

	O davanaveles 🛅 maticket 🖷	nordingenition	. 0	worker G	Search Console - D.,	Performance 🤞	Autorice Over	vew bie 🖿 webder 🖿 Mobile	Notification 🛅 Mobile Enge	grint :	*			
	SARABAN									0				
	EXCELUNK CO.TH O Online	หนังสีย	เระหว่า	างดำเนิ	นการ				a videodum	dillane bukultarin				
	Dathboard	Show	10 🖸 a	entries				Search						
and the second se			,	ะเบียน ≎	เอกสารเลขส์ 0	ind -	1282 -	เชื่อง =				-		
	ຈາກແປຍນ ເຮົາແມ່ນນັ້ນການ	٥	•)	08	odmin108/2562	23/01/2652	17:05:02	Test from webservice ADMIN CO To						
	63 11 1	0	• 1	18	odmin.118/2562	24/01/2562	20:49:21	Oo8 2 Test from webservice				DA Q Aver	E une votore E une	N D A E
SARABAN	19768a	0	• 1	15	odmin115/2562	24/01/2562	17:54:42	Test from webservice ADMN C To				ดำเนินการ		
for INFOMA	askersi (0	• 1	17	odmin/17/2562	23/01/2562	19:3152	Co8 Test from webservice Co8 Co8 C Admin				Deare		🖬 Annu
Sign in to start your session	SARABAN	0	2	26	0ob/23012562 /192518	23/01/2562	19:2530	Test WebService Cob 🛃 Admin				a a	Solore readers	with the second
User name =	Dashboard	٥	• 1	16	odmin.116/2552	23/01/2582	18:59:25	Test from webservice				15/05/2562	1	
Passnord &	*************************************	٥	• 1	14	odmin.114/2562	23/0/2582	17,44:08	Test from webservice				- 6 -	DMINISTRATOR3 : EXCEL NKCO.TH Guardini miCav 25	Overs
Remember Me	 รายการหน้ะถึงเลนดู อานาม 	0	• 1	13	odmin113/2562	23/01/2562	17:35:52	Test from webservice				16/04/2542	1	
Don't have an account? Sign Up	Conserve (Lever (adulta)											4	DMINISTRATOR® EXCEL NKCO.TH NEWS/02/07 secons in the Vienne secons features with	01005 (Anamera Marrad
	สถานเหน้ะสือทั้งขอด				1000		-	1				4 6	DMINISTRATORE EXCEL	0110.05

คู่มือแนะนำการใช้งาน สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน (User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 0-2554-9700 แฟ็กซ์ 0-2554-9779 Website : http://www.excelink.co.th E-Mail : <u>infoma@excelink.co.th</u>





SARÅBAN

สารบัญ

หน้า

การเข้าสู่ระบบ 2 ส่วนประกอบของระบบงาน 2 การเปิดและปิดเมนูงาน 3 รายการเอกสาร 4 User Profile : การเปลี่ยนรพัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ 6 การลงรับเอกสาร 8 การลงรับเอกสาร 8 การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด 8 การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 12 ตารดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร 15 การแก้ไข 17 การเป็นที่การหลังการลงรับเอกสาร 18 การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร 24 การดังกลับเอกสาร 21 การดังกลับเอกสาร 24 การดังกลับเอกสาร 24 การดังกลับเอกสาร 25 การบิดงาน หรือ ส่งจบงาน 28 การเปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การเปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การเปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 29 การเปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 32 สร้าง/พะเบียนอกสารส่งภายในวันจี่ง 33 การตั้งจางทนั่งสือรับภายนอก 35 การเป็นสร้างจางทนั่งสือรับภายนอก 35 <th>🗏 เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN</th> <th>2</th>	🗏 เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN	2
ส่วนประกอบของระบบงาน	การเข้าสู่ระบบ	2
การเปิดและปิดแมบูงาน 3 รายการเอกสาร 4 User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ 6 การลงรับเอกสาร 8 การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด 8 การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 12 ธางกำเนินการหลังการลงรับเอกสาร 15 การแก้ไข 17 การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ 18 การดังกลับเอกสาร 21 การดิงกลับเอกสาร 24 การดิงกลับเอกสาร 24 การติดตามเอกสารฐกตึกลับ 25 การบิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การติดตามเอกสาร 29 การทำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การติงสอบและการลิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 35 การตรวจสอบและการลิ้นสูดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน 35 การตัวงจากการสร้างจากหรังสุอรับภายนอก 35 การตัวงจากการสร้างจากหรังสุอรับภายนอก 35 การตัวงจากการหลังลงนามแล้ว 33 การตัวงจากการหลังลงนามแล้ว 33 การตัวงจากมาระเบียนรับส่	ส่วนประกอบของระบบงาน	2
รายการเอกสาร 4 User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	การเปิดและปิดเมนูงาน	3
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	รายการเอกสาร	4
 การลงรับเอกสาร	User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ	6
การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด 8 การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 12 ธารดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร ธารดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร ธารณีที่งาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ ธารดึงกลับเอกสาร การสังเอกสาร การดึงกลับเอกสาร การดึงกลับเอกสาร การติดตามเอกสารถูกตีกลับ การบิดงาน หรือ สั่งจบงาน การติดตามเอกสารถูกตีกลับ การบิดงาน หรือ สั่งจบงาน การยิกเลิก และลบเอกสาร การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งกายในวันที่ / การติดตามเอกสาร การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสืองนามแล้ว สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในรับส่ง การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสือรับภายนอก การสร้างจากหนังสืองนามแล้ว สร้างจากหนังสองนามแล้ว การค้าหนาเอกสาร การพิดตามงาน สร้างจากหนังสองนามแล้ว สร้างจากหนังสองนามแล้ว สร้างจากหนังสองนามแล้ว สร้างจากหนังสองนามแล้ว สร้างจากหนังสองนามแล้ว สารพิดตามงาน สารพิดตามงาน สารพิดตามงาน สารพิดตามงาน สารพิณฑ์รายงานสอติ สารพิณฑ์รายงานสอติ สารพิณฑ์รายงานสอติ สารพิณฑ์รายงานสอติ สารพิณฑ์รายงานสอติ สารพิณฑ์รายงานสอติ	🗏 การลงรับเอกสาร	8
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 12 การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร การแก้ไข การแก้ไข การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ การดังกลับเอกสาร การดังกลับเอกสาร การดังกลับเอกสาร การดังกลับเอกสาร การติดตามเอกสารถูกตีกลับ การบิดงาน หรือ สั่งจบงาน การท่าหนดวันดำเนินการแล้วงสร้างายในวันที่ / การติดตามเอกสาร การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายในวามขอก การโอนสร้างจากกหนังสือรับภายนอก การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง การสำเงากการลงทะเบียนรับส่ง การดำเนินการหลังลงนามแล้ว การค้นหาเอกสาร การดิดตามงาน การพิมพ์รายงาน การพิมพ์รายงาน การพิมพ์รายงานสถิติ การพิมพ์รายงานสถิติ ทารดังแลงที่รับ-ส่งเอกสาร การดังแลงที่รับ-ส่งเอกสาร การดังกับเลอสาร การดังแลงที่รับ-ส่งเอกสาร	การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด	8
 การตำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	
การแก้ไข 17 การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ 18 การส่งเอกสาร 21 การดังกลับเอกสาร 21 การดังกลับเอกสาร 24 การตัดตามเอกสารถูกตีกลับ 25 การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การทำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การเลิบลสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การเสนอลงนาม 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 โการตัดตามงาน 44 การพิมพ์รายงาน 44 โการพิมพ์รายงาน 44 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการพิมพ์รายงานสถิติ 49	🗮 การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	
การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ 18 การส่งเอกสาร 21 การดึงกลับเอกสาร 24 การติดตามเอกสารถูกตีกลับ 25 การบิงงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การทำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การเลินสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การเสนอลงนาม 41 การติดตามงาน 43 โการติดตามงาน 43 โการติดตามงาน 43 โการติดตามงาน 44 โการพิมพ์รายงาน 47 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการพังเลขที่รับ-ส่งเอกสาร 49	การแก้ไข	
การสิ่งเอกสาร 21 การดิ้งกลับเอกสาร	การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ	
การดึงกลับเอกสาร 24 การติดตามเอกสารถูกตีกลับ 25 การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 ธี สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การเสนอลงนาม 39 การเสนอลงนาม 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 ธิ การติดตามงาน 43 ธารพิมพ์รายงาน 44 ธารพิมพ์รายงานสถิติ 48 ธารพิมพ์รายงานสถิติ 49	การส่งเอกสาร	21
การติดตามเอกสารถูกตีกลับ 25 การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การทำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การต่ำเนินการหลังลงนามแล้ว 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 การติดตามงาน 44 การพิมพ์รายงานสถิติ 47 การพิมพ์รายงานสถิติ 48 การพัมพ์รายงานสถิติ 49	การดึงกลับเอกสาร	24
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28 การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การทำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การเสนอลงนาม 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 โการค้นหาเอกสาร 43 โการพิมพ์รายงาน 47 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการพิมพ์รายงานสถิติ 49	การติดตามเอกสารถูกตีกลับ	25
การยกเลิก และลบเอกสาร 29 การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32 การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การเสนอลงนาม 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 โการค้นหาเอกสาร 43 โการติดตามงาน 44 การพิมพ์รายงาน 47 โการพิมพ์รายงานสถิติ 48 โการตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร 49	การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	
 การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	การยกเลิก และลบเอกสาร	29
การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35 การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35 การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39 การเสนอลงนาม 41 การดำเนินการหลังลงนามแล้ว 43 อีการค้นหาเอกสาร 43 อีการติดตามงาน 44 อารพิมพ์รายงาน 47 อารพิมพ์รายงานสถิติ 48 อารตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร 49	การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร	
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ	
การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	🗏 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก	
การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก	
การเสนอลงนาม	การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง	
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	การเสนอลงนาม	
 ■ การค้นหาเอกสาร	การดำเนินการหลังลงนามแล้ว	
ี่ ■ การติดตามงาน	🗏 การค้นหาเอกสาร	
ี่ ■ การพิมพ์รายงาน	🗏 การติดตามงาน	
ี่ = การพิมพ์รายงานสถิติ	🗏 การพิมพ์รายงาน	
🗏 การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	🗏 การพิมพ์รายงานสถิติ	
	🗏 การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	



คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บบราวเซอร์ ซึ่งบราวเซอร์ที่รองรับ การทำงานระบบ ได้แก่ Internet Explorer Google Chrome Mozilla Firefox นอกจากการใช้งานผ่าน เครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านบราวเซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย



สำหรับบราวเซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ 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 จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ –หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

ส่วนประกอบของระบบงาน

	000000000000000000000000000000000000000	รายละเอียดผู้ใช้งาน
Click เพื่อกลับบา		Notification
หน้า Dashboard	ธุรการสำนัก (ศกส.)	Dashboard > Dashboard > Dashboard
	🙆 Dashboard	สถานะหนังสือทั้งหมด หน้าหลัก
	กะเบียนรวม <	9 3 (Dashboard)
เมนูสั่งการ	 	รอลงกะเบอน ดูทั้งหมด → ดูทั้งหมด →
	🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	จำนวนหนังสือทั้งหมด
	Q ค้นหา < ⊖ พิมพ์รายงาน <	6 0
	<u>แฟ</u> พิมพ์รายงานสถิติ <	หนังสือรับเข้า หนังสือภายในหน่วยงาน
	💠 ผู้ดูแลระบบ <	



การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้สามารถเปิดปิดเมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม 💻

S∧R∕\B∧N					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
เนณุกา สุกเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกส.)	Dashboard	Click		🎪 Dashbo	ard > Dashboard	
🍘 Dashboard	สถานะหนังสือทั้ง \Lambda	=				A 🜔
🚨 หนังสือรอด่ำเนินการ <		Dashboard				Dashboard > Dashboard
🥔 ทะเบียนรวม 🤇 <	9	สถานะหมังสือทั้งหมด				
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🛛 <	รอลงทะเบยน	an a navabrio no no c				
⁄ ี รายการส่งหนังสือ		9		3		
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	จำนวนหนังสือทั เช	รอลงทะเบียน		ระหว่างดำเนินการ		
Q ค้นหา <			ดูทั้งหมด 🔶		ດູກັ້งหมด 🗲	
🖨 พิมพ์รายงาน <	6 ниังสี Д	จำนวนหนังสือทั้งหมด				
📠 พิมพ์รายงานสถิติ <						
🕸 ຜູ້ດູແລະະບບ 🤇		6 หนังสือรับเข้า			0 หนังสือภายในหน่วยงาน	
	•					

และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu





รายการเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก



คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual



🖉 ทะเบียนรวม 🧹	หนังสือออกภายนอก		ช ทะเบียนรวม > หนังสีอออกภายนอก
O หนังสือรับเข้า	Show 10 • entries	Se	arch:
O หนังสือภายในหน่วยงาน	🗢 ทะเบียน 🗢 เอกสารเลขที่	່ເ≑ ວັນກໍ່⊶ ເຮືອง≑	
O หนังสือออกภายนอก	์ (100 (2563 (256) (2563 (256) (256) (2563 (256) (256) (2563 (256) (25	29/04/2563, 17:24:37 การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอ งตั้นฉบับ จาก ศกส. ดัง บริษัท Excel Lini	นิกส์ k จำกัด
แสดง <i>หนังสือภายนอก<u>ทุกสถานะ</u></i>	🗓 <table-row> 5 ที่กคร/2563 ส่งถึง-พร้อมส่</table-row>	29/04/2563, 17:19:03 แบวทางการบริหารจัดการผู้บริหารแ เฉ้มจะบับ อากุ ศกส. โช้ สำนักงาน ท.พ.	ทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
🛛 เอกสารที่ด้องติดตาม 🗸	เฉพาะหน่วยงานตนเอง		จกสารที่ต้องติดตาม > เฉพาะหน่วยงานตนเอง
O เฉพาะหน่วยงานตนเอง	Show 10 • entries	s	jearch:
O หน่วยงานอื่น	🗢 ทะเบียน 🗢 เอกสารเลขที่	≑ วันที่ ← เวลา ← เรื่อง ≑	
แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/	n 13 us1013/59 doffo=wSoudot	30/04/2563, 15:57:07 15:57:07 📕 แผนปฏิบัติการด้านการสร้ เพื่อการไปสู่ดีจิทัลไทยแลนด์ ຈາກ สำนักงาน ก.พ. โจ้ง เ	ร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์ ภุกหน่วยงาน
ภายนอก ที่กำหนด"ติดตาม"ไว้	🛃 💿 🖈 10 ECL2563/0123 ສິ່ວກົວ-ໃຜ້ສິ່ວກັນວາ	3 29/04/2563, 13:41:32 13:41:32 📕 การนำเสนอระบบสารบรร อิมา บริษัท Excel Link จำ	ณอิเล็กทรอนิกส์ กัด 🚯 สศค.
Q ศันหา	รายการค้นหา		& คันหา > คันหาหนังสือ
O ค้นหาหนังสือ	Show 10 v entries	Sea	rch:
O ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข	⇔ ทะเบียน ⇔ เอ	วกสารเลขที่ 🗢 วันที่ 🗸 เรื่อง 🗢	
 ค้นหาหนังสือส่งออก ค้มหากกป 	O ⊕ 5 nỉ C	ກຄ5/2563 29/04/2563, 17:19:03 ແປວກາຈກາຣບຣັກ ທີ່ເຈົ້າສາຍປະຕິເວລີ ຣະດັບສູຈກາກຮຽງ ອາກຸ ศกล. ໂຄ	หารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ก.พ.
แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา	📆 💴 🖺 6 u	sl013/ว3 27/04/2563, 17:17:12 ແບວກາຈກາຣບຣິ ຈະດັບສຸຈາກຄຣັງ ອ້າງ ອ້າງແລະ	หารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร

		\$		ทะเบียน 🗢	เอกสารเลขที่ 🌲	juni 🚽	เรื่อง 🗘		
					ຣປກ.27/2563 ສຳກັດ-ເຫຣັດແສ່ບັນ	29/04/2563, 12:22:04	ทำหนดอัตราดอกเปี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรธมา คารแห่งประเทศไทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 1/FRB 3 ปี/2563 ອາກ รปก. 🔞 สศค.	1 2 m	
-	0	*			ECL2563/0123 สงถึง-เมลงดินอยิน	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด 🔞 สศค.	18 4	
	0		Θ	5	ที่กค5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับ จาก ศกส. ถึง สำนักงาน ก.พ.	เสงภาครัฐ	
	0		٠	2	ศทส./1002/2/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ธุรการสำนัก (ศกส.) ถึง คณะทำงานระบบสารบรรณส์	วิเล็กทรอนิกส์	
	0	^	٠	1	ศทส./1002/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:07:09	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศกส. ถึง เวียนทุกหน่วยงาน		
1	Ð	^		12	นร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 15:53:35	🗛การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. ស เวียนทุกหน่วยงาน		🔺 ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินกา
	Ð			n	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน		
1	0	*		10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	📕 การนำเสนอระบบสารบรรณฮิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ทึง สศก.		📕 เอกสารที่ติดตาม
1	۰	^		9	นร1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน		

เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความด่วน	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์	🔀 รอลงทะเบียน	ปกติ	หนังสือรับเข้า	เลขทะเบียนหนังสือ
เอกสารแนบ	🙆 รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)	🔨 ด่วน	🛇 หนังสือภายใน	📄 หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)
🛒 🔛 🔛	🕘 ระหว่างดำเนินการ	ጵ ด่วนมาก	😔 หนังสือภายนอก	📄 หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)
	🥏 ส่งแล้ว	🙊 ด่วนที่สุด		🚯 สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม
	🚺 ปิด			
	🗢 ยกเลิก			
	🖈 ตรวจสอบ			
	★ ตีกลับ			



User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ลายเซ็น และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระ	ะบบ การเปลี่ยนตะกร้าง	งาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม 🕕
SARABAN	=	•
เมนุญภา สุภเวษย์ ธุรการสำนัก (ศกส.) ชิ Dashboard นิ หนังสือรอด่านนินการ หนังสือรอด่านนินการ หนังสือรองกะเบียน หนังสือราหว่างดำเนินการ หนังสือดักลับ กะเบียนรวน ลงกะเบียนรับส่ง เมลาสารที่ด้องตัดตาม ()	Dashboard สถานะหนังสือทั้งหมด 9 รอลงทะเบียน ดูกังหมด • จำนวนหนังสือทั้งหมด	A ເພິ່ງ ເພິ່
จ เอหสารที่เดืองสงสาม Q คันหา < ⊖ พิมพ์รายงาน เ <u>ษเ</u> พิมพ์รายงานสถิติ < � ผู้ดูแลระบบ <	และสามารถง	หนังสือภายในหน่วยงาน ตรวจสอบ Notifications ได้จากป่ม
 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กง จ_ะเปลียนรหัสผ่าน 	ดที่ปุ่ม รหัสผ่าบ ×	Notifications Doard ชี รจมา อำนวยชัยวิวัฒน์ เรื่องรองกะเบียน [TFB2020/13548] วันที่ 27 แผะ 2563 เวลา 181123 1 ชั รจมา อำนวยชัยวิวัฒน์ เรื่องรอลงกะเบียน [ปราย21.2/วา9] 1
รหัสผ่าน 1 (สำหรับเข้าระบบ) Current password New password		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Postupo pow password		
หละเงpe new password รหัสผ่าน 2 (สำหรับลงนาม) Current password		
New password Re-type new password		สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงป้อน
ยกเลิก	ตกลง	รหสผานไหม 2 ครง จากนน กดปุ่ม 🧰 🚓



๑ายเซ็น สามารถทำได้โดยกด
 ลายเซ็น (สำหรับผู้ที่มีสิทธิลงนาม)

ൟ รูปภาพลายเซ็น	×
แนบรูปภาพลายเช็น Choose File No file chosen	
ยกเลิก	ตกลง

• การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน

SARÅBAN		• 🔘
รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ฝ่ายบริหารทัวไป (สารบร	Dashboard	Dashboard > Dashboard
Dashboard	สถานะ ชั่งหมด	
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <		
🖉 ทะเบียนรวม 🛛 <	0	เปลยนหนวยงาน *
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🗸	รอลงทะเบียน	ผ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)
刘 รายการส่งหนังสือ	ดูทั้งห	ผ้ายบริหารทั่วใป (สารบรรณ ส.ศ. รับภายนอก)
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	จำนวนหนังสือทั้งหมด	ผ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สสค.)
Q, ค้นหา <		
🖨 พิมพ์รายงาน <	14 หนังสือรับเข้า	O หนังสือภายในหน่วยงาน
💵 พิมพ์รายงานสถิติ <		

สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว

SARÅBAN	E .	A 😔 📀
นางสาว เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)	Dashboard	สำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง ธรการสำนัก
🚯 Dashboard	สถานะหนังสี้งหมด	(ศกส.)
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <		anan angin ginasa
🔊 ทะเบียนรวม 🛛 <	เปลี่ยนหน่วยงาน ×	รหัสผ่าน ลายเช็น ออกระบบ
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🗸	SE	
รายการส่งหนังสือ	ธุรการสานท (ศทส.)	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	จำเ ธรการสำนัก (ศกส.)	
Q, йинา <		
🖨 พิมพ์รายงาน <	6 เป็ 0 หนังสือรับเข้า	ภายในหน่วยงาน
<u>lıhl</u> พิมพ์รายงานสถิติ <		
🌣 ผູ້ດູແລະະບບ 🛛 <		



≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสาร จากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

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

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง 🕝 ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

Image: Section Construction Image: Section Construction Construction Image: Section Construction Image:	SARABAN	=			A	
Dashbaard Ussinnianans Suonansitit isaonansitit isaonansit isaon	เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกล.)	ลงรับหนังสือ		2	ช ลงทะเบียนรับส่ง > ลงรับหนังสือ	
• ноловозоблоштя <	🙆 Dashboard	ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเข้า เลขทะเบีย	iu 🔹	จำนวน :	
Image: analysed of a single service of the single service	 ผนังสือรอดำเนินการ < กะเบียนรวม 	เลขที่เอกสาร *	Ecl2563/01223 📋 ลงวันที่	* 🛗 28/04/2563	วันที่รับ	ชั้นควา ด่วน
• asžuniški išov • rhituamisausu suuansussaušiännasünä 29 90 31 i 2 3 4 i • atšov / rudbundušdekomulu atšov / rudbundušdekomulu 56 7 8 9 10 in i	🕼 ลงทะเบียนรับส่ง	จาก *	บริษัท Excel Link จำกัด ถึง	* ₩Ð.ЯГ Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat	29/04/2563	ปกติ
0 สังว / กเป็นแปงโลปงภายนาย รายสะเอียด Enter 19 20 21 22 23 24 25 25 26 27 20 29 30 1 2 2 3 4 4 5 5 7 7 8 9 / 2 3 4 5 5 7 7 8 9 / 2 3 4 5 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 7 8 9 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 5 6 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 4 5 / 2 3 4 / 2 3 4 / 2 3 4 / 2 3 4 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 3 / 2 / 2	 O ลงรับหนังสือ O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งกายกับ 	เรื่อง *	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	เวลาที่รับ :	ດ່ວນ ດ່ວນມ
¹ Sturnsdettubala ² Sturnsdettubala ² Sturnsdettubala ² a'r â' s' a' a' s' a' a' s' a' a' s' a'	O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอ	รายละเอียด	Enter _	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2	ชั้นความเร็ว :	douñ
Q. funt	≰ รายการส่งหนั่งสือ □ เอกสารที่ต้องติดตาม <	อ้างถึง		3 4 5 6 7 8 9 //	ucio	
Э Филозоволи Saquésaosá Saquésaosá Unauo/QUQU ↓ Marios novuantió níňouonars unauo/QUQU ↓ unauo/QUQU ↓ Ó Quassuu níňouonars asquésaosá níňouonars Únidorina asquésaosá níňouonars asquésaosá Image: Alexandre and alex	Q, ศัมหา <	สิ่งที่ส่งมาด้วย			ชั้นความลับ : ปกติ	ชั้นควา ปกติ
Munistruoruundud ninflutanaras aruguda aruguda <td< td=""><td>🖨 พิมพ์รายงาน 🧹</td><td>วัตถุประสงค์</td><td>เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ผู้ปฏิบั</td><td>a -</td><td>หมวดหนังสือ :</td><td></td></td<>	🖨 พิมพ์รายงาน 🧹	วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ผู้ปฏิบั	a -	หมวดหนังสือ :	
Эблизсии C	L <u>ฟ</u> พิมพ์รายงานสถิติ <	ที่เก็บเอกสาร	อายุหนังสื	ia 🛗	หนังสือทั่วไป	ปกติ ปกปิ
ที่ถ้าเป็นการแล้ว รับ (● ทุกรับ () เฉพาะรับสาการ) เสร็อกายใน หมายเหตุ ถ้าเป็นการแล้ว เสร็อกายในวันที่ อางาน สาว	🍄 ผู้ดูแลระบบ 🤇			🔲 ติดตามงาน	วิธีการรับ-ส่งหนังสือ : รับไปดำเนินการ	ลับ ลับม
Hบายเหตุ ด้านในการแล้ว เสร็จกายในวันที่ เสร็จกายในวันที่ สาวอเละเกินปะแบบชื่อหวาน สาว			ที่ดำเนินการแล้ว วัน เสร็จภายใน	(🔵 ทุกวัน 🔘 เฉพาะวันทำการ)		ăuń
ordin absuedfuduuuduruu abs		หมายเหตุ	ดำเนินการแล่ เสร็จภายในวัน	io n		осин йн
				at use it is not a start		нй
		Untan		สรางแลแทบตนแบบขอกวาม สราง		υđ

กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่นๆได้จาก รายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**



ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ 🔸 รายละเอียด

กำหนดการอเ	มรม ระบบสาร	บรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์						×
ทะเบียน : 7 เอกสารเสขท่ : Ec	:12563/01223		ลง ประเภทเอก	วันที่: 28/04/2563 สาร: เอกสารรับเข้า	C	lick	ตรวจสอบ	u 🗌 d	าิดตาม
Browse	Scan			+ รายละเอียด์	4	∄ ਰਂ੦	🕼 แก้ไขเอกส	າຣ 🗲 ເพีม	เติม 🔻
	juni ≜	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ติดตาเ การปฏิเ	มงาน 👻 มัติงาน	บันทึกงาน 👻	เสนอสั่งการ า	
<i>€</i> ₽	29/04/2563, 12:53:24	ธุรการสำนัก (ศทส.)	เอกสาร ต้นฉบับ						🔒 Print
						ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ	
					0	7	ธุรการสำนัก (ศทส.) ลงรับ/สร้างเอกสาร 29/04/2563 12:53:24	ธุรการสำนัก	า (ศทส.)

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





กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						×
ทะเบียน : 7 เอกสารเลขที่ : Ecl2563/01223	ลงวันที่: 28/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า	ດຳ	เนินการ	_	_	
วันเวลารับ: 29/04/2563 12:53:24 อ้างถึง:	- ช่อน ชั้นความเร็ว: <mark>ต่วน</mark> ชั้นความสับ. ปกติ		ปิดงาน 🖈 ส่ง	 ตรวจสอบ ี้๕ แก้ไขเอกสาร 	📕 ຕົດຕາມ	
สงกล่องกว้อย: วัตถุประสงค์ เพื่อ จาก: ปริชา Exce - รายสะเอียด แนบเอกสารเพิ่ม	หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป ถึง: ผอ.ศทส.	ão	ตามงาน 👻	บันทึกงาน 👻 เสนอ	สั่งการ 👻 การปฏิบัติงา	u
นำสนง/ผู้ปฏิบัติ ที่เก็บเอกสาร. หมายเหตุ:	เอกสารหมดอายุวันที่: ส่งมาจาก: ธุรการสำนัท (ศทส.) ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:	(ทะเบียน อิ 7	ผู้สิ่ง ธุรการสำนัก (ศทส.) ลงรีน/สร้างเอกสาร	ผู้รับ ธุรการสำนัก (ศทส.)	
	ียเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง			29/04/2563 125324		
 ๑ ๑ ๒ ๒ 29/04/2563, ธุรการสำนัก (ศกส.) เ 12:53:24 	อกสารต้นฉบับ					

เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฎดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ

าะเบียน : 7	ลงวันเ	ที่: 28/04/2563	ดำเนิบ	การ			
อกสารเลขที่ : <mark>Ecl2563/01223</mark>	ประเภทเอกสาร	ะ เอกสารรับเข้า	σ	ดงาน	บรรจรอบ		ติดตาม
		- ช่อน					
นเวลารับ: 29/04/2563 12:53:24		ชั้นความเร็ว: <mark>ด่วน</mark>	1	สง	🕼 สังไป Workflows *	🎤 ເພີ່ມເຕັມ *	
ทั้งถึง: ไม่ที่ส่วนกล้าย:		ชั่นความลับ: ปกติ					
ัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ	низога	กสาร: หนังสือทั่วไป			เป็นถึกงาน 👻 เสนส	ສັນຄາຣ 🕶 🛛 ຄ	ารปก็บัติงาม
าก: บริษัท Excel Link จำกัด		ถึง: ผอ.ศทส.	cicici ib		danno da cada	avira - II	130 Jocio Id
รายละเอียด							⊖ Prin
ทเสนอ/ผูบฏิบตะ ใเก็มเอกสาร:	เอ ส่งมาจาก: ธ	กลารหมดอายุวนทะ รการสำนัก (ศกส.)		ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ	
เมายเหตุ:	ให้ดำเนินการแ	ล้วเสร็จภายในวันที่	0	7	ธรการสำนัก (ศทส.)	ธรการสำนัก	(ศกส.)
					องรับ/สร้างเอกสาร	,	
Browse G Scan G					29/04/2563 1253:24		
		เอกสารที่					
5un -	มายเหตุ	เกี่ยวข้อง					
🔹 💊 🔒 🥔 เอกสารเท	ไม่ได้มี กลารดับอยับ						

ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

SARÅBAN					A (
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกส.)	ลงรับหนังสือ				@ ลงทะเบียนรับส่ง > ลงรับหนังสื
ชัย Dashboard มะหม้อสือรอดำเนินการ < มะหม้อสือรอดำเนินการ < มะหม้อสระบบให้เสือรอดาสตาม ๑ สร้างหน้อสือ ๑ สร้างหน้อสือ ๑ สร้างหน้อสือ ๑ สร้างหน้อสือ	ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร * งาก * เรื่อง * รายละเอียด	ริมอกสารเข้า	เลขาะเบียบ 🗅 ลงวันที่ • ถึง •	29/04/2563	จำนวน : 1 หมายเลข วิมที่รับ : 29/04/2563 เวลาที่รับ : 13/1214
 ๗ รายการส่งหนังสือ ๘ เอกสารที่สืองติดตาม < ฉ กับหา ฉ กับหา ฉ พับท์รายงาน ๔ ๒๕ พับท์รายงานสถิดิ < 	อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย วัตถุประสงค์	เพื่อด่านปีบการ 🗸	ນຳເສບວ/ຜູ້ປ _ຶ ກູ່ບໍ ່ ກູ້ບໍ່ດີ		ะ เริ่มเตรมเชื้อ มิกติ • อันความสับ : มิกติ • หมวดหนังสือ : หนังสอก่วน •
ດ ສູ່ອຸແລະບນ <	ที่เก็บเอกสาร หมายเหตุ	ที่ด่าเป็นการแ เสร็จทางใน	อายุหนังสือ ล้ว วัน ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในวันที่	 สังตามงาน (การับ) เอพาะวันทำการ) 	วิธีการรับ-ส่งหนังสือ : รับไปด่านับการ •
	ยกเลิก			สร้างและเก็บต้นแบบข้อกวาม	สร้าง



ลงรับหนังสือ Tips จำนวน ประเภทเอกสาร ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็น เลขที่เอกสาร • 0 ลงวันที่ • Ċ วันที่รับ จาก • บริษัท HP 29/04/25 ประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบ เรื่อง ค่าเข่าเครื่ะ เวลาที่รับ 13:12:14 สำหรับการลงรับในครั้งต่อๆไปได้ Enter ชั่นความเร็ว โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอก อ้างถึง ชั้นควาเ สิ่งที่ส่งมาด้วย ปกติ รายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม วัตกประสงค์ สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ i m Stone Curred a 🗌 ãom (ຖຸກວັນ 🔘 ເລພາະວັນກຳ ที่ดำเนินการแ เสร็จกายใน ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 ดำเนินการ ลงวันที่: 15/04/2563 ทะเบียน : <mark>8</mark> เอกสารเลขที่ 🗌 ปิดงาน GSSSS GSSS □ ā00 🕫 कंश्वात Wo S Browse A Scan เอกสารที่ เที่ยวข้อง € ⊕ ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบ ลงรับหนังสือ จำนว ข้อความได้จากปุ่ม 🕞 ประเภทเ แล้วเลือกเรื่อง เลขที่เอกสาร ลงวันที่ • 29/04/2563 วันที่รับ ที่ท่านบันทึกไว้ ວາກ ' เรื่อง Enter รายล-เอียก ต้นแบบข้อความ อ้างถึง ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 สิ่งที่ส่งมาด้วย วัตถประสงค์ เพื่อดำเบิ ยกเลิก au di.8... (🔵 ทุกวัน 🔘 เฉพาะวันทำการ) ที่ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน 51 หมายเหต ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในวันที่ m ยกเลิก ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้ ลงรับหนังสือ ประเภท บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียด 6 60 29/04/256 วันที่รับ ของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม จาก ' บริษัท HP 29/04/29 สร้าง เรื่อง • ค่าเช่าเครื่อ เวลาที่รั ตามปกติ 13:18:47 รายละเอียด ชั่นควาเ อ้างถึง ชั้นคว สิ่งที่ส่งมาดั วัตถุประสงศ์ น่ำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ ຕໍ່ເອັ້ມແດດ m วิธีการรับ-ส่งหนังสีเ 0 000 (ຖຸກວັນ O ເວ ที่ดำเนินการแล้: เสร็จภายใน ดำเนิน



การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ จากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่ง ถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู **เอกสารรอลงทะเบียน**

SARÅBAN	Ξ • • •
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกล.)	Dashboard & Dashboard > Dashboard
🙆 Dashboard	สถานะหนังสือทั้งหมด
🚨 หนังสือรอด่ำเนินการ 🛛 <	
🖉 ทะเบียนรวม 🧹 🤞	9 6
เชิ ลงทะเบียนรับส่ง <	รอลงทะเบียน ระหว่างดำเนินการ
🖈 รายการส่งหนังสือ	α ^π όκιμα → Ωπ [*] οκιμα →
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	จำนวนหนังสือทั้งหมด
Qุลันหา <	
🖨 พิมพ์รายงาน <	9 เป็นสือสารย์แห่วยงาน
<u>โฟ</u> พิมพ์รายงานสถิติ <	
🗘 ผู้ดูแลระบบ 🤇	

ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

SARABAN	=					• 🕕				
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)	หนังสือรอล	หนังสือรอลงทะเบียน 🕫 Dashboard > หนังสือรอลงกะเบีย								
Dashboard	Show 10 🔻	entries			Search:					
	¢	ทะเบียน ≑	เอกสารเลขที่ 🌲	juni ↓	เรื่อง 🗢					
	•		sUn.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเปี้ยในการคำนวณราคาพันธบัตรธนา คระแห่งประเทศไทย ประเททอัตราดอกเนี้ยออยตัว ร่ะเที่	¥ 8 4				
			572	มการนี้ กรุณารอเอก	สารฉบับจริงส่งมาก่อน ต่อยรับต้นฉบับและดำเ	นินการ				
	n 🔁 🐱 🔺		ECL2563/0123	29/04/2563, 12:17:29	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กกรอนิกส์ งาก บริษัท Excel Link จำกัด 🔞 สศค.	± 8 ≒				
	8		ว21/255 ส่งกิง-ห รายการ	นี้ ไม่มีเอกสารฉบับจริง	ส่งมาให้ สามารถรับต้นฉบับและด่าเนินการได้ทัเ	มที				
พิมพ์รายงาน <	🛃 🖂 🔺	16 🗈	นร1021.2/ว19 ส่งถึง-พร้อมส่งตันฉบับ	27/04/2563, 18:06:00	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 เวียนทุกหน่วยงาน	± 8 m				
	2	۵	สถม./1003/1/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอปัน	27/04/2563, 17:35:41	แนวปฏิปัติตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติวิปัยการ เงินการคลัง พ.ศ. 2561 ෩ ธุรการสำนัก (สกม.) ที่ กุกหน่วยงาน	18 5				

ท่านสามารถกดเข้าไปดู รายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้า รายการเอกสาร ระบบจะ แสดงสัญลักษณ์ เป็น ⊇ แสดงว่าเปิดอ่านแล้ว

ทะเบียน : เอกสารเลขที่	: ECL2563/0123	1	ประเภท	ลงวันที่: 27/04/2563 แอกสาร: เอกสารรับเข้า	ติดตามงาน ~	บันทึกงาน 👻 เสนอล่	รังการ 👻 การปฏิบัติงา	u		
				- ช่อน	ทะเดียน	ผู้ส่ง	ម៉ូនីប 🔒 P	rint		
วันเวลารับ: 29/04/2563 12:17:29 อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถะไระสงค์ เพื่อต่ายในการ				ชั่นความเร็ว: <mark>ด่วนมาก</mark> ชั้นความสับ: ปกติ	• 18	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับ ภายนอก)	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สศค. ภายนอก)	รับ		
งาก: บริษัท Exc ∙ รายละเอียด ม่าเสนอ/ผู้ปฏิบั0 ที่เก็บเอกสาร:	el Link ônfio	หนังสือรอลงเ	าะเบียน	husebhalls: husebhalu		ausuras locana is		Dashboard > +	เบ้งสือรอล	ian:
หมายเหตุ: -		Show 10 🔻 en	tries				Search:			
нитенна; -	suri 🔺	Show 10 🔻 en	tries ทะเบียน ‡	เอกสารเลขที่ 🖨	ĵuń ₊	เรื่อง 🗢	Search			
нилениф: -	3 uń ▲ 29/04/2! 1216-07	Show 10 • er	tries กะเบียน \$	เอกสารเลขที่ ≑ ธปท.27/2563 (สังก์จ-#วังเช่งกันงปี)	Ĵuń ↓ 29/04/2563, 12.22.0	เรื่อง ≑ 14 ทำหนดอัตราง คารแห่งประเท 1/FRB 3 ปี/2 ชาว รปก. (Search: กอกเบี้ยในการคำนวณร เศโทย ประเภทอัตราดอ 563 อา สศค.	าคาพับธบัตรธนา กเบี้ยลอยตัว รุ่นที่	± 2	•



การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้





		+ O j	กดปุ่ม 🕜 ของเอกสารที่ต้องกา
นังสือรอลงทะเบียน		🚳 Dashboard > หนังสือรอลงกะเบียน	รับต้นฉบับ
Show 10 • entries		Search:	
≑ ทะเบียน ≑ เอกสารเลขที่ ≎	juń	ເຮື່ອນ ≑	
SUN.27/2563	29/04/2563, 12:22:04	กำหนดอัตราดอกเบี้ยในการกำนวณราคาพันธปัตรรมา 🛓 🗭 😁 การแห่งประเทศไทย ประเทศวิตราดอกเบี้ยลอยตัว รุ่นที่ 17FRB 3 (17,558) 😎 รปก. 🚳 สศค.	
C 221/2562	29/04/2563, 12:14:05	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร อาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน วับชั่นฉบับและดำเนินการต่อ)
🗐 🕢 ^ 🌓 📔 US1021.2/519	27/04/2563, 18:06:00	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กกรอนิกส์ 🛓 🗷 🖘 ราช สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	J
ารปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร		×	ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของ
ะเบียน : 11 กกลารเลขที่ : ว21/2562	ลงวันที่: 22/04/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	ด้าเบินการ 6งงาน ดรวงสอบ ดิงดาม ช สง ชี แก้บนอกสาร / เพิ่มชับ	เอกสาร ดังภาพ กด X ปิดหน้าจอกลับบายังหน้า
8 Browse	เอกสารที่	ติดตามงาน • บันทึกงาน • เสนอสั่งการ • การปฏิบัติงาน	าท 🔨 งทุทน เงยาเออม เงงุทน เ
วันที่ ในขั้นของการ 29/04/2583, ผ้างบริหายกัวไป (สารบรรณ ลก 113610 รับกายนอก)	หมายหตุ เกียวข้อง in. เอกสาร ตันฉบับ	กฉบัยน ผู้ส่ง ผู้รับ ผิงาะเร © 17 ผ้ายบริการ ผ้ายบริการ ทั่วไป (สารบรรณ สก. รับภายแอก)	9 IOH H960101 19 90010 Nor O K
 การตกลบเอกสาร 	ă 🛨 🗹 🕈		
O การตกลบเอกสาร นังสือรอลงทะเบียน	i 🛓 🕜 🖛	Coshboard > Hibitostavinideu	กดปุ่ม 💌 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร
 ด การตกลบเอกสาร นังสือรอลงทะเบียน show 10 ▼ entries 	arte	Deshboard > Hibafasbaamideu Search	กดปุ่ม 💽 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล
 ด การตกลบเอกสาร นังสือรอลงทะเบียน show 10 ▼ entries คะเบียน ≠ เอกสารเลยท์ ≠ ธะเปก27/2563 ธะปก27/2563 	3url - 29/04/2563, 1222.04	Dashboard > หปังสีตรองกาเปียน เชื่อง 0 ทำหนดจัดราดอกเบี้ยในการกำนอณราคาพันธปิตรยก คารแห่งประเทศโทย ประเภทอัตราดอกเบี้ยลอยดัว รุ่นที่ มาศักสุง 10/2563 เกิด อุต ลก.	กดปุ่ม 💽 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาtส่หมายเหตุการดังกลับ/ตีกลับ ธปก.27/2563
 การตกลบเอกสาร นังสือรอลงทะเบียน show 10 ▼ entries ค.เมียน ≠ เอกสารเลยที ≑ ธะมีก.27/2563 ธะมีตระสะสะรังสะสง มราย 12/2563 ธะมีตระสะสะรังสะสง 	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Control C	กดปุ่ม โร ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล ^{กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ตีกลับ ธปท.27/2563 _{สงสด}}
 การตกลบเอกสาร นังสือรอลงทะเบียน show 10 • entries • กะเบียน • เอกสารเลยท์ • ■ รปก.27/2563 ๑ รปก.27/2563	3url - 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 18.06.00 3 27/04/2563, 17.35.41		กดปุ่ม โจ ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล ^{กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ดีกลับ ธปก.27/2563 _{ส่งศต}}
○ การตกลบเอกสาฯ ŭoสือรอลงทะเบียน Show 10 • entries • กะเบียน • เอกสารเลยท์ • • กะเบียน • • ดาง	Juri . 29/04/2563, 1222.04 . 27/04/2563, 18.06.00 . 3 27/04/2563, 17.03.18		กดปุ่ม 💽 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ตักลับ ธปก.27/2563 ส่งศิจ
・ การตกลบเอกสาฯ นังสือรอลงทะเบียน	3url • 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 18.06.00 3 27/04/2563, 17.35.41 3 27/04/2563, 17.03.18		กดปุ่ม โ จ ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล ^{กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ดีกลับ ธปก 27/2563 (สังคุด) เพลิต โจ ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก}
	Juri 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 18.06.00 27/04/2563, 17.35.41 27/04/2563, 17.03.18 27/04/2563, 17.03.18		กดปุ่ม โ จ ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล ^{กรุณาtส่หมายเหตุการดังกลับ/ต์กลับ ธปก.27/2563 (สงศล (เขาสิก โ ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก รายการรอลงทะเบียง}
	3 27/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 12.32.04 3 27/04/2563, 17.35.41 4 27/04/2563, 17.03.18 5 27/04/2563, 17.03.18	Bestboard > HUSTossonider Bestboard > HUSTossonider Search Search Search So = AnnuoScosnoonidelumsrhuorus milleaeuch sun real Ussandosnoonideaeuch sun real real	กดปุ่ม 🔊 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ตีกลับ เปก 27/2563 (สิ่งสิ่ง เอเลิก 🔊 🔊
・ การตกลบเอกสาฯ นังสือรอลงทะเบียน * กะเบียน * เอกสารเลยก์ * * * * ะ * * * ะ * * * ะ * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	3url • 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 12.22.04 27/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18	Deshboerd > HUSitospashide Search Search	กดปุ่ม 🔊 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ดีกลับ ธปก.27/2563 สมคล เพลิก 🔊
・ 115何れるひしอれสาร びら着อรอลงทะเบียน	3url - 29/04/2563, 1222.04 29/04/2563, 1222.04 3 27/04/2563, 1222.04 3 27/04/2563, 1222.04 3 3 27/04/2563, 17.35.41 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18	Deshboerd > HUSitospannitiku Search Deshboerd > HUSitospannitiku Deshboerd > HUSit	กดปุ่ม 🔊 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ดีกลับ ธปก.27/2563 (ส.ศ.) เพลิก 🔊 ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก รายการรอลงทะเบียน
	3url 29/04/2563, 1222.04 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 12.22.04 27/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18	Construction Constr	กดปุ่ม 🔊 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาใส่หมายเหตุการดังกลับ/ตักลับ ธปก.27/2563 (ส่งคิด) (แล้ก) (แล้ก) (แล้ว) (
	3url - 29/04/2563, 12.22.04 29/04/2563, 12.22.04 21/04/2563, 12.22.04 27/04/2563, 12.22.04 21/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 17.35.41 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18	Beabboard > Hilodoseaaniduu Search Beabboard > Hilodoseaaniduu Search Boabboard > Hilodoseaaniduu Search Search	กดปุ่ม 🔊 ของเอกสารที่ต้องกา ตีกลับเอกสาร กรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว ตกล กรุณาtส่หมายเหตุการดังกลับ/ดีกลับ ธมก.27/2563 (ส.ศ.) โตเลิก ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจาก รายการรอลงทะเบียน หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่ง เอกสาร ในเมนู หนังสือตีกลับ มี
	3url → 29/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 1222.04 27/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 12.22.04 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 3 27/04/2563, 17.03.18 2 2 2 2 3 2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3	Constant of the sector of	กดปุ่ม



≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

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



ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า แสดงรายการ**หนังสือรับเข้า**ทั้งหมด <u>ทุกสถานะ</u> **หนังสือระหว่างดำเนินการ** แสดงรายการ**หนังสือรับเข้า** / **หนังสือสร้างส่งภายใน** ที่มีสถานะ<u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>



หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน



รายการที่ท่าน ลงรับ เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน กดรับ (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้าง
	เอกสารและส่งมาให้ท่าน)
产 โอนสร้างเอกสารภายใน	➡ โอนสร้างเอกสารภายใน
< โอนสร้างเอกสารภายนอก	< โอนสร้างเอกสารภายนอก
🕼 แก้ไขเอกสาร	🕑 แก้ไขเอกสาร
🖉 ยกเลิกเอกสาร	
🖮 ลบเอกสาร	



การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข

			\$	ทะเบียน 🖨	เอกสารเลขที่ 🌲	วันที่ 🗸	เรื่อง 🗢	
		0		11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	หน่วยงานอื่นเร	ป็นผู้สร้างเอกสาร	สายบริหาร วยงาน
1	9	0	*	10	ECL2563/0123 สงถึง-ไม่ส่งดันฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็ก จาก บริษัท Excel Link จำกัด	ทรอนิกส์ ๙๏ สศค.
ę	9	0	^	9	US1O21.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชก จาก สำนักงาน ก.พ. ๙ง เวียนท	ารอิเล็กทรอนิกส์ าุกหน่วยงาน
ę		0		8	HP2O2O/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเ จาก บริษัท HP 🚯 ศทส.	ดือน เมษายน 2563
ę		0	^	🖪 7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งดันฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณ จาก ปริษัท Excel Link จำกัด	เอิเล็กทรอนิกส์ ๗ ผอ.ศทส.



🕜 แก้ไขเอกสาร	ผู้สร้	้างเอกสารเท่า	านั้น แก้ไขได้		×	ทำการแก้ไขข้อมูล ท่าน
ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเข้า	เลขทะเบียน	10	วันที่รับ :		สาบารถแก้ไขเข้อบลส่าบ
เลขที่เอกสาร *	ECL2563/0123	ลงวันที่ *	27/04/2563			
จาก*	บริษัท Excel Link จำกัด	ถึง *	สศค.	13:41:32		ใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐาน
เรื่อง *	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			ชั้นความเร็ว :		ของเอกสาร ที่หย่ายงาบ
รายละเอียด	วันที่ 10 พ.ศ. 2563			nruuco	Ŧ	
				ชั่นความลับ :		ที่สร้างเอกสารเท่านั้น
อ้างถึง		24		หมวดหนังสือ		थ्य ५ थ
สิ่งที่ส่งมาด้วย		แกเข		หนังสือทั่วไป		แกเขเด
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ 	-	วิธีการรับ-ส่งหนังสี	ia :	
กี่เก็บแอกสาร		อายมนักสือ	40	รับไปดำเนินการ	*	
TRINOIDHEIS		Dightoso				เสร็จแล้วกดป่ม
			ติดตามงาน			9
หมายเหตุ	-	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่	m			แก้ไข
ยกเลิก				uifu		

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual



ทะเบียน : 10	1 25 62 10 102		ลงวั	นที่: 27/04/2563	ดำเนินก	าร		ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำ
วันเวลารับ: 29/04/2 อ้างถึง: ส่งที่ส่วนกรังยะ วัตถุประสงค์: เพื่อต่าง งาท: บรักษ์ Excel Li - ช่อน รางละเอียด: วันที่ 10 ปกเสบ/สุปฏิบัติ: - ที่เก็บเอกสาร: หมายเหตุ: -	563 13:41:32 10unns Ink önfin w.n. 2563	ส่งมาจาก พิ	ย่ หมวดเ ายบริหารทั่วไป (อิหิด่าเนินการ	- ช่อน - ช่อน ในกวามลิ่ม: ด่วนมาก ชั้นกวามลิ่ม: ปกติ อกสาร หนังสิกว่าไป ที่ง: สกุก อกสารหมดฉายุวันที่: (สารบรรณ สกุก รับ) ภายนอก) แล้วเสร็จภายในวันที่:	0007U97	มาน ตรวจสอบ ช ให้ แก้ไขเอกสาร // น * ปันท์กงาน * เสนอสั่งก 2563 ผ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สุคค ภายนอก) : รจนา อำนวยชัยวีวัฒ องรันเอกสาร. กะเบียน 18	α δυ διακον δυ ο μικον ο μικον	การแก้ไขไว้ ในเมนู การปฏิบัติงาน
6 Browse	วันที่ *	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เที่ยวข้อง	0	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศศ ภายนอก) : รจนา อำนวยชัยวิวัฒ	า. รับ © 121625 นี้	
6	29/04/2563, 12:16:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	เอกสาร ตื่นฉบับ		۵	แก้ขะอกสารต้นฉบับ ผ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศศ ภายนอก): รจนา อำนวยชัยวีวัฒน์ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : บันทึกงาน: ส่ง ศส เพื่อดำเนินการ หมายเหตุ :	1. ŠU © 12.17.07	
					0	ธุรการสำนัก (ศกส.) : เบณุภา สุ ศ แก้ไขข้อมูลเอกสาร เลขที่เอกสาร ECL รายละเอียด:จาก - เป็น วันที่ 10 พ.ค.	นวชย์ © 1436-42 2563/0123 2563	

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการ บันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

		\$	ทะเบียน 🗘	เอกสารเลขที่ 🌲	วันที่ 🗸	เรื่อง 🗢
	0		11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 เวียนทุกหน่วยงาน
1	0	*	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่สิ่งต้นอบัน	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด 🚯 สศค.
1	0	^	9	นร1021.2/ว.19 สิ่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 เวียนทุกหน่วยงาน
R	0		8	HP2O2O/345 ส่งถึง-พร้อมส่งตันฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP (ก๋ง) ศทส.
1	0	^	🖪 7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งตันฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ฝอ.ศทส.





บันทึกงาน

ทะเบียน : 10 เอกสารเลขที่ : 1	ECL2563/0123		ลงว่ ประเภทเอกส	ชันที่: 27/04/2563 าร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	 ดำเนินการ ทำการบันทึกงาน ลงชื่อ ตรรรสอบ ดดาบ ในช่องลายเซ็น (หากมี)
Strowns 6	3uf • 29/04/2563, 121607	ผู้แบบเอกสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สกค. รับภายนอก)	หมวยเหตุ เอกสาร ดับฉบับ	เอกสารที่ เที่ยวข้อง	auanutifu daanusnu v uuudonna v nsutjitäanu uurfinonu
การนำเสนอ ทะเบียน : 10 เอกสารเลขที่ :	วระบบสารบรรถ ECL2563/0123	นอิเล็กทรอนิกส์	ลงวั ประเภทเอกส	นที่: 27/04/2563 เร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	 สามารถดูประวัติการ ๑๖๖๖๖๐๐ ๑๓๓๐ ๑๖๖๖๖๐๐ ๑๓๓๐ ๗ันทึกงานได้ ดังภาพ
C Browse	A Scan Suri • 29/04/2563, 1216:07	ผู้แบบเอกสาร ผ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	หมายเหตุ เอกสาร ดันฉบับ	 รายละเอียง เอกสารที่ เทียวข้อง 	ແມ່ນ ແມ່ນ ເພິ່ງ ເພິ່ງ <td< td=""></td<>

<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกงาน เป็นการบันทึกรายละเอียดการทำงาน ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขประวัติการบันทึกงานได้ เมื่อ บันทึกงานแล้ว ทุกหน่วยงานที่เคยได้รับหนังสือเรื่องเดียวกันสามารถอ่านบันทึกงานได้



เสนอสั่งการ



<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็น การบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่



ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ จะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของ หน่วยงานอื่น เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่าน บันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้

การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง



ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเล็ก

ย้ายเข้า ย้ายออก ยกเลิก



dia Imanubusuu diarnatusuu diarnatusuuu diarnatusuuu diarnatusuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuu	ເສັດຄົດ-ເຫຣັລມສ່າດດີແລບັບ ອະີກາຣນດັ 	δααταν (★ τάμπιψηβαν) ∰ τλοπηψηβαν αλοδιο-ΤμΓάλοζαμού∪ βασιζη	2 Et Ernalt da dataset en	 เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม บัยบับ ในช่อง ประเภทการส่งที่ ต้องการ
- Annoshumataaaaa	สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา ใช่ชมใก (Yecon unitin	สำเมาถึง-ไม่ส่งฉบับสำ	านา ชีนออก ยกเล็ก	หากเลือกผิดสามารถ กดชื่อหน่วยงานที่ ย้ายเข้าไป และ กดปุ่ม <mark>ย_ับออก</mark> ได้

 หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่ หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม อาณา

สง	≰J ਰ ਂਹ		🔲 ติดตาม 🚖 เพิ่มกลุ่มผู้รับ 😫 เลือกกลุ่มผู้รับ 😒 Email 🚀 ส่ง 🗙
mibionu	Aurnubeuru - III Hüberufshua - III Hüberufshua - III Hüberufshua - III Hüberufshua - III Hüberuf - IIII HÜberuf - IIIII HÜberuf - IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ສ່ວກິວ- wຮ້ວມສ່ວຕໍ່ມວບັບ ເຜາກແບບຕົກແມ່ບຕາ ຮຸດອິດ ເຜາກແບບຕົກແມ່ບຕາ ສະດີແລ້ານການ ແດ່ ເຜາກແບບຕົກແມ່ບຕາ ສະດີແລ້ານການ ແດ່ ເພາກແບບຕົກແມ່ບຕາ ສະດານການ ເພາກແບບຕົກແມ່ບຕາ ສະດານ ເພາກແບບຕົກແມ່ນການ ເຊິ່ງ ເພາກແບບຕົກແມ່ນການ ເຊິ່ງ ເພາກແບບຕົກແມ່ນການ ເຊິ່ງ	aloño-LúdoCluaCUU
- เสขากขนดีกณะสี่งวมเกมสาสตร์ - เสขากขนดีกณะเกิดใหารเสขาต้ หางอนบุรี - เสขากขนดีกณะเหตามาลกาสดร์ ทางอนบุรี - เสขากขนดีกณะเหตามาลกาสดร์ รูชระหล - เสขากขนดีกณะเหตามาลกาสดร์ - เสขากขนดีกณะเหตามาสกาสตร์ - เสขากขุดีหมวยการวิทยาล์เกาะทำประบบบกรือปาย - เสขาญี่หมวยการวิทยาล์เกาะทำประบบบกรือปาย		ຄຳເນາຕົວ-ພຣ້ອນສ່ວວບັບຄຳເນາ ອາແອາ ອາແອາ ອາແອາ ອາແອາ	สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา
_			
° []	🔲 ดิดตาม	🖌 🖈 เพิ่มกลุ่มผู้รับ 👹 เลือกกลุ่มผู้รับ 🖪 ส่ง	*
v 1 a rúburuňstvu semsátuh (any) semsátuh (any)		¹ ★ ເສັນກອຸ່ມອູ້ຣັນ	 ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเ ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่ง เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว
v 1 probucurávnum gernschula (any- gernschula	☐ ĉonu alunio-wŝoudoĉiuoŭu gensaĥtôn (ano) 3 ອີອອີອີອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອອ	¹ ແຫ່ແຫຼ່ມເປັນ 📽 ເລັດກາຊົມເຊີນ 😢 ສັ ສິ່ວກົວ-ໄປສິ່ວດີແລບັບ ຢູ່ພະຍາກີ ຢູ່ພະຍາກີ ພາແລັກ ສຳແນກຄົວ-ໄປສິ່ວດີແລບັບ	 ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเ ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่ง เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า ในช่องประเภทกา ส่งที่ต้องการ อายเข้า

^{ยายออก} หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก<u>ทีละหน่วยงาน</u> ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก** ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก<u>ทั้งหมด</u> ให้กดปุ่ม <mark>ยกเลิก</mark>

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual





เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม

🖈 ਰਂਹ



รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ 🗸

หนังสือรับเข้า 🕸 Dashboard > หนัง											
Sh	ow 1	0 T e	ntries	Search:							
		\$	ทะเบียน ≑	เอกสารเลขที่ 🌲	juni 🚽	เรื่อง 🗢					
	٥		11	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน					
1	0	*	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งตันฉบับ	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด 🔞 สศค.					
1	0	^	9	นร1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน					
۳.	0		8	HP2O2O/345 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP ดง ศทส.					
9	0	^	🖪 7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ถึง ผอ.ศทส.					
1	0		F 6	นราดา3/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเท ศระดับสูงภาครัฐ จาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 เวียนทุกหน่วยงาน					
1		^	5	รปท.ฝนส.(21)ว.424/2563 สิ่งถึง–พร้อมส่งตันฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลง ทุนของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี จาก ธนาคารแห่งประเทศไทย 🔞 กระทรวงการคลัง					

<u>การดึงกลับเอกสาร</u>

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม 🔄 ของ รายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง

SARÅBAN		=						A 🕠			
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)		รายเ	การ	ส่งห	นังสือ		ชัย รายการส่งหนังสือ > รายการส่งหนังสือ				
		Sh	ow 10	•	entries		Search:				
	<			\$	ทะเบียน 🗘	เอกสารเลขที่ 🌲	ĵuń →	เรื่อง 🗢			
	<	9		*		ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🔹	<					สงถึง-พรอมสงต์นอบบ		เกิดรังสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ			
刘 รายการส่งหนังสือ		1		*		ECL2563/0123	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
	<							พัฒนาฐานข้อมูล			
	<	1		*		ECL2563/0123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 14:36:45	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🏹 🕤			
	<							สารสนเทศ			
	<	Showi	ing 1 t	:o 3 of	3 entries			Previous 1 Next			
	<										



	กรุณาใส่หมายเหตุการดึงกลับ/ดี ส่งผิด ยกเลิก	iกลับ ECL2563/0123	ตกลง	ระบุหมายเหตุการดึง กลับ แล้วกดปุ่ม ตก ลง
รกรุกษา เมนุภา สุภเวชย์ ธรการสำนัก (ศกส.)	รายการส่งหนังสือ		ผิงกลับส่าเร็จ แกกรานสาร์ ECI2553/0123	ระบบแจ้งผลการดึง กลับเอกสาร
🚳 Dashboard	Show 10 V entries		Search:	รายการที่ดึงกลับจะ
		ที่≑วันที่⊸เรื่อง	<u>.</u>	หายไปจากรายการ
 กะเบียนรวม < ด้ ลงทะเบียนรับส่ง < 	📆 🗹 🔺 📄 ECL2563/ (diofo-wisco	วา23 29/04/2563, 14:36:45 การนี้ เซสนอชัย พัฒน	นำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ศกส.สนพ.ส่วนนโยบายสารสนเทศและ นาฐานข้อมูล	ส่งหนังสือ
刘 รายการส่งหนังสือ	📆 🐱 🔺 📄 ECL2563/0 ៨០៩០- without	0123 29/04/2563, 14:36:45 การน้ เงชนจบัน	นำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ศทส.สอท.ส่วนอำนวยการเทคโนโลยี	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <		สารส	สนเทศ	
Q, ศัมหา ‹	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 No	ext
🗘 ผู้ดูแลระบบ <				

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

<u>ผู้ส่ง</u>

หนัง	หนังสือรับเข้า & Dashboard > หนังสอร์มเข้า											
Sh	ow 1	D 🔹 e	ntries	Search:								
		\$	ทะเบียน ≑	เอกสารเลขที่ ≑	วันที่ 🗸	เรื่อง 💠						
	0		n	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งตินฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน						
•	0	^	10	ECL2563/0123 สอก์จ-ในสิ่งดินอบับ	29/04/2563, 13:41:32	การน่ำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ปริษัท Excel Link จำกัด (สร) สศค.						
	0	^	9	นร1021.2/ว.19 ส่งที่จ-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 👩 เวียนทุกหน่วยงาน						
	0		8	HP2O2O/345 ส่งถึง-พร้อมส่งตินฉบับ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP 🔞 กาส.						
	Ø	^	Г 7	Ecl2563/01223 ส่งที่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จฑ บริษัท Excel Link จำกัด ดี ผอ.ศกส.						
	0		🖪 б	นร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเกคโนโลยีสารสนเทศระดั บสูงภาครัฐ อก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน						
-		^	5	รปท.ฝนส.(21)ว.424/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งตินฉบับ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุนขอ งกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี						





<u>ผู้ส่ง</u>



คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual

ทะเบียน : 8 เอกสารเลขที่ : HP2020/345	U	ลงวันที่: 15/04/2563 ระเภทเอกสาร: เอกสารรับเข้า	ดำเนินกา	าน ดรวจสอบ	αοστυ	สามารถติดตามหมาย
ວັບເວລາວັນ 29/04/2563 13/5:06 ອ້າວຄົວ ສັດຕໍ່ຜ່ານຕ້ວຍ ວັດຖະບົດສາດຄໍ ເທື່ອດ້ານມີພາກs ຈາກ ແປຟ້າ 19 - ຮາຍລະເວັດດ ປາສະບອນດັ່ງປີງດີດ ກໍ່ເກັບລາກສາs ເປັນເວຍເຖ		เช่น - กัน เวลาระกับ เชื่อความสิน บกติ มีเราะสิน - มีเราะสิน - เกตาระคมดอามุรับที่ ส่งมาจาก สุขาระสินอี เกตาม มัต่ามนับการเสีมสีมสีมายใน	ଏ କ ପିରମାଧ୍ୟା 29/04/2 ୦	د که ساله که می که می در می که م می که می	ารปฏิปัติงาม	เหตุการตีกลับได้จาก คำสั่ง การปฏิบัติการ
Browse ⊕ Scan	·	und darks		ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 8		
jun − k	รุธการสำนัก (ศกส.) เอกสารต้นฉบับ	เอกสารทะทยวงอง		ธุรการสำนัก (ศกส.) : เนณุภา สุภเวชย์ แก้ไขเอกสารต้นฉบับ	Ø 13-22-22	
			•		0 H2142 0 B1832 0 B1832	
			L.	สวรมที่ : 29/04/2563 15:20:40 วันที่ 29/04/2563 15:26:39 ดีกลับจาก ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค.) : รจ ดีกลับเนื่องจาก :กรุณาสังที่ตะกร้างาน ธุรการสำนัก	วนา อ่านวยชัยวีวัฒน์ h (สลข.)	

เมื่อรับทราบการตีกลับ เอกสารแล้ว หนังสือจะ กลับมามีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ

н	นัง	สือร่	รับเข้า	ı			& กะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า	
	Sh	ow 10) • e	ntries		Search:		
			\$	ทะเบียน ≑	เอกสารเลขที่ 🗢	วันที่ 👻	เรื่อง 🗢	
		0		n	ว21/2562 ส่งถึง-พร้อมส่งตันฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งสายบริหาร อาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	
	1	0	•	10	ECL2563/0123 ส่งถึง-ไม่ส่งดีขอบัน	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท Excel Link จำกัด ได้อา สศค.	
	1	0	^	9	นร1021.2/ว.19 ส่งถึง-พร้อมส่งดินฉบัน	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ចาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 เวียนทุกหน่วยงาน	
ĺ	1	0		8	HP2020/345 ส่งถึง-พร้อมส่งดินฉบัน	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเด็อน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP 🚯 ศทส.	
	۰	0	^	1 7	Ecl2563/01223 ส่งถึง-พร้อมส่งดันฉบัน	29/04/2563, 12:53:24	กำหนดการอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาก บริษัท Excel Link จำกัด ได้อ ผอ.ศทส.	
	1	0		F 6	นร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารงัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับ สูงภาครัฐ 🥽 สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ

การยกเลิก และลบเอกสาร

ท่านสามารถ **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบ** ได้ กรณีท<u>ี่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น</u> โดย...

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

• **ยกเลิกเอกสาร** เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

 ลบเอกสาร เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบ ออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

SARÅBAN							4 🔘			
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกส.)	нй	วสือร	รับเข้	ו		🊯 Dashboard > หนังสือรับเข้า				
Dashboard	s	how 1	0 • 6	ntries			Search:			
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <			\$	กะเบียน \$	เอกสารเลขที่ 💠	วันที่ 🗸	เรื่อง ≑			
กะเบียนรวม <	-	0	^	1 2	us1021.2/219	29/04/2563, 15:53:35	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์			
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🧹 🤇					ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ		รรร สำนักงาน ก.พ. 👩 เวียนทุกหน่วยงาน			
🖈 รายการส่งหนังสือ				11	021/2562 ส่งที่ง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่าแหน่งสายบริหาร เจิก สำนักงาน ก.พ. 👩 เวียนทุกหน่วยงาน			
	-	۲	*	10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ วาก ปริษัท Excel Link จำกัด 🔞 สศค.			
Q ค้นหา <		•	^	9	us1021.2/0.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์			
🖨 พิมพ์รายงาน <					ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ		😏 สำนักงาน ก.พ. 👩 เวียนทุกหน่วยงาน			
🔟 พิมพ์รายงานสถิติ <	•	0		8	HP2020/345 dofo-wšaudoduadu	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 🧊 บริษัท HP 🔝 ศกส.			
🗘 ผู้ดูแลระบบ <	-	0		🖪 б	นรา013/ว3 สงกิง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเท ศระดับสูงภาครัฐ			

ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

การใช้ระบบทะ	ะเบียนประวัติ	ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์									×	เลือกเอกสารที่ต้องการ
ทะเบียน : 12 เอกสารเลขที่ : <mark>น</mark> ะ	s1021.2/ 01 9	J	ลงวันที่ ระเภทเอกสาร:	: 16/01/2563 อกสารรับเข้า		ດຳເບົ 🗆	ันการ ปิดงาน		ตรวจสอบ	0 aa	1	แล้ว แก้ไขเอกสาร
🗞 Browse 🔒	Scan			+ รายละเอียด			🛿 ತು	🕑 ແກ້ໄ	ขเอกสาร	🗲 ເພັ່ນເຕັນ		
	juni ▲	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง		ติดตา	มงาน 👻	บันทึกงาน	· -	 โอนสร้างเอกสารภา ไอนสร้างเอกสารภา เก้ไขเอกสาร 	2	J
1	27/04/2563, 16:10:54	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	เอกสาร ต้นฉบับ				ทะเบียน	ผู้ส่ง		ผู้รับ		
9 3	27/04/2563, 16:41:32	ผู้ดูแลระบบ:ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สคค. รับ ภายนอก)	ระบบ ราชการ.pdf	-		0	13	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารเ รับภายนอก องรับ/ชร้างแ 27/04/2563	USSณ สศค.) mans 1610:54	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	L	
							-	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารเ รับภายนอก ส่งถึง-พร้อมส 27/04/2563	ปรรณ สศค.)) 1806:00	ธุรการสำนัก (สลข.)	L	
🕼 แก้ไขเอกสาร											×	 ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด
ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเ	เข้า	เลขทะเบีย	u 12					วันที่รับ 29/04	: /2563		แล้วกดปุ่ม แก้ไข
เลขที่เอกสาร *	us1021.2/ɔ	19	ลงวันที่	16/	01/25	63			เวลาที่ร่	iu :		
จาก *	สำนักงาน ก	1.W.	ถึง	เวียนทุกหน่:	ยงาน	1			15:53:3	5		
เรื่อง *	การใช้ระบบ	ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอไ	โกส์						ชั้นควา	มเร็ว :		
รายละเอียด	Enter								uco u		Ť	
								li	ปกติ	DAU :		
อ้างถึง									нирон	เน้งสือ :		
สิ่งที่ส่งมาด้วย									หนังสื	ไอทั่วไป	*	
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนิน	การ 👻	น่ำเสนอ/ผู้ปฏิบั	ā _					วิธีการ	รับ-ส่งหนังสือ :		
ที่เก็บเอกสาร			อายุหนังสื	e 🛗					30101	a nour is		
				🗌 ຕັດຕາມ	งาน							
หมายเหตุ	-		ดำเนินการแล้ เสร็จภายในวัน	01/ n	05/25	563						
ยกเลิก								ແກ້ໄປ				

หนัง	สือร	รับเข้า	1			🏶 Dashboard > หนังสือรับเข้า	รายการที่กำหนดวันที่
sh	iow 10	0 • e	ntries			Search	ดำเนินการแล้วเสร็จ หาก
		\$	กะเบียน 🗘	เอกสารเลขที่ 🖨	ôuń 🚽	เรื่อง 🗢	เกลวนทกาหนดแลวยงม
•	0	^	12	us1021.2/019	29/04/2563, 15:53:35	Aการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	สถานะอยู่ระหว่าง
	m		11	221/2562	29/04/2563 13:44:10		ดำเนินการ จะมี
				ส่งถึง-พร้อยส่งต้นฉบับ		ตองดาเนนการแลวเสรจภายเน 01/05/2563	สัญลักษณ์
1	0	*	10	ECL2563/0123 สงถึง-เปล่งดีนอบัน	29/04/2563, 13:41:32	การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ราก บริษัท Excel Link จำกัด 🚮 สศค.	۵ ۸

การติดตามเอกสาร

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภา	ครัฐ	×	ท่านสามารถสัง
ทะเบียน : 6 เอ เอกสารเลขที่ : บรไปไว้/ว3 ประเภทเส ปริเภษช ผู้ Cat	งวันที่: 30/03/2563 ดำเนื ภงสาร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	ປັນດານ ບັດຈານດລວນອອບດດຕາມ ຢ ສ່ວຢ ແກ້ປະເວກສາຮ	ตรวจสอบเอกสารได้ โดย เลือกเอกสารที่ต้องการ
	เอกสารที่ ดิดต	ามงาน 🔻 บันทึกงาน 🤻 เสนอสั่งการ 🏲 การปฏิบัติงาน	แล้วสั่ง ตรวจสอบ
3นที่ ^ ผู้แบบเอกสาร หมายเห 	า เทียวข้อง	กะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ	
16/07/5 กายนอก) ซิเมอปัน 27/04/2563, ผู้ดูแลระบบห้ายเว็หารทั่วไป (สารบรรณ ระบบ 16/08/24 สกค. รับภายนอก) รายการ,	- odf	12 ຊຳພະບົກາກກັນໃນ (ລາຣບຣຄນ ຊຳພະບົການກັນໃນ (ລາຣບຣຄນ ລາກ, ຣົບກາຍບອກ) ລາກ, ຣົບກາຍບອກ) ແຫ່ນດີກຳພະຫາກ 27/64/263 16075	
แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับ	สูงภาครัฐ	 เริ่มการตรวจสอบ * 	ระบบแจ้งผลการ
ทะเบียน : 6 ลง เอกสารเลขที่ : บร1013/ว3 ประเภทเอก	วันที่: 30/03/2563 ด้าเ สาร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	นินการ ขิดงาน 🔽 ตรวจสอบ 🔲 ดิดตาม	ตรวจสอบเอกสาร
% Browse		🤞 🐽 🕜 แก้ไขเอกสาร 🧨 เฟินสัม*	
หนังสือรับเข้า		🛞 Dashboard > หนังสือรับเข้า	รายการที่สั่งตรวจสอบไว้
Show 10 T entries		Search:	จะมัสญลกษณ 🛧
≑ ทะเบียน ≑ เอกลารเลขที่ ≑	วันที่ 🗸	เรื่อง 🗢	
🧖 O ^ 🌓 12 US1021.2/019	29/04/2563, 15:53:35	▲การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ๑m สำนักงาน ก.พ. ฬ เวียนทุกหน่วยงาน	
🔁 11 ວ21/2562 ສົນຄົວ-ຫຣັດແຄ່ນຕົມລາບັນ	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งสายบริหาร จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	
 € 10 ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	📕 การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🧊 บริษัท Excel Link จำกัด 🚯 สศค.	
🥶 🗢 🤌 ບຣາດ21.2/ວ.19 ສັດກົວ-ຫຣັດແຄ່ຈຕິແລເປັນ	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	
 ● 8 HP2020/345	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัท HP (ถึง) ศกส.	
📆 🖈 🌓 6 ບຣາດາ3/23 ສົ່ວກົວ-ພວັດແມ່ຈະແນວໃນ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเกคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ อาก สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	
📆 🗋 ^ 5 รปท.ฝนส.(21)ว.424/2563 ສົ່ວກົວ-ພະຈີລະແກ້ວນ	27/04/2563, 17:17:04	แนวปฏิบัติในการปล่อยสภาพคล่องให้กับผู้ถือหน่วยลงทุ นของกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ประกาศชำระบัญชี	
แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับ	สูงภาครัฐ	 สืบสุดการตรวจสอบ 	การสั่งสิ้นสดการ
กะเบียน : 6ลง:	มันที่: 30/03/2563 ดำเนื่	นอกสารและพรี พร.1013/23 มินการ	ตรวจสอบ ให้ติ๊กออก
เอกสารเลขที่ : <mark>นร1013/ว3</mark> ประเภทเอกส	กระ เอกสารรับเข้า	ยิดงาน 🔲 ตรวจสอบ 🗌 ดิดตาม	
N Browse 🔒 Scan		🛿 🐼 แก้ไขเอกสาร 🦯 เพิ่มเต้น*	
🗢 ทะเบียน 🗢 เอกสารเลขที่ 🖨	วันที่ 🚽	เรื่อง 🗢	สถานะการตรวจสอบจะ
🛒 📀 🔨 🎼 12 US1021.2/019 สิ่งกร้องพร้อมส่งต้นอบัน	29/04/2563, 15:53:35	Anารใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จาก สำนักงาน ก.พ. เชิง เวียนทุกหน่วยงาน	หายไป
11 221/2562 (dofis-wisoudodust)u	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหาร งาก สำนักงาน ก.พ. 🐻 เวียนทุกหน่วยงาน	
	29/04/2563, 13:41:32	📕 การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งาท ปรีษัท Excel Link จำกัด 🚯 สศค.	
 ອ ອ 9 USIO21.2/D.19 ອ ש ש	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ 🧿 สำนักงาน ก.พ. 👩 เวียนทุกหน่วยงาน	
🐑 📀 8 HP2020/345 ເຈັດໂລ-ພະຣິດແລ່ຈຳໃນຫນັບ	29/04/2563, 13:15:06	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน เมษายน 2563 จาก บริษัก HP 🔞 ศกส.	
🗐 🖉 📭 6 ບราດ13/ว3 (dofo-wicudoduoo)	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเท ศระดับสูงภาครัฐ ຈາງ สำนักงาน ก.พ. (63) เวียนทุกหน่วยงาน	

≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสาร สามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

- 1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
- 2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก ในโดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสาร แนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่ง ภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบ ให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

การโอนสร้างเอกสารภายใน

เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง **โอนสร้าง** เอกสารภายใน

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual

การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน

ແພວ	งทางก	ารบริหารจัดก	ารผู้บริหารเทคโนโลยีส	สารสนเทศระดับ	สูงภาครัฐ							×	ระบบจะออกเลข
ทะเบีย เอกส	ยน : 5 กรเลขที่	1 : ที่กค5/2563 D. ธาร		ลงว่ ประเภทเอกสาร: เส	นที่: 29/04/2563 จกสารส่งภายนอก + รายละเอียด	ດຳເ	เนินการ ปิดงาน ⁄ ส่ง	ເຊີ ແກ້ໄປເວ	ตรวจสอบ วทสาร	พีมเติม .	ຕົດຕາມ		ทะเบียนให้
	rowse	⊖ Scan ⊃ันที่ ▲	ผู้แบบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ão	าามงาน 👻	บันทึกงาน 👻	เสนอสั่งก	ns 👻	การปฏิบัติงา	ıu	
	< ₽	29/04/2563, 17:19:03 29/04/2563, 17:19:03	ธุรการสำนัก (ศกส.) เนณุภา สุภเวชย์.ธุรการ สำนัก (ศกส.)	เอกสารต้นฉบับ โอนมาจาก เอกสารเลขที่ :	US1013/33	¢	ทะเบียน) 5	ผู้ส่ง ธุรการสำนัก (1 องรับ/อร้างเอกอ 29/04/2563 17.17	(Ana.) ns 19:03	ผู้รับ ธุรการสำนั	in (ศกส.)		
หนัง	อสือรั	รับเข้า							ទ្ធិ កះបើខ	ยนรวม >	หนังสือรับเช	ข้า	หากกลับมาที่เมนูหนังสือ รับเข้า อะสัมอตได้ว่า
Sh	10 now) • entries						Search:					ง เกิน เกิน เกิน เกิน เกิน เกิน เกิน เกิน
		\$ n:u	มียน 🗢 เอกสารเลขที่	¢	วันที่ 🗸		เรื่อง ≑						าะบบเทบทง เน่า เบเาางน เอบบเทบทง เน่า เบเาางน
	2	^	12 US1021.2/019	ມລປັບ	29/04/2563, 15:5	3:35	🔔การใช้ 🧊 สำเ	ระบบทะเบียนป นักงาน ก.พ. 🗧	ประวัติข้าราชก สง เวียนทุก	าารอิเล็ก หน่วยงา	ทรอนิกส์ น		เทเพยอดเนาหล
			11 D21/2562	ແລບັບ]	29/04/2563, 13:4	4:10	การปรับ 👧 สำเ	ปรุงมาตรฐานก นักงาน ก.พ. 🏾	กำหนดตำแห 👧 เวียนทุก	น่งสายบ หน่วยงาเ	ริหาร น		
	0	*	10 ECL2563/012 dofic-tukkotuot	3	29/04/2563, 13:4	1:32	📕 ກາຣນຳ ຈາກ ບຣັ	าเสนอระบบสา: ษัท Excel Lin	รบรรณอิเล็ก ık จำกัด 💰	เทรอนิกส่ สิศค.	i		
	•		9 US1021.2/0.19	ແລບັບ	29/04/2563, 13:2	4:39	การใช้ระเ 🥎 สำเ	บบทะเบียนประ นักงาน ก.พ. 🏾	ะวัติข้าราชการ 🚯 เวียนทุก	รอิเล็กทร หน่วยงาเ	อนิกส์ น		
•	۰	ปิด	HP2O2O/345 dofis-wspudiod	ແລບັບ	29/04/2563, 13:1	5:06	ค่าเช่าเค จาก บริ	รื่องคอมพิวเต ษัท HP 🔞 ศ	อร์ ประจำเดี: ศทส.	อน เมษา	ยน 2563		
1		,	6 US1013/33	ນວບັບ	27/04/2563, 17:17	7:12	แนวทางข ระดับสูงข (จาก) สำเ	การบริหารจัดก กาครัฐ นักงาน ก.พ. 🍯	การผู้บริหารแ ๙ง เวียนทุก	ทคโนโลยี หน่วยงาเ	lansauเทศ น		
۰		^	5 รปท.ฝนส.(21): ส่งถึง-พร้อมสิ่งดี	0.424/2563 ແລປັບ	27/04/2563, 17:17	7:04	แนวปฏิบ้ นของกอ	์ติในการปล่อย เงทุนรวมตราส	เสภาพคล่องใ การหนี้ที่ประก	ให้กับผู้ถืะ าศชำระบั	อหน่วยลงทุ iญชี		
แนวท ทะเบียเ	าางการ u : 6	รบริหารจัดการ	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารส	สนเทศระดับสูงภา _{ลง}	ครัฐ วันที: 30/03/2563	arncus 🔊	วการบริหารจัดการ	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารส	สนเทศระดับสูงภาครั	9		×	และเมื่อเข้าไปดูใน
เอกสา:	รเลขที่ :	US1013/53 ⊖ Scan		ประเภทเอก	สาร: เอกสารรับเข้า + รายละเอียด	ทะเดียน เอกสารผ รับเวลารับ อ้างถึง สังที่ส่งมาข้	5 Kuli : Mnn5/2563 29/04/2563 17/9/03		Usur	ลงวัน าทเอกสาร: เอก	ที่: 29/04/2563 สารสังกายนอก - ราชอะเดียด ขั้นความสัง: นคติ อันความสัง: นคติ		ายการ ระบบงะแสพง การโอนสร้างเอกสาร
		วันที่ 🕈	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่ เที่ยวข้อง	รอกุมระสอ อาก กกล - รายองมี ปาะสบองผู้ ที่เห็นรอกสา	n waanuums 10 1000: - 15			สมาจาก (กลาร: คองสอกระบ ถึง: สำนักงาน ก.พ. กสารคมดอายุวันที่: pms.ihdh (กกล.)		ภายในให้ สามารถกด
		27/04/2563, 16:07:15	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ ส ภายนอก)	ศค. รับ เอกสาร ต้นฉบับ		3uf	* 🏘	เมบเอกสาร การสำนัก (ศาส.)	หมายหตุ เอกสารต้นอบับ	Lonan	เรกีเที่ยวข้อง		link ไปยังเอกสารภายใน
-		27/04/2563, 16:08:24	ผู้ดูแลระบบ:ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภาย	ระบบ มนอก) ราชการ.pdf		29/0	4/2563, 17:19:03 iua	ณุกา ลุกเวนซ์สุรการสำนัก (ค	nnat) - Tauunonn ianan	isiaofi usiot	8/53	J	นี้ได้เลย
		29/04/2563, 17:19:03	แบนุภา สุกเวชย์สุรการสำนัก เ	(ศทส.) โอนเป็น เอกสารเลขที	n : ne5/2563		-	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ ส ภายนอก) ส ังร์ง หรือเส่งในอยิบ 27/04/2503 1658-44 ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ ส ภายนอก)	ธุรก สศค. รับ) สศค. รับ	าารสำนัก (ส าารสำนัก (ศ	tav.) tna.)		

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก ๔ ลงทะเบียบรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน** หรือ **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก**

SARÅBAN	≡ •
เนณุภา สุกเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)	Dashboard & Dashboard > Dashboard
Dashboard	สถานะหนังสือทั้งหมด
🕰 หนังสือรอดำเนินการ <	
🖉 ทะเบียนรวม 🛛 🔇	3 3
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🗸 🗸	รอลงทะเบียน ระหว่างดำเนินการ
O ลงรับหนังสือ	ດູກັ້ນหມດ 🔶 ດູກັ້ນหມດ 🔶
O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	<u>د</u>
O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอง	จานวนหนงสอทงหมด
รายการส่งหนังสือ	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	
Q йинา <	
🖨 พิมพ์รายงาน <	

• การโอนสร้างเอกสารภายใน

sarAban	=						• 0	เลือกดำสั่ง สร้าง /
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกล.)	สร้าง / ทะเบียนห	นังสือส่งภายใน / ตามประ	เภทเอกสาร 🔻		6	เงทะเบียนรับส่ง > สร้าง / ทะเบียเ	หนังสือส่งกายใน	
Dashboard	ประเภทเอกสาร	เอกสารส่งภายใน +	เลขทะเบียน			จำนวน :		ทะเบียนหนังสือส่ง
ผนังสือรอดำเนินการ <	เลขที่เอกสาร *	япа./1002/	องวันที่ *		-		ขเลข	ภายใน
กะเบียนรวม <	ວາກ ຊ	รการสำนัก (ศทส.)	ถึง *			วันที่รับ : 29/04/2563		d
O ลงรับหนังสือ	เรื่อง E	inter				เวลาที่รับ :		ระบบจะกรอกเลขท
 O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งกายใน O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งกายนอ 	รายละเอียด E	inter	599191	กรออให้		17:08:58		เอกสารของหน่วยงาน
🐔 รายการส่งหนังสือ			1200	แารณเทพ		ชั้นความเร็ว : ปกติ	*	1
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม 🤇	อ้างถึง					ชั้นความลับ :		ทานรอเว
Q, ñum <	สิ่งที่ส่งมาด้วย					ปกติ	×	กรอกรายละเอียดอื่นๆ
🖨 พิมพ์รายงาน <	วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ +	น่าเสนอ/ผู้ปฏิบัติ			หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป		۲ پ
🗘 ผู้ดูแลระบบ 🧹	ที่เก็บเอกสาร		อายุหนังสือ	m		วิธีการรับ-ส่งหนังสือ :		ของเอกสาร จากนน
				🗋 ถึดตามงาน		รับไปดำเนินการ	×	กดป่ม
		ที่ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน	Эu	(🔵 ກຸກວັນ 🔘 ເລພາະວັນກຳກາຣ)				9
	หมายเหตุ		ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในวันที่	6				สร้าง
	ยกเลิก			สร้างและเก็บตับแบบปัจกวาม	u atro			
	.0							
ขอเชญประชุมคณ	ะทางานระบบสารบ	เรรณอเลกทรอนกส					×	ระบบจะออกเลข
ทะเบียน : 2		ลง	วันที่: 29/04/2563	ดำเนินการ				ทะเบียนให้
เอกสารเลขที่ : ศ ทส./10	02/2/2563	ประเภทเอกสาร	ะ เอกสารส่งภายใน	🔲 ปิดงาน	🗌 ตรวจสอ	u 🗌 āoa	u	
			+ รายละเอียด	A áv 🕑	้ แก้ไขเอกสาร	5 🖌 ເພັ່ນເດີນ *		หากกด x จะบดหนาตาง
🗞 Browse 🔒 Scan								นี้ และกลับมาหน้าสร้าง
<u>วันที่</u>	້ ผู้แบบเส	ลกสาร หมายเหตุ เช	งกสารที่ าี่ยวข้อง	ติดตามงาน 👻 ปัน	เท็กงาน 👻 เล	สนอสั่งการ 👻 การป	ฏิบัติงาน	100000000000000000000000000000000000000
S	/2563, ธุรการส่	ทำนัก เอกสาร		ทะเบียน ผู้ส่ง	ia i	ผู้รับ		เอแขเษณงมายเหเพอ
17:11:0	ว (ศกส.)	ຕ້ມລບັບ		© 2 şsr	การสำนัก (ศทส.)	ธุรการสำนัก (ศก	R.)	สร้างเรื่องต่อไป
				av 29/0	รับ/สร้างเอกสาร 04/2563 17:11:00			

• การโอนสร้างเอกสารภายนอก

คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual

SARÅBAN	=			A 🜔	เลือกดำส้า สร้าง /
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)	สร้าง / ทะเบียนหนังสื	สือส่งภายนอก / ตามประเภทเอกส	ກຣ▼ &∍	งทะเบียนรับส่ง > สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	
Dashboard	ประเภทเอกสาร เอกสา	รส่งภายนอก 👻 เลขทะเบิ	โยน	จำนวน :	ทะเบียนหนังสือส่ง
🚨 หนังสือรอด่าเนินการ	เลขที่เอกสาร * 🔲 ต่อก) avžu	Ď 1 ₩ 29/04/2562	า หมายเลข	ภายนอก
🖉 ทะเบียนรวม 🧠 🤇			25/04/2505	วันที่ออก :	v
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🧹 🤇	จาก -			29/04/2563	ระบบจะกรอกข้อมูล
 ด ลงรับหนังสือ ด สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายใน 	เรื่อง * Enter _		9 2	เวลาที่ออก : 17:22:02	เบื้องต้นของเอกสารให้
O สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอย	รายละเอียด Enter	ระเ	บกรอกเห	ນັ້ນຄວາມເຄັ້າ .	FORANG ORAFRIELISEN
🐔 รายการส่งหนังสือ			- 12	Und v	กรอกรายละเอียดอื่นๆ
🛛 เอทสารที่ต้องติดตาม <	อ้างถึง			ชั้นความลับ :	มอมออสอร อออมม
Q, ศัมหา <	สิ่งที่ส่งมาด้วย			ปกตี 👻	ของเอกสาว งากนน
⊕ พิมพ์รายงาน <	วัตถุประสงค์ เพื่อดำ	แน็นการ - น่ำเสนอ/ผู้ปฏ	ເປດ	หมวดหนังสือ :	กดป่ม
<u>เล่น</u> พบพรายงามสถุด <	ที่เก็บเอกสาร	อายุหนัง	abo 📸		9
¥r ฟูนูแสระบบ <			ดิดตามงาน	รับไปดำเนินการ 🗸	สร้าง
		ที่ดำเนินการแล้ว วัน	(🔵 ทุกวัน 🔘 เฉพาะวันทำการ)		
		เสร็จภายใน			
	หมายเหตุ	ดำเนินการ เสร็จภายใน:	เล้ว 🛗		
	บทเลิก		สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ สร้าง		
					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
1120202200912	USStudianisduna				วะบบจะออกเลข
ทะเบียน : 6		ลงวันที่: 29/04/2563	ดำเนินการ		ทะเบียนให้
เอกสารเลขที่ : <mark>ที่กค6/2</mark>	563	ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายนอก	ปิดงาน ตรวจ	สอบ 🗌 ติดตาม	କ ଥା
		+ รายละเอียด	<table-cell-columns> ส่ง 🕼 แก้ไขเอกสาร</table-cell-columns>	s 🐘 🖌 ເພີ່ມເຕັມ 🕶	หากกด x จะปัดหน้าต่าง
🗞 Browse 🔒 Scan					นี้ และกลับบาหบ้าสร้าง
juri ▲	ผู้แบบเอกสาร	เอกสารที่ หมายเหตุ เกี่ยวข้อง	ติดตามงาน 👻 บันทึกงาน 👻	เสนอสั่งการ 👻 การปฏิบัติงาน	
⊗ 🖨 29/04/	2563, ธุรการสำนัก	เอกสาร	ทะเบียน ผู้ส่ง	ທູ້ຮັບ	รคมสาวย <i>า</i> งมากหุดแหพด
17:24:37	7 (ANA.)	ຕ້ແລບັບ	Ø 6 ธุรการสำนัก (ศกส.	.) ธุรการสำนัก (ศทส.)	สร้างเรื่องต่อไป
			ลงรับ/สร้างเอกสาร 29/04/2563 17:2437		

## หนังสือ*ภายใน*ที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่**ทะเบียนรวม > หนังสือภายในหน่วยงาน** และ <mark>หนังสือระหว่างดำเนินการ</mark>

SARABAN	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกส.)	หนังสือภายในหน่วยงาน	หนังสือระหว่างดำเนินการ	8 หนังสือรอต่าเบินการ > หนังสือระหว่างด่าเบินการ	
😰 Dashboard	Show 10 🔻 entries	Show 8 • entries	Search:	
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <		🗢 ทะเบียน 🗢 เอกสารเลขที่ 🗢 วันที่ 🗸	เรื่อง 🗢	
	🗢 ทะเบียน 🗢 เอกลารเลขที่ 🗢 วันที่ 🗸	0 14 anu/1003/1/2563 04/05/2563 10:14:23	แนวปก็มัติตาแนตตรา 29 แห่งพระราชนัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561	
🕘 ทะเบียบรวม 🧹	<ul> <li>2 япа./1002/2/2563 29/04/2563, 17:11:00</li> </ul>	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอยับ	จาก ธุรการสำนัก (สกม.) 👘 ทุกหน่วยงาน	
O หนังสือรับเข้า	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอยับ	O     13     US1013/29     30/04/2563     1557-07	แผนปกับัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนกาครัสเชิงกลยกร์เพื่อการไปส่	
O หนังสือภายในหน่วยงาน		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอบับ	ดิจิทัลไทยแลนด์	
O หนังสือออกภายนอก	<ul> <li>О ^ в 1 япа./1002/1/2563 29/04/2563,</li> </ul>		จาก สำนักงาน ก.พ. 🚯 ทุกหน่วยงาน	
🔀 อออมมีสมสัมส่ง 🧳	ส่งก่อ-พร้อมส่งต่นอยัน 17:07:09	O 9 2 ANR./1002/2/2563 29/04/2563, 17:11:00	ขอเชิญประชุมคณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	Character 1 to 2 of 2 contains	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	จาก ธุรการสำนัก (ศกส.) 🔞 คณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
刘 รายการส่งหนังสือ	Snowing I to 2 or 2 entries	O ^ • 1 ศกส./1002/1/2563 29/04/2563, 17:07:09	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	
		ส่งทึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	จาก) ศกส. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน	

## หนังสือ*ภายนอก*ที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่**ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก**

SARÅBAN						. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศทส.)	หนังสื	่อออกภา	8 กะเบียนรวม > หนังสือออกภายนอก			
Dashboard	Shov	v 10 v ent	ries			Search:
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <		\$	ทะเบียน ≑	เอกสารเลขที่ 🖨	ðuri ↓	เรื่อง 🗢
🥥 ກະເບີຍນຽວນ 🧹	Ø	٠	6	ที่กค6/2563	29/04/2563, 17:24:37	การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพล ศุกส 🚯 มรีเกิด Excel Link อำภัก
<ul> <li>หนังสอรมเขา</li> <li>หนังสอภายในหน่วยงาน</li> </ul>	0			B005/2552	20/04/2562 1710.02	แบกกางการแล้งกระจัดการผู้แล้งกระกอไปไลยี่สารสมเกตระ
O หนังสือออกภายนอก	Ŭ	•	,	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอปับ	29/04/2903, 17:19:03	ดับสูงภาครัฐ ดับสูงภาครัฐ จาก ศกส. ได้ง สำนักงาน ก.พ.
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🛛 <						
刘 รายการส่งหนังสือ	Showing	g 1 to 2 of 2 o	entries			Previous 1 Next

![](_page_42_Picture_1.jpeg)

#### การเสนอลงนาม

• สามารถดำเนินการได้จากเมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน สร้างเอกสาร e-form ในรูปแบบ html หรือ word template โดยเลือกประเภทเลขที่หนังสือเป็น "ร่าง"

ธุรการสำนัก (สลข										
	ประเภทเอกสาร	เอกสารส่งภายใน	แบบฟอร์มขอสั่งซึ่	lõ(1)				จำนวน :	หมายเลข	
<ul> <li>ผนังสือรอดำเนินการ</li> <li>กะเมียมรวม</li> </ul>	เลขที่เอกสาร *	สลข./1001/	แบบฟอร์มรายงาน แบบฟอร์มรายงาน	มสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบ มและประเมินผลหลักสุดรถ	รม_สัมมนา_หรือ_ศึก เรฝึกอบรมที่จัดโดยผ	าษาต่อ_ณ_ต่าง เน่วยงานกายใน	วประเทศ //นอกประเทศ	ວມທີ່ຮັບ	in way	
🕑 ลงกะเบียนรับส่ง	จาก *	ธุรการสำนัก (สลข.)	แบบฟอร์มใบเบิกเจ แบบฟอร์มใบเบิกเจ	งินสวัสดีการเกี่ยวกับค่าเล่ งินสวัสดีการเกี่ยวกับค่าเล่	าเรียนบุตร กษาพยาบาล		and the set of the	09/06/2563		
O ลงรับหนังสือ	เรื่อง *	Enter	แบบฟอร์มการแจ้ง แบบติดตามผลหลั	งช่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จังการฝึกอบรมของผัผ่านก	ารฝึกอบรม			เวลาที่รับ :		
O สร้าง / กะเบียนหนังสือส่ง	ึงภายใน รายละเอียด	Enter	แบบหนังสือขอลาส	ออกจากราชการ (สำหรับข้ ออกจากราชการ (สำหรับข้	ำราชการและลูกจ้างเ ขโดงานราชการ/พบัย	ประจำ) วงวนเงินตนหน	105601)	14:22:49		
	<		แบบหนังสือขอลาส	ออกจากราชการ (ส ตัวหรือขอมัตรประ	ลราว)	io laroarjanoj		ชั้นความเร็ว :		
	อ้างถึง		แบบฟอร์มบัตรประ	ะจำตัว มรองเงินเดือนแอะผ				สั้นความลับ		
	< สิ่งที่ส่งมาด้วย		แบบคำขอรับเงินส สัญญาตารณีแล้น	รงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ -	, สำนักงานเศรษฐกิจก	ารคลัง		Unä		÷
	< วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	Browse Word Te	emplate				หมวดหนังสือ :		
🗘 ผู้ดูแลระบบ	< ที่เก็บเอกสาร			อายุหนังสือ	**			หนังสือทั่วไป		¥
🏝 Download	<			biquatio				วิธีการรับ-ส่งหนัง	อสือ :	
🗅 รับเอกสาร e-CMS					🗋 ติดตามงาน			รับไปดำเนินการ		Ť
			ที่ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน	Su	( 🔵 ຖຸກວັນ 🔘	เฉพาะวันทำการ)				
	หมายเหตุ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	<b>m</b>					
รจนา บุณส์ ธุรการสำนั & Dashboard ผ หนังสือรอดำเนินส ภาะเบียบรวม	ອ້ນ n (สลข.) ms < Choos	ง / ทะเบียนหน่ :เบียนหนังสือ ด้วย word e File สศค.docx ร่วงหนังสือ	โงสือส่งภายใ i template	au / Browse	Word Ter	mplate	▼ ∰ຍ ລ <b>ນ</b> ກະເ	บียนรับส่ง > สร้าง	ง / ทะเบียนหนังสือส่งภาย	มใน
รจนา บุณลี ธุรการสำนั           อลรhboard           ผนังสือรอดำเนินท           กะเบียนรวม           สองกะเบียนร่วมส่ง           ดงรับหนังสือ           ดสร้าง / กะบานกังสือ	ວ້ວ n (ສລບ.) ກາຣ < Choos < <	ม / ทะเบียนหน่ แบียนหนังสือ ด้วย worc e File สศกdocx ร่างหนังสือ	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน	u / Browse	Word Ter	2		ขียนรับส่ง > สร้าง	o / nะเบียนหนังสือส่งกาย	ılu
รงนา บุณล์ ธุรการสำนั           ๑           มอรhboard           ม           หนังสือรอดำเนินที           ทะเบียนรวม           สามาระบบสาย           ลงระบศมังสือ           งองระบศมังสือ           งองระบศมังส์อ	ວ້ວ n (สลข.) ms < ແລະ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ	ง / ทะเบียนหน่ แบียมหนังสือ ด้วย word e File สศค.docx ร่างหนังสือ	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro	u / Browse m Home	Word Ter	2 2	<ul> <li>ஆக் ампе</li> </ul>	ขียมรับส่ง > สร้าง	0 / ทะเบียนหนังสือส่งภาย	vitu
รจนา บุณล ธุรการสำนั           ชิ Dashboard           ผ หนังสือรอดำเนินท           กะเบียนรวม           สายเป็นประมะง           ด ลงรับหนังสือ           ด สร้าง / กะท           เรียนการใช้	Son (aau) asin/ma ms < choose < / //////////////////////////////////	3 / ทะเบียนหน่ แบียนหนังสือ ด้วย worc e File สศก.docx ร่างหนังสือ มัลความ มัลความ อัตกามเ	มังสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro	a m Home	Word Ter		<ul> <li>В алтн</li> </ul>	บียมรับส่ง > สร้าง	0 / ทะเบียนหนังสือส่งภาย	vitu
รจนา บุณล ธุรการสำนั           20           Dashboard           21           22           คนังสือรอดำเนินส           21           21           22           23           24           25           26           27           28           29           293           201           21           23           21           23           21           23           201           25	So n (aau) asho/na nis < Choose < / 	ม / ทะเบียนหน่ แขียนหนังสือ ด้วย word e File สศก.docx ร่างหนังสือ มังความ อาสา ร้างเหนืงสือ เป็น - ร้างเหลือ เป็น - ร้างเหลือ	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro ธะเภทเอกสา	ע / Browse איז Home איז Home איז נוסארספלעד זי: נוסארספלעד	Word Ter	iunns	• & aon:-	ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	> / กะเบียนหนังสือส่งกาย	ນໃນ
รจนา บุณล์ ธุรการสำนั           ขอะhboard           อะhboard           คนังส์อรอดำเนินท           คนังสือรอดำเนินท           กาะเบียนรวม           สงกาะเบียนรับส่ง           องรับหนังสือ           จะรับหนังสือ           จะรับหนังสือ           จะรับหนังสือ           อร้าง / กะกับการใช้           193           บที่ : ร่าง193.	55 n (aav) ašno/n ms < ašno/n Choos < · · · to ašno/n Choos · · · · ·	b) / ทะเบียนหน่ แขียนหนังสือ ด้วย word e File สศก.docx ร่างหนังสือ ร่างหนังสือ ร่างหนังสือ ขัดที่ คริสารณ์ เชื่อ คริสารณ์ เชช่า เชื่อ คริสารณ์ เชื่อ คริสารณ์ เชช่า เชื่อ คริสารณ์ เชช่า เชื่อ คริสารณ์ เชื่อ คริสารณ์ เชช่า เชื่อ คริสารณ์ เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช่า เชช	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro ระเภทเอกสา	ע / Browse שיוו Home שיוו לייני וא: ובייני ספירספירפי וא: ובייניי - לפי	Word Ter	iuการ נוסיזע	• & avn::	นัยมรับส่ง > สร้าง สร้างสอบ	b / ทะเบียนหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งภาย (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งกาย (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสือส่งการเป็นหนังสือส่งการ (การเป็นหนังสายหนังสือส่งการเป็นหนางสายหนาง (การเป็นหนังสายหนังสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนาง (การเป็นหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายหนางสายห	มมงาน
soun upua şsnrsdruu           Dashboard           Dashboard           Hüdfosodrutur           netüfuussu           netüfuussu           asnetufuusuda           o assurtüfuusuda           o assurtüfuusuda           assurtüfutusuda	55 n (aau) ašin/na nis < c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na Choose c ašin/na c c ašin/na c c ašin/na c c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na c ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin/na ašin	b         / ทะเบียนหนังสือ ด้วย work           ะเบียนหนังสือ ด้วย สุทิก docx           ๕ File         สุทิก docx           ร้างหนังสือ	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work from ระเภทเอกสา	(U / Browse m Home งวันที่: 09/06/256 15: เอกสารส่งภาย(เ - ช่อ ชั้นความเร็ว: ปกเ ชั้นความเร็ว: ปกเ	Word Ter	plate 2 נוגרוזג עסטוע עז גע	<ul> <li>ສະ ລວກະຄ</li> <li>ສະ ລວກະຄ</li> </ul>	บัยมรับส่ง > สร้าง ตรวจสอบ ✔ เพิ่มเติม	<ul> <li>&gt; / ทะเบียนหนังสือส่งภาย</li> <li> ดัดดา</li> </ul>	าใน
รจนา บุณล ธุรการสำนั           อลรhboard           ผะเงสอรอดำเนิน           คะเบียนรวม           สร้าง / กะา           องรับหนังสือ           อสร้าง / กะา           193           มที่ : ร่าง193           09/06/2563 1           26:	Son (aau) a Solar a	b) / ทะเบียนหนังสือ ด้วย work           แป้ยนหนังสือ ด้วย work           e File         สศ.ก.docx           ร้างหนังสือ         ()           มักกาม         ()           เป็นสารงระสุปิดการประการทาง         ()           เป็นสารงระสุปิดการประการทาง         ()           เป็นสารงระสุปิดการประการทาง         ()           เป็นสารงระสุปิดการประการที่ได้ได้เป็นสารงระสุปิดการประการที่ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ได้ไ	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work from ระเภทเอกสา	(U / Browse am Home งวันที่: 09/06/256: 15: เอกสารส่งภายใน ชั้นความเร็ว: ปกเ ชั้นความเร็ว: ปกเ	Word Ter	plate 2 ועהיזג עסיזע עסיזע	<ul> <li>&amp; aone</li> <li>I witcuonars</li> </ul>	บัยมรับส่ง > สร้าง ตรวจสอบ ✔ เพิ่มเติม	<ul> <li>&gt; / กะเบียนหนังสือส่งภาย</li> <li> ดัดดา</li> </ul>	าใน
รงนา บุณล์ ธุรการสำนั ม Dashboard           ม Dashboard           ม หนังสือรอดำเนินท           กะเบียนรวม           สร้าง / กะเบียนรับส่ง           ด ลงรับหนังสือ           ด สร้าง / กะเบียนรับส่ง           ด สร้าง / กะเบียนระ           ด สร้าง / กะเบียนระ           ด สร้าง / กะเบียนระ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้างไป (กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           ด สร้าง / กะ           ด	Son (aau), at at a a a a a a a a a a a a a a a a a	b) / ทะเบียนหนังสือ ด้วย work แขียนหนังสือ ด้วย work e File สศิกปิดจะ ร่างหนังสือ ร่างหนังสือ ขั้นสาวาม เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหนังสือ เกมส์ ร่างหน้า เกมส์ ร่างหน้า เกม	มังสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work from ระเภทเอกสา หนะ มันวยการสำนิ	(U / Browse ส มา Home องวันที่: 09/06/256 าร: เอกสารส่งภายใน - ช่อเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความสัช: ปกเ วดเอกสาร: หนังสือทั่วไป วดเอกสาร: หนังสือทั่วไป		iunns Doonu ≪ do	<ul> <li>ເຊັຍ ລວກະຄ</li> <li>ເຊັຍ ລ</li></ul>	บัยมรับส่ง > สร้าง ตรวจสอบ ↓ เพิ่มเตม เสนอสั่งการ ◄	<ul> <li>&gt; / ทะเบียนหนังสือส่งภาย</li> <li> ติดตา</li> <li></li> <li></li> <li>การปฏิบัติงาน</li> </ul>	มมงาน
รงนา บุณล ธุรการสำนั           อลรhboard           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           คนังสือรอดำเนิน           องรับเหนังสือ           0 สร้าง / กรา           193           เหต่า : ร่าง193           09/06/2563 14           เอย:           คั: เพื่อดำเนินการ เลยาบุการกรม มัญนัง:	do n (aau) nts < asborn c asborn	<ul> <li>ม / กะเบียนหน่งสือ ด้วย work</li> <li>แขียนหนังสือ ด้วย สุสภ docx</li> <li>ร่างหนังสือ</li> </ul>	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro ระเภทเอกสา รำนวยการสำนั	ใน / Browse ใน / Browse สา มาการ เป็น เป็นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเหลือกว่าไข มาการเกิดการเกิดการคลี เอกสารเหมดอายุวันที่	Word Ter	mplate 2 10011 עריין עריין עריין	<ul> <li>สิง ลงกะท</li> <li>สิง ลงกะ</li></ul>	ບົຍບຮັບສ່ນ > ສຣ້າດ ຕຣວວສອບ ໔າກັບເຕັບ ເສເມລສິ່ຈກາຣ 👻	<ul> <li>&gt; / กะเบียนหนังสือส่งภาย</li> <li> ดัดดา</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>การปฏิบัติงาน</li> </ul>	ามงาน
รงนา บุณล ธุรการสำนั           อลรhboard           ค.เบ็งสือรอดำเนิน           ค.เบียบรวม           สร้าง / กะเบียบรับส่ง           อ ลงรับหนังสือ           อ สร้าง / กะเรียบราว           สร้าง / กะเรียบราว           รัฐยาการใช้           193           กงที่ : ร่าง193           09/06/2563 ให้           เอย:           คั เพื่อดำเนินการ เมื่อย:           กับการเรียม           มกูมัด:           เรือ	Son (aau) n (aau) ns < C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n Choose C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n C asin/n asin/n asin/n C asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n asin/n as	2) / ทะเบียนหนังสือ ด้วย work e File สศก docx ร่างหนังสือ ร่างหนังสือ มีขัดร้างสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถ เหตุสุดของสามารถารถารถารถารถารกรถารกรางสามารถารกรางสามารถารางสามารถารกรางสามารถารางสามารถาราง เตรารารถาราง เตราจารถารกรางสามารถาราง เกตุรารถาราง เกตุสา	ไงสือส่งภายใ d template เอกสารส่งภายใน Work fro ระเภทเอกสา รันวาทเอกสา หนะ รันวาจรันป์ ส่งมาจ	ใน / Browse ใน / Browse ส มาท Home จรับที่: 09/06/256 เริ่นความเร็ว ปกเ ชั้นความเร็ว ปกเ ชั้นความสับ: ปกเ วดเอกสาร: หนังสือทั่วไป วิกาาแครษฐกิจการคลี เอกสารหมดอายุวันท์ วกาะ ธุรการสำนัก (เลนย เอกสารหมดอายุวันท์ วกาะ รุการสำนัก (เลนย	Word Ter	mplate 2 10011 10011 10011 10011 10011 10011 10011	<ul> <li>ອີຣ ລວກະຄ</li> <li>ອີຣ ລວກະ</li></ul>	ดรวจสอบ (สนอสั่งการ ♥	<ul> <li>&gt; / กะเบียนหนังสือส่งภาย</li> <li> ถึดตา</li> <li></li> <li></li></ul>	ามงาน
รงมา บุณล รุรการสำนั มา มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ ม	Son (aau) n (aau) ns < Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choose Choo	<ul> <li>A nะเบียนหนังสือ ด้วย work</li> <li>e File สศก.docx</li> <li>ร้างหนังสือ</li> <li>ร้างหนังสือ</li> <li>ร้างหนังสือ</li> </ul>	<b>โงสือส่งภายใ</b> d template เอกสารส่งภายใน Work fro ระเภทเอกสา รำนวยการสำนิ ส่งมาจ ให้ดำเนิน	ใน / Browse สา มา Home จรับที่: 09/06/256 ระ เอกสารส่งภายใน ขั้นความสัง: ปกต่ ชั้นความสัง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชั้นความสีง: ปกต่ ชี้นความสีง: ปกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี้นกต่ ชี		iuns נונחרא ערייין גערייין גערייין גערייין גערייין גערייין גערייין	<ul> <li>ສະລາກະຄິດ</li> <li>ສະລາກະຄິດ</li> <li>ສະລາກະຄິນຄາດ</li> <li>ສະລາກະຄິນຄາດ</li> <li>ສະລາກະຄິນຄາດ</li> </ul>	บัยมรับส่ง > สร้าง (รวจสอบ (รวจสอบ (สนอสั่งการ ♥ (สนอ,) ร_ 400	<ul> <li>c) / ກະເບີຍບະເບັດລືອສ່າວກາຍ</li> <li>ເຊັດແຄງ</li> <li>ເຊັດແຄງ</li> <li>ເຊັງເຊັງບໍດີຈາມ</li> <li>ເຊັງຮັບ</li> <li>ຊຸຣກາຣສຳນັກ (สลผ.)</li> </ul>	มมงาน ( (

 ทำการตรวจสอบร่างเอกสาร โดยไปที่เมนู บันทึกงาน จากนั้นเลือก "ตรวจร่างแล้ว นำเสนอลงนาม" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

Cc

![](_page_43_Picture_1.jpeg)

ทะเบียน : <b>193</b> เอกสารเลขที่ : <b>ร่าง193/2563</b>	ลงวันที่: 09/06/2563 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน	ดำเนินการ
ວົບເວລາວັບ. 09/06/2563 144400 ລ້າວດັ່ວ: ສ່ວກໃຜ່ແລວລີຍ: ວັດປູນ໌ແລວກໍເພີ່ອດໍາເປັນກາຣ ຈາກ: ສໍານັກແລວກູ່ກາຣກຣມ ຈາກ: ອ້າວແລະຍິດ ກຳເສັບລັງຊົນງິນີດີ: ກຳເສັບລັງຊົນງິນີດີ: ກຳເກັບເລກລາຣ: ເບັ້ນຍາຍເທດ:	- ช่อน อัันความเร็ว: ปกติ ชั้นความเร็ว: ปกติ หันจะเอกสาร หนังสือทั่วไป ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคล่อ เอกสารหมดอาชุวันที่ ส่งบาจาก: สุธการสำนัก (สลข.) ให้ดำแนิบการแล้วเสร็จภายในวันที่:	<ul> <li>สัง 2 แก้ของการ </li> <li>ถึงตามงาน </li> <li>บันทึกงาน</li> <li>เสนอสิ่งการ </li> <li>การปฏิบัติงาน</li> <li>บันทึกงาน</li> <li>ห้าสังพิเคย</li> <li>บันทึกงาน</li> <li>บันทึกงาน</li> <li>บุบัติถ้าเดินการ</li> </ul>
<b>3uni ^</b> <b>% ⊖ ₫</b> 09/06/2563, 14:44:00	ผู้แบบเอกสาร หมายเหตุ เอกสารที่เที่ยวข้อง ธุรการสำนัก (สลข.) เอกสารต้นฉบับ (ชีลงนาม)	ไปอนุปต สั่งการ ขอรายละเอียดเพิ่ม ตรวงร่างแล้ว นำเสนอลงนาม
		ลายเซ็น สายเซ็น สินลายเซ็น มำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

• เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

SARABAN	≡ ระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์ปี 2563	A 🕕
รจนา บุญอึ่ง ธุรการสำนัก (สลข.)	Dashboard	Dashboard > Dashboard
🚯 Dashboard		
🚨 หนังสือรอด่ำเนินการ 🛛 <	รายการหนังสือเสนอลงนาม รอลงเวม / สังการ (อนับร่าง)	
🔊 ทะเบียนรวม 🧹 🤇		
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง <	o soávnis	
รายการส่งหนังสือ	สงนามแล้ว	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม 🗸		
Q, ศันหา <	สถานะหนังสือทั้งหมด	
🖨 พิมพ์รายงาน <	37 18	
<u>โฟ</u> พิมพ์รายงานสถิติ <	รอลงทะเบียน ระหว่างดำเนินการ	
🔅 ผู้ดูแลระบบ 🛛 🗸	φήρητα 🔶	
📥 Download 🛛 🗸	จำนานหนังสือทั้งหมด	
📥 รับเอกสาร e-CMS		
	6         16           หนังสือรับเข้า         หนังสือภายในหน่วยงาน	

สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม
 เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่าน 2 (รหัส OTP ที่ระบบจะส่งข้อความไปในมือถือของท่าน)

การนำเรียนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกล	ร 4	v				×
ทะเบียน : 193 เอกสารเลขที่ : ร่าง193/2563		^	as	รวจสอบ	🔲 ຕັດຕາມນ	าน
วันเวลารับ: 09/06/2563 1444:00 อ้างกึง	ยกเล็ก	ตกลง	🕼 แก้ไขเอกสาร	🗲 ເທັ່ນເຕັນ 🔻		
สังทิสังมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ จาก: สำนักเลขามุการกรม + รายอามีคว	หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ติดตามงาน 👻	บันทึกงาน 👻 เส	สนอสั่งการ 👻	การปฏิบัติงาน	
• รายสอยนี้ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร:	เอกสารหมดอายุวันที่ ส่งมาจาก: <mark>ธุรการสำนัก (สลข.)</mark>	กะเมือ	แน ผู้ส่ว		iču.	🖶 Print

![](_page_44_Picture_1.jpeg)

#### ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้

- 🕘 รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
- 뭘 รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

≡						ระบบสารบรรณอิ	เล็กทรอนิกส์ปี 2563 🔹 🖡 🌔
หนัง	วสือ	ภายใ	(UH	น่วยงาน			<b>ช ทะเบียนรวม</b> > หนังสือภายในหน่วยงาน
Sł	wor	10 🗸	entri	es			Search:
		\$		ทะเบียน 🗘	เอกสารเลขที่ ≑	วันที่ 🗸	ເຮື່ອນ 🗢
<b>9</b>	٥		٩	89	สลข./1001/89/2563 ສໍາຄິຈ-ຫຮ້ອມສ່າຕັນລາບັນ	09/06/2563, 15:32:48	การนำเรียนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับช่วง Work from Home ෩ สำนักเลขานุการกรม 🔞 ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
<b>*</b>			۲	193	ร่าง193/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	09/06/2563, 14:44:00	การนำเรียนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับช่วง Work from Home ෩ สำนักเลขานุการกรม 🔞 ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

## การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

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

#### ≡ การค้นหาเอกสาร

เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ "ค้นหา" โดยเลือกรูปแบบการ ค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น

![](_page_45_Picture_1.jpeg)

SARÅBAN	=		A 🖸
🔲 เบณุกา สุกเวชย์ ธุรการสำนัก (ศท	ค้นหาหนังสือ		<b>88 คันหา</b> > คันหาหนังสือ
🚳 Dashboard	ค้นหาจาก		
🚨 หนังสือรอดำเนินการ ₍	Qr Code		
🖉 ทะเบียนรวม 🗸			
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🗸	หนังสือเข้า ส่วนบริหารกลาง (สกล.) (nan.i	าี่) (ใช้เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับ)	
ส) รายการส่งหมังสือ	เริ่มเลขทะเบียน		ถึงเลขทะเบียน
	เลขทะเบียน รับ-ส่งของหน่วยงาน		
	เริ่มเลขทะเบียน		ถึงเลขทะเบียน
<ul> <li>คนหาหนังสือตามเจี้</li> </ul>	2		
O คันหาหนังสือส่งออก	- หรือเลขทะเบียน		
O ค้นหาทุกปี		,,,	
🕰 พันพ์รายงาน	รายละเอียด		
📠 พิมพ์รายงานสถิติ 🧹	เลขทหนังสือ		
🗘 ผู้ดูแลระบบ 🗸			
	• หม่งสอสงวนที่ () สงรบ/สราง.	Jun	۲.۲.۶
	Isubun		
	เริ่มเวลา		ถึงกลา
	Guber		
	ລາຍ	เรื่อง/รายละเอียด	กึ่ง
		ผู้บริหาร	
	เรื่อง/รายละเอียด		
	บันทึกงาน		วันที่สังการ
		Huð da       ga ñum > í         Sn	
	ตามเงื่อนไข		
	<ul> <li>และ</li> <li>O หรือ</li> </ul>		
	і нилення		
	เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ตำเนินการเ	ในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารสร้างส่งออกภ	ายใน,เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ ส่วนผลลัพธ์ ผู้
	เชลามารถเลอกดาเนนการกบเอกสารทคเ	มพบ ตามสถานะของเรอง	
	ยกเลิก		ตกอง

#### ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

SARÅBAN								A ()
เนณุภา สุภเวชย์ ธุรการสำนัก (ศกล.)	รายก	าารค้	นหา					<b>&amp; คันเก</b> > คันเกษบังสือ
😰 Dashboard	Sho	ow 10	▼ en	tries				Search:
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <			¢		กะเบียน 🗘	เอกสารเลขที่ ≑	ouni 🗸	เรื่อง <b>≑</b>
<ul> <li>กะเบียบรวม &lt;</li> <li>สงทะเบียนรับส่ง &lt;</li> </ul>		0		٠	5	ที่กค5/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	29/04/2563, 17:19:03	แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคในโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ 🥶 ศกล. 👧 สำนักงาน ก.พ.
สี รายการส่งหนังสือ 🏹 เอกสารที่ต้องติดตาม <	-	8			🖪 б	นร1013/ว3 ส่งถึง-พร้อมส่งดันฉบับ	27/04/2563, 17:17:12	แนวทางการบริหารจัดการฝู่บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงภาครัฐ 🧰 สำนักงาน ก.พ. 🐻 เวียนทุกหน่วยงาน
Q йина 🤟 🤇	Showin	ng 1 to	2 of 2 (	entries				Previous 1 Next
<ul> <li>ด สันหาหนังสือ</li> <li>ด ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข</li> </ul>								

## ≡ การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใดๆ โดยกดเลือกรายการ

_____

#### คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน User Manual

## **SARÅBAN**

![](_page_46_Figure_2.jpeg)

![](_page_46_Figure_3.jpeg)

เนณุภา สุภเวชย ธุรการสำนัก (ศกส.)		หนัง	สือร	รับเข้า	1			<b>&amp; กะเบียบรวม</b> > หนังสือรับเ
B Dashboard		Sh	ow 10	<b>) •</b> e	ntries			Search:
🗅 หนังสือรอดำเนินการ	×.			٥	ทะเบียน 💠	เอกสารเลขที่ 🗘	juni →	เรื่อง ≑
🤇 ทะเบียบรวม	1	-		^	12	us1021.2/519	29/04/2563, 15:53:35	Aการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
) หนังสือรับเข้า						aoño-wsauaoducuu		อามาร์ สานักงาน ก.พ. ชิงา เวียนกุกหน่วยงาน
			12		n	>21/2562	29/04/2563, 13:44:10	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่าแหน่งสายบริหาร
						ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ		🐜 สำนักงาน ก.พ. 🖚 เวียนทุกหน่วยงาน
	¢	-	•		10	ECL2563/0123	29/04/2563, 13:41:32	📕 การนำเสนอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
						alafia-lakkobumiki		🧊 บริษัท Excel Link จำกัด 👩 สศค.
🛿 รายการส่งหนังสือ		-	•	~	9	us1021.2/p.19	29/04/2563, 13:24:39	การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
	с.					alofio-wtaualoducióu		👦 สำนักงาน ก.พ. 🔞 เวียนทุกหน่วยงาน

![](_page_46_Figure_5.jpeg)

ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่

#### ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร แสดงเลขทะเบียนของ ผู้รับเอกสารทั้งหมด ⁴⁵ พร้อมสถานะการ

![](_page_47_Picture_1.jpeg)

ารใช้ระบบเ	าะเบียนประวัติข้	<u>์</u> ภาราชการอิเล็กทรอนิกส์									
ะเบียน : <mark>12</mark> กสารเลขที่ :	us1021.2/ <b>ว</b> 19		ประเภท	ลงวันที่: 16/01/2563 แอกสาร: เอกสารรับเข้า		ดำเนิน 🗸 ฮ	เการ ดงาน	μιροδ			
Browse	🔒 Scan			+ รายละเอียด		A	ส่ง	🕼 แก้ไขเอกสาร 🗸	* ເພັ່ນເຕັນ +		
	วันที่ 🕈	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	٢	ติดตาม	onu ▼	บันทึกงาน 🔻 เสนอสั่งก	าาร 🔹 การปฏิบัติงาน		
ġ	27/04/2563, 16:10:54	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	เอกสาร ต้นฉบับ		•		ทะเบียน	ผู้ส่ง	ຜູ້ຮັບ		
<u>ì</u>	27/04/2563, 16:41:32	ผู้ดูแลระบบ:ฝ่ายบริหาร ทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	ระบบ ราชการ.pdf	-		۲	13	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก)		
	29/04/2563, 17:07:10	เนณุภา สุภเวชย์:ธุรการสำนัก (ศทส.)	โอนเป็น เอกสารเลขที่ :	ศกส./1002/1/2563				ลงรับ/สร้างเวกสาร 27/04/2563 16:10:54			
							-	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก) <mark>ส่งถึง-พร้อนส่งดันฉบับ</mark> 27/04/2563 18:06:00	ธุรการสำนัก (สลข.)		
						۵	12	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศก. รับภายนอก) <mark>ซึ่งถึง-พร้อนส่งดับฉบับ</mark> 27/04/2563 18.06.00	ธุรการสำนัก (ศกส.)		
						0	8	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค. รับภายนอก) (สิ่งถึง-พร้อมส่งดันฉบับ) 27/04/2563 18.06.00	ธุรการสำนัก (สกม.)		
							-	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศก. รับภายนอก) สิ่งถึง-พร้อนส่งดันฉบับ วายนารรว เยกรดด	ธุรการสำนัก (สนค.)		

#### การบันทึกงาน

สินสามงาน 🔹 อนกางาน 🤹 เสนสสงกร 🗢 การบฏิบัติงาน
ประวัติการบัน <mark>ที่ ประวัติการบันทึกงาน</mark>
วันที่ 7/ มันทึกงาน ไป (สารบรรณ สศก. รับภายนอก) รจนา อำนวย
ชัยวิวั
น่าเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :
บนที่เกิงาน: เวขนทุกหนวยงานกราบ หมายเหตุ :
This message was verified
RM- M
วันที่ 28/04/2563 16:58:47 ธุรการสำนัก (สกง.): อกปีษฐ์ วิทยานิวาส น้ำเสนอ/นับซีมีวิว
บันทึกงาน: เวียนเจ้าหน้าที่เพื่อกราบ
หมายเหตุ :
This message was verified
วันที่ 28/04/2563 1712/39 ธรการสำนัก (สกง): อกนิษย์ วิทยานิวาส
น่ำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :
บันทึกงาน: เรียน ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (สลช.)
เป็นรอบเพลออกรายแนวบฏิบิติตอเบ หมายเหตุ :
This message was verified

แสดงประวัติการบันทึกงานของ หน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

## การลงนาม/สั่งการ

![](_page_47_Figure_7.jpeg)

แสดงประวัติการเสนอลงนาม การลงนาม / สั่งการ

#### การปฏิบัติงาน

![](_page_47_Picture_10.jpeg)

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

![](_page_48_Picture_1.jpeg)

#### ≡ การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น

SARABAN	≡ ระบบสารบรรณอิเล็กท	รอนิกส์ปี 2563	• 🕓
รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ฝ่ายบริหารทัวไป (สาร	หนังสือส่งออกภายใน	🆀 พิมพ์รายงาน >	หนังสือส่งออกภายใน
🍘 Dashboard	เอกสาร		
🚨 หนังสือรอดำเนินการ <	เริ่มเลขทะเบียน	ถึงเลขทะเมียน	
anະເບีຍนรวม <			
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง <	หรือเลขทะเบียน		
รายการส่งหนังสือ			
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	เลบที่เอกสาร	หมวดหนังสือ	
Q ศัมหา	3	ตทั้งหมด	Ψ
🖨 พิมพ์รายงาน	ประเภทหนังสือ		
O หนังสือรับ	ดทั้งหมด *		
O หนังสือส่งออกภายใน	🔹 หนังสือลงวันที่ 💫 ลงรับ/สร้างวันที่		
O หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	
O หนังสือส่งออกภายนอก	11/05/2562	15/05/2562	
🔟 พิมพ์รายงานสถิติ 🛛 <	11/05/2303	15/05/2505	
🌣 ผู้ดูแลระบบ 🤇	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	
		}	
🛥 Download 🛛 <	อ้างถึง	สิ่งที่ส่งมาด้วย	
📥 รับเอกสาร e-CMS			

**รูปแบบรายงาน** ตามเมนูที่ปรากฏ

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

6				Sufxmuu4i5nnpkyslaxty	ikb20200609110014837 -	Excel	Sign in	■ – □ ×
	le Home Insert		s Data Review View		e what you want to do			,우, Share 🙁
Pa	TH Sarabur TH Sarabur B I U oboard 15	nP: ↓ 12 ↓ Å Å ↓ □ ↓ △ ↓ ▲ ↓ Fort 5	= = s ≫ - ¢t = = = € € €	Wrap Text G Merge & Center •	eneral \$ - % >	Conditional Format as Cel Formatting + Table + Style Styles	I Insert Delete Format	∑ · A · · · · · · · · · · · · · · · · ·
A1	• I ×	√ <i>f</i> x ทะเบียน	หนังสือส่งออกภายใน ปี พ	.ศ. 2563				Ÿ
	A	В		D	E	F	G	н
1				ทะเบียนหนังสือส่ง	ออกภายใน ปี พ.ศ. 2563			
2	น่วยงาน : 1010201000000	ฝ้ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศ	In.)					วันที่พิมพ์ : 09/06/2563
3 1	ระเกทเอกสาร : ดูทั้งหมด							จำนวนข้อมูล : 10 รายการ
4	ทะเบียน	วันที่สร้าง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ลงนาม/ผู้ปฏิบัติ
5	11	11/05/2563 10:17:59 รับไปตำเนินการ	สลน./1001/11/2563	11/05/2563	ศทส.	สารบรรณ สศค.	แบบท่อร์มบัตรประจำตัว	เพื่อคำเนินการ
		11/05/2563 16:47:19					มาตรการเชียวยา 5,000 บาท มี	
6	12	รับไปดำเนินการ	สถาย,/1001/12/2563	11/05/2563	MOF	ann.	ผู้ผ่านเกณฑ์แล้ว 12.8 ล้านราย	เพื่อค้าเนินการ
		11/05/2563 17:29:01					แบบรายงานและประเมินผล หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดย	
7	2	<b>ວັບ</b> ໄປທຳເນີນກາ <u>ະ</u>	แบบรานงานประเมินผลการฝึกอบ	11/05/2563	สารบรรณ	ศักรส.	หน่วยงานภายใน/นอกประเทศ	เพื่อด้ำเนินการ
		11/05/2563 17:29:58					แบบรายงานและประเมินผล หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดย	
8	3	รับไปดำเนินการ	แบบรานงานประเมินผลการฝึกอบ	11/05/2563	แสงพับ อำนวยพับวิวัฒน์	ทรัพขากรบุคคล	หน่วยงานกายใน/นอกประเทศ	เพื่อคำเนินการ
9	13	12/05/2563 14:29:58 รับไปตำเนินการ	สลน/1001/13/2563	12/05/2563	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค.)	admin	904	เพื่อคำเนินการ
10		12/05/2563 14:56:26		10.05.05/3			แบบรายงานและประเมินผล หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดย	. Andre Denner
10	4	2010/01/02/01	A D D 3 INA IND 3242 MARTI 13NTISD	12/03/2363	nna.	ninu.		LANGIN ILGUSTET IS
		12/05/2563 15:10:34					และสายจากเขาและบระเมนฟล หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดย	
11	5	รับไปดำเนินการ	แบบรานงานประเมินผลการฝึกอบ	12/05/2563	ศทส.	889.	หน่วยงานกายใน/นอกประเทศ	เพื่อคำเนินการ
	> Sheet1	+				1 4		
							III II II	- + 100%

![](_page_49_Picture_1.jpeg)

## ≡ การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่

#### ต้องการได้

SARÅBAN	≡ ระบบสารบรรณอิเล็กท	รอนิกส์ปี 2563 🔹 🌲 🥚
รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ฝ่ายบริหารทัวไป (สาร	สถิติสร้างหนังสือ	🄀 พิมพ์รายงานสถิดี > สถีดิสร้างหนึ่งสือ
🚳 Dashboard	รายงานสถิติ	
🚨 หนังสือรอดำเนินการ 🛛 <	หน่วยธุรกิจ	
กะเบียนรวม <	ดทกหน่วยธรกิจ 🗸	
🕼 ลงทะเบียนรับส่ง 🛛 <	หน่วยงาน	
🖈 รายการส่งหนังสือ	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สศค.) * 🔻	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <	เริ่มวันที่	ถึงวันที่
Q ศัมหา <	01/06/2563	05/06/2563
🗛 พิมพ์รายงาน 🧹	รูปแบบรายงาน	
	รูปแบบรายงาน	
	Microsoft Excel 👻	
<ul> <li>สถิติสถานะหนังสือ</li> </ul>		
O สถิติการดำเนินงานหนังสือ	ยกเล็ก	ตกลง
O สถิติการรับ-ส่งหนังสือ		
🌣 ผู้ดูแลระบบ <		

#### ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

	- د• 🖬			5ufx	muu4i5nnpk	yslaxtyik	202006	09112913062 - E	Excel	Sign in 🖬	ı –		×
I	File ⊢	lome Insert	Page Layout	Formulas	Data F	Review	View	Help 오기	fell me what you	want to do	∕2 ₊ si	hare	<u></u>
P C	aste	TH Sarabuni B I U TS Fo	$\begin{array}{c c} P & 12 \\ \hline A & A \\ \hline A & A \\ \hline A & - \\ \hline D nt & B \\ \end{array}$	≡ ≡ ≡ ≡ € €	ab c¢ ≣⊡• ≫≁• eent ⊡	Genera \$ - 0 .0000 Numb	∼ %°	E Conditiona Format as T Cell Styles Sty	l Formatting - Table - r	Ensert  Cells	∑ v ² / ₂ ✓ U v v Editin	2 <b>7 -</b> O -	^
A	L	• = ×	$\checkmark$ fx	รายงานสล์	าดิการสร้าง	เอกสาร							~
	А		В		С			D	E		F		
1					5	ายงานสถิติ	การสร้างเ	อกสาร					
2	หน่วยงาน :	1010201000000 #	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ส	ารบรรณ สศค.)							วันที่พิมพ์ :	09/06/256	3
3	ผู้ใช้งาน : -												
4	เริ่มวันที่ : 0:	1/06/2563 ถึงวันที่	: 05/06/2563										
5	ลำดับที่	и	เน่วยงาน		งานลงรับเอกส	าร	งาา	แกายในองค์กร	งานออกนอ	กองค์กร	501	1	
6	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ส	ารบรรณ สศค.)			25			0	2		2	27
7												2	27
8													
9													
10													

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

## ≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้ เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู 🚺 🧔 🖧 แลระบบ

 การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน เลือกเมนู หน่วยงาน กดปุ่ม (พื่อแก้ไขเลข ทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย

<b>รกกุุ้ธกุก</b> เนญกา สุภเวชย์			• •
ธุรการสำนัก (ศทส.)	หนวยงาน		มกังยังมห < มารงช่วม 250
B Dashboard	Show 10 • entries		Search:
<b>ว</b> หนังสือรอดำเนินการ <	รหัสหน่วยงาน \$	ชื่อหน่วยงาน 🗢 หน่วยธุรกิจ 🌩	รหัสภายใน ≑ เลขทะเบียน ≑ เลขส่งออก ≑
🕽 ทะเบียนรวม <	C 🗎 1010301000000	ธุรการสำนัก สำนักงานเศรษฐก (ศทส.) คลัง	โจการ ศทส./1002/ 0000013.00 0000002.00
ซี้ ลงทะเบียนรับส่ง <			
🛿 รายการส่งหนังสือ	Snowing   to tries	หน่วยงาน	
ง เอกสารที่ต้องติดตาม <		รหัสหน่วยงาน	1010301000000
) คันหา <		ชื่อหน่วยงาน	ธุรการสำนัก (ศกส.)
≩พิมพ์รายงาน <	$\wedge$	รหัสฝาน	
ฟ พิเพียวยงวนสอดี /		Status	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
<u>m wowstoordaatti</u>		เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	\\SUPPORT.EXCELINK.CO.TH\FLOWDATA\IFMSARABAN63\1010301000000
<ul> <li>ผู้ดูแลระบบ</li> <li></li> </ul>		รหัสนำหน้าหนังสือที่ส่งออก ภายใน	ศกล./1002/
) ผู้ใช้งาน		รหัสนำหน้าหนังสือส่งออก	1002/
) ประเภทหนังสือ		กายนอก	
) หน่วย มานภายนอก		สถาานะ	ปกตั
1		เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	0000013.00
-		เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย	000002.00

การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี) เลือกเมนู ประเภทหนังสือ กดปุ่ม

		ประเภท	เหน้งสือ					🍘 ประเภทหนังสือ	> ประเภทห
		Show 10	) 🔻 entrie	s			Search:		
		•	ѕна≑	ประเภท หนังสือ 🌲	ชนิดหนังสือ 🌲	หน่วยงาน 🌲	สถานะ ≑	เลขทะเบียน ≑	คำนำ หน้า
		C 🖬	42	เอกสารส่ง ภายใน	คำสั่ง ศทส.	ธุรการสำนัก (ศทส.)	เฉพาะ แผนก	000000.00	ศกส.
			43	เอกสารส่ง ภายใน	เอกสารภายใน ศทส. ส่ง ภายนอก	ธุรการสำนัก (ศทส.)	เฉพาะ แผนก	000005.00	กค10 ศทส.
ประเภทหนังสือ				×				Previous	1
ประเภทหนังสือ	เอกสารส่งภายใน		٣						_
ชื่อหนังสือ	คำสั่ง ศทส.								
สถานะการใช้งาน	เฉพาะแผนก		٣						
หน่วยงานเจ้าของ	ธุรการสำนัก (ศกส.)		Ŧ						
เลขทะเบียนสุดท้าย	000000.00								
รหัสนำหน้าหนังสือ	ศกส./ค			1					
Close Edit				$\bigcup$					

![](_page_51_Picture_1.jpeg)

	หน่วยงานภายนอก								8 หน่วยงานภายนอก > หน่วยงานภายนอก			
	Show 10	▼ entries					Search:					
	<ul> <li>รหัสหน่วยงานภายนอก \$</li> </ul>				ชื่อหน่วยงานภายนอก 🌲				Email Address 🖨			
	ľ				ExcelLink			infoma@excelink.co.th				
	Showing 1 to 1	l of 1 entries							Pro	evious	1 Next	t
ผู้ใช้งาน								<b>ଥି</b> ଜ ଜୁ	ใช้งาน > ผู้เ	ใช้งาน		
Show 10 🔻	entries						Search:					
•	รหัสผู้ใช้ 🌲	ชื่อผู้ใช้ 🜲	สังก	โดหน่วยงาเ	1 \$	สถานะ 🖨	ชั้นความลับ	🖨 สถานะเ	หน่วยงาน 🗧	÷		
Ø	NENUPHAR	เนณุภา สุภเวช	ชย์ ธุรก	ารสำนัก (ค	ina.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยง	านหลัก			
Showing 1 to 1 o	f 1 entries							Previous	1 N	lext		
	S∧R <b>A</b> i	BAN									• (	9
	รจนา อำนว ฝ่ายบริหารเ	ผู้ใช้งาน						<b>ชื่อ ผู้ใช้งาน</b> > ผู้ใช้งา			กน	
	🚳 Dashboard		Show 10	▼ entries					Search:			
	🚨 หนังสือรอดำเนิเ	งการ <	•	sਮੱਕਲ੍ਹੇ ਇੱ≑	ชื่อผู้ใช้ 🌲	สังก่	โดหน่วยงาน ≑		สถานะ ≑	ชั้นความ ลับ ‡	สถานะหน่วย งาน ≑	
	กะเบียนรวม <		Ø	rotjana	รจนา อ่านวย ชัยวิวัฒน์	ฝ่าย	มบริหารทั่วไป (สารบรรณ	สศค.)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง	2
	Lg ลงทะเบียนรบสง ≰ รายการส่งหนังส	สือ	Ø	rotjana	รจนา อำนวย ชัยวิวัฒน์	ฝ่าย ภาย	มบริหารทั่วไป (สารบรรณ มนอก)	สศค. รับ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก	n
	🛛 เอกสารที่ต้องติด	ถตาม <	Showing 1 to 2 of 2 entries							Previous	1 Nex	xt
	Q AUHI	<										
	ฟิงพิมพ์รายงาน ไฟ พิมพ์รายงานสถึง	×										
	<ul> <li>о низволи</li> </ul>											
	O ผู้ใช้งาน											
	O ประเภทหนังสือ											
	O หน่วยงานภายน	อก										

----