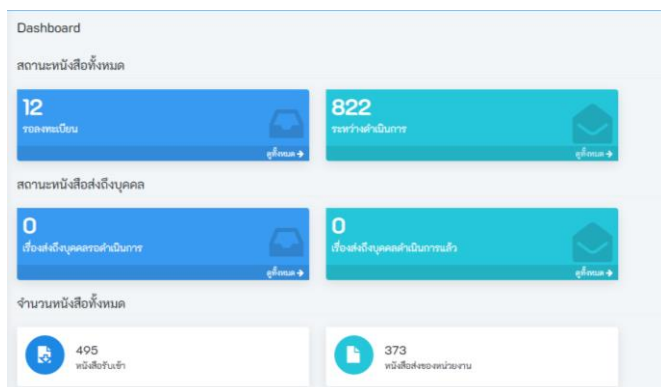
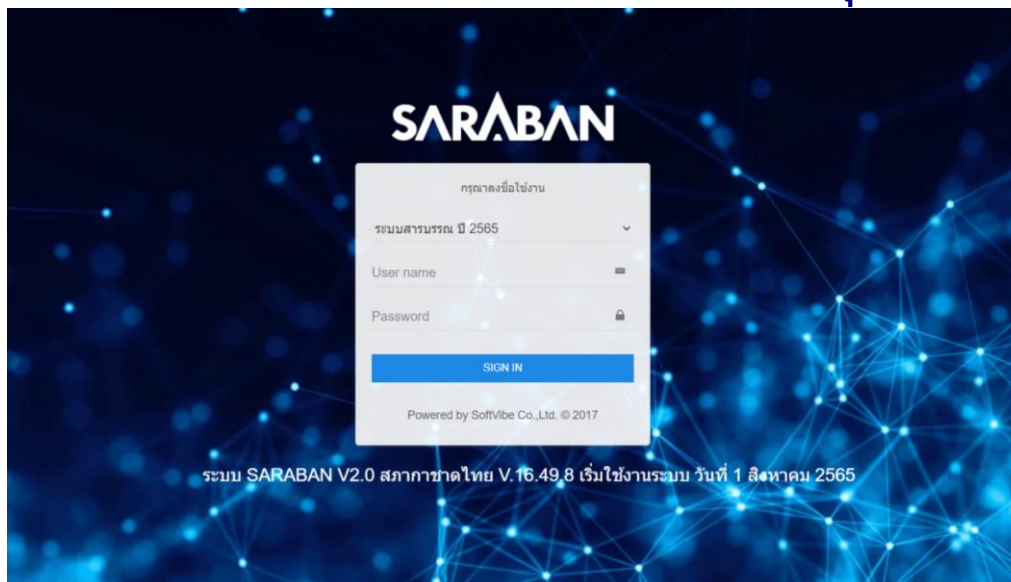




# คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบ SARABAN สำหรับผู้ใช้งาน การมอบหมายงานและการส่งหนังสือถึงบุคคล



**EXCELLINK**  
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด  
62 ซอยรัชดาภิเษก 36 แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก  
แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812  
Web Site: <http://www.excelink.co.th>  
E-mail: [infoma@excelink.co.th](mailto:infoma@excelink.co.th)

## สารบัญ

	หน้า
แนะนำการส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
1. การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน	1
2. การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN	2
3. ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN	3

## 1. การส่งงานถึงบุคคลหรือมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงาน

การส่งงานถึงบุคคลหรือการมอบหมายงานให้บุคคลในหน่วยงานดำเนินการ ผู้ส่งงานหรือผู้มอบหมายงานให้บุคคล เลือกรหัสที่ส่งที่ต้องการส่งให้กับบุคคลในหน่วยงาน จากนั้นกดแสดงรายละเอียดของหนังสือ

กดที่เมนู **เพิ่มเติม...** ⇒ เลือกเมนู **มอบหมายงานให้บุคคล**

The screenshot shows a document detail page. On the right, a dropdown menu is open, and the option 'มอบหมายงานให้บุคคล' (Assign to person) is highlighted. Red arrows and numbers 1 and 2 point to the 'เพิ่มเติม...' button and the selected menu item, respectively.

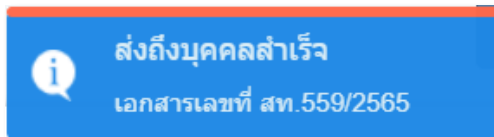
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
05/08/2565, 17:06:16	ศท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารฉบับ	
05/08/2565, 17:06:16	นายบุญชู สัตย์คานนท์ สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ :	ข้าง50/2565

The dialog box 'ส่งถึงบุคคล' (Send to person) is shown. Step 3 points to the recipient selection area, step 4 points to the 'ข้อความ/หมายเหตุ' (Message/Remarks) field, and step 5 points to the 'ส่ง' (Send) button.

ขั้นตอนการส่งหนังสือถึงบุคคลในหน่วยงาน

- 1) กดเลือก **ชื่อผู้รับ** (เลือกได้มากกว่า 1 คน)
- 2) ป้อนข้อความในช่อง **ข้อความ/หมายเหตุ**
- 3) กดปุ่ม **ส่ง**

หนังสือจะถูกส่งถึงตัวบุคคลในระบบ SARABAN โดยระบบจะแสดงข้อความ **“ส่งถึงบุคคลสำเร็จ”**



## 2. การตรวจสอบงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ SARABAN

ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบหนังสือในระบบ SARABAN ได้จากเมนู สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล ระบบจะแสดงจำนวนหนังสือในเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**

Dashboard

สถานะหนังสือส่งถึงบุคคล

1 **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**

0 เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว

จำนวนหนังสือทั้งหมด

0 หนังสือรับเข้า

1 หนังสือส่งของหน่วยงาน

1 **กดเมนู เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**

เมื่อกดแสดงผลหนังสือจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการ** กดที่ เลขทะเบียน, เลขที่เอกสาร, วันที่ หรือ เรื่องของหนังสือ เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ

เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ

Show 10 entries

2 **กดแสดงผลรายละเอียดของหนังสือ**

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
559	ศท.559/2565	09/08/2565, 10:28:50	ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ซาขึ้น)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ตรวจสอบข้อความ การมอบหมายงาน ได้จากเมนู การปฏิบัติงาน ⇨ การปฏิบัติงาน

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ซาขึ้น)

ทะเบียน : 559 เอกสารเลขที่ : ศท.559/2565

ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28:50

ข้าลง: ชื่นความระ: ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: ชื่นความระ: ปกติ

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

สถานะ: เสร็จแล้ว

จาก: ศท.

+ รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ศท.

ที่: กงเอกสาร:

หมายเหตุ:

ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

วิธีกรรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่งมาจาก: ศท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)

เอกสารหมายเลข: 454/2565

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

ดำเนินการ

☑️ ปังงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

☑️ ส่ง ☑️ เพิ่มทีม...

3 **กดเมนู การปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงาน

09/08/2565

ดูบันทึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ดูบันทึกแบบตาราง

4 **แสดงข้อมูลประวัติการมอบหมายงานให้บุคคล**

ศท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ) : เพ็ญมา สอนเจริญ

ส่งถึงบุคคล : ศท.วิจิตร วัฒน, กิตติศักดิ์ พันธุ์ไชย, ชื่อความ/หมายเหตุ : พิจานาหนังสือส่งให้กับหน่วยงานดำเนินการ

ระบบจะแสดงประวัติข้อความส่งถึงบุคคล โดยจะแจ้งชื่อ ผู้มอบหมายงาน และ ผู้รับมอบหมาย และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อความดำเนินการของหนังสือ

### 3. ดำเนินการหนังสือที่มอบหมายถึงบุคคลในระบบ SARABAN

การดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลดำเนินการ ในระบบ SARABAN เมื่อบุคคลตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ** แล้ว กดแสดงหน้ารายละเอียดของหนังสือ และสามารถดำเนินการหนังสือได้ 2 วิธี

#### 3.1 การบันทึกงาน

กดเมนู **บันทึกงาน** ⇨ **บันทึกงาน** ⇨ ป้อนข้อความในช่อง **บันทึกการปฏิบัติงาน** และกดปุ่ม **ตกลง**

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขาขึ้น)

ทะเบียน : 559 เอกสารเลขที่ : สท.559/2565 ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28:50 ขึ้นความเร่ง: ปกติ  
 อ้างอิง: ขึ้นความเร่ง: ปกติ  
 สิ่งส่งมาด้วย: หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ:เสร็จแล้ว การลงนาม: วีธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
 จาก: สท. ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
 + รายละเอียด เอกสารหมดอายุวันที่: ส่งมาจาก: สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ) เอกสารหมายเลขที่: 559/2565  
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: หมายเหตุ: ให้นำเสนอเอกสาร: ที่เก็บเอกสาร: หมายเหตุ:

ดำเนินการ บันทึกงานสำเร็จแล้ว เอกสารเลขที่ สท.559/2565

ดำเนินการ:  ปิดงาน

ติดตามงาน: บันทึกงาน: **1 กดเมนู บันทึกงาน** | สถานะส่งการ: | การปฏิบัติงาน: | ประวัติการบันทึกงาน: | ค่าส่งพิเศษ: | ดูบันทึกงานของผู้ส่ง: | บันทึกงาน: **2 บันทึกการรายละเอียดของหนังสือ**

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: บันทึกการปฏิบัติ: ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเรียบร้อยแล้ว

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/08/2565, 10:28:50	สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารต้นฉบับ	
09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สักดามนโส, สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ข้าง54/2565

#### 3.2 การมอบหมายงานให้บุคคลอื่น ดำเนินการต่อไป

กดเมนู **เพิ่มเติม...** ⇨ **มอบหมายงานให้บุคคล** ⇨ ดูขั้นตอน มอบหมายงานให้บุคคล ได้จาก ข้อ (1)

เรื่อง: ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ขาขึ้น)

ทะเบียน : 559 เอกสารเลขที่ : สท.559/2565 ลงวันที่: 09/08/2565 ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 09/08/2565 10:28:50 ขึ้นความเร่ง: ปกติ  
 อ้างอิง: ขึ้นความเร่ง: ปกติ  
 สิ่งส่งมาด้วย: หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป  
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ สถานะ:เสร็จแล้ว การลงนาม: วีธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ  
 จาก: สท. ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
 + รายละเอียด เอกสารหมดอายุวันที่: ส่งมาจาก: สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ) เอกสารหมายเลขที่: 559/2565  
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: หมายเหตุ: ให้นำเสนอเอกสาร: ที่เก็บเอกสาร: หมายเหตุ:

ดำเนินการ **1 กดเมนู เพิ่มเติม...** | **ส่งถึงบุคคลสำเร็จ** | เอกสารเลขที่ สท.559/2565

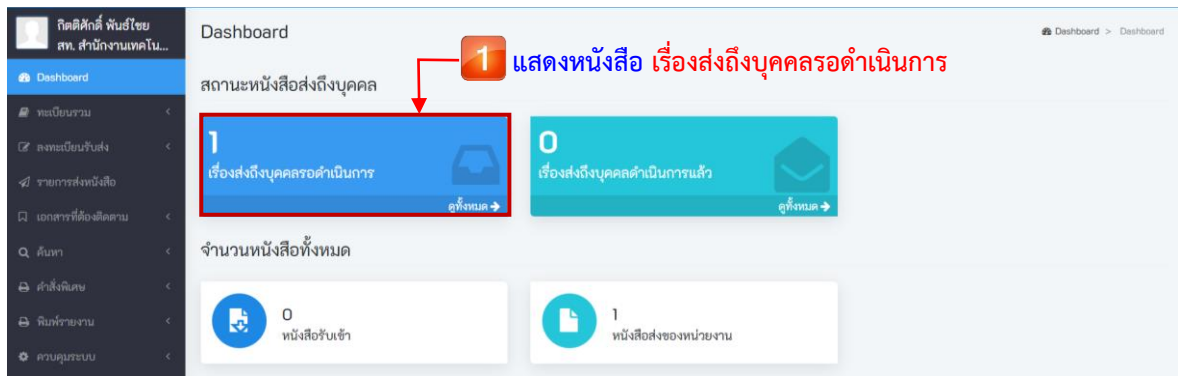
ดำเนินการ:  ปิดงาน

ติดตามงาน: **2 กดเมนู มอบหมายงานให้บุคคล** | **มอบหมายงานให้บุคคล** | **โอนสร้างเอกสารภายใน** | **ยกเลิกเอกสาร** | **ยืนยันคืน** | **พิมพ์ใบนำส่ง** | **จัดเก็บ** | **โอนไปหนังสือเวียนภายใน** | **โอนไปหนังสือเวียนภายนอก**

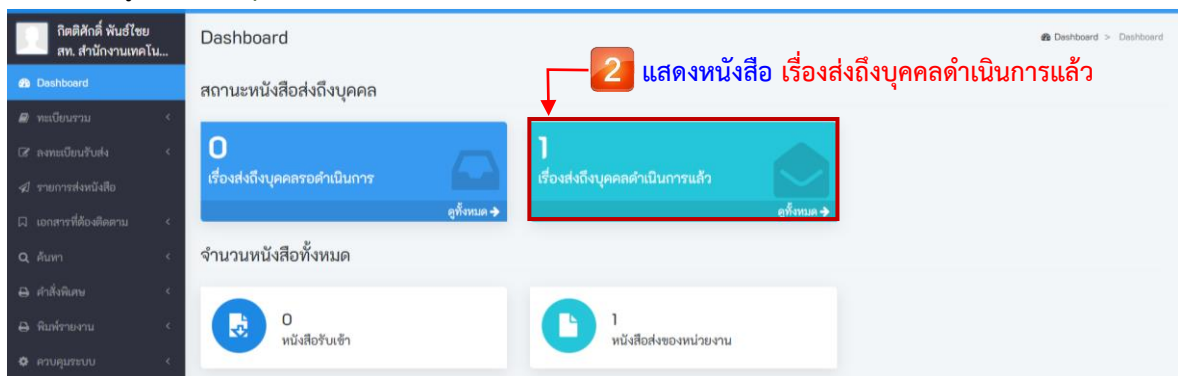
วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
09/08/2565, 10:28:50	สท. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	เอกสารต้นฉบับ	
09/08/2565, 10:28:50	นายบุญรักษ์ สักดามนโส, สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (สารบรรณ)	โอนมาจาก เอกสาร เลขที่ :	ข้าง54/2565

หลังจากดำเนินการหนังสือที่มอบหมายให้บุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
โดยวิธี การบันทึกงาน หรือ มอบหมายงานให้บุคคลอื่น

สถานะของหนังสือจะย้ายจากเมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลรอดำเนินการ**



ไปแสดงที่เมนู **เรื่องส่งถึงบุคคลดำเนินการแล้ว**



**หมายเหตุ :** จำนวนหนังสือที่แสดงแต่ละเมนู หน้าจอ **Dashboard** จะแสดงหนังสือที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน  
กรณีต้องการแสดงผลหนังสือมากกว่า 90 วัน สามารถใช้เมนู **ค้นหา** ระบุเงื่อนไข วันที่ **จาก** (วันที่เริ่มต้น) **ถึง** (วันที่สิ้นสุด)  
ในการค้นหาหนังสือทั้งหมดในระบบ