

SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)

แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

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

E-Mail : infoma@excelink.co.th

EXCELLINK
COMPANY LIMITED



สารบัญ

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

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



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



สำหรับเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL:

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



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

ส่วนประกอบของระบบงาน

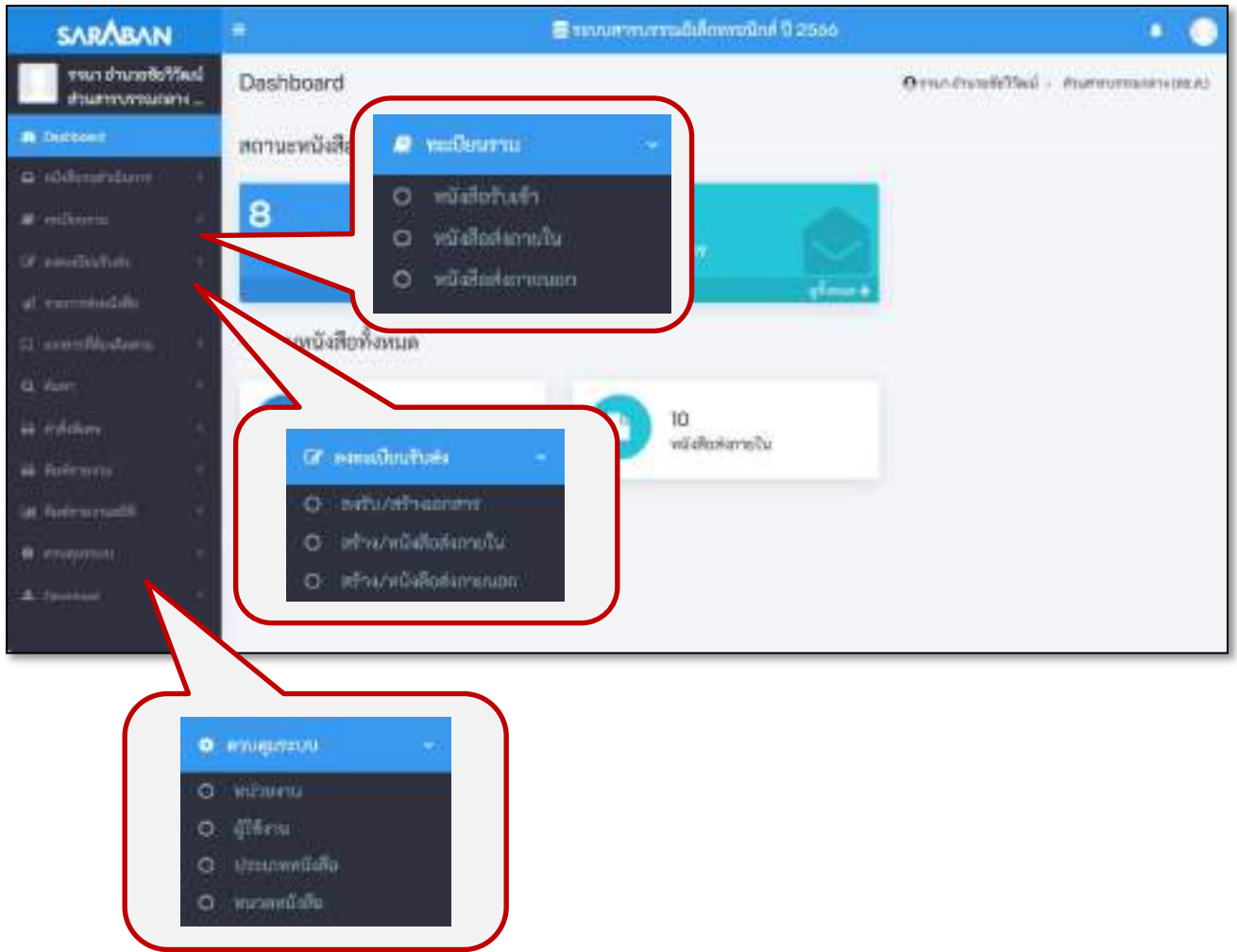


การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม



และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu



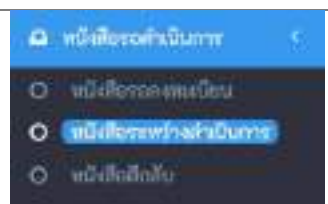
รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



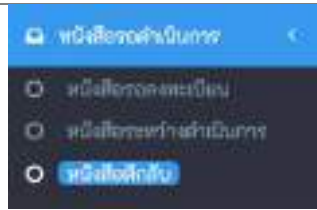
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอ
ลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ 📄
และไม่ส่งต้นฉบับ 📄

สถานะ	วันที่รับเข้า	วันที่ส่ง	ชื่อเอกสาร	ดำเนินการ
🔴	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือขอรหัสแอดมิน	🔍 📄
🟡	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือระหว่างดำเนินการ	🔍 📄
🟢	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือติดขัด	🔍 📄



แสดงหนังสือรับเข้า หรือหนังสือ
ภายใน 🟢 ระหว่างดำเนินการ

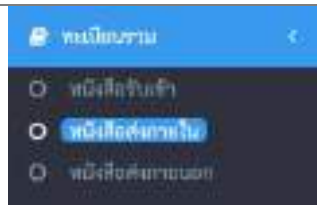
สถานะ	วันที่รับเข้า	วันที่ส่ง	ชื่อเอกสาร	ดำเนินการ
🔴	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือขอรหัสแอดมิน	🔍 📄
🟡	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือระหว่างดำเนินการ	🔍 📄
🟢	01/01/2566	01/01/2566	หนังสือติดขัด	🔍 📄



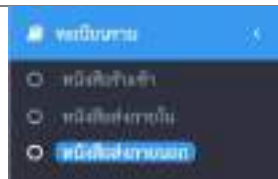
แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★



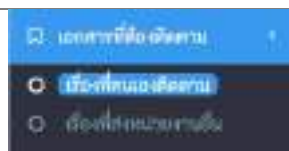
แสดงหนังสือรับเข้าทุกสถานะ



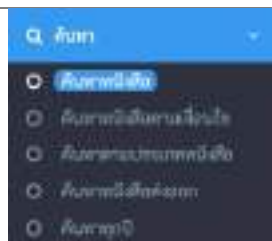
แสดงหนังสือภายในทุกสถานะ



แสดงหนังสือภายนอกทุกสถานะ



แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด "ติดตาม" ไว้



แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา



สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

 ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ

 เอกสารที่ติดตาม

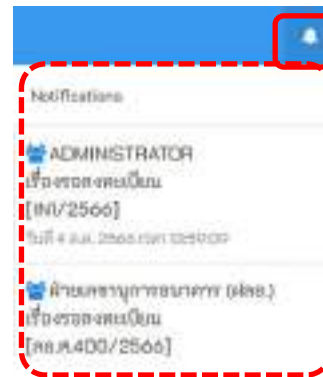
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	<ul style="list-style-type: none">  รอลงทะเบียน  รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)  ระหว่างดำเนินการ  ส่งแล้ว  ปิด  ยกเลิก  ตรวจสอบ  ดึงกลับ 	<ul style="list-style-type: none">  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด 	<ul style="list-style-type: none">  หนังสือรับเข้า  หนังสือภายใน  หนังสือภายนอก 	<ul style="list-style-type: none">  เลขทะเบียนหนังสือ  หนังสือรอลงทะเบียน (รอดำเนินการ)  หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีดำเนินการ)  สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตกร้างงาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตกร้างงาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม



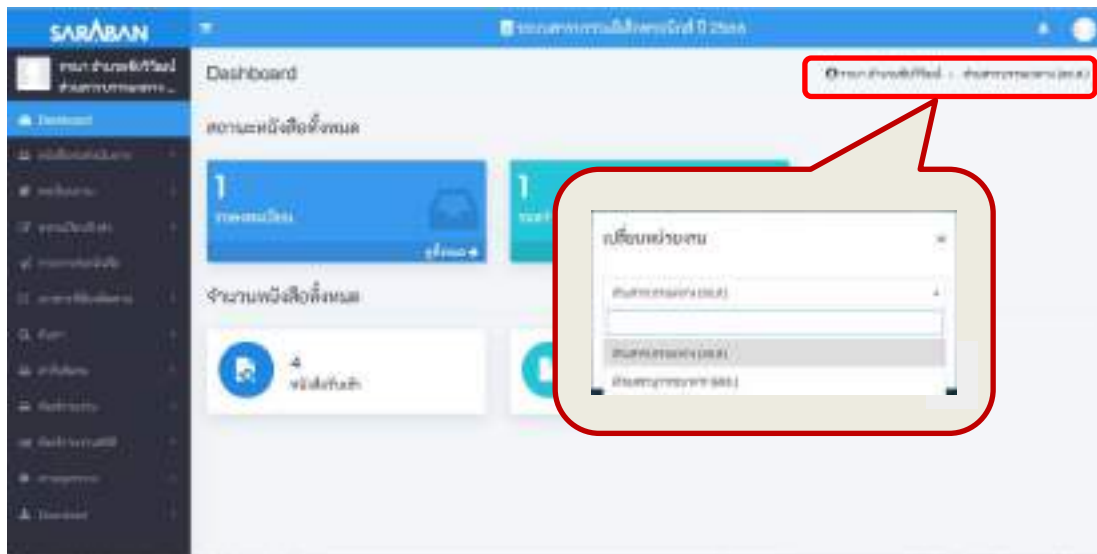
และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม



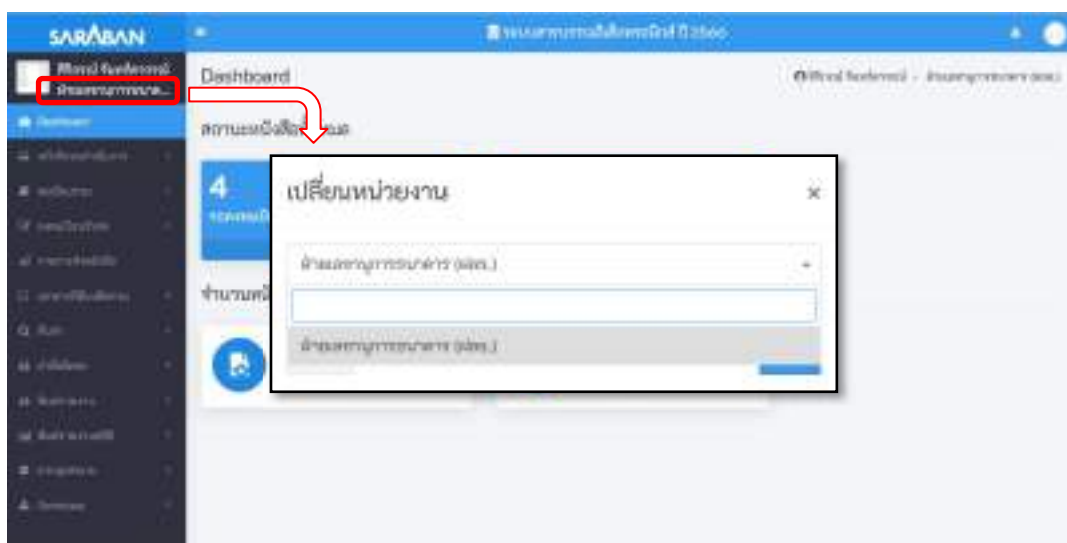
- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้มีสิทธิลงนาม)



- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



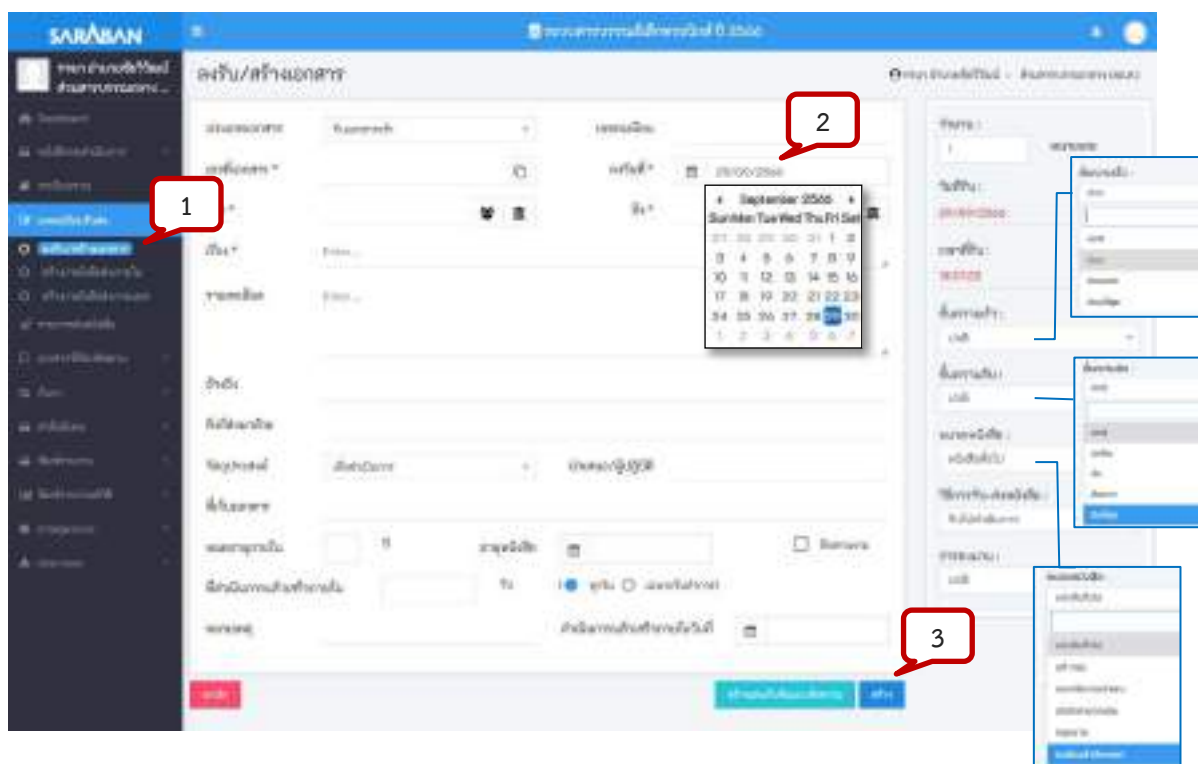
≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

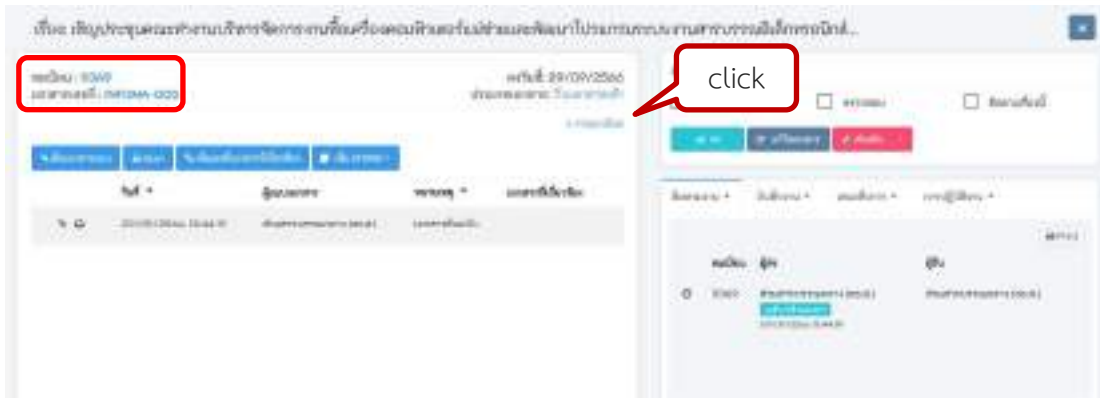
เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง [ลงทะเบียนรับส่ง](#) แล้วเลือกคำสั่ง [ลงรับหนังสือ](#)



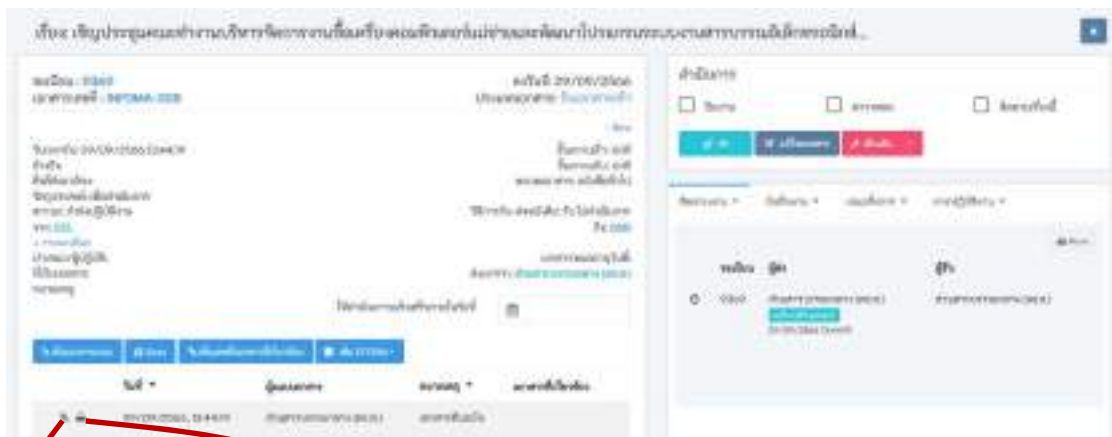
กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**

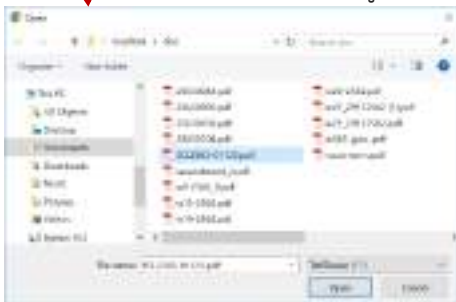





ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)

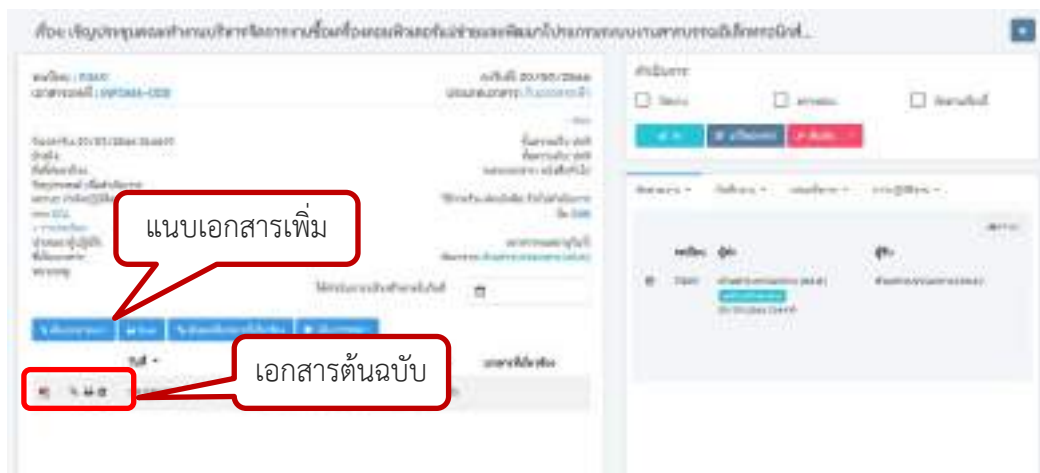


การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว

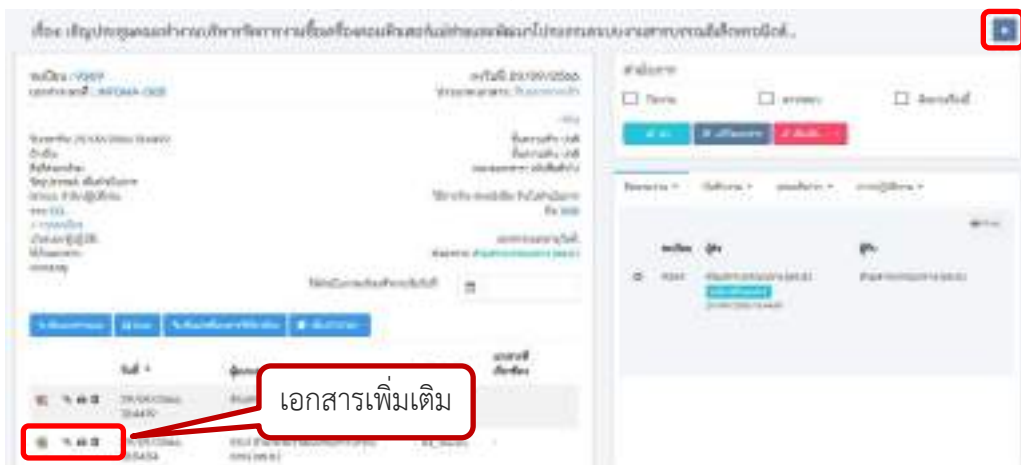
การแนบเอกสารโดยการ Scan



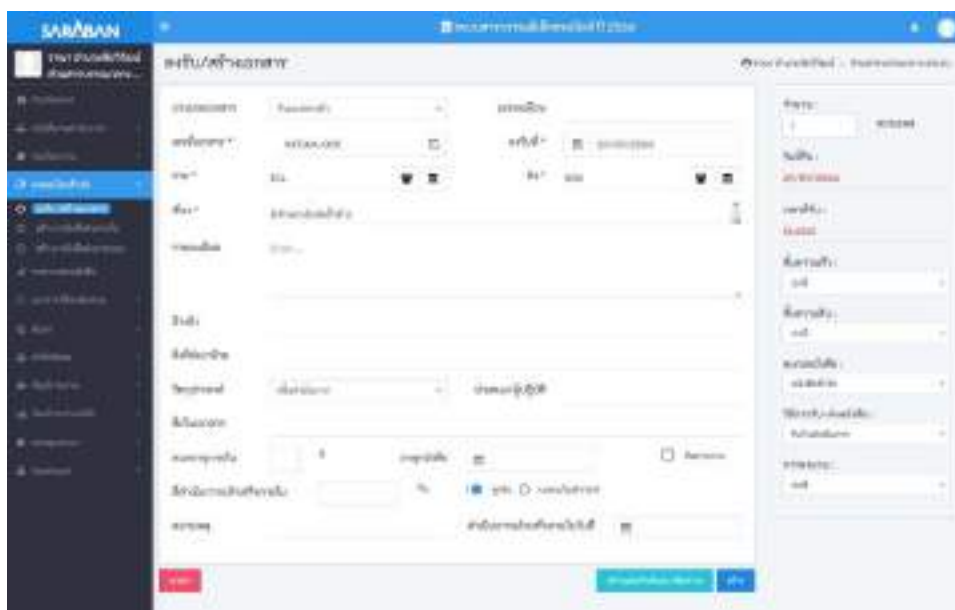
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ    ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



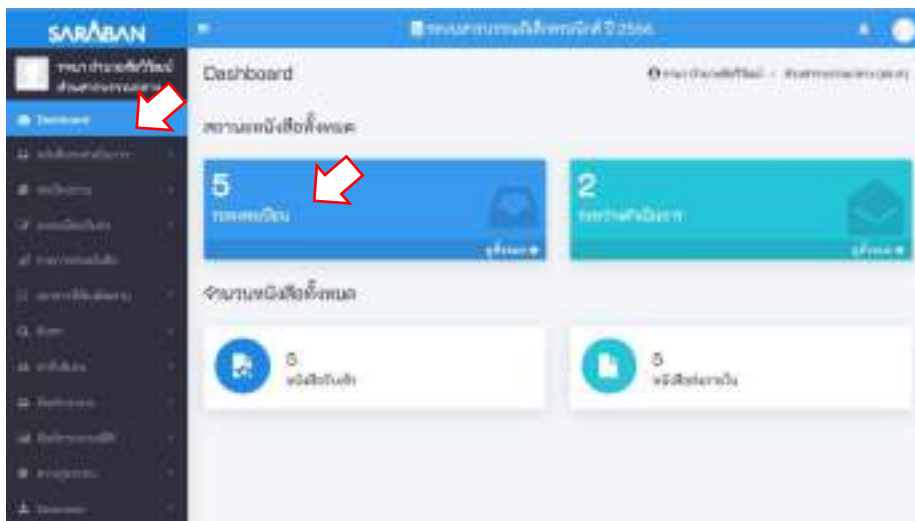
ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



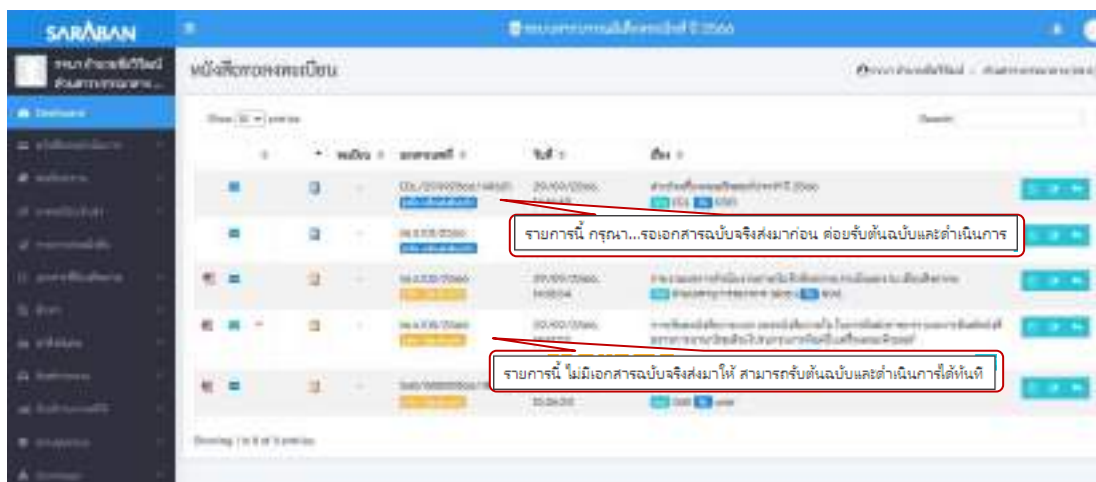
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)


หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

เอกสารลงทะเบียน



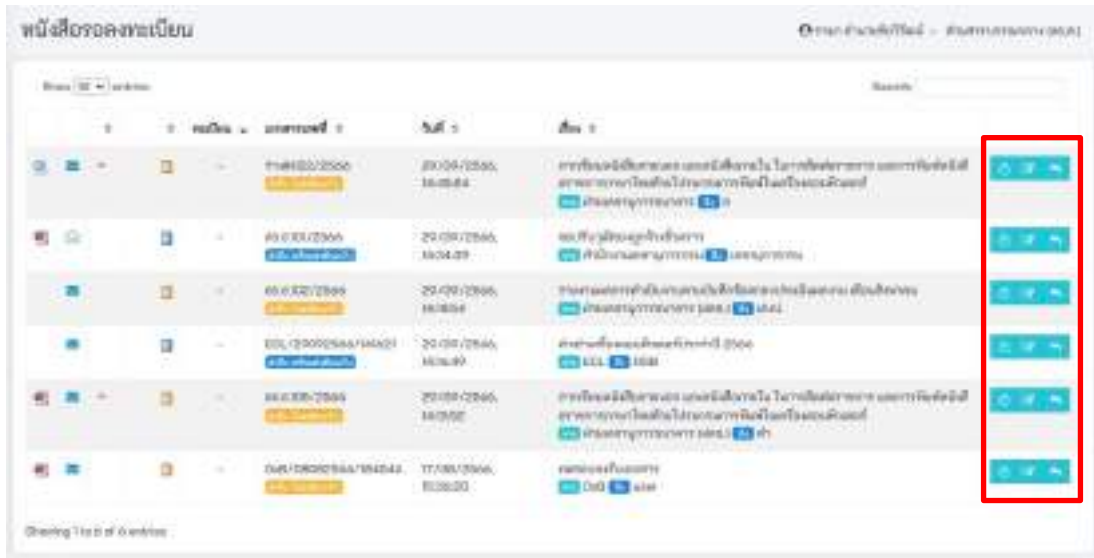
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน



ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น 




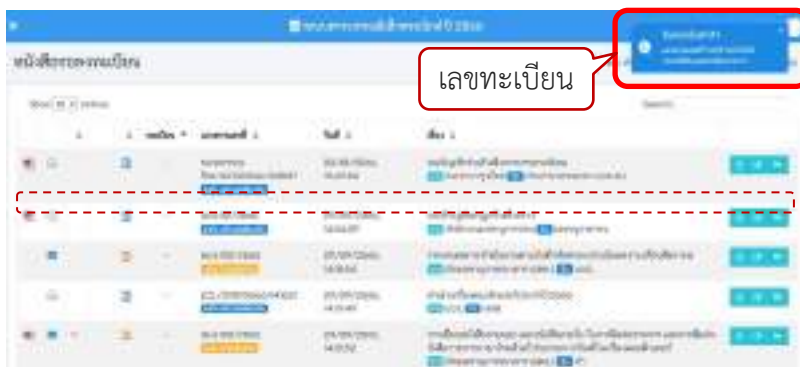
การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



- การรับต้นฉบับ   



กดปุ่ม  ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ



ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

เอกสารที่กดรับจะหายไป

○ การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ



กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

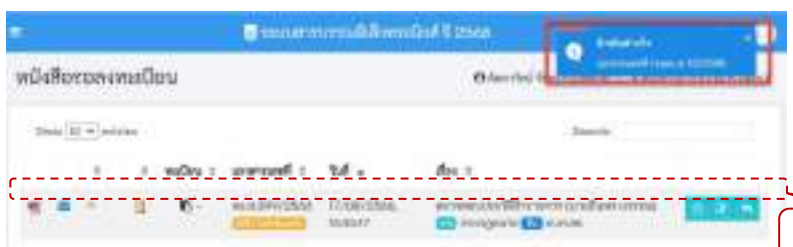
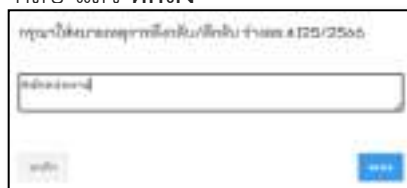


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ
กด X ปิดหน้าต่างกลับมายังหน้ารายการเอกสารรองทะเบียน

○ การตีกลับเอกสาร

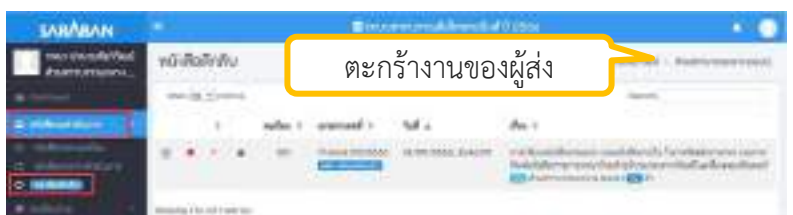


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสารกรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว **ตกลง**



ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการรองทะเบียน

เอกสารที่ตีกลับจะหายไป

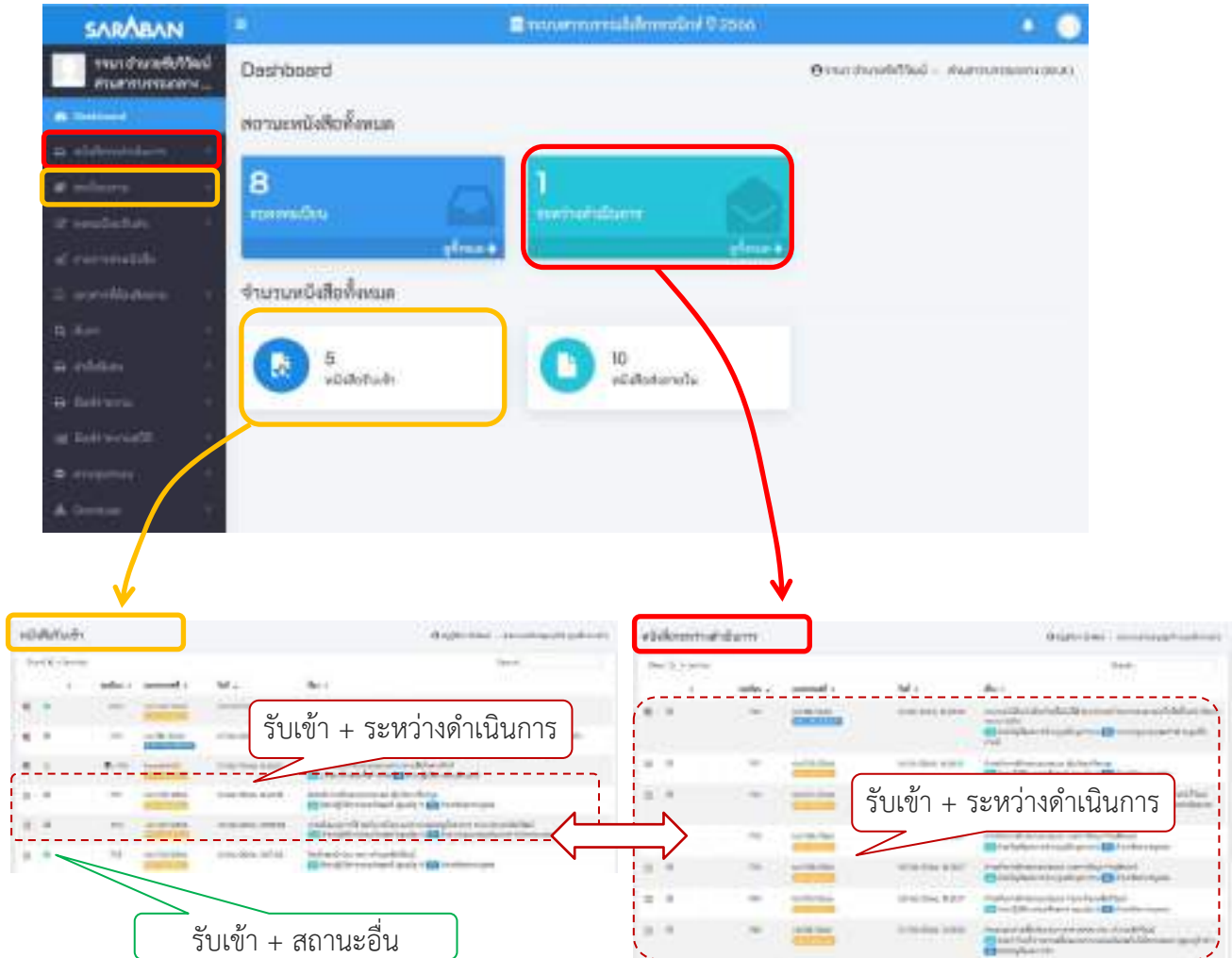


ตะกร้างานของผู้ส่ง

หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู **หนังสือตีกลับ** มีสัญลักษณ์เป็น ★

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

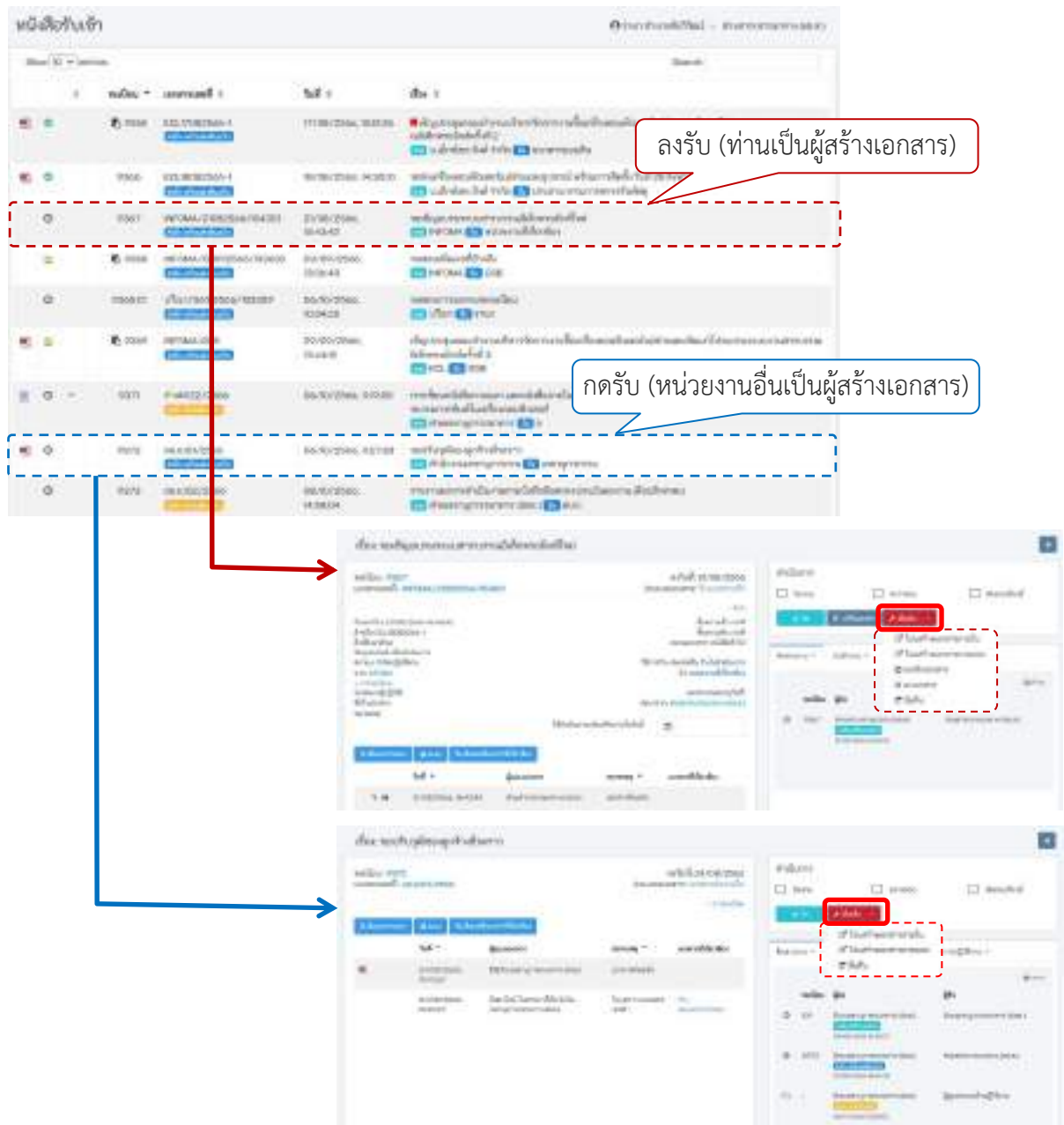
เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรอดำเนินการ** และ **ทะเบียนรวม** > **หนังสือรับเข้า**



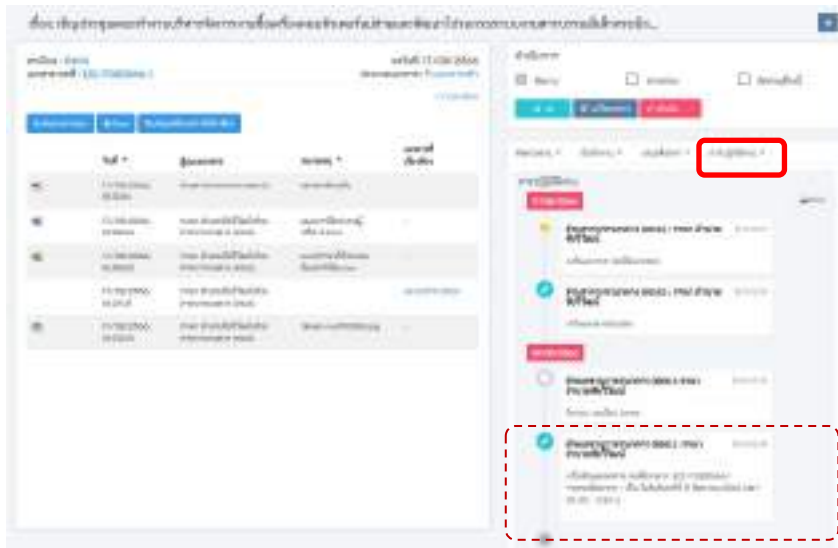
ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า
แสดงรายการ หนังสือรับเข้า ทั้งหมด
ทุกสถานะ

หนังสือระหว่างดำเนินการ
แสดงรายการ หนังสือรับเข้า / หนังสือสร้างส่งภายใน
ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

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



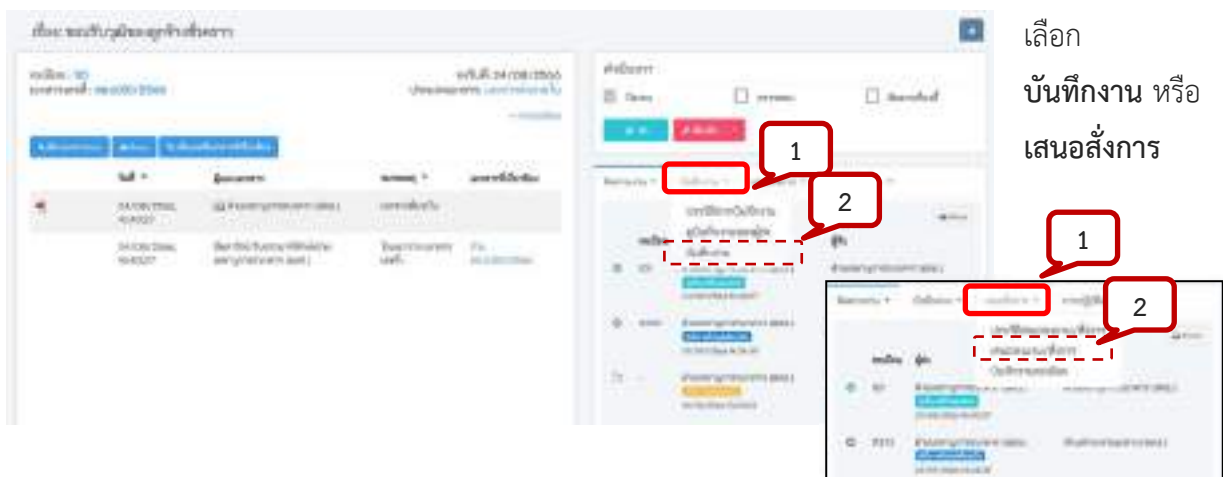
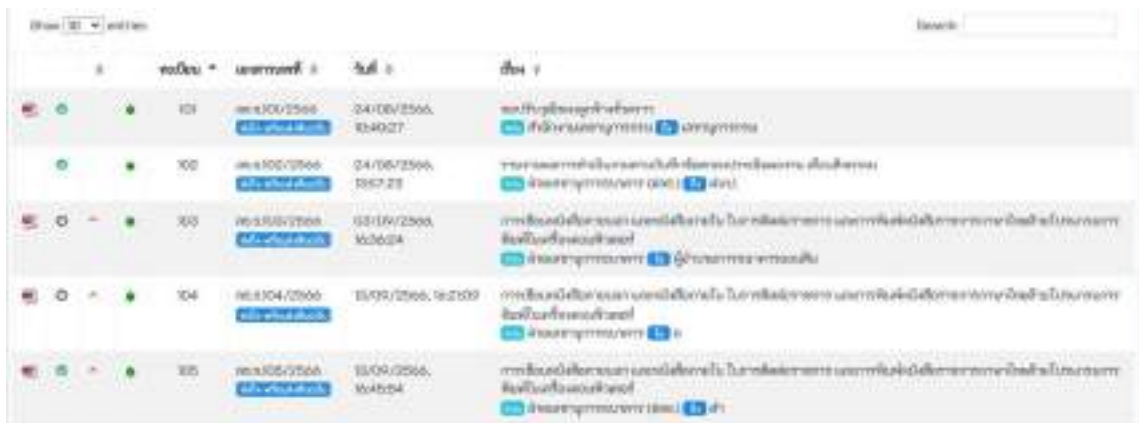
รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
<ul style="list-style-type: none"> ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก 📄 ยกเลิกเอกสาร 📄 สมเอกสาร 📄 ยืมคืน 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ โอนสร้างเอกสารภายใน ➡ โอนสร้างเอกสารภายนอก 📄 ยืมคืน



ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ในเมนูการปฏิบัติงาน

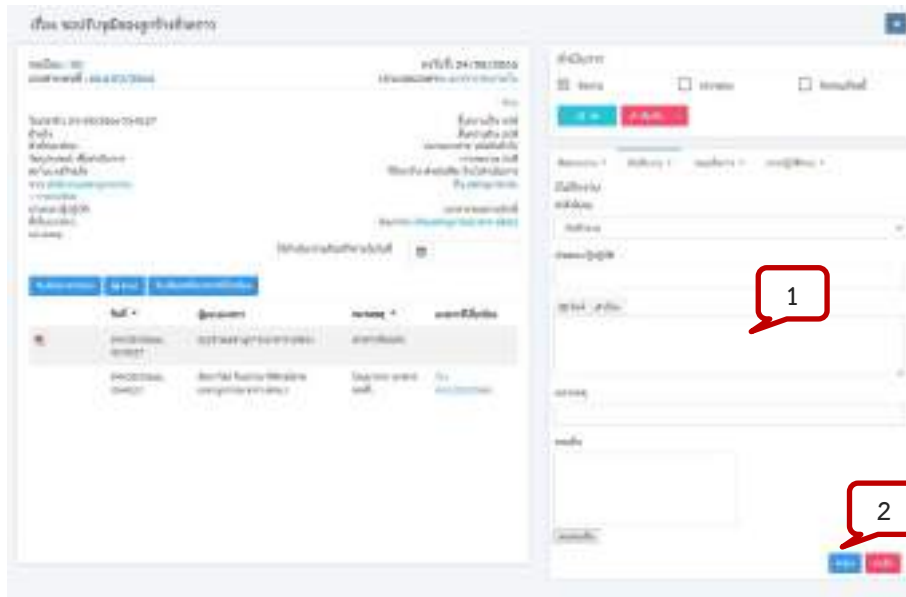
การบันทึกงาน หรือเสนอขออนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอขออนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ



เลือกบันทึกงาน หรือเสนอสั่งการ

- บันทึกงาน



ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ
ในช่องลายเซ็น (หากมี)
จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการ
บันทึกงานได้ ดังภาพ

○ เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการ

เสนอลงนาม/สั่งการได้

ดังภาพ

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

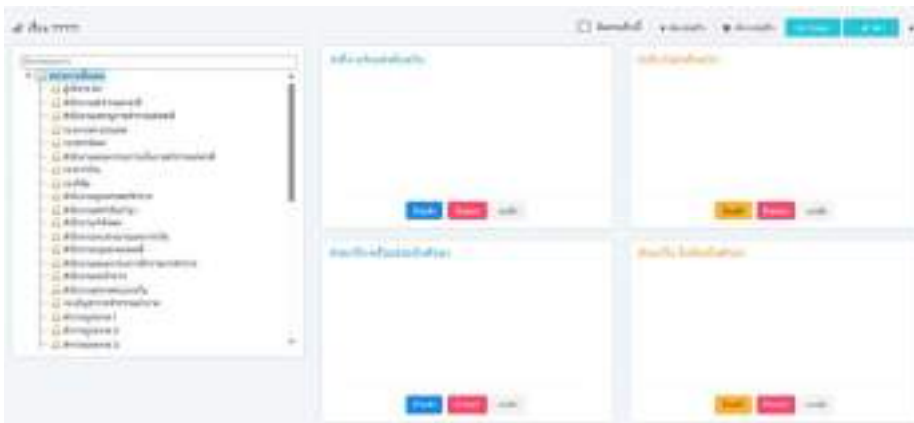
การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง

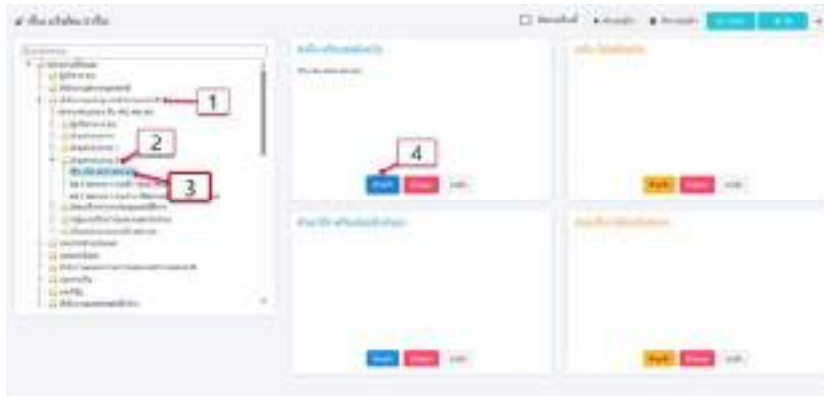
สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อเอกสาร
🟢	101	24/08/2566	ฉบับร่างเอกสาร...
🟢	102	24/08/2566	ร่างเอกสาร...
🟡	103	03/09/2566	การยื่นขอ...
🟡	104	07/09/2566	การยื่นขอ...
🟡	105	07/09/2566	การยื่นขอ...
🟢	106	09/09/2566	ฉบับร่าง...



กดปุ่ม

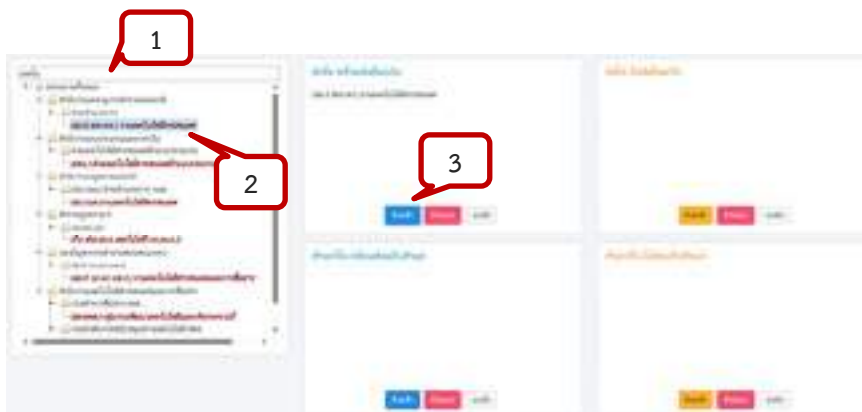
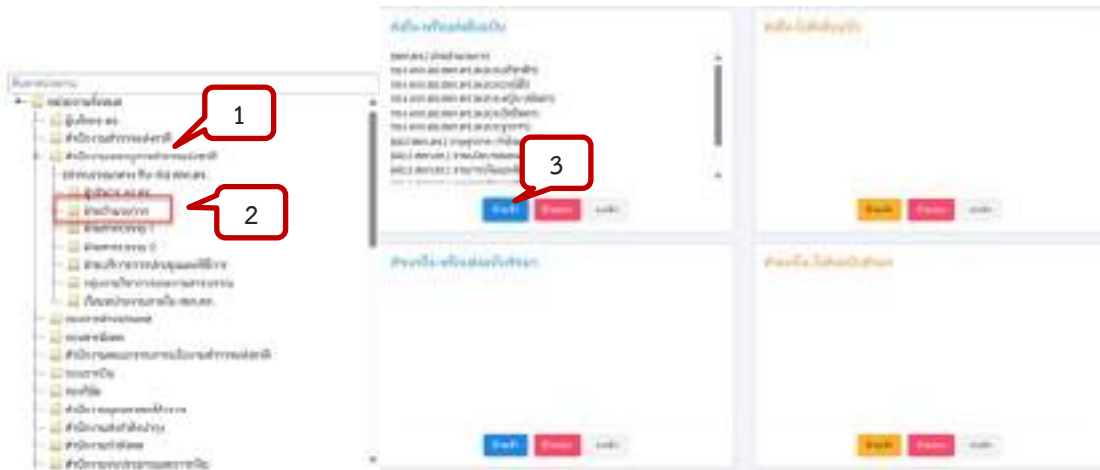


ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานสำหรับส่ง



- เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ย้ายเข้า**



- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า **ย้ายเข้า** ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทีละหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก ทั้งหมด ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Tips

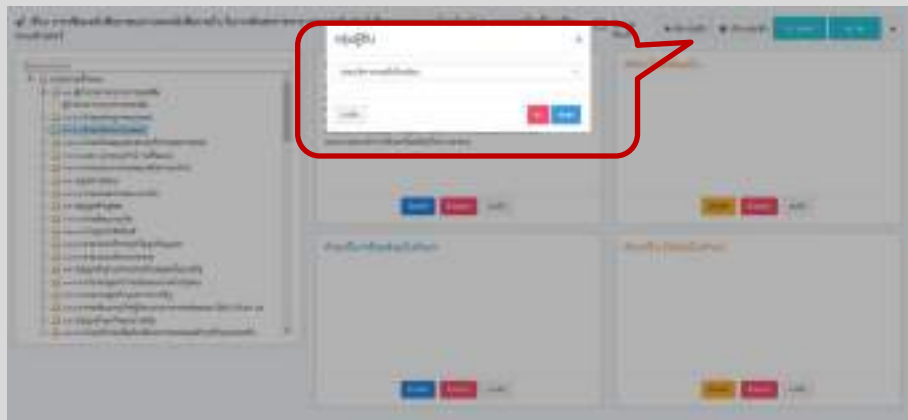
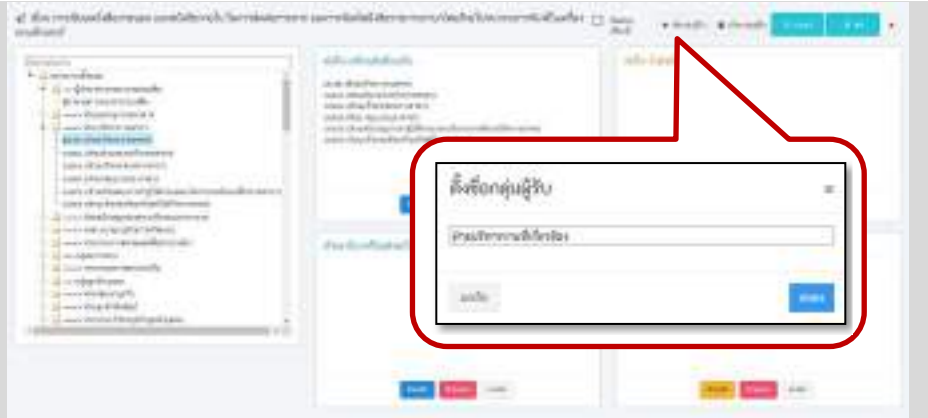
หากท่านมีรายชื่อ
หน่วยงานที่ส่งประจำ
เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว
สามารถสร้างเป็นกลุ่ม
ผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

ระบบจะแจ้งผลการ
บันทึกกลุ่มผู้รับ

ในการส่งครั้งต่อไป
เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้
บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ




เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

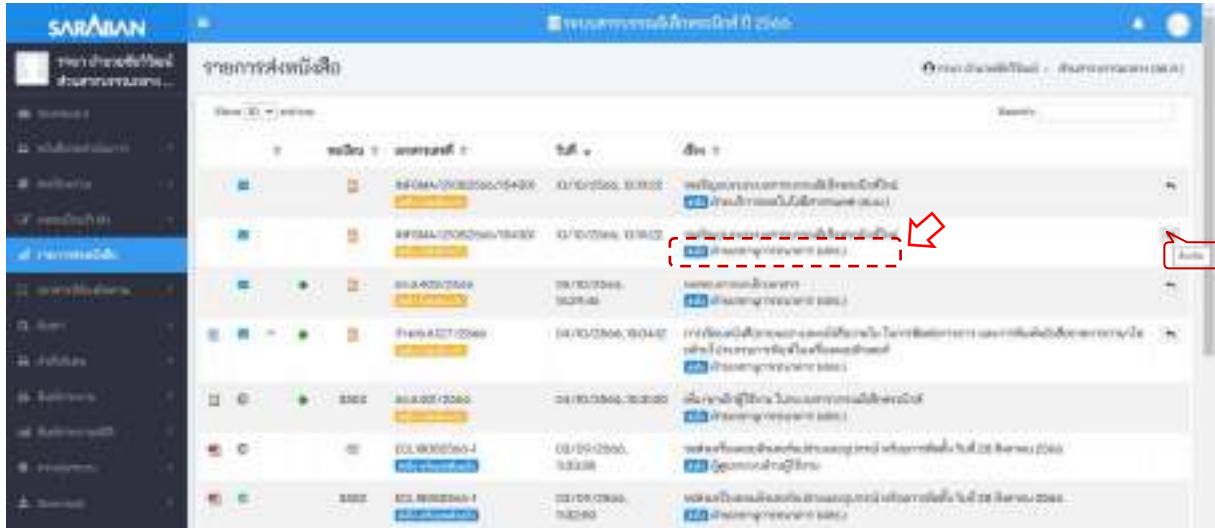


รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

สถานะ	วันที่ส่ง	ชื่อ
ส่งแล้ว ✓	2023/11/08 13:47:00	นายสมชาย ใจดี
ส่งแล้ว ✓	2023/11/08 13:47:00	นายสมชาย ใจดี
ส่งแล้ว ✓	2023/11/08 13:47:00	นายสมชาย ใจดี
ส่งแล้ว ✓	2023/11/08 13:47:00	นายสมชาย ใจดี
ส่งแล้ว ✓	2023/11/08 13:47:00	นายสมชาย ใจดี

การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง



ระบุหมายเลขการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง



ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

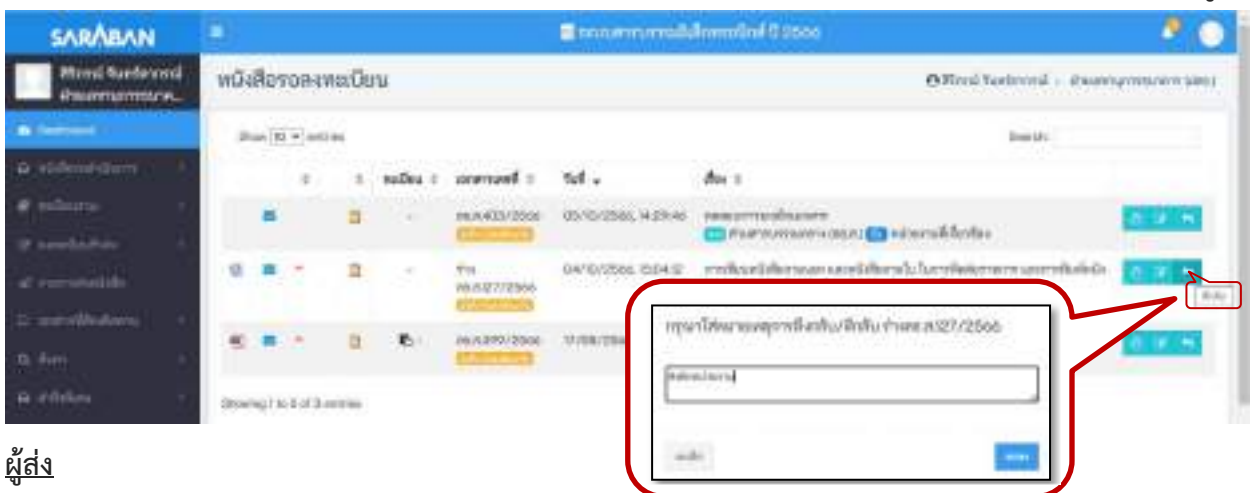
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง



ผู้รับ



ผู้ส่ง



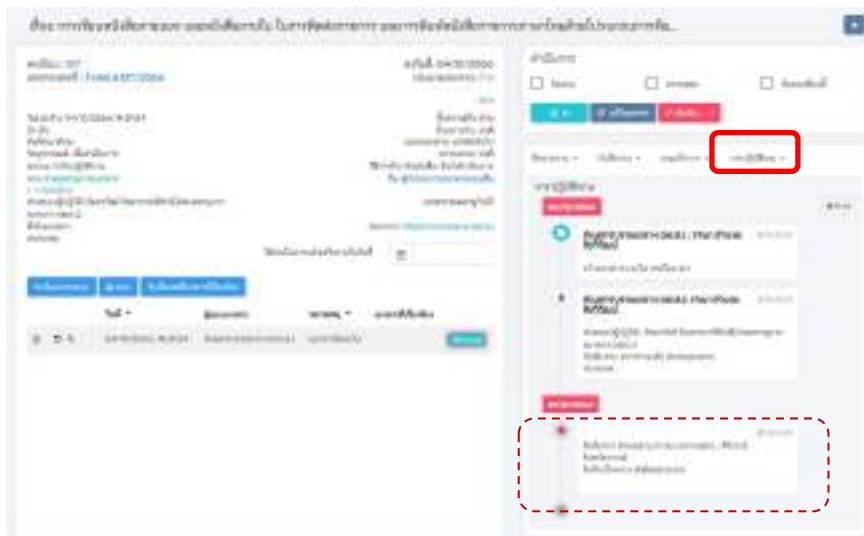
ที่รายการของผู้ส่ง
รายการนี้จะมีสัญลักษณ์
🔴 แสดงว่าเป็นเอกสาร
ถูกตีกลับ



ให้ไปที่เมนู
หนังสือรอดำเนินการ
หนังสือตักกลับ



ระบบจะแสดงข้อความ
รับทราบเรื่องตักกลับ



สามารถติดตามหมาย
เหตุการณ์ตักกลับได้จาก
คำสั่ง การปฏิบัติการ



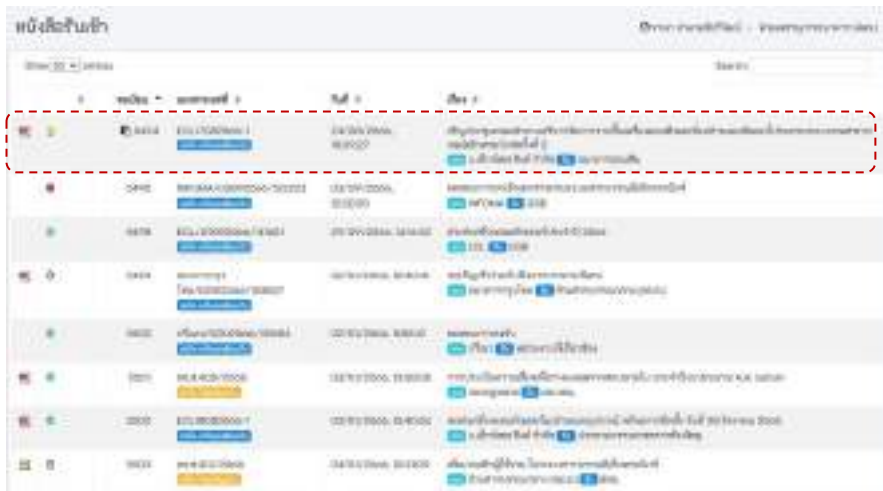
เมื่อรับทราบการตักกลับ
เอกสารแล้ว หนังสือจะ
กลับมามีสถานะเป็น
ระหว่างดำเนินการ

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ



เลือกคำสั่ง ปิดงาน



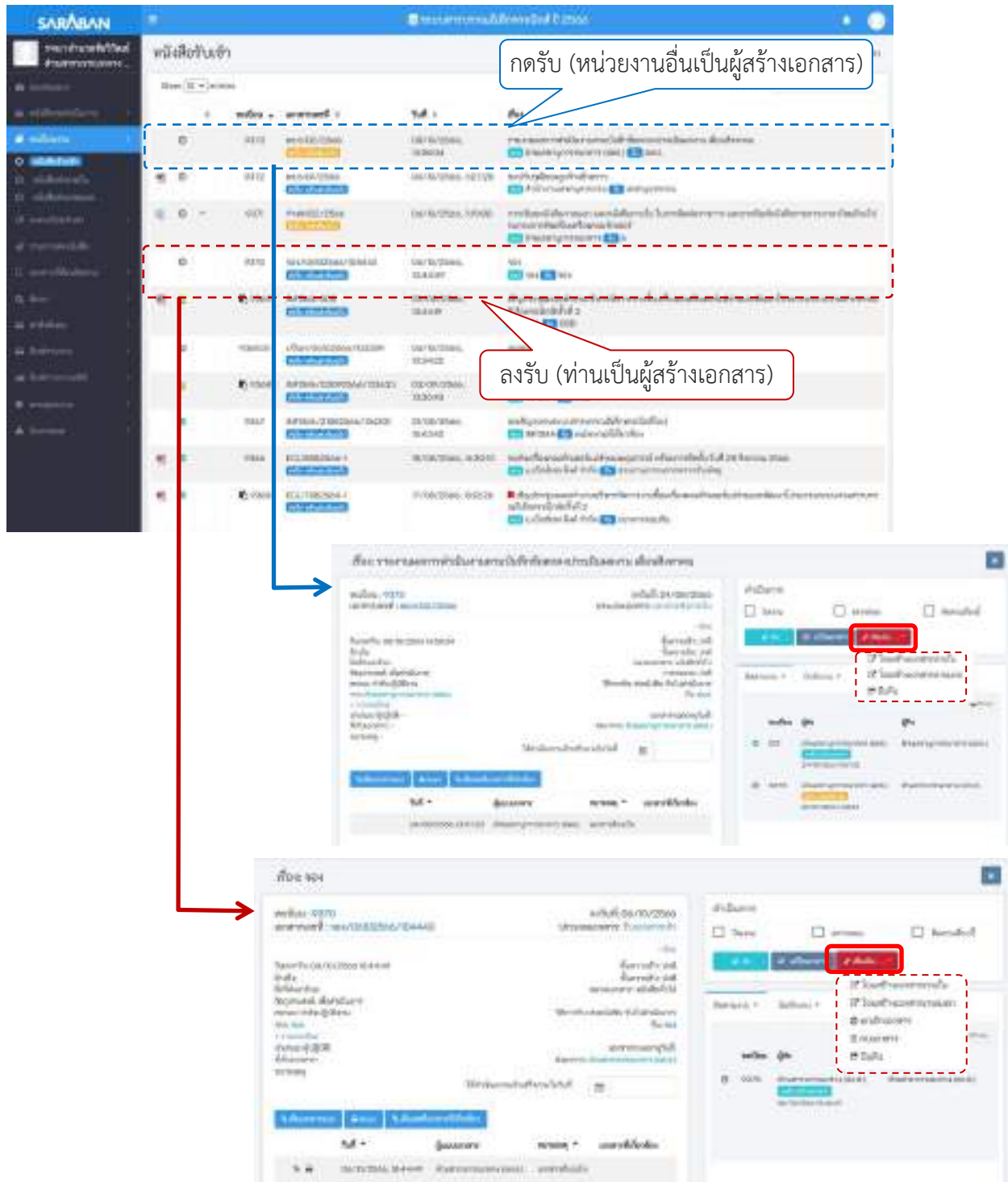
รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 📄

การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบ** ได้ กรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ **ยกเลิก** เอกสารได้

หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ **ยกเลิก** หรือ **ลบ** เอกสารได้



- ยกเลิกเอกสาร เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก



หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่ง ยกเลิกเอกสาร



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



ระบบแจ้งผลการดำเนินการ

หนังสือเวียนเข้า

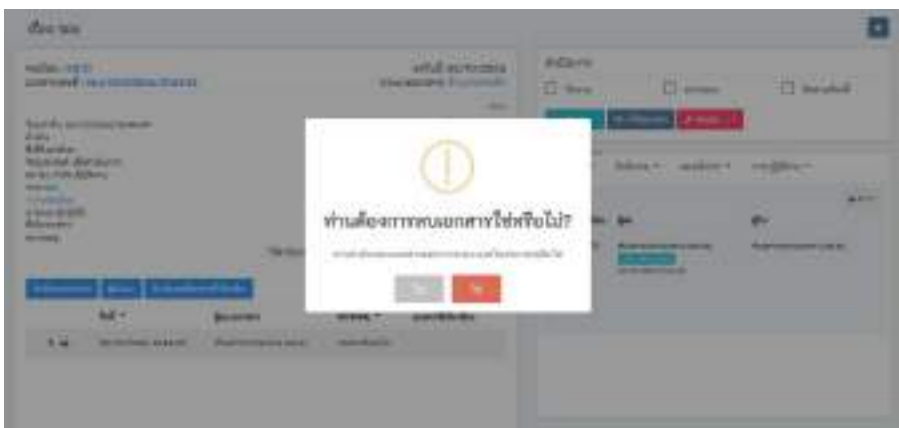
สถานะ	เลขที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ชื่อ
ยกเลิก	1234	123-123	25/10/2566, 11:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1235	123-123	25/10/2566, 14:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1236	123-123	25/10/2566, 15:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1237	123-123	25/10/2566, 16:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1238	123-123	25/10/2566, 17:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1239	123-123	25/10/2566, 18:00	หนังสือเวียนเข้า
ยกเลิก	1240	123-123	25/10/2566, 19:00	หนังสือเวียนเข้า

รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น

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



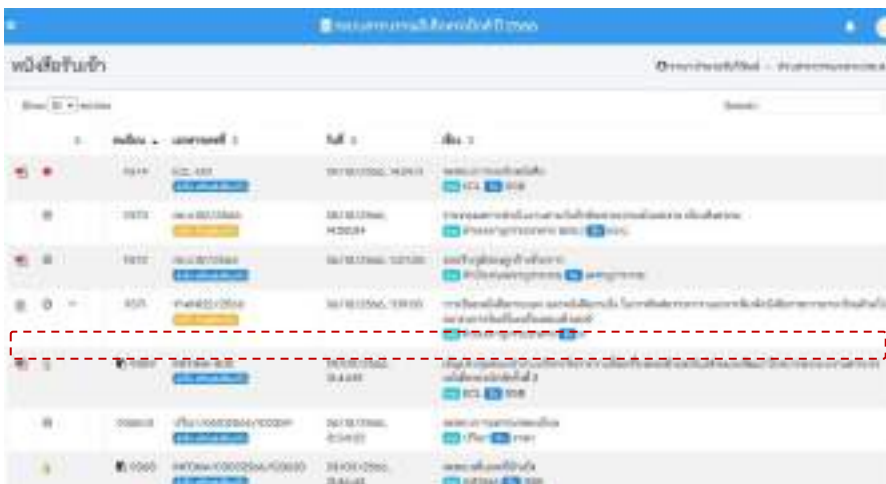
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบ
เอกสาร



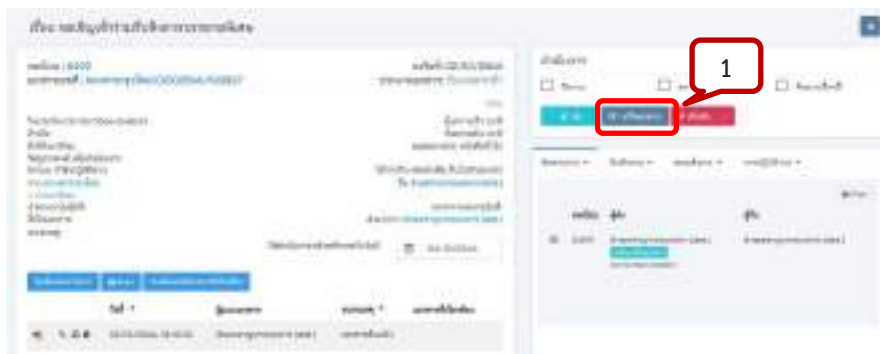
รายการที่ส่งลบไป จะ
หายไปจากสมุดงาน

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

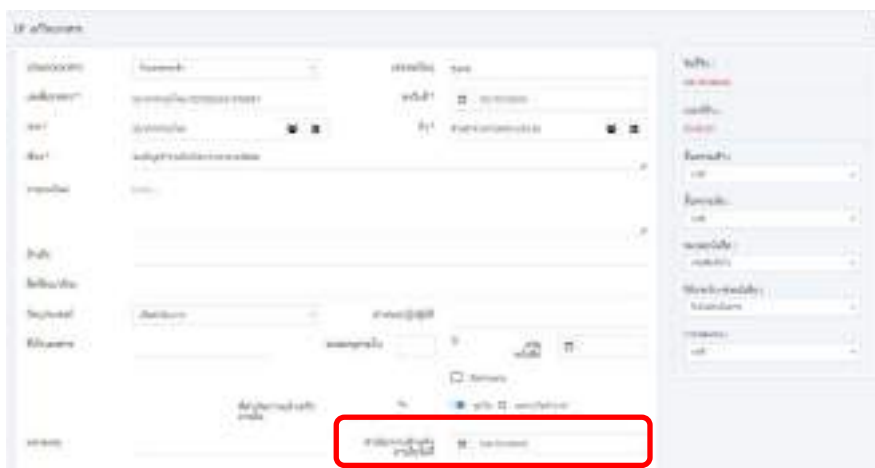
ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้



- การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้ว **แก้ไขเอกสาร**



ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
แล้วกดปุ่ม **แก้ไข**

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ



ท่านสามารถสั่ง
ตรวจสอบเอกสารได้
โดยเลือกเอกสารที่
ต้องการ แล้วสั่ง
ตรวจสอบ



ระบบแจ้งผลการ
ตรวจสอบเอกสาร

หน้าแสดงรายการ

สถานะ	วันที่	เอกสาร	ชื่อ
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี

รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการ
ตรวจสอบ ให้ตี๊กออก

หน้าแสดงรายการ

สถานะ	วันที่	เอกสาร	ชื่อ
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี
สำเร็จ	25/01/2566	เอกสารที่ 12345	นายสมชาย ใจดี

สถานะการตรวจสอบจะ
หายไป

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

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

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

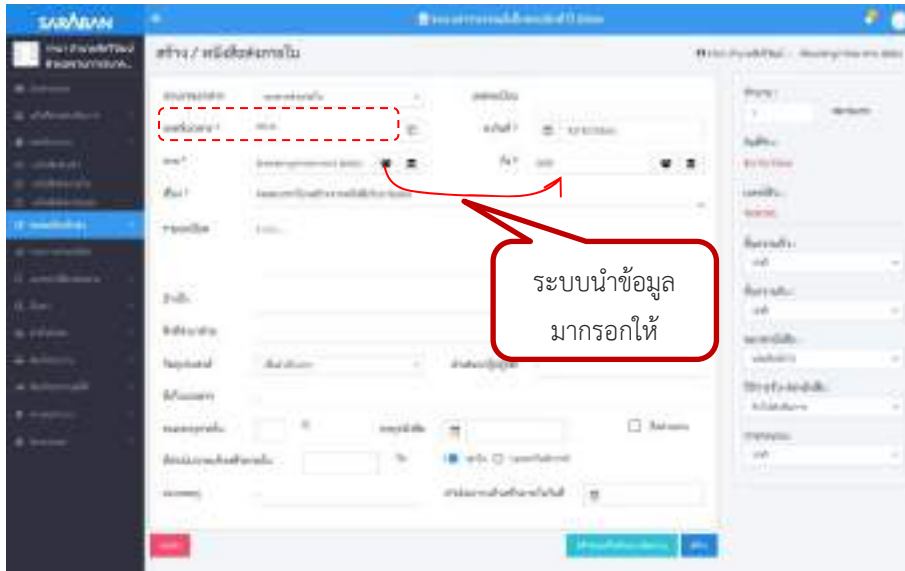
หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง



- การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายใน



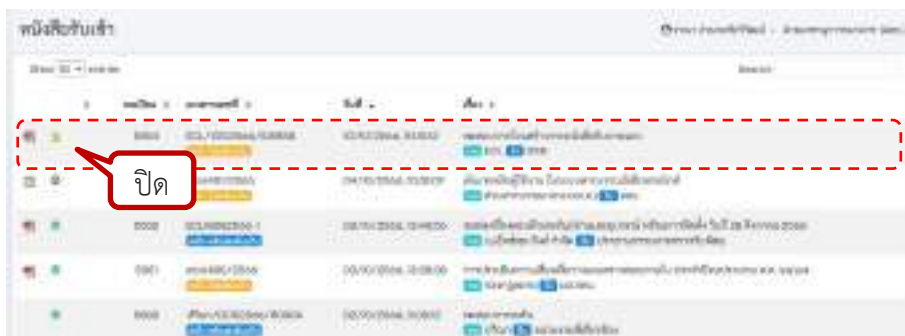
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้จากนั้น

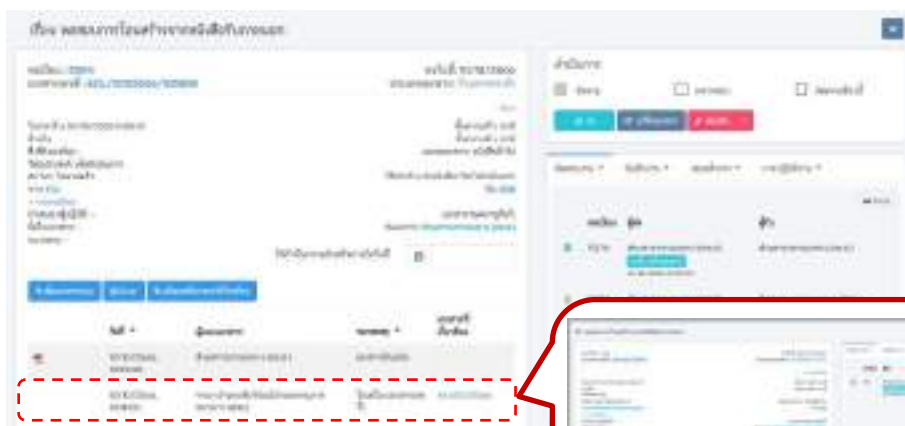
กดปุ่ม สร้าง



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้

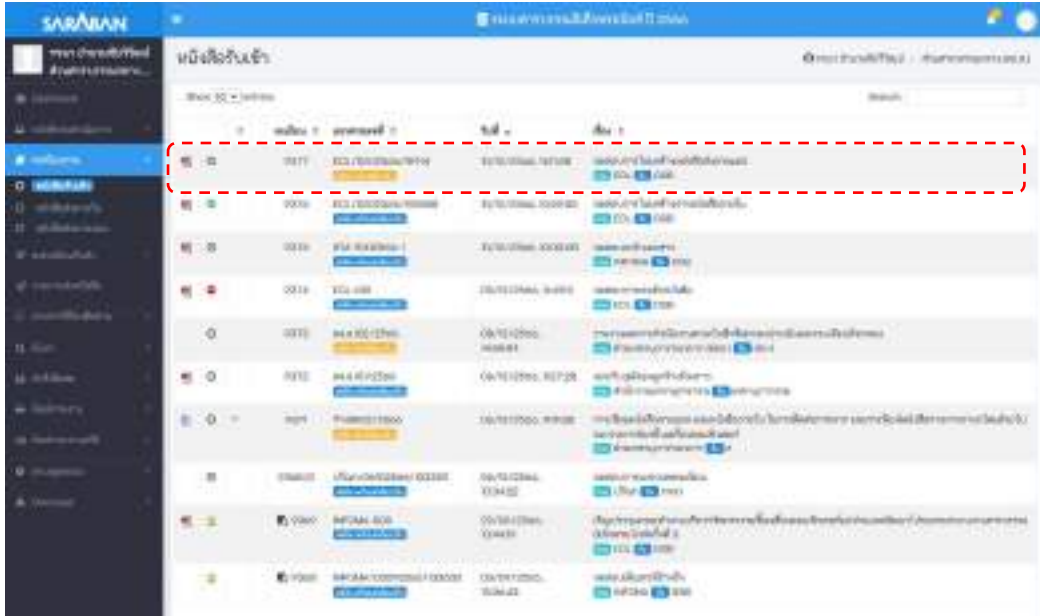


หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

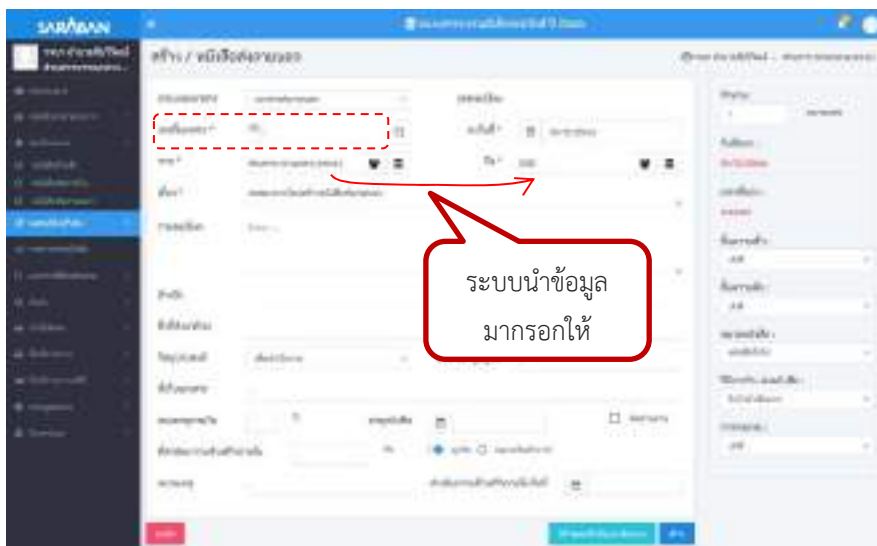


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายใน

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน



เลือกเอกสารที่ต้องการ
แล้วใช้คำสั่ง โอนสร้าง
เอกสารภายนอก



ระบบจะนำข้อมูลจาก
เอกสารภายนอกมา
กรอกให้ พร้อมใส่เลขที่
เอกสารของหน่วยงาน
ท่านรอไว้
ท่านสามารถแก้ไข
รายละเอียดของ
เอกสารได้ จากนั้น กด

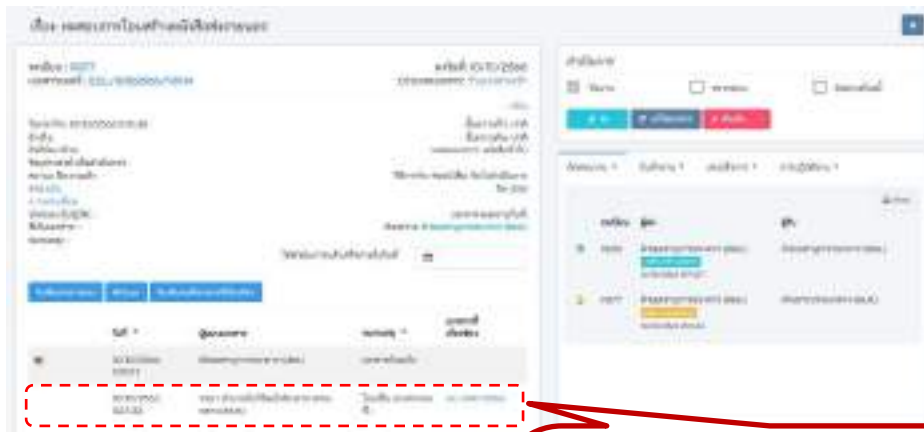
สร้าง



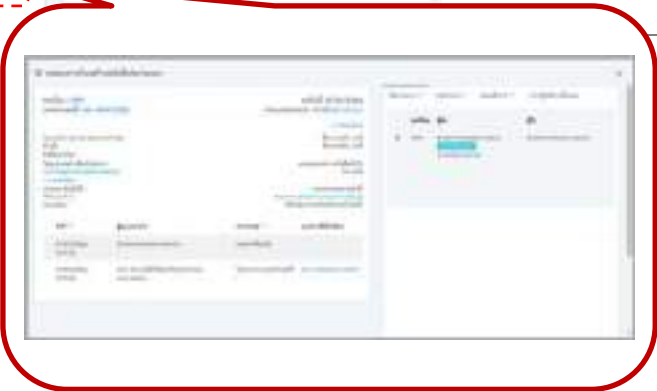
ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตเห็นว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ



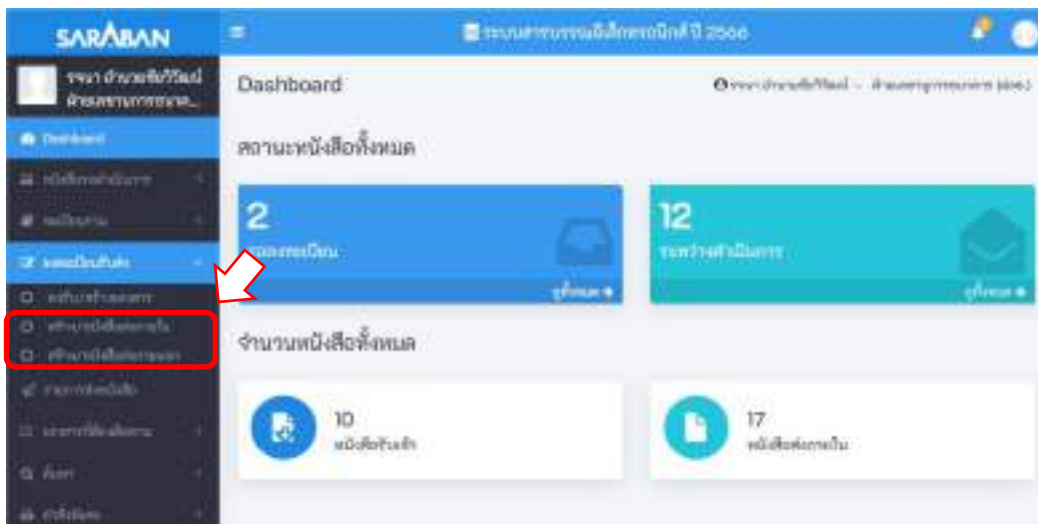
และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย



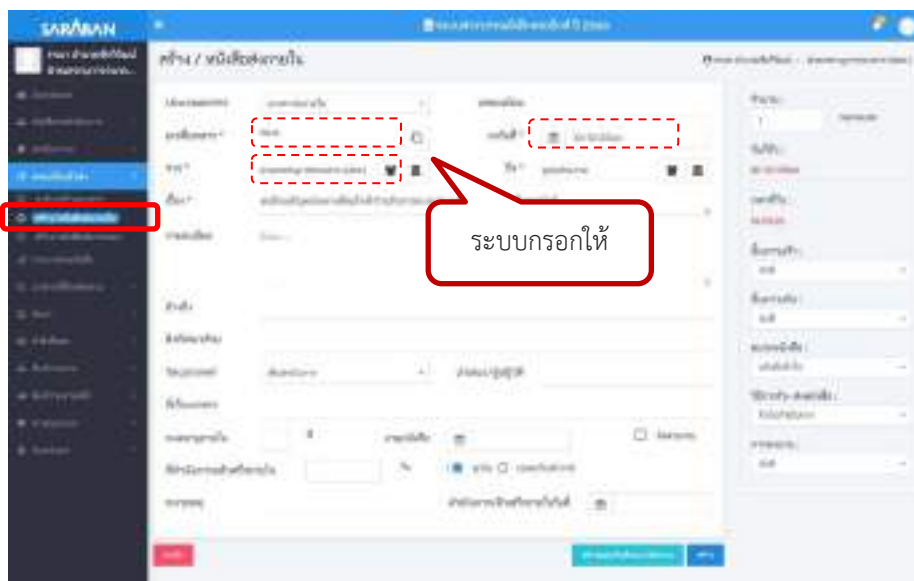
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก

ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน หรือ สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



- การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน

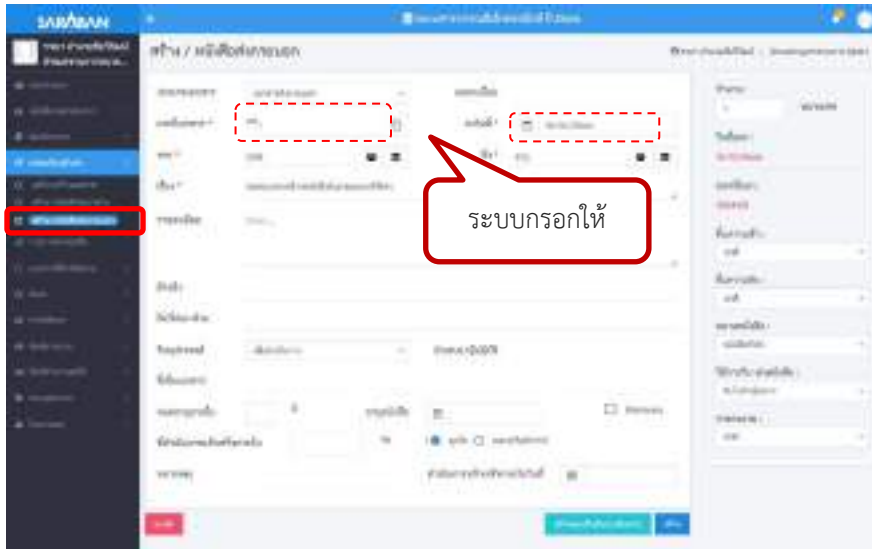


เลือกคำสั่ง สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

○ การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



เลือกคำสั่ง สร้าง /
ทะเบียนหนังสือส่ง
ภายนอก

ระบบจะกรอกข้อมูล
เบื้องต้นของเอกสารให้
กรอกรายละเอียดอื่นๆ
ของเอกสาร จากนั้น
กดปุ่ม สร้าง



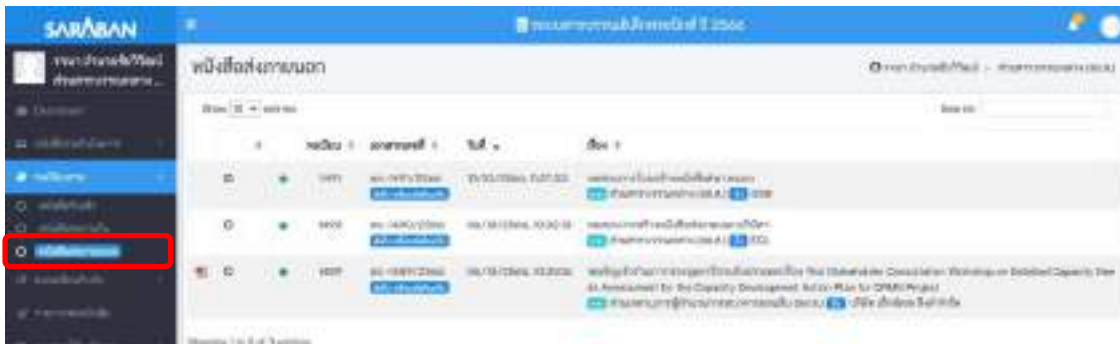
ระบบจะออกเลข
ทะเบียนให้

หากกด x จะปิดหน้าต่าง
นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
เอกสารส่งภายนอกเพื่อ
สร้างเรื่องต่อไป

หนังสือภายในที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน และ หนังสือระหว่างดำเนินการ

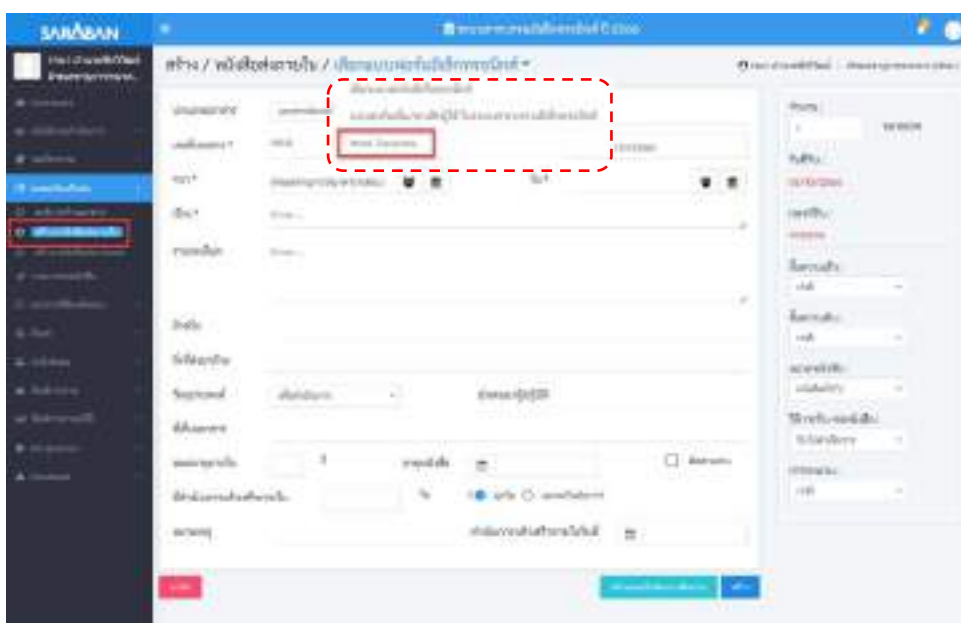


หนังสือภายนอกที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก



การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

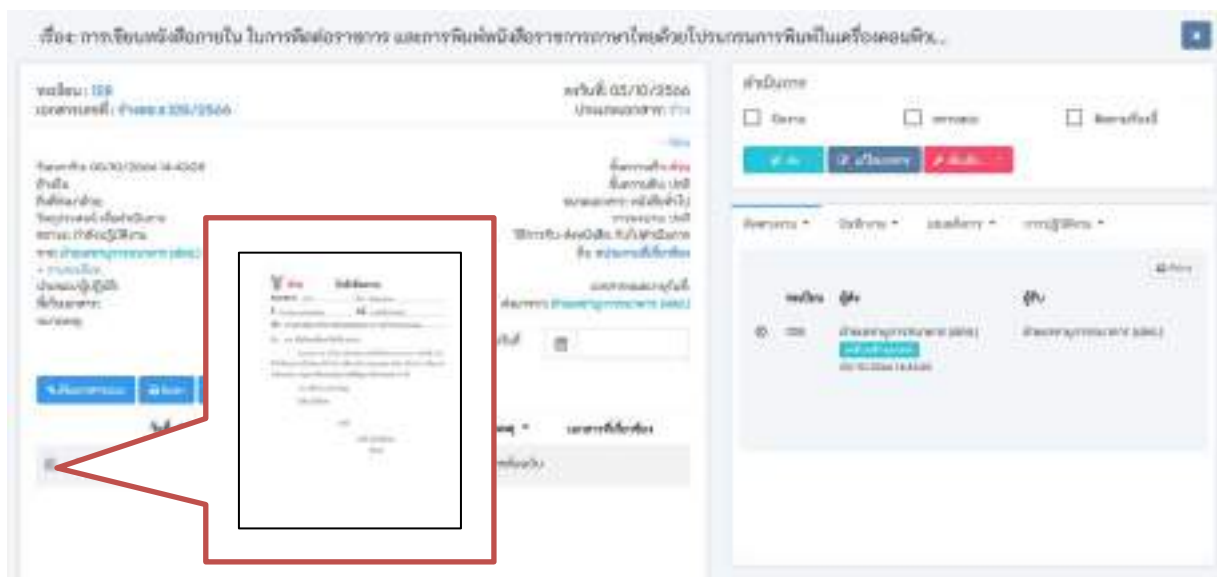
- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้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



- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที



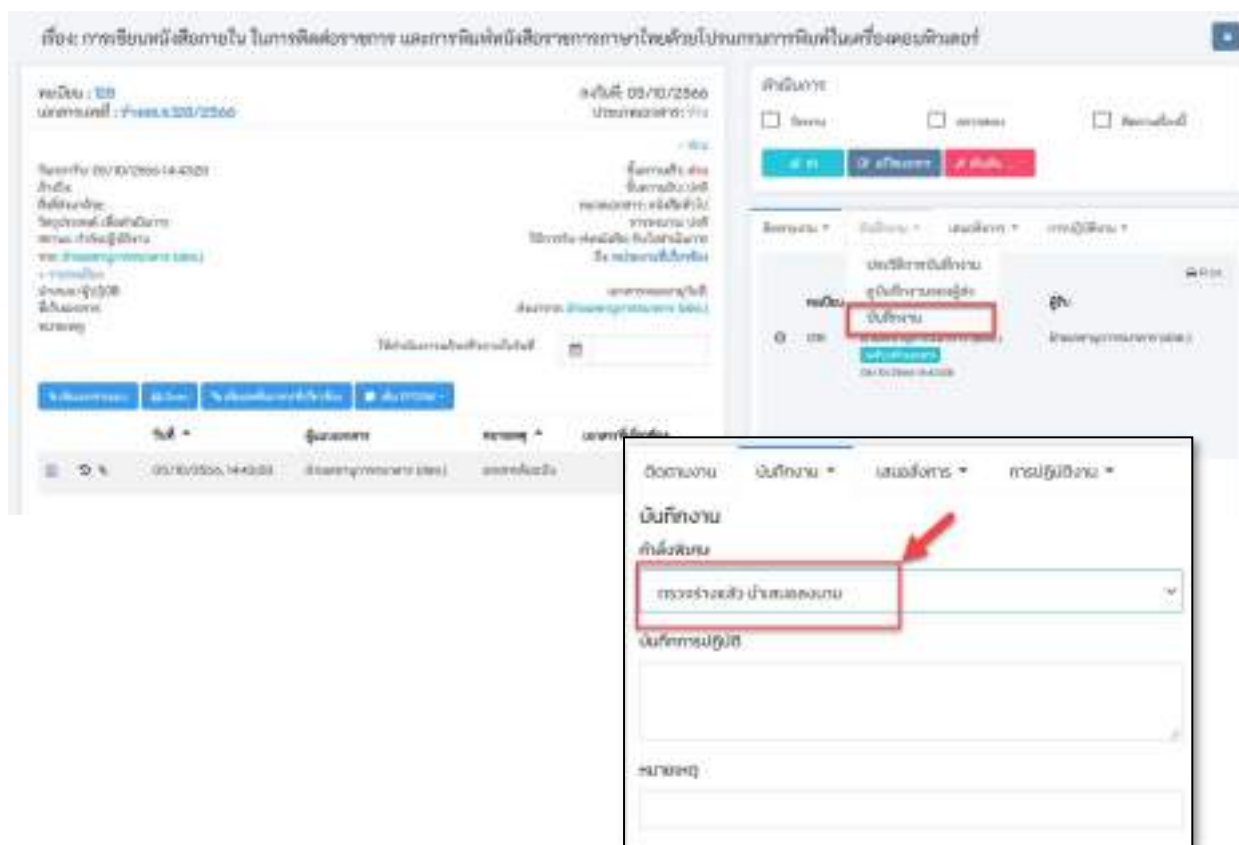
- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ



- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่


การเสนอลงนาม

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





- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร



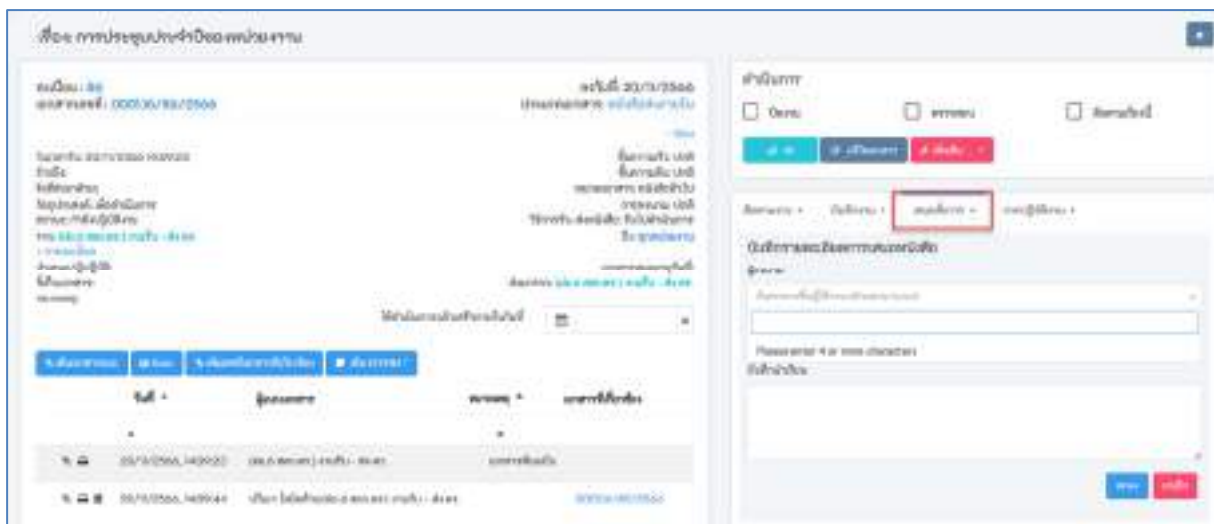
- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม  เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม



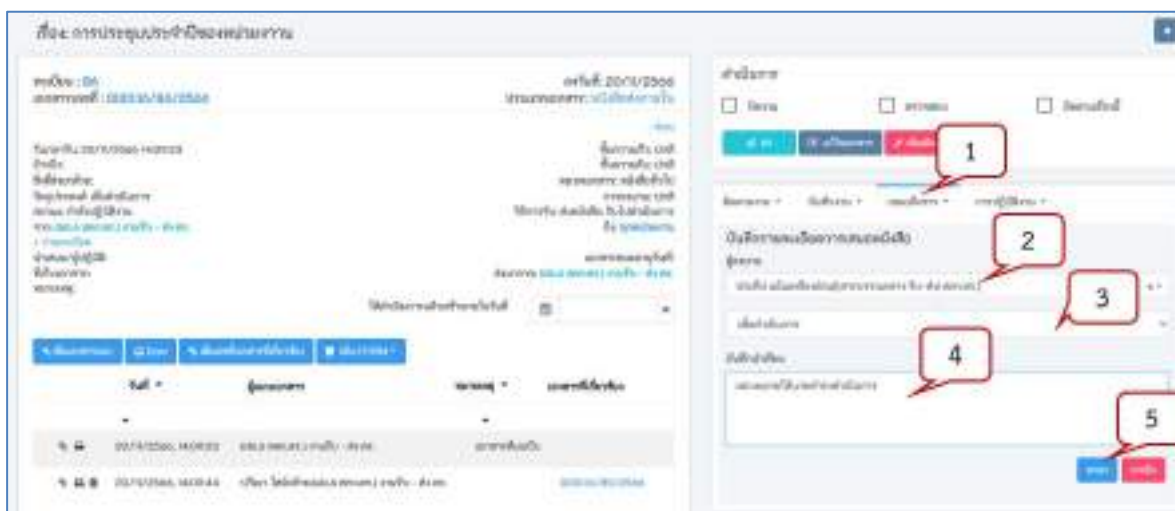
- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้
 -  รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
 -  รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

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



ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่มตกลง รายการที่เสนอจะไปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก



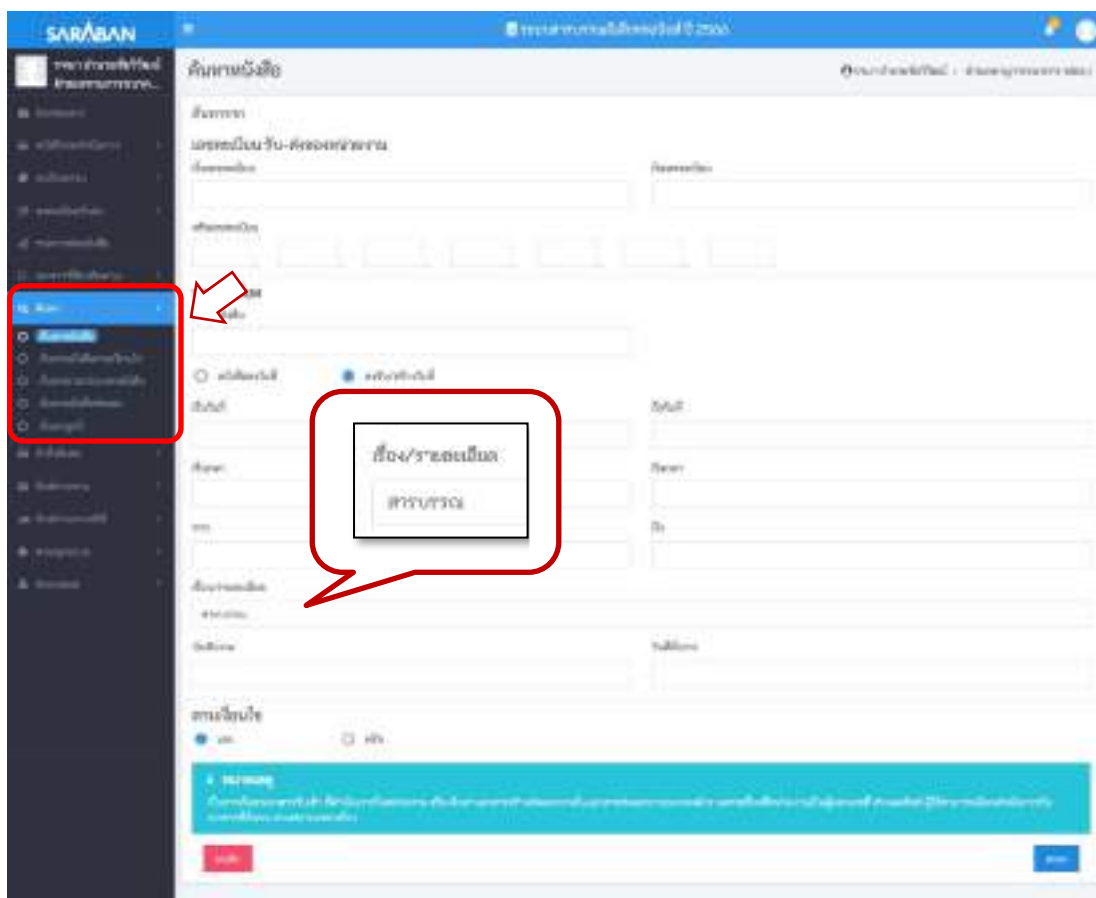
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

≡ การค้นหาเอกสาร

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



ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

สถานะ	จำนวน	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ
สำเร็จ	100	001-001-00001	01/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	200	001-001-00002	02/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	300	001-001-00003	03/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	400	001-001-00004	04/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	500	001-001-00005	05/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี

≡ การติดตามงาน

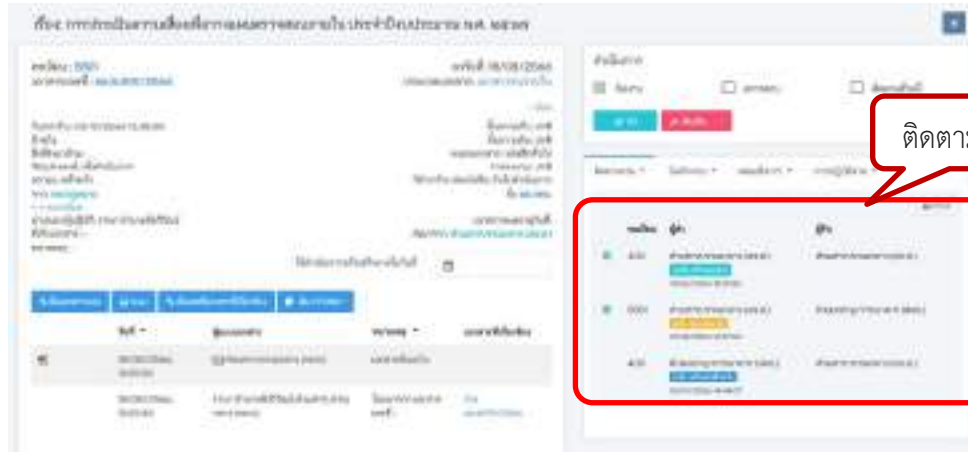
ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ

สถานะ	จำนวน	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ
สำเร็จ	100	001-001-00001	01/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	200	001-001-00002	02/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	300	001-001-00003	03/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	400	001-001-00004	04/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	500	001-001-00005	05/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี

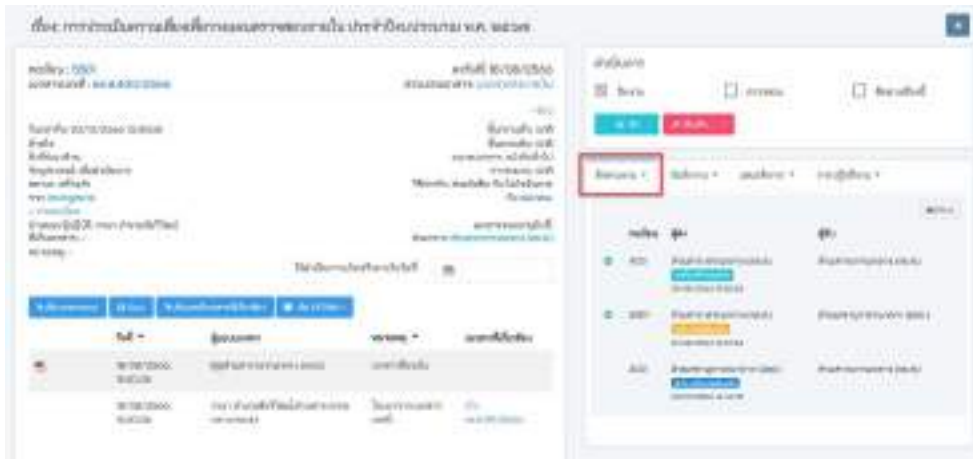
สถานะ	จำนวน	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ
สำเร็จ	100	001-001-00001	01/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	200	001-001-00002	02/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	300	001-001-00003	03/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	400	001-001-00004	04/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	500	001-001-00005	05/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี

สถานะ	จำนวน	เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ
สำเร็จ	100	001-001-00001	01/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	200	001-001-00002	02/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	300	001-001-00003	03/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	400	001-001-00004	04/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี
สำเร็จ	500	001-001-00005	05/01/2024	คืนค่าข้อมูลในระบบบัญชี





ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งออกสาร
แสดงเลขทะเบียนของ
ผู้รับเอกสารทั้งหมด
พร้อมสถานะการ
ดำเนินการของแต่ละ
หน่วยงาน

การบันทึกงาน



แสดงประวัติการบันทึกงาน
ของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึก
ไว้

การลงนาม/สั่งการ



แสดงประวัติการเสนอลงนาม
การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

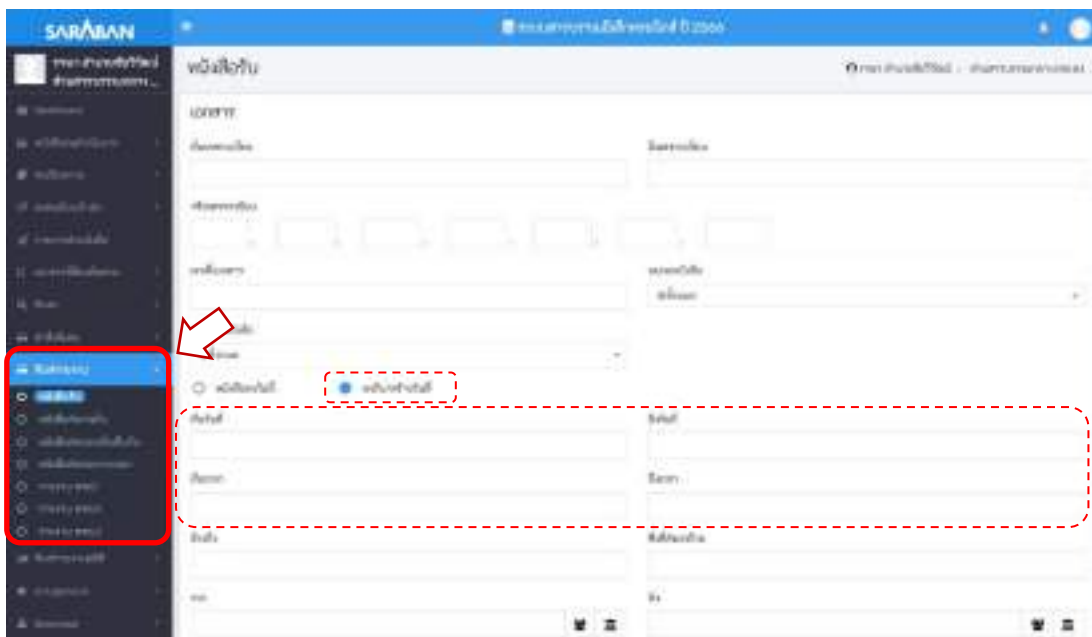


แสดงการดำเนินงานเอกสารทุก
ขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข
ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

≡ การพิมพ์รายงาน

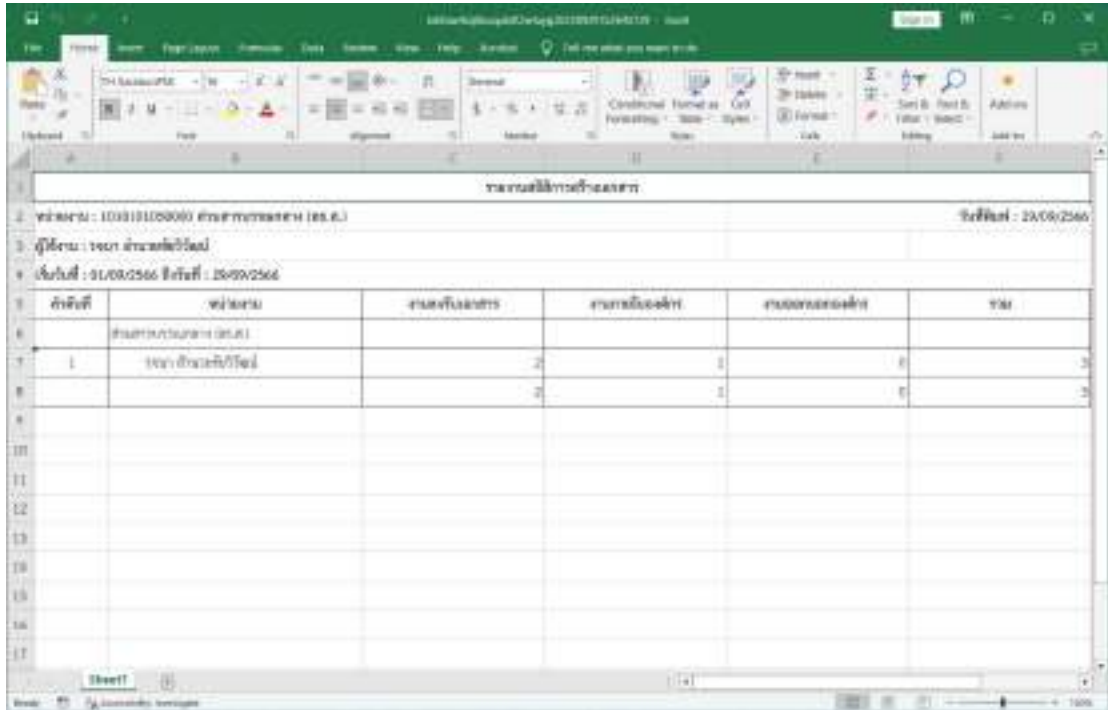
ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น



รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ


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

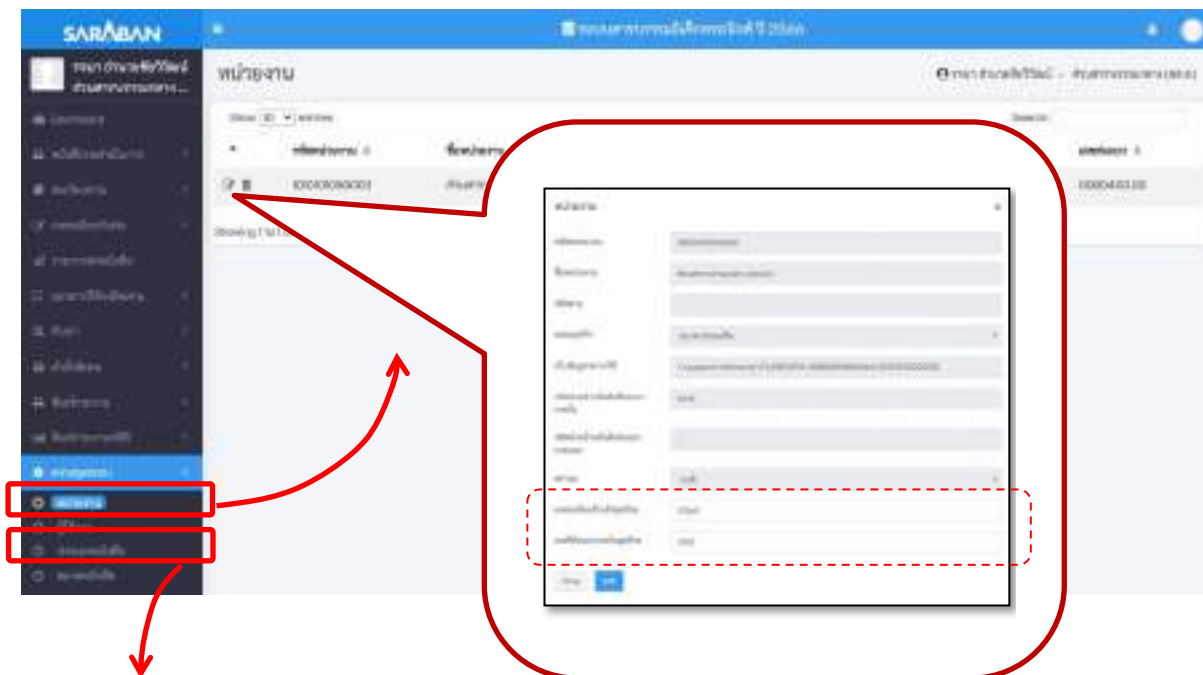
ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

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

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



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

