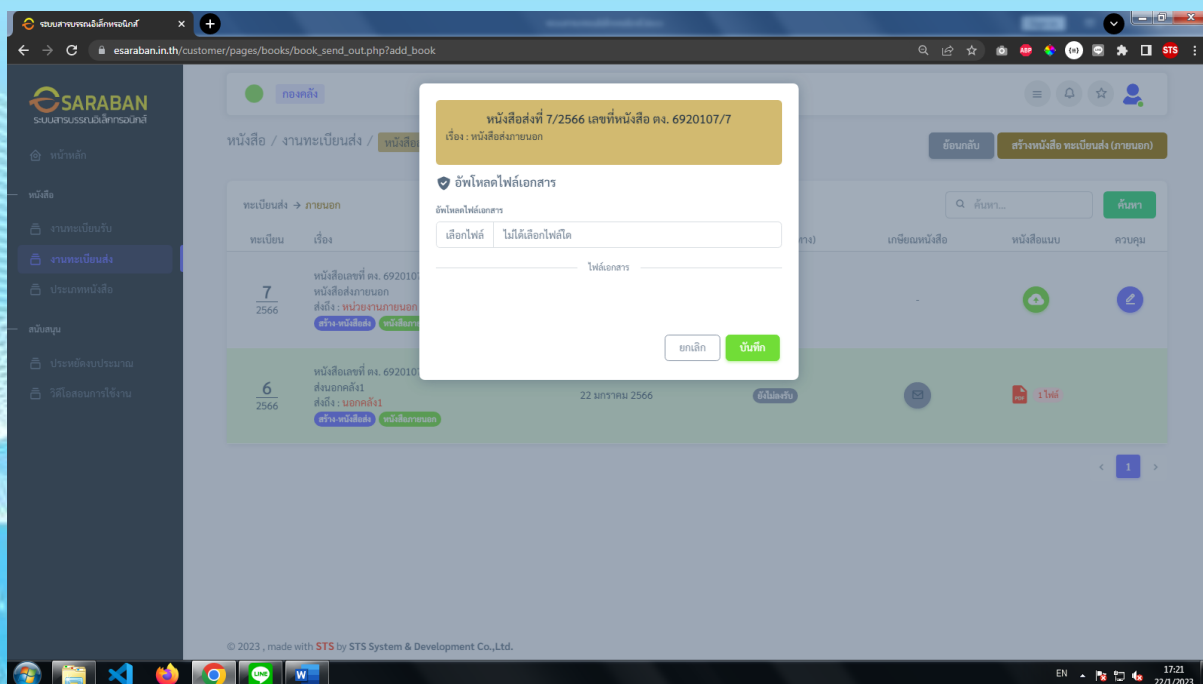
At the bottom, there is a "สร้างหนังสือ-บันทึก" (Create Document-Record) button and a "ยกเลิก" (Cancel) button. The footer shows "© 2023. made with STS by STS System & Development Co.,Ltd." and the system time "17:17 22/1/2023".

ด้านในให้กรอกรายละเอียดต่างๆของหนังสือที่ต้องการสร้าง ในรายการสร้างจะมีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้ใส่รหัสการเข้าถึงเอกสารได้ และสามารถปิดการดาวโหลดเอกสารจากต้นทางได้ เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆเสร็จแล้วให้คลิก ปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” หนังสือที่สร้างจะถูกบันทึกในชื่อของผู้ใช้ระบบโดยอัตโนมัติ

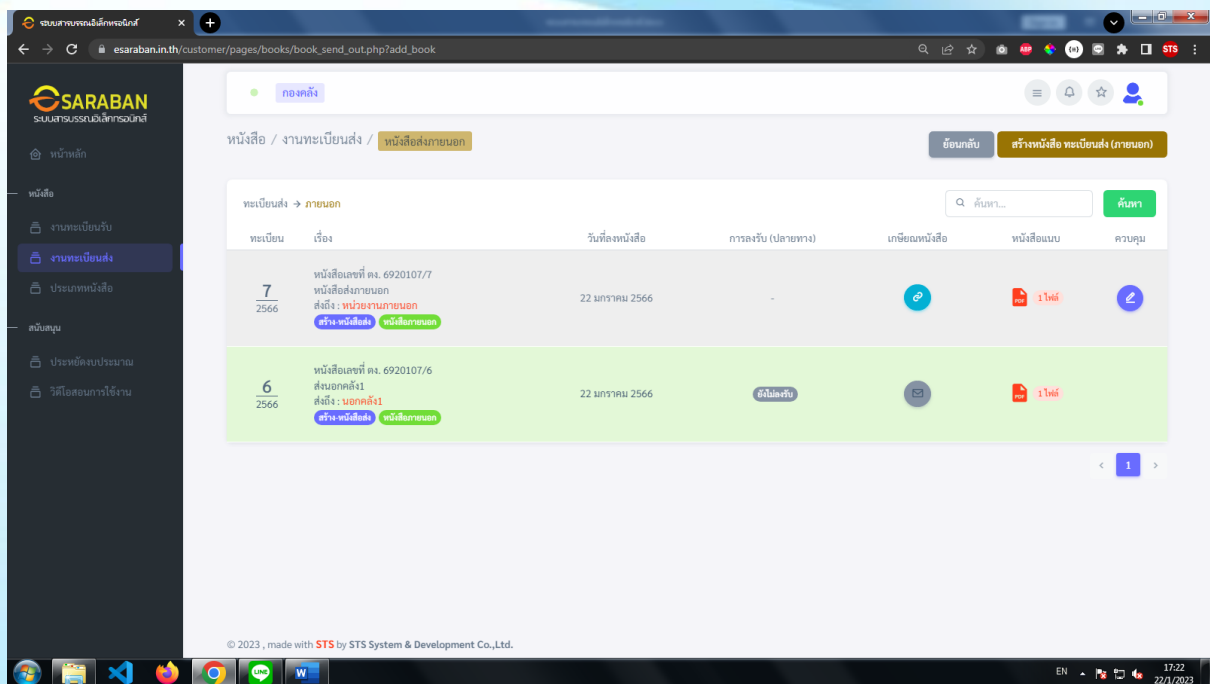
เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างหนังสือส่ง-บันทึก” แล้วระบบจะพามายังหน้าต่างดังนี้



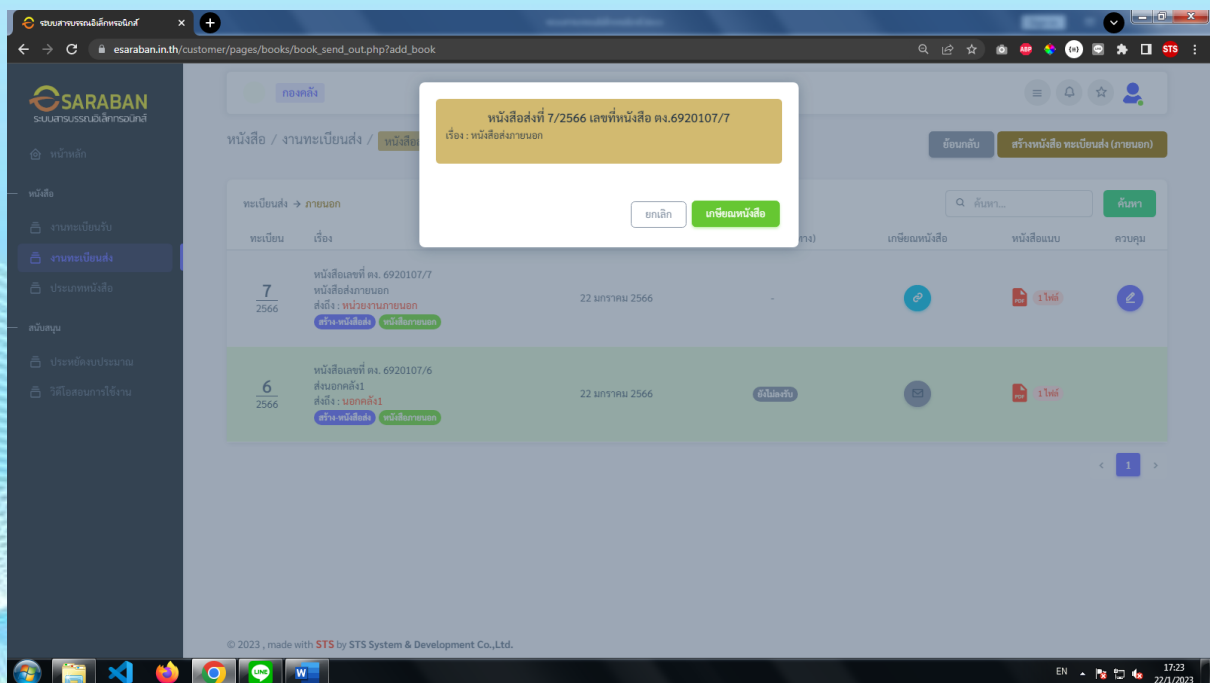
ให้สังเกตแถบสีเทาที่ยังดำเนินการอยู่ ให้คลิก สัญลักษณ์สีเขียวของหนังสือแนบ เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างของระบบแจ้งให้เลือกอัปโหลดไฟล์แนบ



หลังจากบันทึกไฟล์แนบแล้วระบบจะนำไปยังหน้าต่างรายการทะเบียนหนังสือ

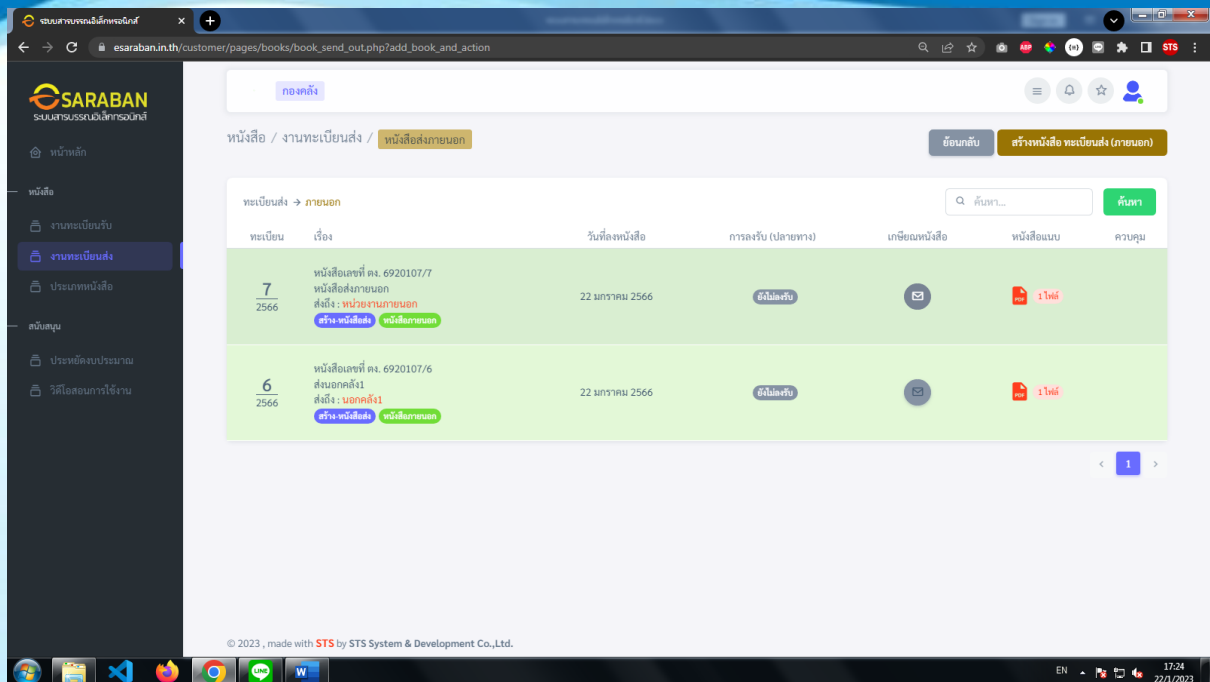


คลิกสัญลักษณ์รูปโซ่สีฟ้า เพื่อทำการเกเขียนหนังสือ

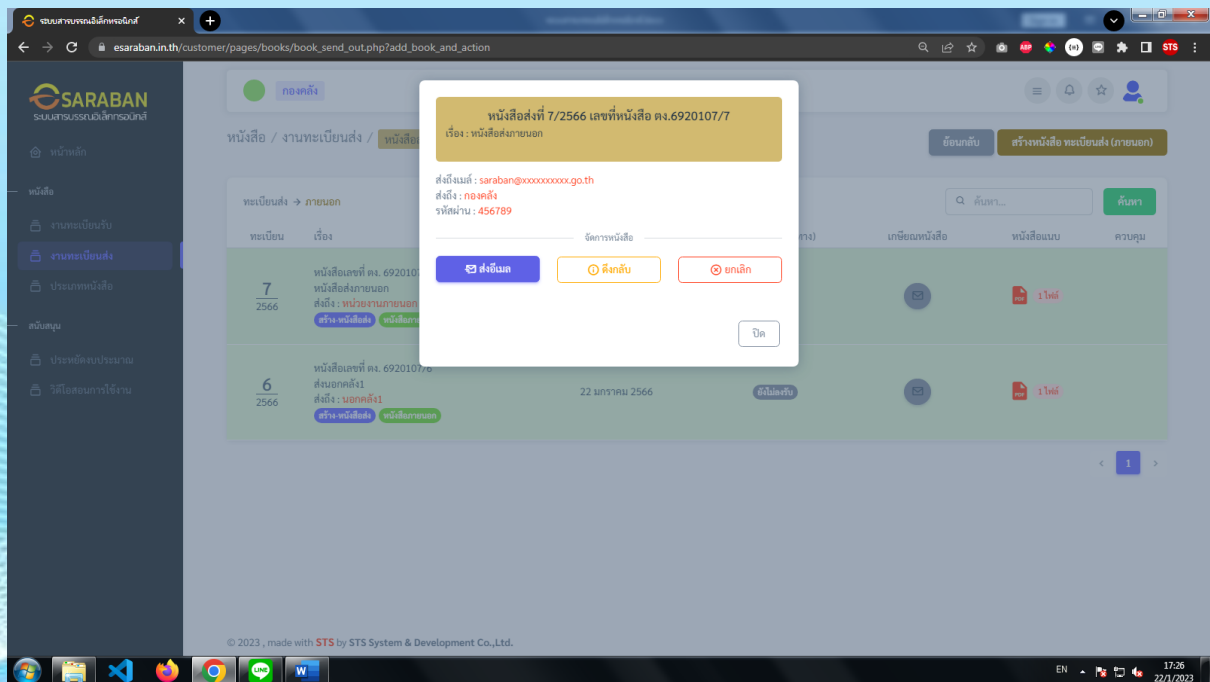


ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการหนังสือให้อีกครั้ง หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คลิก ปุ่ม “เกเขียนหนังสือ”

หลังจากเขียนหนังสือแล้ว ให้ทำการส่งออกหน่วยงานภายนอกโดยใช้อีเมลล์สารบรรณกลางของสำนักงาน

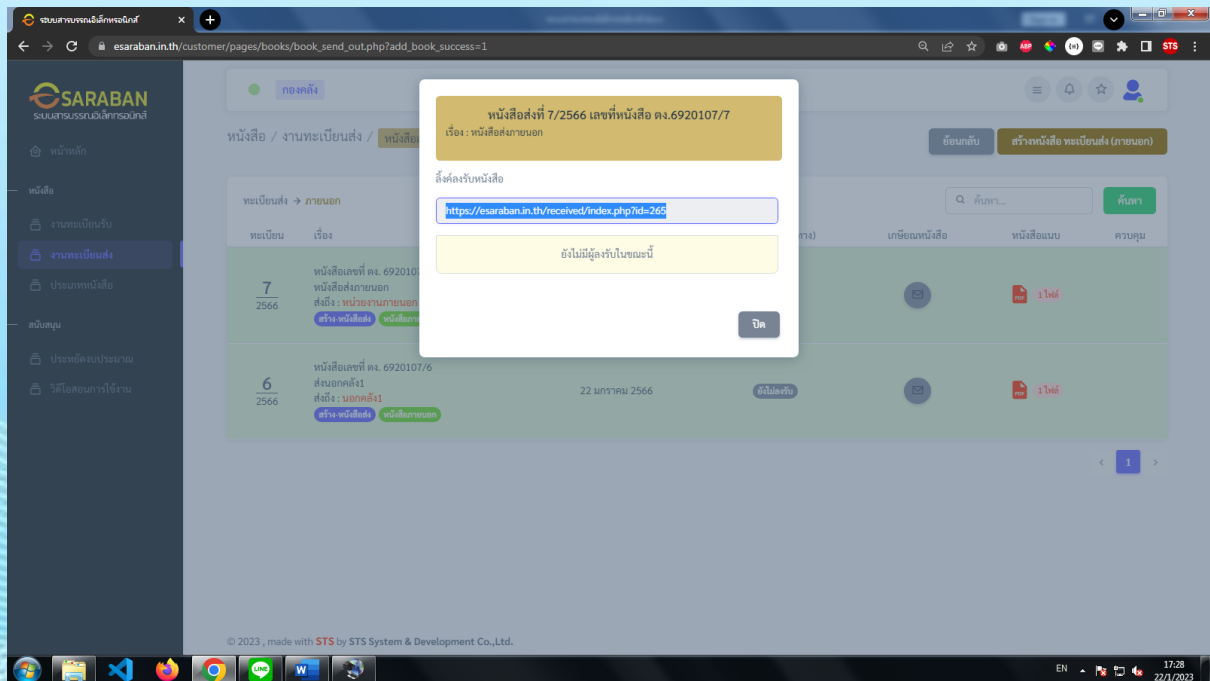
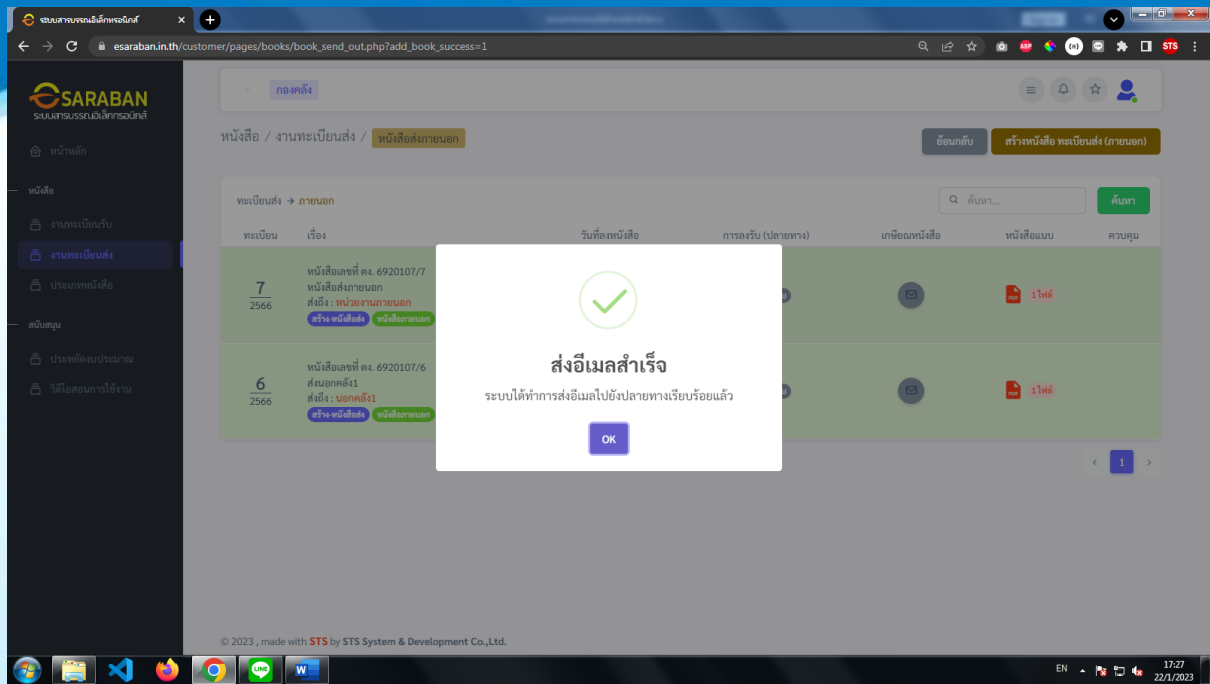


คลิก สัญลักษณ์ ของจดหมายของเอกสารที่ต้องการส่งออก



ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นคลิก “ส่งอีเมลล์”

เมื่อส่งอีเมลล์สำเร็จระบบจะมีหน้าต่างแจ้งเตือน



เราสามารถส่ง link ของอีเมลล์ไปให้ผู้รับปลายทางซ้ำได้ กรณีผู้รับปลายทางหาอีเมลล์หนังสือส่งไม่พบ โดยการคลิกปุ่ม “ยังไม่ลงรับ” แล้วระบบจะแจ้งเตือนหน้าต่างขึ้นมาให้

หน้าหนังสือคำสั่ง

หน้าหนังสือ / ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หนังสือคำสั่ง

สร้างหนังสือ หนังสือคำสั่ง

ลงรับหนังสือคำสั่ง

งานทะเบียนหนังสือคำสั่ง **หนังสือคำสั่ง** ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับหนังสือ

3 ฉบับ

ทะเบียนคำสั่ง

งานทะเบียนหนังสือคำสั่ง **หนังสือคำสั่ง** ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับหนังสือ

3 ฉบับ

ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือคำสั่ง

หน้าหนังสือ / ทะเบียนหนังสือคำสั่ง / รายการหนังสือคำสั่ง / สร้างหนังสือคำสั่ง

สร้างหนังสือคำสั่ง

ส่วนการสร้างหนังสือคำสั่ง หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียด ของหนังสือที่ต้องการส่งโดยกรกรรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อความโปร่งใสเป็นไปตามกระบวนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1 สร้างหนังสือ

ลงรับหนังสือ

หนังสือ ลงวันที่

mm/dd/yyyy

จาก

ดูรายการกลาง

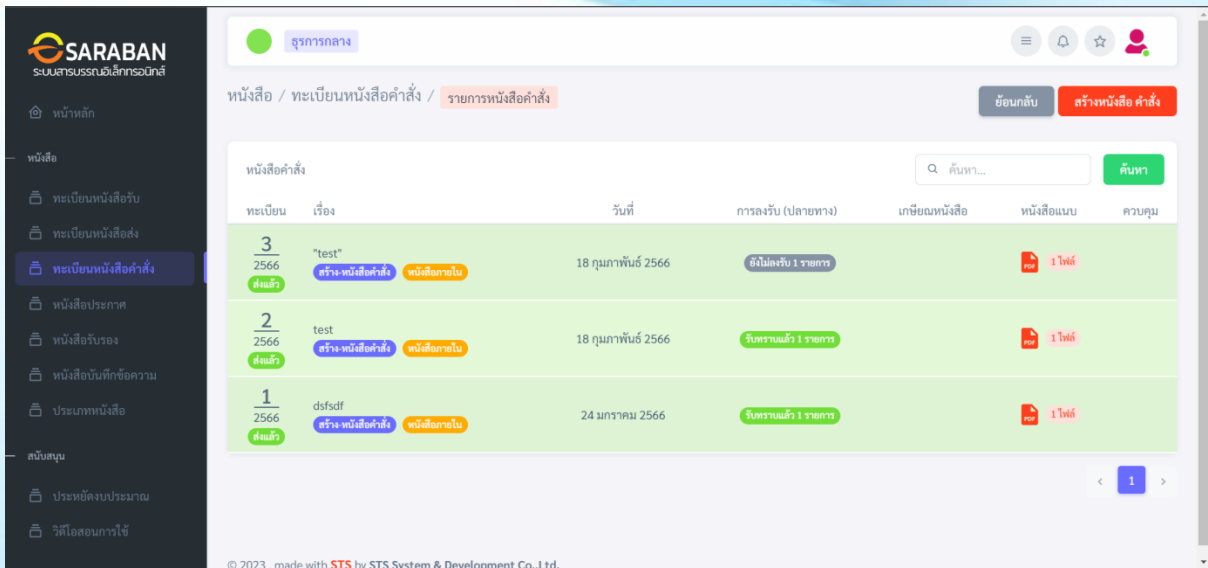
เรื่อง

กรรณการออกเรื่อง

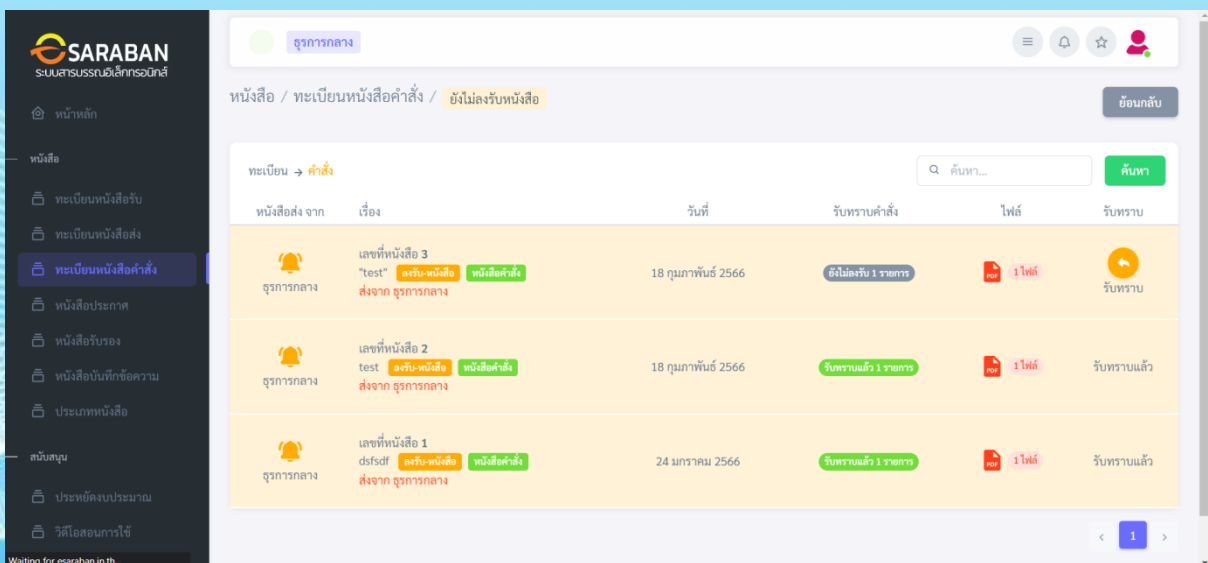
การปฏิบัติ

กรรณการออกการปฏิบัติ

สร้างหนังสือคำสั่ง ให้ทำการกรกรรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือคำสั่ง



เมื่อสร้างหนังสือคำสั่งเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือคำสั่งทั้งหมด ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเขียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ



หน้าแสดงหนังสือคำสั่งที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือคำสั่ง / สมุดทะเบียนคำสั่ง

ส่ง Excel
แบบที่ 13

สมุดทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียน (คำสั่ง) วันจันทร์ที่ 27 มีนาคม 2566

เลขทะเบียนสั่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>3</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566	สารบรรณกลาง /	"test"	test	teste	2566_STS1_3_1.pdf
<u>2</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566	สารบรรณกลาง /	test	test	test	2566_STS_2_1.pdf
<u>1</u> 2566	24 มกราคม 2566	สารบรรณกลาง /	dsfsdf	fdsf	dsfsdf	2566_STS_1_1.pdf

https://esaraban.in.th/customer/index.php

หน้าทะเบียนสมุดคำสั่ง

หนังสือประกาศ

หน้าหลัก / ทะเบียนประกาศ

หนังสือประกาศ

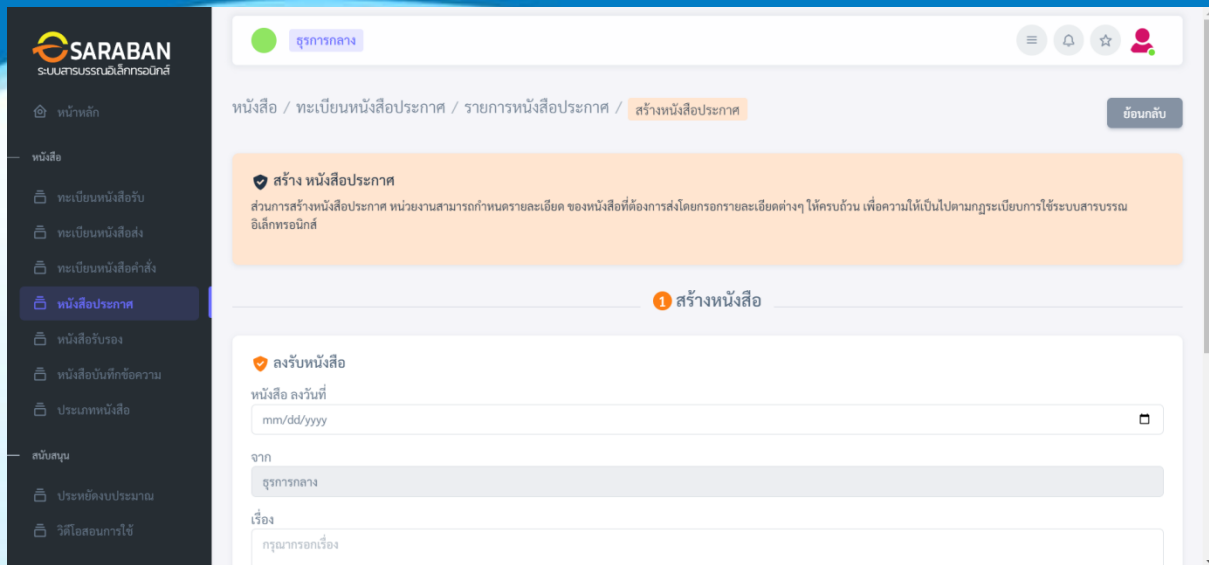
สร้างหนังสือ หนังสือประกาศ

ลงรับหนังสือประกาศ
งานทะเบียนหนังสือประกาศ หนังสือประกาศ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือ
2 ฉบับ

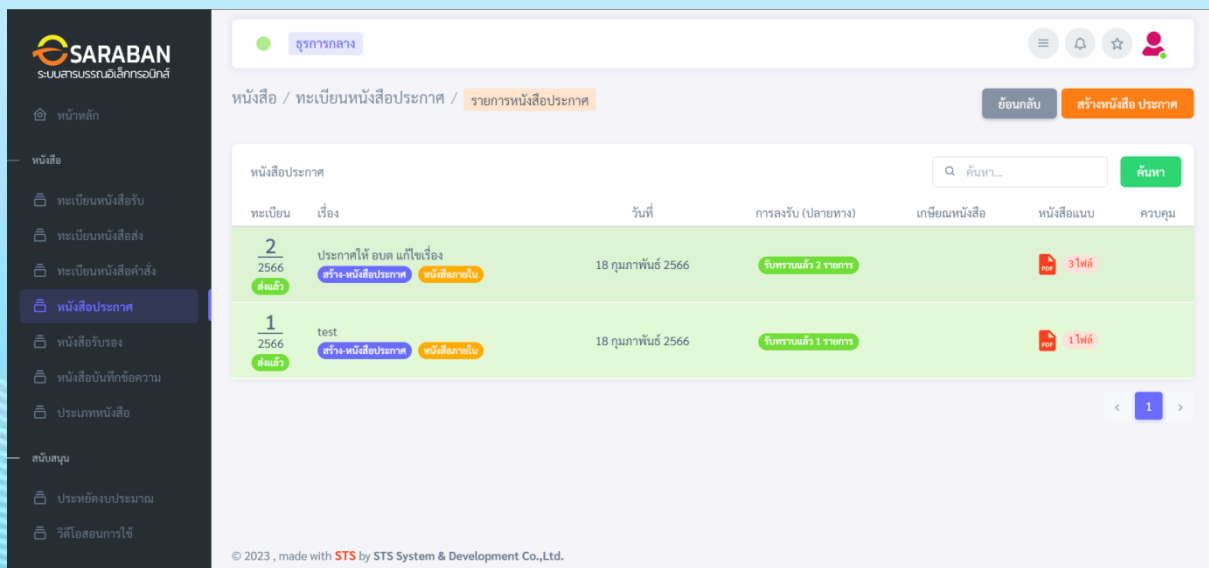
ทะเบียนประกาศ
งานทะเบียนหนังสือประกาศ หนังสือประกาศ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือ
2 ฉบับ

Processing request...

ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือประกาศ



สร้างหนังสือประกาศ ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือประกาศ



เมื่อสร้างหนังสือประกาศเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือประกาศทั้งหมด ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเกษียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ

The screenshot shows the SARABAN web application interface. The left sidebar contains navigation options: หน้าหลัก, หนังสือ, ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, **หนังสือประกาศ**, หนังสือรับรอง, หนังสือบันทึกข้อความ, ประเภทหนังสือ, สนับสนุน, ประหยัดงบประมาณ, and วัสดุเอกสารค่าใช้จ่าย. The main content area displays a list of notices under the heading "ทะเบียนรับ -> ภายใน". The list includes two entries from "สุราษฎร์กลาง" dated 18 กุมภาพันธ์ 2566. The first entry is "เลขที่หนังสือ 2 ประกาศให้ อบต แกไขเรื่อง ส่งจาก สุราษฎร์กลาง" with 3 PDF files. The second entry is "เลขที่หนังสือ 1 test" with 1 PDF file. A search bar and a "ค้นหา" button are visible at the top right of the list.

หน้าแสดงหนังสือประกาศที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

The screenshot shows the SARABAN web application interface for "สมุดทะเบียนประกาศ". The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays "สมุดทะเบียนประกาศ" for "วันที่ 27 มีนาคม 2566". There is a "ส่งออก Excel" button and "แบบที่ 13". Below this is a table of notices:

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>2</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566		ประกาศให้ อบต แกไขเรื่อง	ทันที	ยกเลิก	2566_ST5_2_1.pdf 2566_ST5_2_2.pdf 2566_ST5_1_3.pdf
<u>1</u> 2566	18 กุมภาพันธ์ 2566		test	testte	testet	2566_ST5_1_1.pdf

หน้าทะเบียนสมุดประกาศ

หนังสือรับรอง

SARABAN
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก

หนังสือ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
- หนังสือประกาศ
- หนังสือรับรอง**
- หนังสือบันทึกข้อความ
- ประเภทหนังสือ

สนับสนุน

- ประวัติงบประมาณ
- วิดีโอสอนการใช้

สุราษฎร์กลาง

หนังสือ / หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง

สร้างหนังสือ หนังสือรับรอง

ลงรับหนังสือรับรอง

งานทะเบียนหนังสือรับรอง หนังสือรับรอง ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือ

1 ฉบับ

ทะเบียนรับรอง

งานทะเบียนหนังสือรับรอง หนังสือรับรอง ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือรับรอง

2 ฉบับ

ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือรับรอง

SARABAN
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก

หนังสือ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
- หนังสือประกาศ
- หนังสือรับรอง**
- หนังสือบันทึกข้อความ
- ประเภทหนังสือ

สนับสนุน

- ประวัติงบประมาณ
- วิดีโอสอนการใช้

สุราษฎร์กลาง

หนังสือ / ทะเบียนหนังสือรับรอง / รายการหนังสือรับรอง / สร้างหนังสือรับรอง

ย้อนกลับ

สร้าง หนังสือรับรอง

ส่วนการสร้างหนังสือรับรอง หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียด ของหนังสือที่ต้องการส่งโดยกรกรรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อความให้เป็นไปตามกฎระเบียบการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1 สร้างหนังสือ

ลงรับหนังสือ

หนังสือ ลงวันที่

mm/dd/yyyy

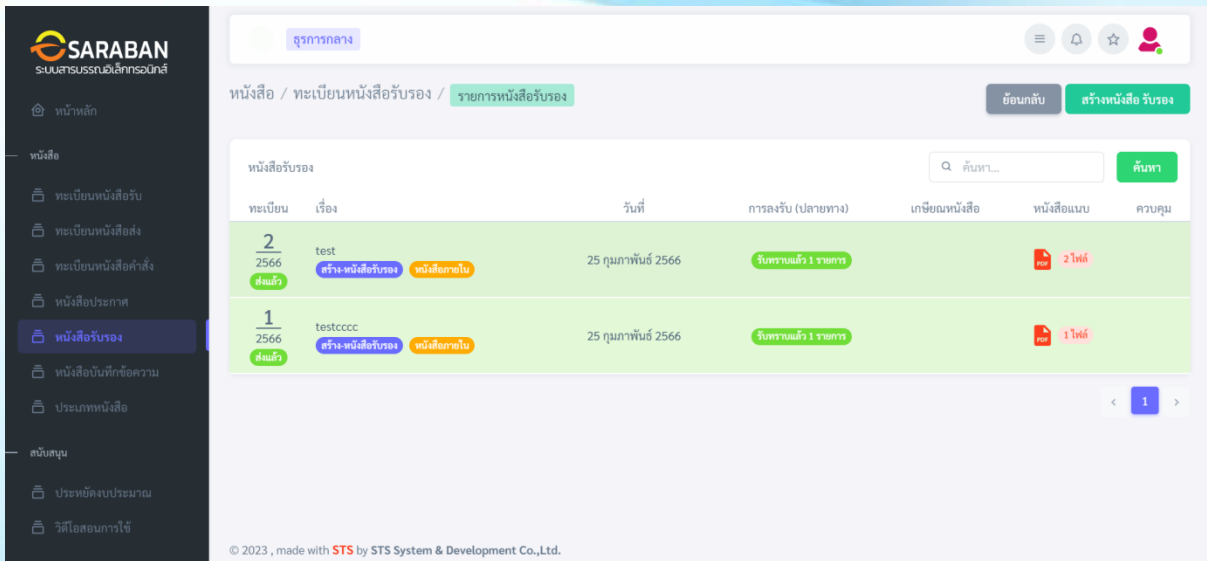
จาก

สุราษฎร์กลาง

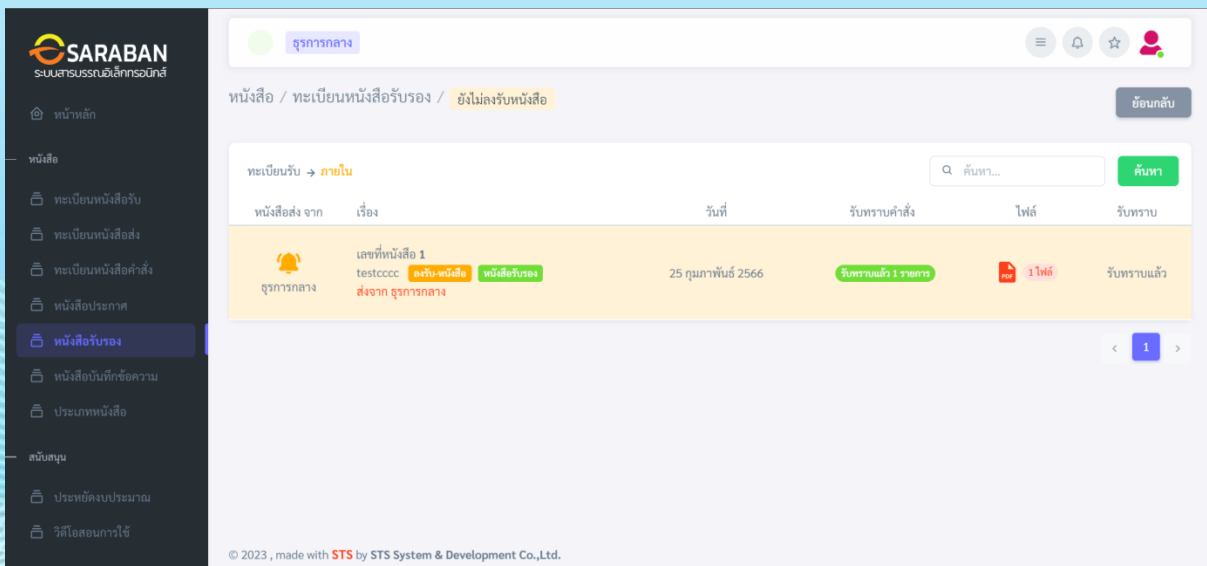
เรื่อง

กรุณากรอกเรื่อง

สร้างหนังสือรับรอง ให้ทำการกรกรรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือรับรอง



เมื่อสร้างหนังสือรับรองเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือรับรองทั้งหมด
 ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเขียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ



หน้าแสดงหนังสือรับรองที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

หน้าหลัก / ทะเบียนหนังสือรับรอง / สมุดทะเบียนรับรอง

ส่ง Excel

แบบที่ 13

สมุดทะเบียนรับรอง

ทะเบียน (รับรอง) วันจันทร์ที่ 27 มีนาคม 2566

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>2</u> 2566	25 กุมภาพันธ์ 2566		test	test	test	2566_STS_2_1.pdf 2566_STS1_2_2.pdf
<u>1</u> 2566	25 กุมภาพันธ์ 2566		testcccc	testc	testc	2566_STS_1_1.pdf

หน้าทะเบียนสมุดรับรอง

หนังสือบันทึกข้อความ

หน้าหลัก / หนังสือบันทึกข้อความ

หนังสือบันทึกข้อความ

สร้างหนังสือ หนังสือบันทึกข้อความ

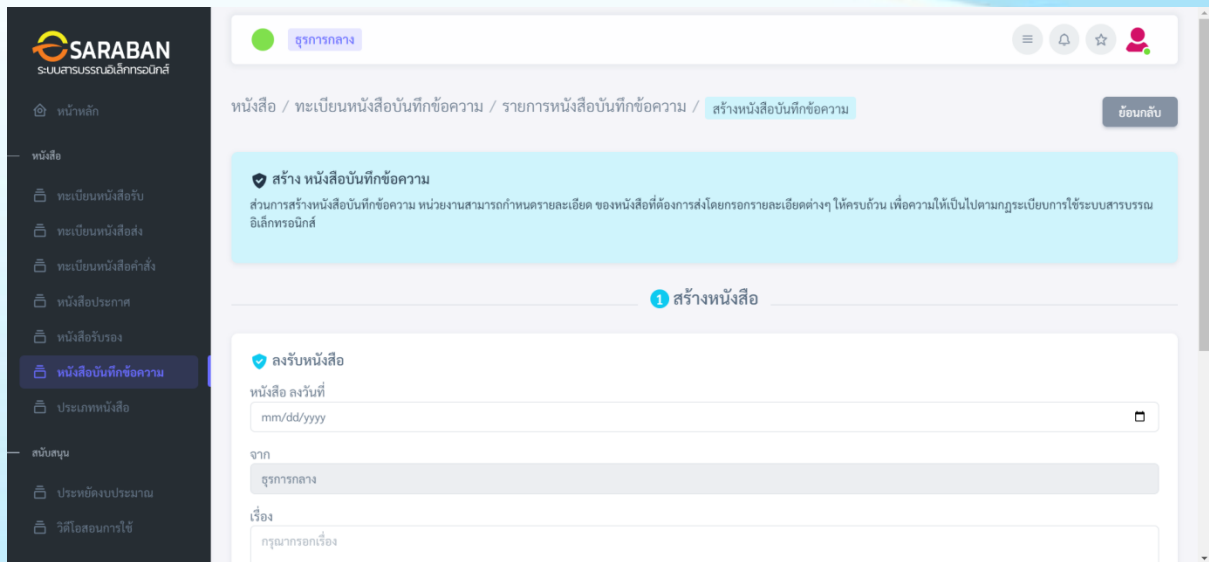
ลงรับหนังสือบันทึกข้อความ
งานทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือบันทึกข้อความ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือ

2 ฉบับ

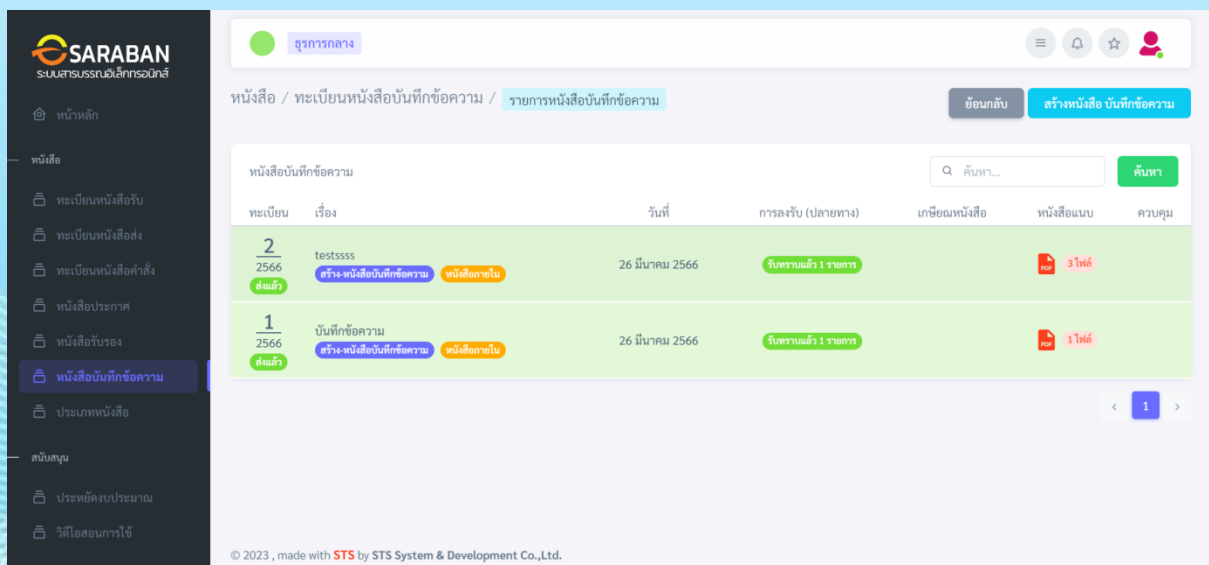
ทะเบียนบันทึกข้อความ
งานทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ หนังสือบันทึกข้อความ ที่ดำเนินการส่งออกไปยัง แผนกต่างๆ เพื่อลงรับส่งหนังสือบันทึกข้อความ

2 ฉบับ

ระบบจะแสดงเมนูควบคุมต่างๆ ของหนังสือบันทึกข้อความ



สร้างหนังสือบันทึกข้อความ ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อสร้างหนังสือบันทึกข้อความ



เมื่อสร้างหนังสือบันทึกข้อความเสร็จแล้วระบบจะแสดงรายการหนังสือบันทึกข้อความทั้งหมด ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ต่างๆ และสามารถเกษียนหนังสือได้เหมือนกับหนังสืออื่นๆ

The screenshot shows the SARABAN web application interface. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าหลัก', 'หนังสือ', and 'ฉบับสมบูรณ์'. The main content area displays a list of pending complaint letters (หนังสือ / ทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความ) with columns for 'หนังสือส่งจาก', 'เรื่อง', 'วันที่', 'รับทราบคำสั่ง', 'ไฟล์', and 'รับทราบ'. Two entries are visible, both dated 26 มีนาคม 2566, with status 'ยังไม่ลกรับหนังสือ'.

หน้าแสดงหนังสือบันทึกข้อความที่กองอื่นๆ ได้ทำการส่งมา ผู้ใช้สามารถกดปุ่มรับทราบหนังสือได้

The screenshot shows the SARABAN web application displaying a summary table of complaint letters (สมุดทะเบียนบันทึกข้อความ) for the date 27 มีนาคม 2566. The table has columns for 'เลขทะเบียนส่ง', 'ลงวันที่', 'ถึง', 'เรื่อง', 'การปฏิบัติ', 'หมายเหตุ', and 'ไฟล์'. A 'ส่งออก Excel' button is visible at the top right.

เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์
<u>2</u> 2566	26 มีนาคม 2566		testssss	test	test	2566_ST5_2_1.pdf 2566_ST51_2_2.pdf 2566_ST51_2_3.pdf
<u>1</u> 2566	26 มีนาคม 2566		บันทึกข้อความ	test	teest	2566_ST5_1_1.pdf

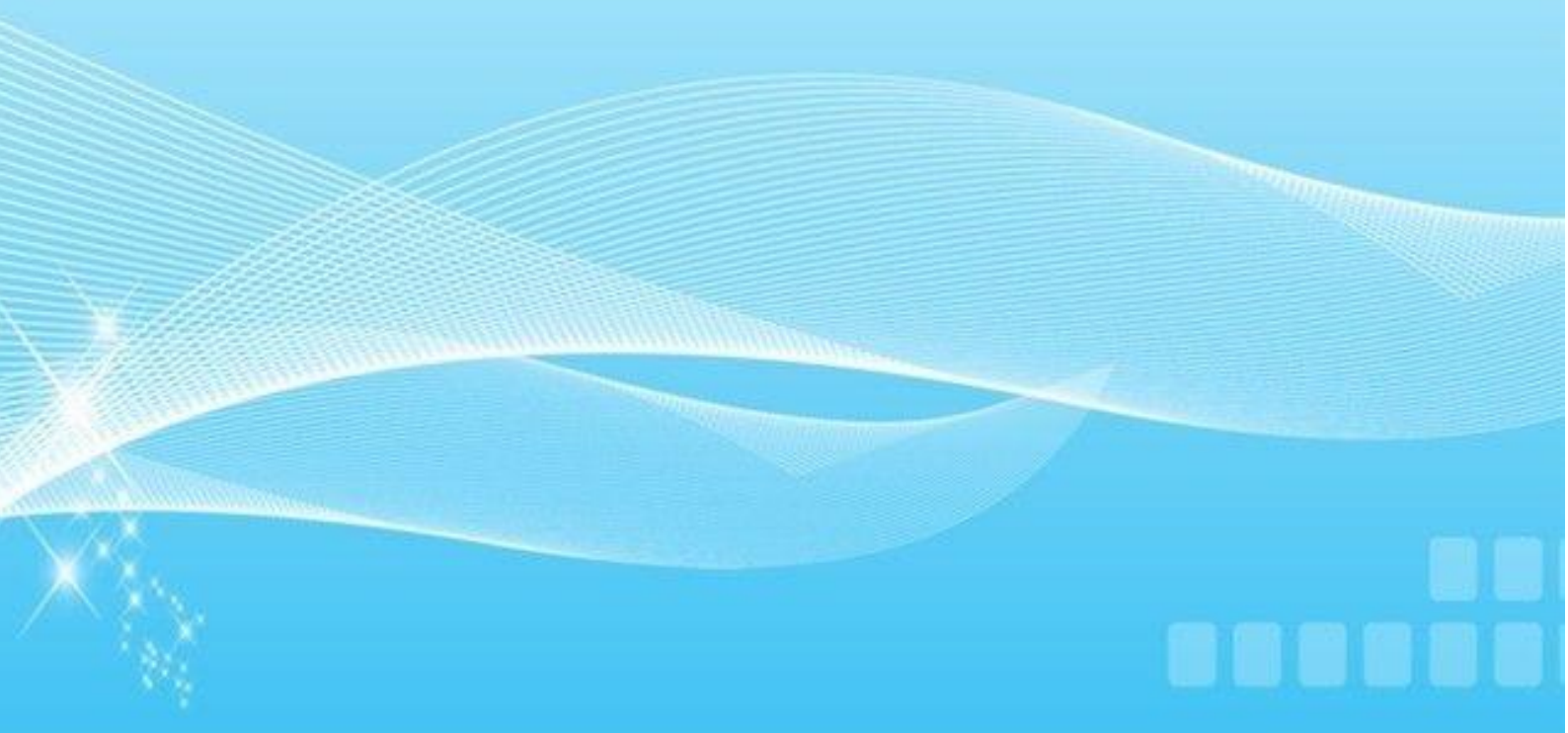
หน้าทะเบียนสมุดประกาศ

เมนูที่สาม ประเภทหนังสือ

The screenshot displays the SARABAN website's book category menu. The page title is "ประเภทหนังสือราชการ" (Government Book Categories). A green banner at the top explains that this menu is designed for ease of use and navigation. Below the banner, there is a grid of 10 green buttons, each representing a different book category with its current count in parentheses: "หนังสือประทับตรา [0]", "คำสั่ง [1]", "ระเบียบ [1]", "ข้อบังคับ [0]", "ประกาศ [1]", "แถลงการ [0]", "ข่าว [0]", "หนังสือรับรอง [0]", "รายงานการประชุม [0]", "บันทึก [0]", and "หนังสืออื่น [0]". At the bottom, there is a search bar and a table with columns for "ลำดับที่" (Serial Number), "เรื่อง" (Subject), and "วันที่" (Date). The table shows one entry with the serial number "เลขที่หนังสือ ตง.6920107/3" and the date "22 มกราคม 2566".

เมนูนี้จะแสดงหนังสือทั้งหมดโดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ช่วยให้สะดวกในการสืบค้นหนังสือ
ย้อนหลังได้ง่าย

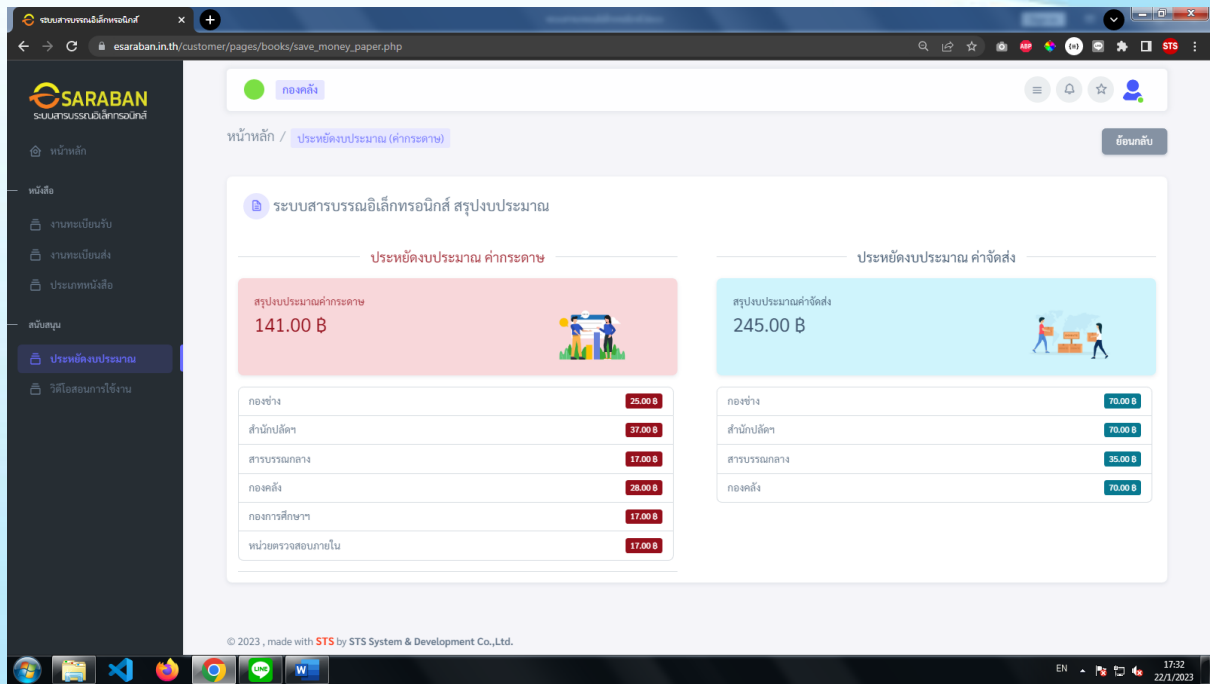
ระยะเวลาการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง (ภายนอก) / ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมา ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลข หนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละ งาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

เมนู ประหยัดงบประมาณ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สรุปลงประมาณ

หน้าหลัก / [ประหยัดงบประมาณ \(ค่ากระดาษ\)](#) ย้อนกลับ

ประหยัดงบประมาณ ค่ากระดาษ

สรุปลงประมาณค่ากระดาษ **141.00 B**

กองช่าง	25.00 B
สำนักปลัดฯ	37.00 B
สารบรรณกลาง	17.00 B
กองคลัง	28.00 B
กองการศึกษา	17.00 B
หน่วยตรวจสอบภายใน	17.00 B

ประหยัดงบประมาณ ค่าจัดส่ง

สรุปลงประมาณค่าจัดส่ง **245.00 B**

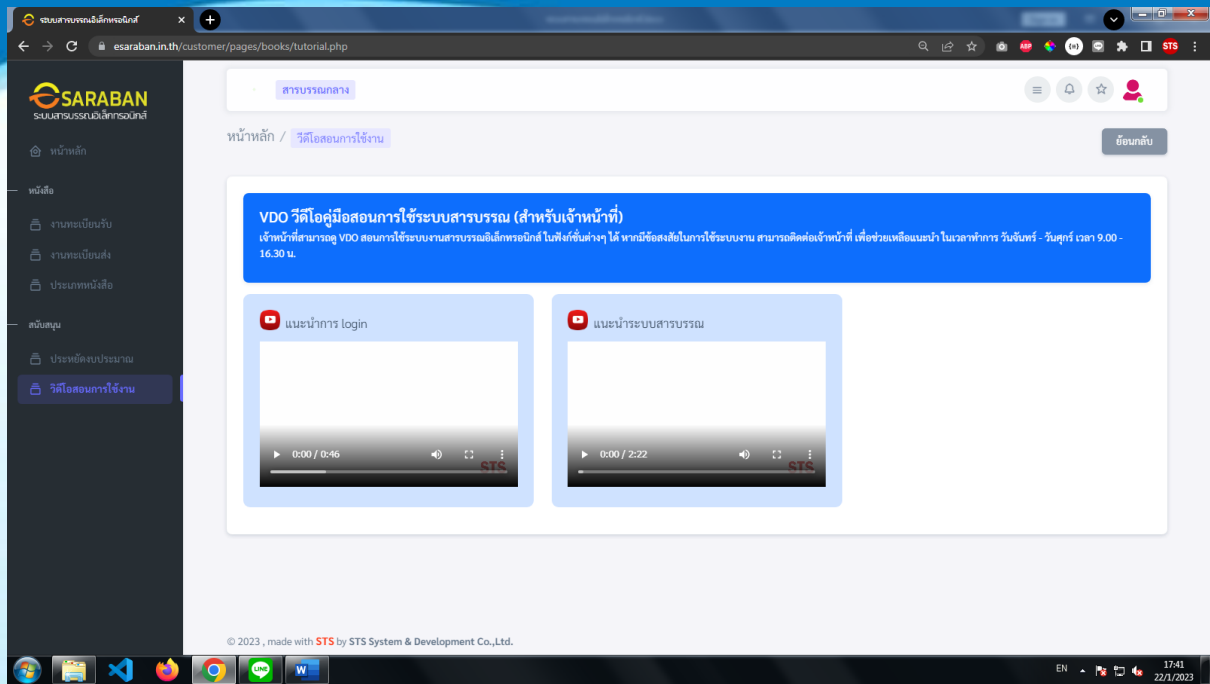
กองช่าง	70.00 B
สำนักปลัดฯ	70.00 B
สารบรรณกลาง	35.00 B
กองคลัง	70.00 B

© 2023 , made with STS by STS System & Development Co.,Ltd.

11:32 22/1/2023

เมื่อเข้ามาในเมนูนี้ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการช่วยประหยัดงบประมาณทั้งด้านกระดาษที่พิมพ์เอกสารและค่าจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก โดยแยกค่าใช้จ่ายให้เป็นแต่ละกอง

เมนู วีดีโอสอนการใช้งาน



เมนูนี้จะแสดงคลิปวีดีโอสอนการใช้งานในเมนูต่างๆของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้ามาศึกษาวิธีการใช้งานต่างๆเพิ่มเติมได้ในเมนูนี้

