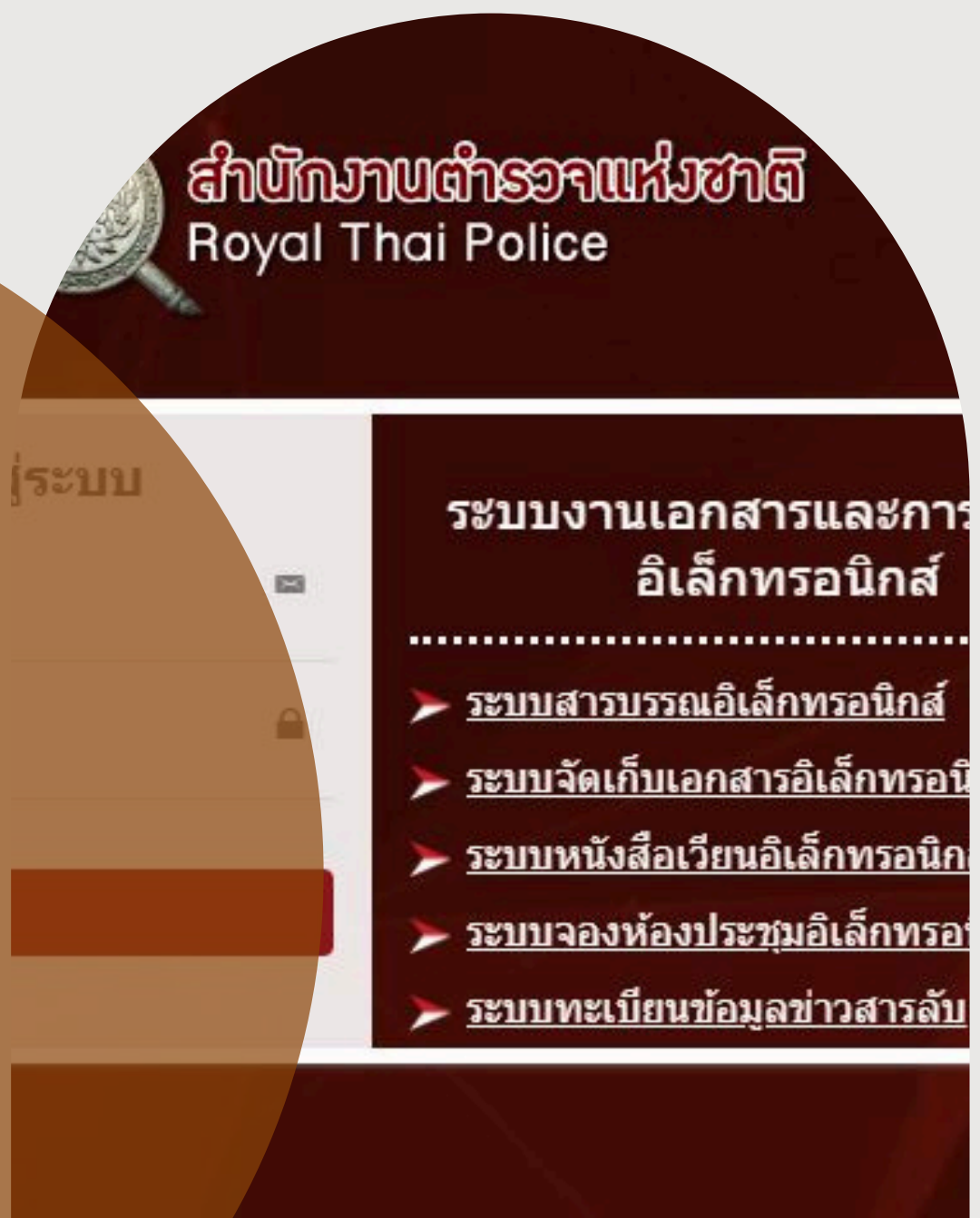


คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. (ฉบับย่อ)



สารบัญ

≡ เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.	2
≡ การตั้งค่าเลขทะเบียน สำหรับหน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งแรก.....	3
≡ การออกเลขทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5
- การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.....	5
- การรับหนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร หรือได้รับผ่าน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฯ	9
- การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร	14
- การแก้ไขเอกสาร	16
- การติดตามเอกสาร	18
- การยกเลิกเอกสาร	19
- การลบเอกสาร	20
- การปิดงาน	21
- การบันทึกงาน	22
- การเสนอสั่งการ	23
≡ การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	28
≡ การแนบไฟล์เอกสาร	32
≡ การส่งงาน	33
≡ การตั้งค่ากลุ่ม “หน่วยผู้รับ”	36
≡ การติ๊กกลับและการดึงกลับ.....	37
≡ สัญลักษณ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.....	41



เตรียมความพร้อม

ก่อนใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

สมัครอีเมล

1

สมัครอีเมล ตร.
เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ ตร.
สมัครที่ **register.police.go.th**
ไม่สามารถใช้อีเมลหน่วยได้
ต้องเป็นอีเมล ส่วนบุคคลเท่านั้น



2

จัดทำคำสั่งมอบหมาย

หัวหน้าหน่วย จัดทำคำสั่งมอบหมาย
หน้าที่ จนท.สารสนเทศกลางของหน่วย
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2564
และ ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
ลักษณะที่ 54 พ.ศ.2556
งานสารบรรณ



3

กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ส่งสำเนาคำสั่งมอบหมาย
ตามข้อ 2 ให้ บก./ก.จว. ที่ตนสังกัด
เพื่อให้ จนท.ผู้ดูแลระบบของหน่วย
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและ
กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ
ตัวอย่างการขอใช้งานระบบ
ดาวน์โหลดได้ที่
secretary.police.go.th



4

การเข้าระบบ

เมื่อได้รับสิทธิ์
ทดสอบการเข้าระบบได้ที่
saraban.police.go.th
username และ **password**
เป็นตัวเดียวกับ อีเมล ตร.



5

คู่มือ

สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่
secretary.police.go.th

คู่มือการใช้งานระบบมี 2 เล่ม
• ฉบับย่อ เฉพาะที่สำคัญ
• ฉบับเต็ม การดำเนินการทั้งหมดของ
ระบบ



6

สอบถามข้อมูล

open chat
หรือโทร
0 2205 1505



infographic by lita

เริ่มใช้งานระบบ SARABAN

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ **saraban.police.go.th**

URL: **saraban.police.go.th**

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ

ชื่อผู้ใช้งาน ชื่ออีเมล ตร. เช่น suksan.pt (ไม่ต้องใส่ @police.go.th)

รหัสผ่าน รหัสเดียวกับรหัสเข้าอีเมล ตร.

การตั้งค่าการใช้งานเลขทะเบียน เมื่อหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรก

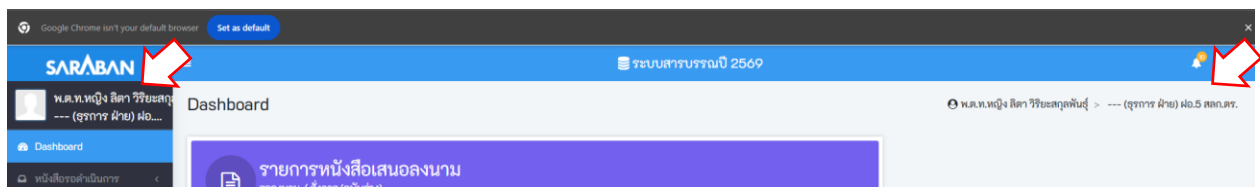
หน่วยงานที่นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรก จำเป็นต้องตั้งค่าทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบให้เป็นปัจจุบันและตรงกับเลขทะเบียนรับ-ส่ง ใช้สมุดลงรับ-ส่ง (สีน้ำเงิน) โดยนำเลขรับ - ส่ง สุดท้ายในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ไปตั้งค่าในระบบ เช่น

เลขทะเบียน “รับ” สุดท้ายในสมุดทะเบียนรับ ก่อนใช้งานระบบคือ 100

เลขทะเบียน “ส่ง” สุดท้าย ในสมุดทะเบียนส่ง ก่อนใช้งานระบบคือ 50

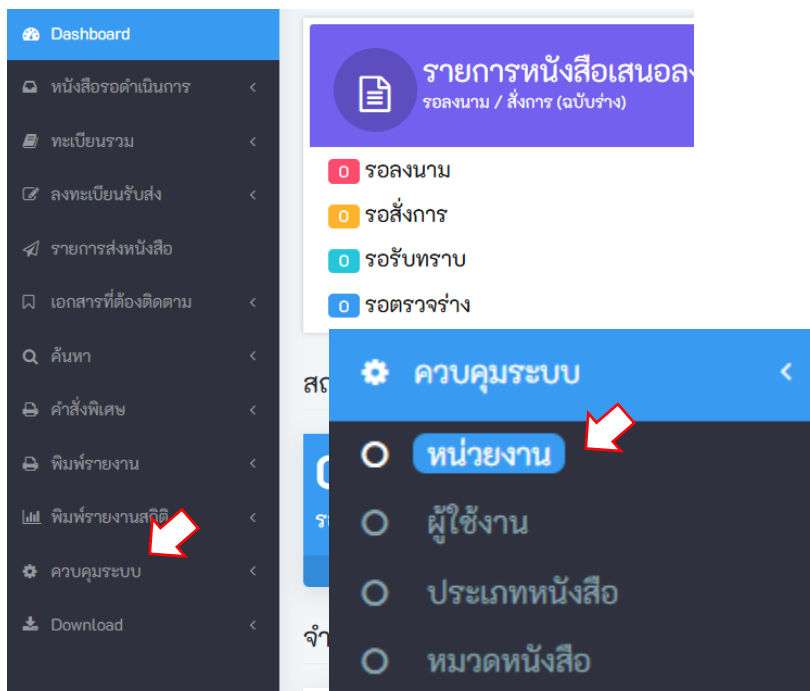
การตั้งค่า ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ตรวจสอบตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่า ที่แถบเมนูด้านบน ซ้าย หรือ ขวา ตามภาพ

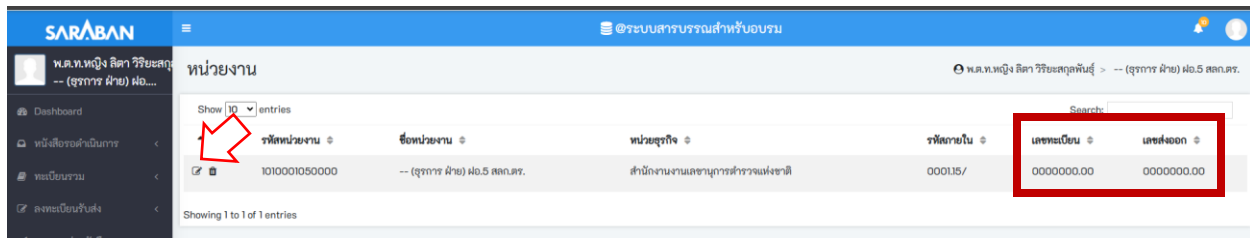


3. หากมีตะกร้างานมากกว่า 1 ตะกร้า หรือ เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางมากกว่า 1 หน่วย ต้องเลือกตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่าให้ถูกต้อง

4. เมื่อเลือกตะกร้างานที่ต้องการตั้งค่าถูกต้อง ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือก “ควบคุมระบบ”

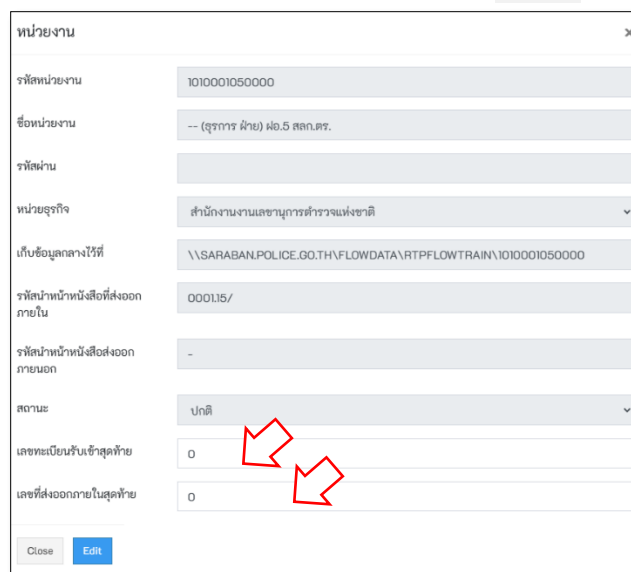


5. จะปรากฏหน้าจอหน่วยงาน โดยเริ่มแรก คำว่า “เลขทะเบียน” และ “เลขส่งออก” จะปรากฏค่า “0”



รหัสหน่วยงาน *	ชื่อหน่วยงาน *	หน่วยธุรกิจ *	รหัสภายใน *	เลขทะเบียน *	เลขส่งออก *
1010001050000	-- (สุรการ ฝ่าย) ผอ.5 สดก.ตร.	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	000115/	00000000.00	00000000.00

6. ให้กดที่ สัญลักษณ์ ด้านหน้าสุดของแถว เพื่อเข้าหน้าจอการตั้งค่า



รหัสหน่วยงาน	1010001050000
ชื่อหน่วยงาน	-- (สุรการ ฝ่าย) ผอ.5 สดก.ตร.
รหัสผ่าน	
หน่วยธุรกิจ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	\\SARABAN.POLICE.GO.TH\FLOWDATA\RTPFLOWTRAIN\1010001050000
รหัสนำหน้าหนังสือที่ส่งออกภายใน	000115/
รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก	-
สถานะ	ปกติ
เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	0
เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย	0

7. ตั้งค่าที่คำว่า “เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย” โดยนำเลขสุดท้ายที่ปรากฏในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ใส่ให้ตรงกัน (ไม่ต้องบวกเพิ่ม)

8. ตั้งค่าที่คำว่า “เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย” โดยนำเลขสุดท้ายที่ปรากฏในสมุดทะเบียนส่งหนังสือ ใส่ให้ตรงกัน (ไม่ต้องบวกเพิ่ม)

9. กด Edit

10. เมื่อตั้งค่าแล้ว เมื่อทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ หรือทะเบียนส่งออกภายใน เลขจะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ การตั้งค่านี้ จะดำเนินการเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ในปีต่อไป ระบบจะรีเซ็ตค่าให้โดยอัตโนมัติ

การออกเลขทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงรับเอกสาร

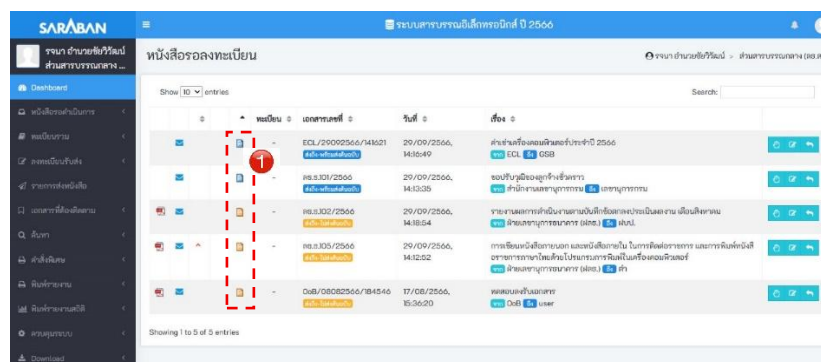
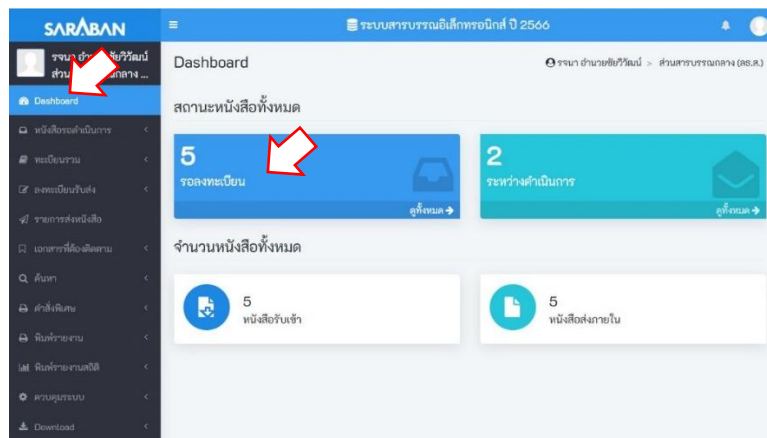
แบ่งเป็น

1.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

1.2 การรับหนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร (กระดาษ) หรือได้รับผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือผ่านระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

1.1 การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

การรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร. หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งรายการหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มายัง หน่วยผู้รับ ไม่ว่าจะแนบไฟล์เอกสาร หรือ ไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร โดยตรวจสอบที่เมนู “รองลงทะเบียน” ที่ปรากฏที่หน้า Dashboard เมื่อพบว่า มีรายการหนังสือที่ “รองลงทะเบียน” ให้กดเข้าเมนู เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารที่ได้รับ ตามภาพ

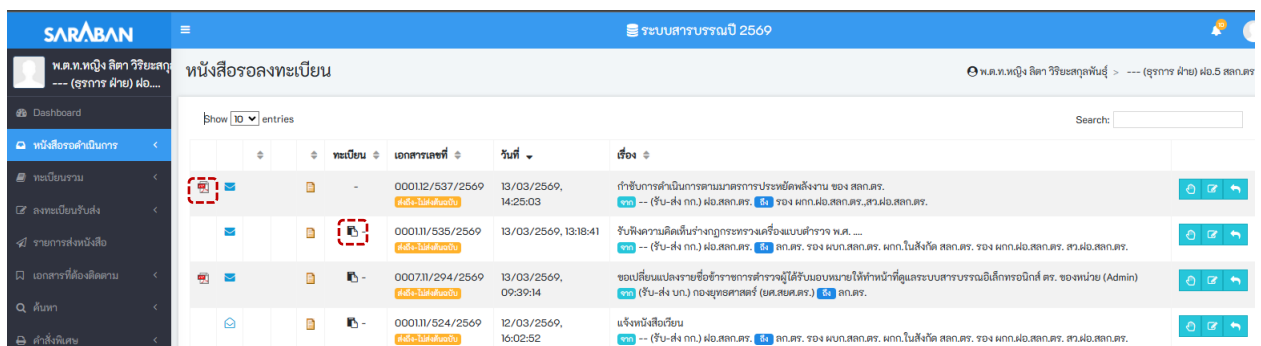


เมื่อปรากฏรายการหนังสือที่รอลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบลักษณะการส่ง โดยสังเกต รูปกระดาษ (1) ซึ่งแยกออกเป็น 2 สี ได้แก่ สีส้ม  และ สีฟ้า  (ดูความหมายสัญลักษณ์ได้ที่ หน้า 39)

2. กรณีเป็นรูปสีส้ม  หมายถึง ผู้ส่งจะไม่นำส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ หน่วยผู้รับสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเพื่อลงทะเบียนรับได้เลย โดยดำเนินการดังนี้

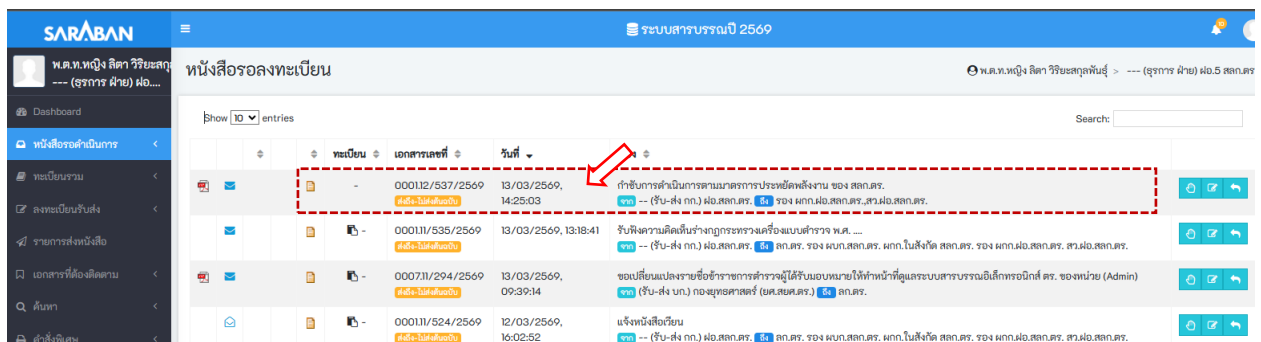
2.1 หน่วยผู้รับ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยกดที่ไฟล์เอกสารที่แนบมาในระบบ ก่อนลงทะเบียนรับหนังสือ ไฟล์เอกสารจะเป็นรูปสัญลักษณ์ของประเภทไฟล์ ซึ่งจะปรากฏ ด้านหน้าสุด หรือ อาจปรากฏที่ช่อง “ทะเบียน” โดยไฟล์เอกสารอาจเป็นในรูปแบบ PDF word excel Powerpoint หรือ รูปภาพ (ดูความหมายสัญลักษณ์ได้ที่ หน้า 39) ตามภาพ



ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	000112/537/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 14:25:03	กำกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของ สก.ตร. -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 รอง ผก.มอ.สก.ตร.,ร.มอ.สก.ตร.
	000111/535/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 13:38:41	รับฟังความคิดเห็นร่างกฎกระทรวงเรื่องแบบสำรวจ พ.ศ. ... -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร.,ร.มอ.สก.ตร.
	000711/294/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 09:39:14	ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อข้าราชการตำรวจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตร. ของหน่วย (Admin) (รับ-ส่ง บก.) กอ.ย.ยุทธศาสตร์ (นต.ยศ.ตร.) 5.6 สก.ตร.
	000111/524/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	12/03/2569, 16:02:52	แจ้งหนังสือเวียน -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร., ผก.ในสังกัด สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร., ร.มอ.สก.ตร.

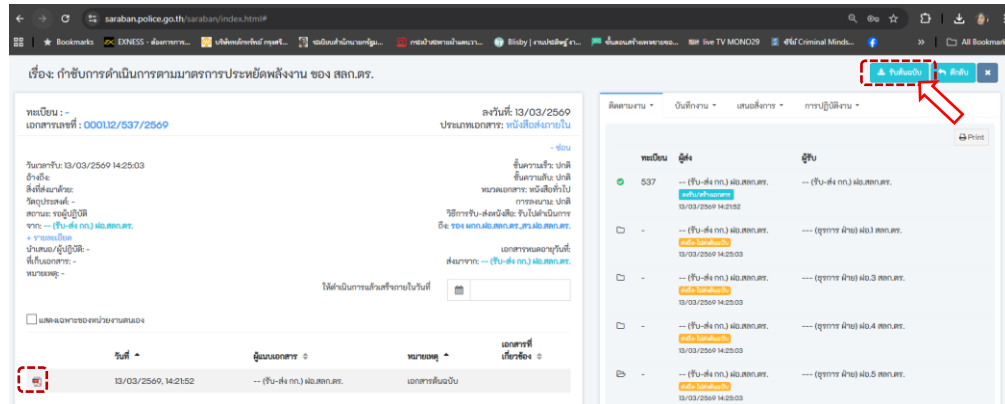
2.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบแล้วพบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ใช้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับ ให้ทำการติกลับ (วิธีการติกลับ ดำเนินการตามหัวข้อ การติกลับ-การคืนหนังสือ) การติกลับหนังสือควรให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นผู้ตรวจสอบเหตุผลหรือ เหตุจำเป็นที่ต้องติกลับก่อนดำเนินการติกลับ

2.3 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เมื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบแล้วพบว่า เอกสารดังกล่าว เป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งถึงหน่วยผู้รับ ให้ดำเนินการรับหนังสือ โดยกดที่บริเวณรูปภาพกระดาษ หรือบริเวณตัวอักษร เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร ตามภาพ

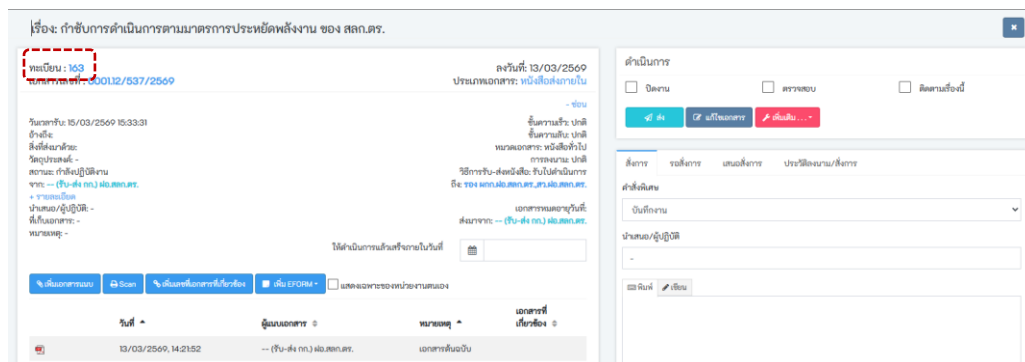


ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เรื่อง
	000112/537/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 14:25:03	กำกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของ สก.ตร. -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 รอง ผก.มอ.สก.ตร.,ร.มอ.สก.ตร.
	000111/535/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 13:38:41	รับฟังความคิดเห็นร่างกฎกระทรวงเรื่องแบบสำรวจ พ.ศ. ... -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร.,ร.มอ.สก.ตร.
	000711/294/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	13/03/2569, 09:39:14	ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อข้าราชการตำรวจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตร. ของหน่วย (Admin) (รับ-ส่ง บก.) กอ.ย.ยุทธศาสตร์ (นต.ยศ.ตร.) 5.6 สก.ตร.
	000111/524/2569 ส่งยังไม่เสร็จ	12/03/2569, 16:02:52	แจ้งหนังสือเวียน -- (รับ-ส่ง กง.) มอ.สก.ตร. 5.6 สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร., ผก.ในสังกัด สก.ตร. รอง ผก.มอ.สก.ตร., ร.มอ.สก.ตร.

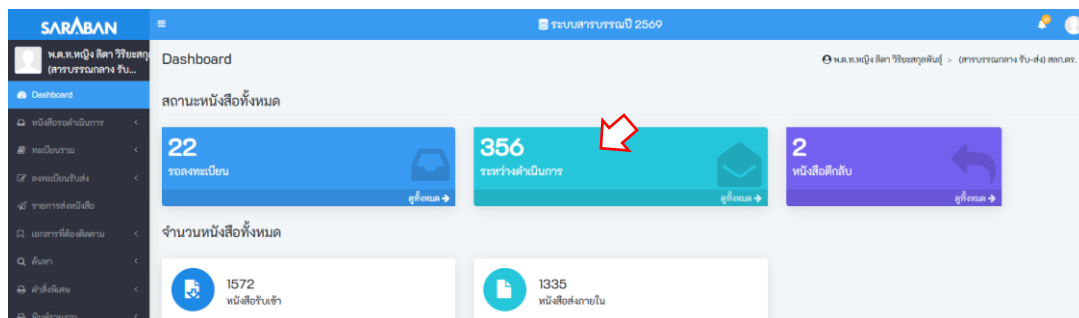
2.4 เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร ท่านสามารถตรวจสอบเอกสารแนบได้อีกครั้ง (๔) เมื่อตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้อง สามารถดำเนินการ รับต้นฉบับ ได้ที่ปุ่ม “รับต้นฉบับ” ที่อยู่บริเวณด้านบนด้านขวา



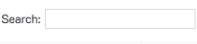
2.5 เมื่อกรอกรับเอกสารแล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ



2.6 เอกสารเมื่อดำเนินการ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว สามารถค้นหาได้ที่เมนู “หนังสือระหว่างดำเนินการ”



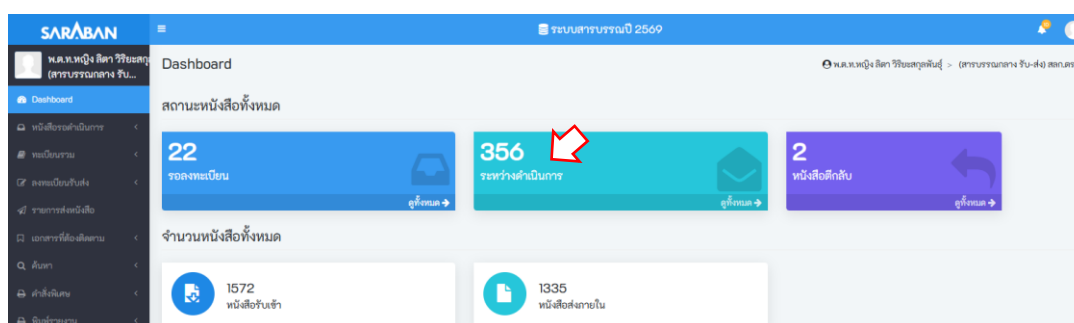
การดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือราชการในรูปแบบเอกสาร (กระดาษ)

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ได้รับหนังสือราชการมาในรูปแบบ “กระดาษ ด่วนจับ” ไปที่เมนู “รอลงทะเบียน” ทำการค้นหาเอกสารที่ ก่อ่งข้อความ Search  ที่อยู่ด้านบนทางขวามือ โดยพิมพ์ เลขที่หนังสือ หรือ คำสำคัญของชื่อเรื่อง

3.2 เมื่อพบเอกสารฉบับที่ค้นหา โดยสัญลักษณ์จะเป็นรูปกระดาษสีฟ้า ที่ถูกส่งผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการลงรับหนังสือที่ปุ่ม รับด่วนจับ 

3.3 เมื่อออกเลขทะเบียนรับแล้ว ในส่วนของเอกสารฉบับจริง ให้ประทับตรารับหนังสือที่ มุมบนด้านขวามือเช่นเอกสารทั่วไป และนำเลขทะเบียนรับหนังสือที่ได้จากระบบฯ เขียนไว้ในตราประทับ และ ดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้สำหรับค้นหาในภายหลัง (การนำไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณ คู่มือดำเนินการได้ที่หน้า)

3.4 เมื่อเอกสาร “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือที่เมนู “หนังสือระหว่างดำเนินการ”

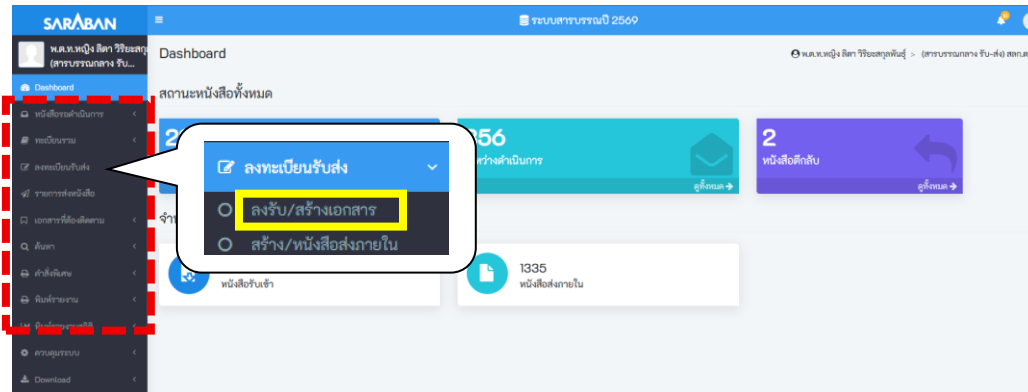


1.2 การรับหนังสือที่ได้รับเป็น เอกสาร (กระดาษ) หรือได้รับผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือผ่านระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

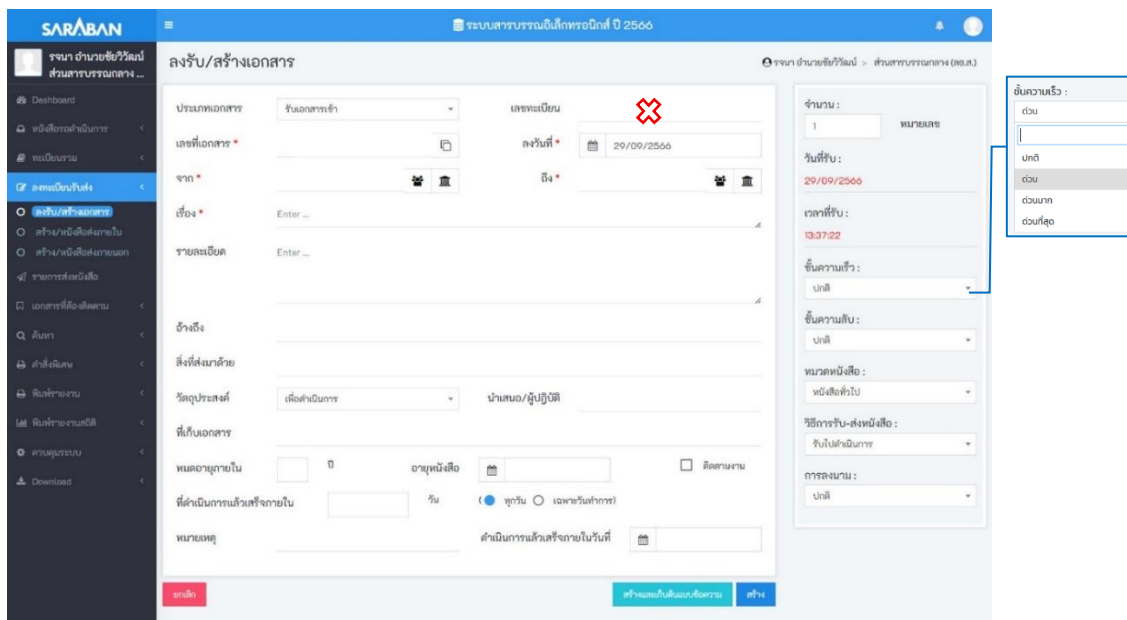
หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งหนังสือราชการในรูปแบบเอกสาร (กระดาษ) มายัง หน่วยผู้รับ ด้วยวิธีการ ผู้นำส่ง จดหมาย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด เช่น โอน ซึ่งหน่วยผู้รับจะได้รับเอกสาร ในรูปแบบกระดาษ หรือไฟล์เอกสาร เมื่อหน่วยผู้รับ ได้รับแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร หรือไฟล์เอกสารที่ได้รับว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อดำเนินการแก้ไข

2. หากเอกสารหรือไฟล์เอกสารดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “ทะเบียนรับส่ง” ที่ปรากฏที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ และเลือกเมนู “ลงรับ/สร้างเอกสาร” ตามภาพ



3. เมื่อกดเข้าสู่เมนู “ลงรับ/สร้างเอกสาร” แล้ว จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดหนังสือ**



4. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการกรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยกล่องข้อความที่มีสัญลักษณ์ * จำเป็นต้องกรอกข้อมูลไม่สามารถข้ามได้ ในส่วนรายละเอียดอื่นกรอกข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

- ในช่องคำว่า เลขทะเบียน ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ
- หากหนังสือมีกำหนดระยะเวลา
 - ถ้ากำหนดเป็นจำนวนวัน สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.... วัน
 - ถ้ากำหนดเป็นวันที่ สามารถกรอกข้อมูลวันที่ได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

5. จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง”

สร้าง

6. เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ

7. เมื่อได้รับเลขทะเบียนรับแล้ว ในส่วนของเอกสารฉบับจริง ให้ประทับตรารับหนังสือที่ มุมบนด้านขวามือเช่นเอกสารทั่วไป และนำเลขทะเบียนรับหนังสือที่ได้จากระบบฯ เขียนไว้ในตราประทับ และ ดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อเก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไว้สำหรับค้นหาใน ภายหลัง (การนำไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณ คู่มือดำเนินการได้ที่หน้า)

8. เอกสารเมื่อดำเนินการ “ออกเลขทะเบียนรับ” แล้ว จะปรากฏข้อมูลที่เมนู “หนังสือ ระหว่างดำเนินการ”

หมายเหตุ

กรณีได้รับหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และดำเนินการ ตามข้อ 3** ของการรับหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ เมื่อกรอก ข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ปรากฏ กล่องข้อความ “พบเลขที่เอกสารนี้แล้ว” ตามภาพ ให้ตรวจสอบ “เลขที่หนังสือ” “ชื่อเรื่อง” “จาก” “ถึง” หากตรงกับเอกสารที่ได้รับ ให้กด “ใช่, รับเอกสาร” หากไม่ตรงกัน ให้กด “ไม่”

สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

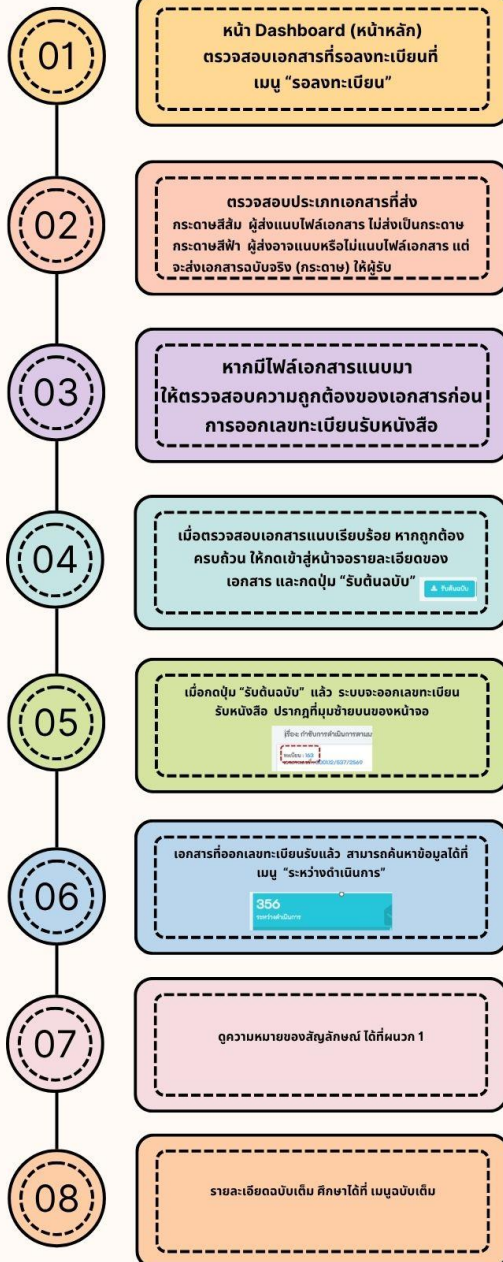
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ

ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกค้นแบบข้อความ
ได้จากปุ่ม  แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้

ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารจากนั้นกดปุ่ม [สร้าง](#) ตามปกติ

[illegible][illegible][illegible]

สรุปการรับหนังสือ รับเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



infographic by lita

รับเอกสารที่ได้ รับเป็นกระดาษ

- ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร
- ประทับตรารับหนังสือ
มุมขวาด้านบน

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ไปที่เมนู "ลงทะเบียนรับส่ง"
เลือก "ลงรับ/สร้างเอกสาร"

กรอกข้อมูลที่จำเป็น
ในกล่องข้อความที่เป็น *
และกรอกข้อมูลอื่น
ตามความเหมาะสม

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด "สร้าง"
เลขทะเบียนจะปรากฏที่มุมบนด้านซ้าย
ท้ายคำว่า "ทะเบียน"

นำเลขไปใส่ที่ ตราประทับรับ ในกระดาษ
สแกนเอกสาร และแนบไฟล์เข้าระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

infographic by lita

☰ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ หนังสือรูดำเนินการ และ ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

SARABAN
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2566

จรรยา อำนวยชัยวิวัฒน์
ส่วนสารบรรณกลาง ...

Dashboard

หนังสือรอดำเนินการ

ทะเบียนรวม

ลงทะเบียนรับส่ง

รายการส่งหนังสือ

เอกสารที่ต้องติดตาม

ค้นหา

คำสั่งพิเศษ

พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานสถิติ

ควบคุมระบบ

Download

Dashboard

สถานะหนังสือทั้งหมด

8

รอลงทะเบียน

ดูทั้งหมด →

1

ระหว่างดำเนินการ

ดูทั้งหมด →

จำนวนหนังสือทั้งหมด

5

หนังสือรับเข้า

10

หนังสือภายใน

หนังสือรับเข้า

ที่	หนังสือ	เอกสารที่	วันที่	ถึง
1	800	16/4/2566	22/04/2566, 03:08:27	ไม่เข้าระบบจากฝ่ายนิติบัญญัติ
2	799	16/4/2566	21/04/2566, 16:04:39	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร 2 ฉบับ
3	798	16/4/2566	21/04/2566, 16:08:21	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
4	797	16/4/2566	16/04/2566, 14:26:15	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
5	794	16/4/2566	16/04/2566, 16:08:02	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
6	795	16/4/2566	16/04/2566, 16:07:03	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร

หนังสือระหว่างดำเนินการ

ที่	หนังสือ	เอกสารที่	วันที่	ถึง
1	797	16/4/2566	16/04/2566, 14:26:15	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
2	794	16/4/2566	16/04/2566, 16:08:02	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
3	799	16/4/2566	06/04/2566, 16:07:03	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
4	799	16/4/2566	06/04/2566, 16:07:03	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
5	799	16/4/2566	06/04/2566, 16:07:03	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร
6	795	16/4/2566	07/04/2566, 16:08:02	ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเอกสารมาขึ้นระบบเอกสาร

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ หนังสือรับเข้า ทั้งหมด

ทุกสัปดาห์

หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ หนังสือรับเข้า / หนังสือส่งสง่าภายใน

ที่มีสถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

เมื่อหนังสือราชการได้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดร. เรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดำเนินการตามลำดับงานสารบรรณได้

1. กรณีหนังสือมีหน่วยผู้รับผิดชอบโดยตรง ไม่จำเป็นต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ *

1.1 หากหน่วยผู้รับผิดชอบ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่นกัน ให้ทำการส่งผ่านระบบฯ ได้เลย (วิธีการส่งที่หัวข้อ “การส่งงาน”)

1.2 หากหน่วยผู้รับผิดชอบไม่ได้ใช้ระบบฯ ให้ดำเนินการส่งเป็นเอกสารฉบับจริงให้หน่วยผู้รับ และหากเรื่องนั้นไม่กลับมายังหน่วยผู้ส่งแล้ว หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ “ปิดงาน” ได้เลย

2. กรณีเอกสารต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการก่อนส่งต่อไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ

2.1 กรณีผู้บังคับบัญชามีความประสงค์สั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหัวข้อ “เสนอสั่งการ”

2.2 กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้สั่งการผ่านระบบฯ แต่สั่งการหรือเขียนหนังสือในเอกสารฉบับจริง ให้ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณปกติ และ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ให้สแกนหน้าสั่งการของผู้บังคับบัญชาเข้าเก็บในระบบฯ (วิธีการนำไฟล์เอกสารเข้าระบบ ที่หัวข้อ “การแนบไฟล์”) และดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ 1 *

☰ การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสาร คือการเพิ่มรายละเอียดในเอกสารที่เราต้องการแก้ไข

1. กรณีที่หน่วย “เป็นผู้รับเอกสารจากหน่วยผู้ส่ง” ไม่ได้เป็นผู้นำเข้าหรือสร้างเอง หากต้องการแก้ไขรายละเอียดบางประการ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข โดยค้นหาที่เมนู “หนังสือรับเข้า” หรือ “ระหว่างดำเนินการ” โดยการกรอก เลขที่หนังสือ หรือ เรื่องที่ Search : ที่ปรากฏอยู่ที่ด้านขวาบนของหน้าจอ

หนังสือรับเข้า					
รายงาน อ่านงานชี้แจงวัน > ฝ่ายเลขานุการธนาคาร (ฟลอป.)					
Show	10	entries			
		ทะเบียน ▲	เอกสารเลขที่ ◆	วันที่ ◆	เรื่อง ◆
	0	5494	ECL17082566-1 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานเชื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพบปะกับกรรมการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2 ส่ง บ.เอ็กเซล ลีน่า จำกัด ส่ง ธนาคารกรุงไทย
		5495	INFOMA/03092566/122223 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่ง INFOMA ส่ง GSB
		5498	ECL/29092566/141621 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	29/09/2566, 14:16:33	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566 ส่ง ECL ส่ง GSB
	0	5499	ธนาคารกรุง ไทย/02102566/103837 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ ส่ง ธนาคารกรุงไทย ส่ง ส่วนสารบรรณกลาง (สอ.ส.)
		5500	บริษัฯ/02102566/110504 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการลงรับ ส่ง บริษัทฯ ส่ง ทนายงานที่เกี่ยวข้อง
		5501	สร.ส.400/2566 ส่งถึง-ไม่แนบต้นฉบับ	03/10/2566, 13:38:08	การประชุมความเสียงเพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่ง กองกฎหมาย ส่ง ผอ.กต.
		5502	ECL18082566-1 ส่งถึง-พร้อมแนบต้นฉบับ	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการจัดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ส่ง บ.เอ็กเซล ลีน่า จำกัด ส่ง ประธานกรรมการทรงราชย์พิชชุ

- เมื่อพบหนังสือฉบับดังกล่าว ให้กดเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหนังสือ
- กดที่คำว่า “แก้ไขเอกสาร” ที่อยู่ด้านขวามือของรายละเอียด

เรื่อง: ทำขึ้นการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ของ สสจ.ตร.

ทะเบียน : 163

เอกสารเลขที่ : 00012/537/2569

วันเวลาที่: 15/03/2569 15:33:31

อ้างอิง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์ -

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

จาก: -- (รับ-ส่ง กว.) สอ.สจ.ตร.

รายละเอียด

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ -

ที่เก็บเอกสาร:

หมายเหตุ -

ลงวันที่: 13/03/2569

ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

-> ชอ

ผู้ความเข้า: ปลัด

ผู้ความรับ: ปลัด

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

การลงนาม: ปลัด

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ถึง: **จก ผอ.ก.อ.สจ.ตร.,สว.อ.สจ.ตร.**

เอกสารหมายเลขที่:

ส่งมาจาก: -- (รับ-ส่ง กว.) สอ.สจ.ตร.

ให้ดำเนินการผ่านเรื่องภายในวันที่

📅

📄 ส่งเอกสารจบ

📄 Scan

📄 ส่งเอกสารให้เกี่ยวข้อง

📄 เติม EFORM

☐ แสดงเฉพาะหน่วยงานตนเอง

วันที่ ▲

ผู้แนเอกสาร ▼

หมวดหมู่ ▲

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ▼

📅

13/03/2569, 14:21:52

-- (รับ-ส่ง กว.) สอ.สจ.ตร.

เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน

☐ ตรวจสอบ

☐ ติดตามเรื่องนี้

👉 ส่ง

📄 แก้ไขเอกสาร

📄 ส่งกลับ ...

จัดการ

รองจัดการ

เสนอจัดการ

ประวัติลงนาม/จัดการ

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

-

📄 พิมพ์

✎ เขียน

- กล่องข้อความที่ปรากฏ * (ดอกจันสีแดง) กรณีที่หน่วยเป็นผู้รับหนังสือเข้ามา ไม่สามารถแก้ไขข้อความได้
- ในส่วนอื่นที่ไม่มี * สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้
- จากนั้น กด “ตกลง”
- การตรวจสอบการแก้ไขข้อความ หน้าจอรายละเอียดของหนังสือ ให้กดคำว่า “การปฏิบัติงาน” จะปรากฏภาพในกรอบสีน้ำเงิน จะเห็นรายละเอียดที่ได้แก้ไขข้อมูล พร้อมชื่อของผู้แก้ไขข้อมูล

2. กรณีที่หน่วย “เป็นผู้นำเอกสารเข้าระบบเอง” ไม่ว่าจะเป็นการออกเลขทะเบียนรับ กรณีได้รับเอกสารเป็นกระดาษ และสแกนเข้าระบบ หรือ การสร้างเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน หากต้องการแก้ไขรายละเอียดบางประการ การดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1 แตกต่างตรงที่ในกล่องข้อความที่มี * (ดอกจันสีแดง) หน่วยผู้นำเข้าข้อมูล สามารถแก้ไขได้

การติดตามเอกสาร

การติดตามเอกสาร หมายถึง การทำสัญลักษณ์ให้หนังสือที่ต้องการติดตามการทำงาน หรือ ให้ความสนใจเป็นพิเศษ ทำเครื่องหมายติดตามไว้เพื่อค้นหาได้ง่าย ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการติดตาม เข้าไปที่หน้ารายละเอียดหนังสือ และทำสัญลักษณ์ที่คำว่า “ติดตามเรื่องนี้”

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร (Document Details) ในระบบ SARABAN. ด้านบนมีข้อมูลเอกสาร: หมายเลข 9373, เลขสารคดี: สส.302/2566, ลงวันที่: 24/08/2566, ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน. ด้านล่างมีข้อมูลการติดตาม: ผู้ติดตาม: 302, ผู้รับ: 9373. ปุ่ม 'ติดตามเรื่องนี้' (Follow this document) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

สามารถทำได้โดยกด

ติดตาม

หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร (Document Details) ในระบบ SARABAN. ด้านบนมีข้อมูลเอกสาร: หมายเลข 9373, เลขสารคดี: สส.302/2566, ลงวันที่: 24/08/2566, ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน. ด้านล่างมีข้อมูลการติดตาม: ผู้ติดตาม: 302, ผู้รับ: 9373. ปุ่ม 'ติดตามเรื่องนี้' (Follow this document) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

ระบบจะแสดงผลการ

ติดตาม

หน้าจอแสดงรายการเอกสาร (Document List) ในระบบ SARABAN. ตารางแสดงข้อมูลเอกสาร: หมายเลข, เลขสารคดี, วันที่, เรื่อง. เอกสารที่มีหมายเลข 9373 และเลขสารคดี สส.302/2566 ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

หมายเลข	เลขสารคดี	วันที่	เรื่อง
9374	ECL-001	09/10/2566, 14:59:11	ทดสอบการเข้าถึงหนังสือ
9373	สส.302/2566	08/10/2566, 14:58:04	รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลงาน เดือนสิงหาคม
9372	ส.301/2566	06/10/2566, 11:27:28	ขอใบคู่มือการใช้งานระบบ
9371	ร.น.122/2566	06/10/2566, 11:19:08	การขึ้นหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการภายในด้วยใบรายการขึ้นในเครื่องคอมพิวเตอร์
9368.01	บริษ./06102566/103359	06/10/2566, 10:34:22	ทดสอบการเข้าถึงเอกสาร
9369	INFOMA-005	29/09/2566, 13:44:19	เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการขึ้นเครื่องคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบงานเอกสาร
9368	INFOMA/03092566/133533	03/09/2566, 13:36:43	ทดสอบการเข้าถึงเอกสาร

รายการที่ติดตาม จะมี

สัญลักษณ์

หน้าจอแสดงเมนูระบบ (System Menu) ในระบบ SARABAN. เมนู 'เอกสารที่ติดตาม' (Documents I am following) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

และสามารถติดตามได้

จากเมนู เอกสารที่ต้อง

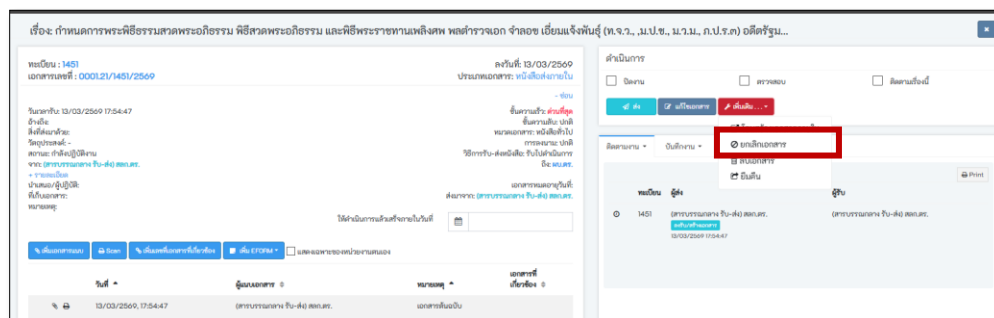
ติดตาม

- การค้นหาหนังสือที่ติดตามไว้ ไปที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ที่เมนู “เอกสารที่ต้องติดตาม” และเลือกเมนู “เรื่องที่ตนเองติดตาม”

☐ การยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสาร หมายถึง หน่วยสร้างหนังสือและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว แต่พบภายหลังว่า ต้องการยกเลิกเอกสาร อาจเกิดจาก มีเอกสารที่แจ้งให้ยกเลิกฉบับเดิม หรือ ไม่ต้องการเอกสารแล้ว แต่มีความประสงค์ให้คงอยู่ในระบบ เพื่อค้นหาได้ แต่หน่วยยกเลิกเอกสารได้ เฉพาะกรณีหน่วยเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น ถ้าหน่วยเป็นผู้รับไม่สามารถยกเลิกเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการยกเลิก และเข้าไปหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- สังเกตเมนูทางด้านขวามือ คำว่า “เพิ่มเติม” กดเข้าไป เลือกเมนู “ยกเลิกเอกสาร”



- เอกสารที่ถูกยกเลิกจะขึ้นสัญลักษณ์รูปกลมสีแดง มีขีดลบสีขาวตรงกลาง

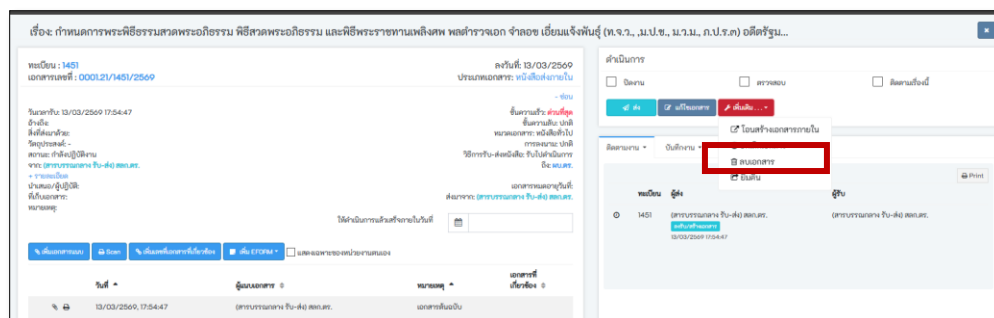


- เอกสารที่ถูกยกเลิก จะยังคงอยู่ในระบบสามารถค้นหาได้ ที่เมนูค้นหา

การลบเอกสาร

การลบเอกสาร หมายถึง หน่วยสร้างหนังสือและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว แต่พบภายหลังว่า ต้องการลบเอกสาร อาจเกิดจาก สร้างหนังสือผิด หรือไม่ต้องการเอกสารแล้ว และไม่ต้องการให้ปรากฏในระบบ หรือไม่ต้องการให้ค้นหาเจอ การลบเอกสาร จะลบได้เฉพาะกรณีหน่วยเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น ถ้าหน่วยเป็นผู้รับไม่สามารถลบเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการลบ และเข้าไปหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- สังเกตเมนูทางด้านขวามือ คำว่า “เพิ่มเติม” กดเข้าไป เลือกเมนู “ลบเอกสาร”



- เอกสารที่ถูกลบ จะไม่สามารถค้นหา หรือดึงกลับมาใช้ได้อีก
- แต่สามารถนำเลขที่ถูกลบมาใช้ใหม่ได้

การปิดงาน

เมื่อเราดำเนินการเอกสารที่ได้รับดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางต้องดำเนินการปิดงาน เพื่อให้งานออกจากเมนู “ระหว่างดำเนินการ” ทุกกรณี โดยดำเนินการดังนี้

1. เลือกเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เข้าไปหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ

เรื่อง: เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

ทะเบียน : 5494 เลขสารบบ: ECL17082566-1 ลงวันที่: 17/08/2566 ประมวลเอกสาร: วันเอกสารเข้า

ดำเนินการ: ☒ ปิดงาน ☐ ติดตามเรื่องนี้

ทำสัญลักษณ์

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17/08/2566, 15:12:26	ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	เอกสารต้นฉบับ	
17/08/2566, 16:00:34	รณนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	แผนการฝึกอบรมผู้บริหาร.docx	-
17/08/2566, 16:00:53	รณนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	แบบสำรวจใช้งานบนอินเทอร์เน็ต.xlsx	-
17/08/2566, 16:24:31	รณนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)		ทส.ร.399/2566
17/08/2566, 16:25:24	รณนา อำนวยชัยวิวัฒน์ ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)	ticket-นร.190366.jpg	-

ติดตามงาน: ☐ ปิดงาน ☐ ส่งเอกสาร ☐ ปิดบัญชี

ผู้ส่ง: 9365 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.)

ผู้รับ: 5494 ส่วนสารบรรณกลาง (ส.ส.) ฝ่ายเลขานุการอาคาร (ส.อ.)

2. งานที่ถูกปิดแล้ว จะปรากฏ ภาพ บริเวณด้านหน้าช่องที่ 2

หนังสือรับเข้า

Show 10 entries Search:

ทะเบียน	เลขสารบบ	วันที่	เรื่อง
5494	ECL17082566-1	24/08/2566, 10:09:27	เชิญประชุมคณะทำงานบริหารจัดการงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่ 2
5495	INFOMA/03092566/122223	03/09/2566, 12:22:50	ทดสอบการยกเลิกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5498	ECL/20092566/141621	29/09/2566, 14:16:33	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2566
5499	ธนาคารกรุงไทย/02102566/103837	02/10/2566, 10:40:10	ขอเชิญเข้าร่วมพิธีการบรรยายพิเศษ
5500	บริษัท/02102566/110504	02/10/2566, 11:05:12	ทดสอบการจับ
5501	ส.ร.400/2566	03/10/2566, 13:38:08	การประเมินความเสี่ยงทางแผนรายนายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
5502	ECL18082566-1	03/10/2566, 13:40:56	ขอส่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ พร้อมการติดตั้ง วันที่ 28 สิงหาคม 2566
5503	ส.ร.401/2566	04/10/2566, 10:31:09	เพิ่ม/ยกเลิกการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกงาน หมายถึง การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ หรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ดำเนินการดังนี้

- เข้าไปที่หน้ารายละเอียดของหนังสือ ในเรื่องที่ต้องการบันทึกงาน

- ที่เมนู “สั่งการ” ตรงกรอบของคำว่า “คำสั่งพิเศษ” เลือก “บันทึกงาน”
- กรอกรายละเอียดที่ต้องการบันทึก ตรงกล่องข้อมูลคำว่า พิมพ์/เขียน
- กด “ตกลง” เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- ในหน้ารายละเอียดของหนังสือ
- ทางด้านขวาของหน้าจอ เมนูด้านล่าง เลือกเมนู “บันทึกงาน”

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดร. | สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ (2569)

การเสนอสั่งการ

การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชาต้องได้รับสิทธิ์เป็นผู้บริหาร เพื่อดำเนินการสั่งการและใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงนามสั่งการ

1. กรณี เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เสนองานแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือ สั่งการ

- การเสนองานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หรือสั่งการ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางหรือผู้เสนองาน ต้องอยู่ตะกร้างานเดียวกับผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนองาน เช่น

- เสนอ ผบช. /รอง ผบช. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน บช.
- เสนอ ผบก. /รอง ผบก. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน บก.
- เสนอ ผกก. /รอง ผกก. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน กก.
- เสนอ สว. /รอง สว. เพื่อทราบ หรือสั่งการ จนท.ผู้เสนอ ต้องอยู่ตะกร้างาน แผนก/งาน
- การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือ สั่งการ ดำเนินการดังนี้
 - เข้าหน้ารายละเอียดของหนังสือที่ต้องการเสนอเพื่อทราบ หรือ สั่งการ
 - ไปที่เมนู “เสนอสั่งการ” (1) ที่อยู่ด้านขวาของหน้าจอ

○ ค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนองาน (2) เมื่อพบให้เลือกรายชื่อที่มีตะกร้างานเดียวกับผู้เสนองาน เช่น

ผู้เสนองานอยู่ตะกร้างานของ **แผนก/ฝ่าย** เมื่อต้องการเสนอ สว.เพื่อทราบ ให้ค้นหาช่องผู้ลงนาม เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ตะกร้างาน แผนก/ฝ่าย “พ.ต.ท.หญิง (---**ธุรการ ผอ.5 สลก.ตร.**)”

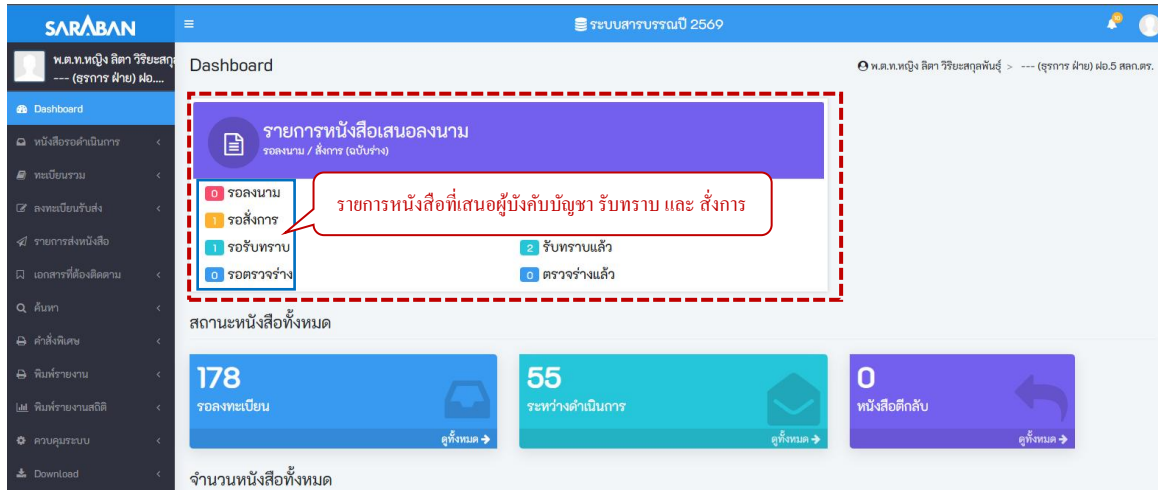
- ช่องถัดไป เลือกเหตุการณ์เสนองาน
 - “เพื่อทราบ” กรณี ต้องการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - “เพื่อดำเนินการ” กรณี ต้องการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กล่องบันทึกนำเรียน จากนั้น กด “ตกลง”

- งานที่เสนอผู้บังคับบัญชา จะถูกส่งไปยัง หน้าจอระบบของผู้บังคับบัญชาที่ได้เลือก
ลงนามไว้
- สามารถตรวจสอบการเสนองานให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ลบเสนอสั่งการได้ที่เมนู
“รอสั่งการ” โดยจะปรากฏข้อความเพิ่มเติมที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชา
- เราสามารถกด “ติดตามเรื่องนี้” เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ และค้นหาได้ง่ายเมื่อ
ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ หรือสั่งการแล้ว

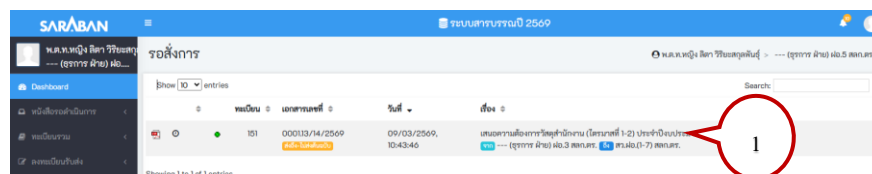
2. กรณี ผู้บังคับบัญชา รับทราบ หรือ สั่งการ และลงนามเพื่อสั่งการ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะพบว่าหน้าจอแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ทั่วไป โดยจะปรากฏ “รายการหนังสือเสนอลงนาม” เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนองาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

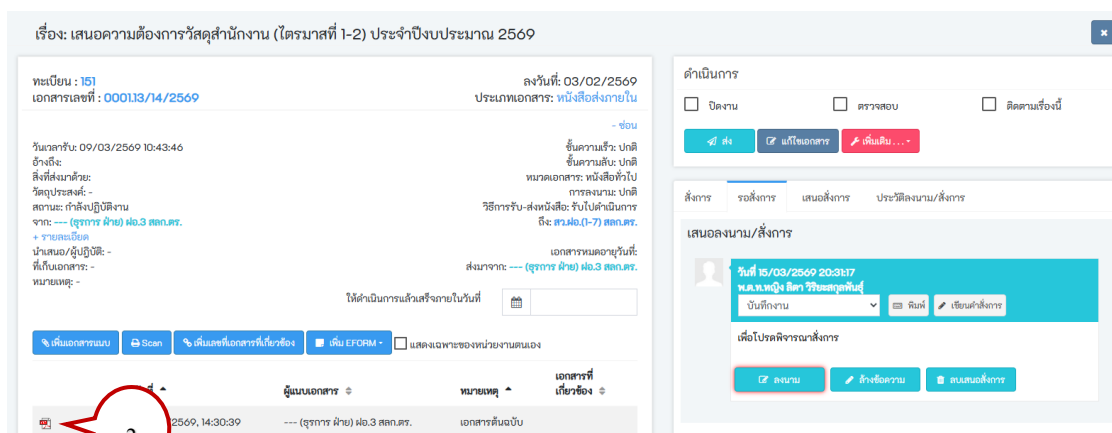


- จะปรากฏจำนวนหนังสือที่ผู้เสนองาน เสนอให้ผู้บังคับบัญชา รอรับทราบ หรือ รอสั่งการ
- กดเข้าที่รายการที่ต้องการดำเนินการ

○ หนังสือ “รอสั่งการ”



■ กดที่หนังสือที่ต้องการสั่งการ



■ กดเพื่อดูเอกสารแนบ

อ่านเอกสาร

- [illegible]

[illegible]

- | | | | |
|---------|-----------|-------------|----------------------|
| สั่งการ | รอสั่งการ | เสนอสั่งการ | ประวัติลงนาม/สั่งการ |
|---------|-----------|-------------|----------------------|

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ





วันที่ 15/03/2569 20:56:52 น.ต.ท.หญิง ลิดา วีริยะสกุลพันธุ์ :
 --- (ดูการ ดำข) ฝอ.5 สดก.ศร.

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่พบเกินงบประมาณที่ได้รับ



(น.ต.ท.หญิง ลิดา วีริยะสกุลพันธุ์)

[illegible]

■ กดเพื่อดูเอกสารแนบ

เรื่อง: ทำขึ้นการดำเนินการตามมาตรการประหยัพลังงาน ของ สก.ตร.

ทะเบียน : 163
เอกสารเลขที่ : 00012/537/2569

ลงวันที่: 13/03/2569
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

วันออกรับ: 15/03/2569 15:33:31
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์:
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: -- (รับ-ส่ง กก.) ผอ.สก.ตร.
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่ไปเอกสาร:
หมายเหตุ:

ข้อความ: ปกติ
ข้อความ: ปกติ
หมายเหตุ: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: รอง ผอ.สก.ตร., ผอ.สก.ตร.
เอกสารแนบอายุวันที่:
ส่งมาจาก: -- (รับ-ส่ง กก.) ผอ.สก.ตร.

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

☐ แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

ผู้แนบเอกสาร: หมายเลข: เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

2, 14:21:52 -- (รับ-ส่ง กก.) ผอ.สก.ตร. เอกสารต้นฉบับ

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามเรื่องอื่น

สั่งการ ร้องการ เสนอสั่งการ ประวัติลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/รับทราบ

วันที่ 15/03/2569 20:30:43
น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี
บันทึกงาน

เพื่อโปรดทราบ

เรื่อง: ทำขึ้นการดำเนินการตามมาตรการประหยัพลังงาน ของ สก.ตร.

เอกสารต้นฉบับ

download pdf

1 of 4 Automatic Zoom

ส่วนราชการ สก.ตร.
ที่ 00012/537/2569
เรื่อง: ทำขึ้นการดำเนินการตามมาตรการประหยัพลังงานของ สก.ตร.
รอง ผอ.สก.ตร.
ผอ.นส.สก.ตร.

วันที่ 13 มีนาคม 2569

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานพลังงานได้มีมติให้ดำเนินการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีเพื่อลดภาระการดำเนินงานของ สก.ตร. และเพื่อให้การดำเนินงานของ สก.ตร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเพื่อเป็นการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของ สก.ตร. จึงขอทำขึ้นให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด สก.ตร. และลูกจ้าง

อ่านเอกสาร

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☒ ติดตามเรื่องอื่น

สั่งการ ร้องการ เสนอสั่งการ ประวัติลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/รับทราบ

วันที่ 15/03/2569 20:30:43
น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี
บันทึกงาน

เพื่อโปรดทราบ

3

■ อ่านเอกสารที่แนบ เมื่ออ่านเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรับทราบโดย กดปุ่ม “ล่างข้อความ” และพิมพ์ข้อความ “ทราบ” หรือหากมีข้อสั่งการอื่นสามารถพิมพ์เพิ่มได้ และกด “ลงนาม”

สั่งการ ร้องการ เสนอสั่งการ ประวัติลงนาม/สั่งการ

เสนอลงนาม/รับทราบ

วันที่ 15/03/2569 20:30:43
น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี
บันทึกงาน

ทราบ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานแล้ว

4

5

■ การตรวจสอบการสั่งการ/ลงนาม ไปที่เมนู ประวัติลงนาม/สั่งการ

สั่งการ ร้องการ เสนอสั่งการ ประวัติลงนาม/สั่งการ

ประวัติเสนอลงนาม/สั่งการ

วันที่ 15/03/2569 15:44:36 น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี (ผู้รับ-ส่ง กก.) ผอ.สก.ตร.

รับทราบ

(น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี)

วันที่ 15/03/2569 21:08:27 น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี (ผู้รับ-ส่ง กก.) ผอ.สก.ตร.

ทราบ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานแล้ว

(น.ส.หญิง ศิลา วิเศษกุลดี)

การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ

แบ่งเป็น

1.3 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ที่ไม่เชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม

1.4 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ โดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่มีเรื่องเดิม

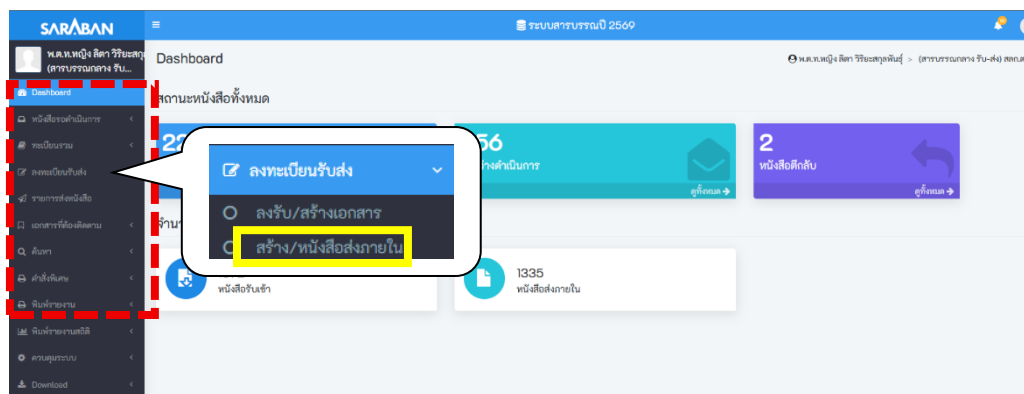
1.1 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ที่ไม่เชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม

เมื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ได้จัดทำหนังสือราชการขึ้น และผู้บังคับบัญชาได้เซ็นชื่อในเอกสารเรียบร้อยแล้ว และจะทำการ “ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง” ให้ดำเนินการดังนี้

1.1.1 ไปที่เมนู “ลงทะเบียนรับส่ง” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ

1.1.2 เลือก “สร้าง/หนังสือส่งภายใน” จะปรากฏหน้าจอ “สร้าง/หนังสือส่งภายใน/เลือก

แบบฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์” ตามภาพ



1.1.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ดำเนินการกรอกรายละเอียดของเอกสาร โดย
 ก่่องข้อความที่มีสัญลักษณ์ * จำเป็นต้องกรอกข้อมูลไม่สามารถข้ามได้ ในส่วนรายละเอียดอื่นกรอกข้อมูลได้
 ตามความเหมาะสม

- ในช่องคำว่า เลขทะเบียน ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ ท่านไม่ต้อง
 กรอกข้อมูล

- ในช่อง “เลขที่เอกสาร” หาก เลขประจำส่วนราชการไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ หลัง /...
 ระบบจะออกเลขทะเบียนโดยอัตโนมัติ

- หากหนังสือมีกำหนดระยะเวลา

○ ถ้ากำหนดเป็นจำนวนวัน สามารถกรอกข้อมูลได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.... วัน

○ ถ้ากำหนดเป็นวันที่ สามารถกรอกข้อมูลวันที่ได้ที่ “ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

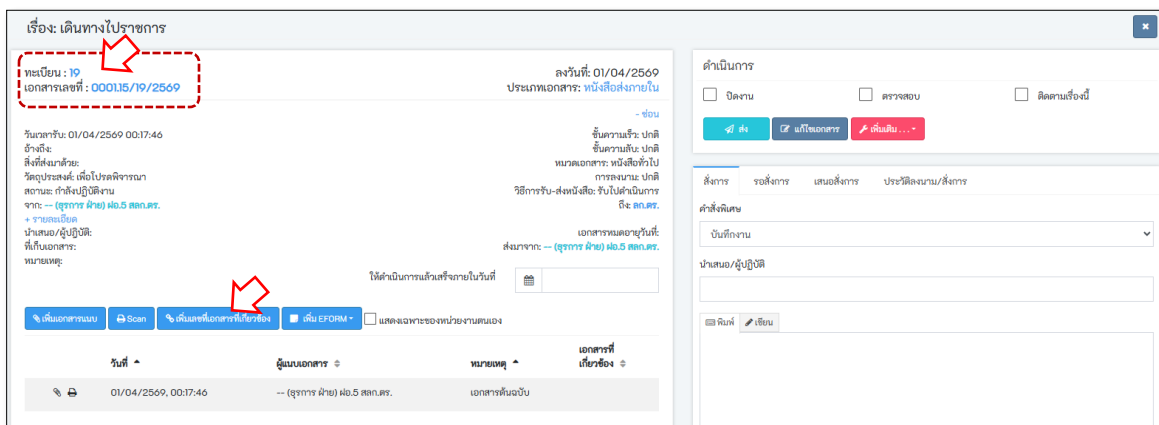
1.1.4 ช่อง “ถึง” ให้พิมพ์ข้อความตามเอกสารให้ครบถ้วน ว่าเรียน “หน่วยงาน” หรือ “บุคคล”

1.1.5 ช่อง “วัตถุประสงค์” กรอกรววัตถุประสงค์ของเอกสาร ตามที่แสดงที่ “คำลงท้าย”

1.1.6 หากมีชั้นความเร็ว ให้กำหนดชั้นความเร็ว

1.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง” 

1.1.8 เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนส่งหนังสือที่ ท้ายคำว่า “ทะเบียน” ตามภาพ



เรื่อง: เดินทางไปราชการ

ทะเบียน : 19
 เอกสารเลขที่ : 000135/19/2569

ลงวันที่: 01/04/2569
 ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

วันออก: 01/04/2569 00:17:46
 ลำดับ: 1
 ผู้ส่ง: นายสมชาย ใจดี
 สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
 จาก: -- (ดูรายการ ฝ่าย) 10.5 สถานะ --
 + รายละเอียด
 นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
 ที่: เอกสาร:
 หมายเลข:

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

ดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่อง

ส่ง แก้ไขเอกสาร

จัดการ รวบรวมเอกสาร เสนอเอกสาร ประมวลผลเอกสาร/จัดการ

คำสั่งพิเศษ:

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:

บันทึก เขียน

วันที่: 01/04/2569, 00:17:46 ผู้รับเอกสาร: -- (ดูรายการ ฝ่าย) 10.5 สถานะ -- หมายเลข: เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1.1.9 นำเลขทะเบียนส่ง เขียนในเอกสารที่เป็นกระดาษ และสแกนเอกสาร เป็นไฟล์ เพื่อ
 นำเข้าระบบ (วิธีการทำแนบไฟล์ ตามหัวข้อ “การแนบไฟล์”)

1.1.10 เมื่อนำไฟล์เอกสารเข้าแนบกับหนังสือที่ออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง
 เอกสารไปยังหน่วยผู้รับ (วิธีการส่ง ตามหัวข้อ “การส่งงาน”)

หมายเหตุ หากต้องการเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องในภายหลัง ให้กดที่คำว่า “เพิ่มเลขที่
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง”

1.2 การออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ โดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่มีเรื่องเดิม

เอกสารที่จัดทำเป็นหนังสือการตอบกลับหนังสือที่มีต้นเรื่อง หรือตอบกลับหนังสือที่มีเรื่องเดิม เมื่อหน่วยเจ้าของเรื่อง ได้จัดทำหนังสือราชการขึ้น และผู้บังคับบัญชาได้เซ็นชื่อในเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะทำการ “ออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ” ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 ค้นหาเรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่องของหนังสือที่ต้องการตอบกลับ

1.2.1.1 หนังสือไม่เกิน 3 เดือน ค้นหาที่ เมนู “หนังสือรับเข้า” ในหน้า Dashboard หรือ แถบเมนูด้านซ้ายมือ และกรอกข้อมูลหนังสือที่คล่องข้อความ “Search”

1.2.1.2 หนังสือเกินกว่า 3 เดือน ไปที่ แถบเมนู “ค้นหา” เลือก “ค้นหาหนังสือ” สามารถค้นหาได้ที่ “เลขที่หนังสือ” หรือ “เรื่อง/รายละเอียด”

1.2.2 เมื่อค้นหาหนังสือพบแล้ว ให้กดเลือกหนังสือ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหนังสือ ตามภาพ

1.2.3 ไปที่เมนู “เพิ่มเติม” ทางด้านขวามือ เลือก “โอนสร้างเอกสารภายใน”

1.2.4 จะปรากฏหน้ารายละเอียดของหนังสือ โดยระบบฯ จะดึงข้อมูลของเรื่องเดิม หรือต้นเรื่องขึ้นมา สามารถแก้ไขรายละเอียดที่ไม่ตรงกับเอกสารที่สร้างขึ้นได้ เช่น “เลขที่เอกสาร วันที่ จาก ถึง เรื่อง” หรือเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “สร้าง”

1.2.6 เมื่อกด “สร้าง” แล้ว จะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือที่ ทำคำว่า “ทะเบียน” และเอกสารที่ “ออกเลขทะเบียนส่ง” จะเชื่อมโยงกับเอกสารเรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่อง โดยอัตโนมัติ ตามภาพ

เรื่อง: เดินทางไปราชการ

ทะเบียน : 20
เอกสารเลขที่ : 00015/20/2569

ลงวันที่: 01/04/2569
ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน

วันที่รับ: 01/04/2569 00:37:59
ข้ารับ: ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย: ...
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: -- (ผู้ราชการ ฝ่าย) ฝอ.5 สลก.สร.
+ รายละเอียด
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ...
ที่เป็นเอกสาร: ...
หมายเลข: ...

ชั้นความลับ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: สลก.สร.
เอกสารหมายเลขต้นที่: ...
ส่งมาจาก: -- (ผู้ราชการ ฝ่าย) ฝอ.5 สลก.สร.

ให้ดำเนินการวันเสร็จภายในวันที่: ...

ปุ่ม: เพิ่มเอกสารแนบ, Scan, เพิ่มเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง, เริ่ม EFORM, แสดงเฉพาะของหน่วยงานตนเอง

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
01/04/2569, 00:37:59	-- (ผู้ราชการ ฝ่าย) ฝอ.5 สลก.สร.	เอกสารต้นฉบับ	
01/04/2569, 00:37:59	พล.ท.หญิง ลิลา วิริยะสกุลพันธุ์-- (ผู้ราชการ ฝ่าย) ฝอ.5 สลก.สร.	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : 00015/19/2569	

ดำเนินการ: ☐ ปิดงาน, ☐ ตรวจสอบ, ☐ ติดตามเรื่องนี้

ปุ่ม: ส่ง, แก้ไขเอกสาร, เริ่ม...

จัดการ: รอจัดการ, เสนอจัดการ, ประวัติลงนาม/จัดการ

คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ...

พิมพ์, เขียน

1.2.7 หากต้องการค้นหาเอกสารที่เชื่อมโยง สามารถกดดูได้ที่ “เอกสารที่เกี่ยวข้อง”

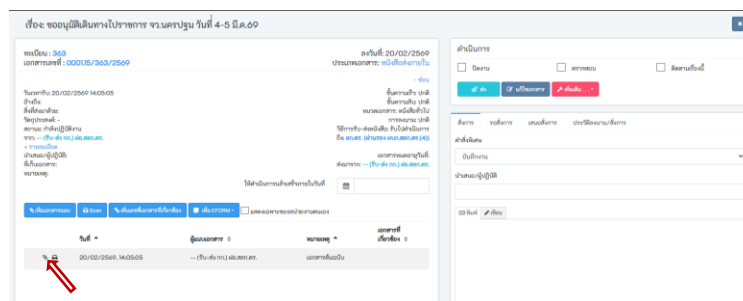
1.2.8 จากนั้น ดำเนินการตามข้อ 1.1.9 และ 1.1.10 ตามลำดับ

การแนบไฟล์เอกสาร

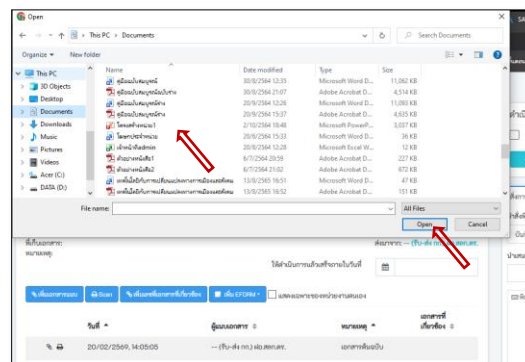
การแนบไฟล์เอกสาร หมายถึง การเพิ่มไฟล์เอกสารเข้าระบบ และแนบส่งไปพร้อมรายการเอกสารที่ต้องการส่งไปให้ผู้รับ

เมื่อท่านได้รับเอกสารเป็นกระดาษ และได้ดำเนินการลงรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว หรือ สารบรรณกลาง ออกเลขทะเบียนส่งแล้ว ให้สแกนเอกสารดังกล่าวเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำเข้าระบบ หรือ กรณีที่ท่านมีไฟล์เอกสารประเภทอื่น เช่น word excel powerpoint หรือ ไฟล์รูปภาพ (jpg, gif, png) สามารถนำเข้าระบบได้ ดังนี้

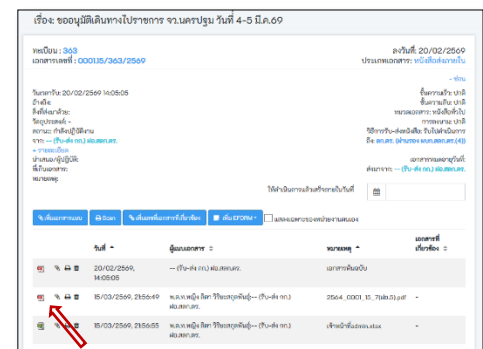
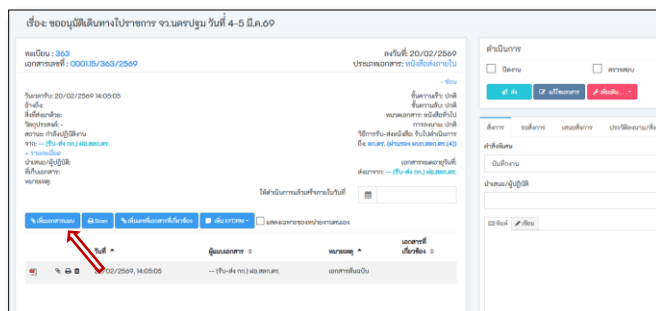
1. ไปที่หน้ารายละเอียดของเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเข้าระบบ กดรูปคลิกหนีบกระดาษด้านล่าง



2. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



3. กรณีมีเอกสารที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้ไปที่คำว่า “เพิ่มเอกสารแนบ” เลือกไฟล์เอกสาร จะปรากฏเอกสารที่แนบเพิ่ม ต่อจากไฟล์แรก



☐ การส่งงาน

การส่งงาน หมายถึง หน่วยผู้รับได้รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ รับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หรือ สร้างเอกสารและออกเลขทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าที่หน้ารายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งต่อ ผู้ส่งสามารถบันทึกงาน หรือ ขอสั่งการ หรือข้อความถึงผู้รับได้ ที่กล่อง บันทึกงาน เมื่อบันทึกแล้ว กด “ตกลง” และกดปุ่ม “ส่ง” ที่อยู่ด้านขวาของจอ

2. เข้าสู่หน้าจอการส่ง

- หากผู้ส่ง ต้องการส่งรายการหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ โดยไม่จัดส่งเอกสารที่เป็น กระดาษให้ผู้รับ ให้ “ย้ายเข้า” หน่วยงานผู้รับไปฝั่งสีส้ม
- หากผู้ส่ง ต้องการส่งรายการหนังสือผ่านระบบ และจะจัดส่งเอกสารเป็นกระดาษให้ ผู้รับอีกครั้ง ให้ “ย้ายเข้า” หน่วยงานผู้รับไปฝั่งสีฟ้า
- จากนั้น กด “ส่ง” บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ

[illegible]

ข้าบออก **ยกเลิก**

เอกสารที่ถูกจัดส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✓

- หนังสือที่มีการส่งออกหรือส่งต่อไปยังผู้รับ หมายถึง หน่วยผู้ส่งได้รับเอกสารผ่านทางระบบ และส่งต่อไปยังหน่วยผู้รับที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีผู้ส่งเป็นผู้สร้างทะเบียนส่ง และส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับ สามารถตรวจสอบการส่งได้ที่เมนู “ทะเบียนรวม” >> “หนังสือส่งภายใน”

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดร. | สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ (2569)

- กรณีผู้ส่ง ต้องการตรวจสอบว่า หนังสือที่หน่วยจัดส่ง ได้ส่งไปถึงหน่วยงานใดบ้าง และผู้รับ ได้ดำเนินการรับหนังสือแล้วหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ที่เมนู “รายการส่งหนังสือ”

○ กรณี ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ จะขึ้นสัญลักษณ์รูปกระดาด สีส้ม หรือสีฟ้า ที่ช่องทะเบียน

○ กรณี ผู้รับลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว จะแสดงตัวเลขทะเบียนรับหนังสือ ที่ช่อง ทะเบียน

รายการส่งหนังสือ

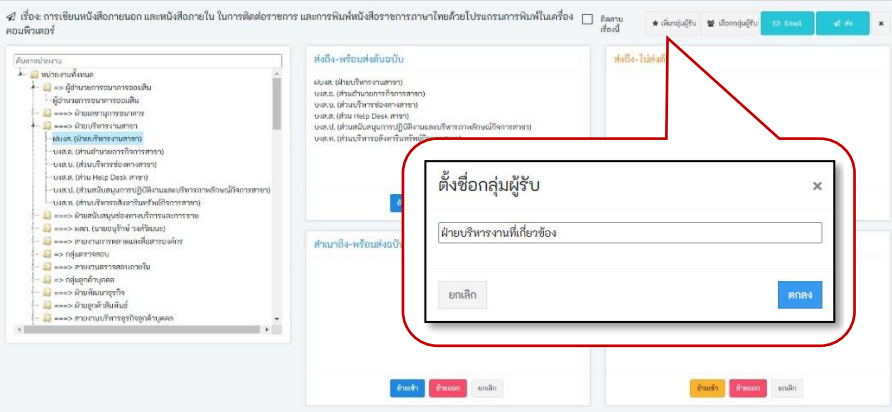
สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	ส่งถึง
✖	000121/1453/2569	13/03/2569, 18:09:15	กำหนดการพิธีกรรมศพพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก และพิธีพระราชทานเพลิงศพ พลตำรวจเอก จำลอง เอื้อวงศ์พันธ์ (พ.จ.ว., ม.ป.ช., น.ว.ม., ก.ป.ร.น.) อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย และอดีตรองอธิบดีกรมการศาสนา และอดีตรองอธิบดีกรมการศาสนา
✔	000121/1453/2569	13/03/2569, 16:26:12	พิธีกรรมศพพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก และพิธีพระราชทานเพลิงศพ พลตำรวจเอก จำลอง เอื้อวงศ์พันธ์ (พ.จ.ว., ม.ป.ช., น.ว.ม., ก.ป.ร.น.) อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย และอดีตรองอธิบดีกรมการศาสนา และอดีตรองอธิบดีกรมการศาสนา
✔	000121/1453/2569	13/03/2569, 16:15:38	ขอใช้ห้องประชุม สบ.ส.ร. ชั้น 20 อาคาร 1 ส. และบริการสนับสนุนอาคารว่าง พร้อมเครื่องเสียง
✔	000752/488/2569	13/03/2569,	ขอใช้ห้องประชุมและสนับสนุนอาคารว่างพร้อมเครื่องเสียง และอาคารว่างพร้อมเครื่องเสียง
✔	470		ทราบว่าสำนักงานประกันสุขภาพ กรม.ม.ส.ร.

การตั้งกลุ่ม “หน่วยงานผู้รับ”

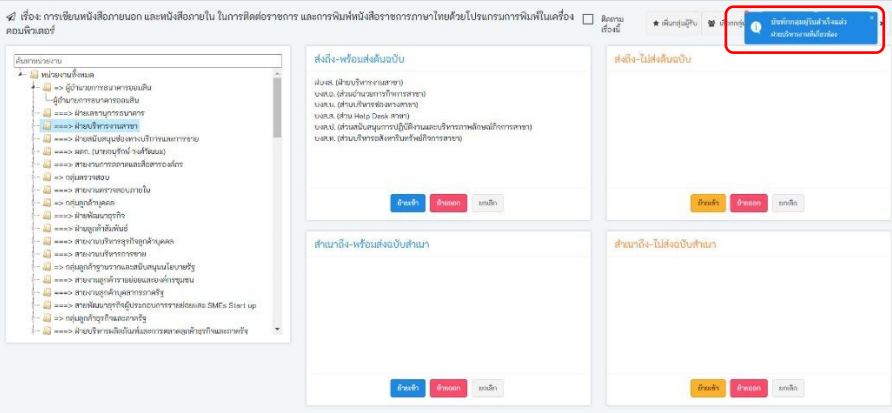
ท่านสามารถตั้งกลุ่มให้กับหน่วยงานผู้รับเพื่ออำนวยความสะดวกในกลุ่มที่ต้องการส่งถึงเป็นประจำ โดยเริ่มจาก เข้าหน้าส่งหนังสือ

เลือกหน่วยงานที่ส่งเป็นประจำ “ย้ายเข้า” ฟังก์ชันการ เมื่อเลือกหน่วยงานครบแล้ว สามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ



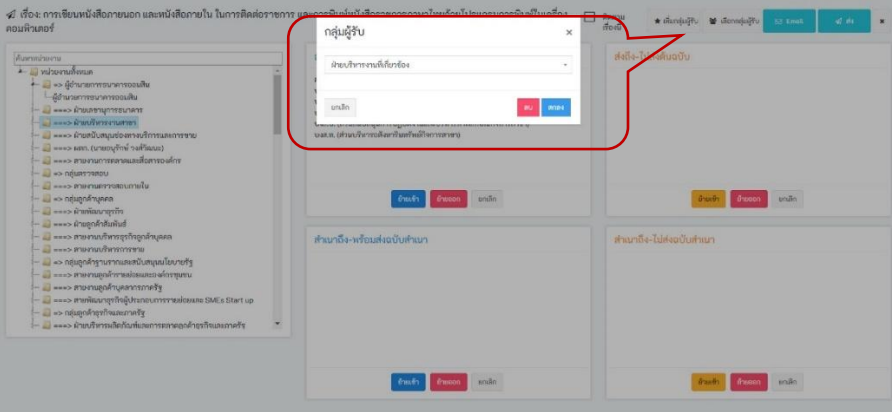
ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จากปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ

ท่านสามารถตั้งกลุ่มผู้รับได้มากกว่า 1 กลุ่ม



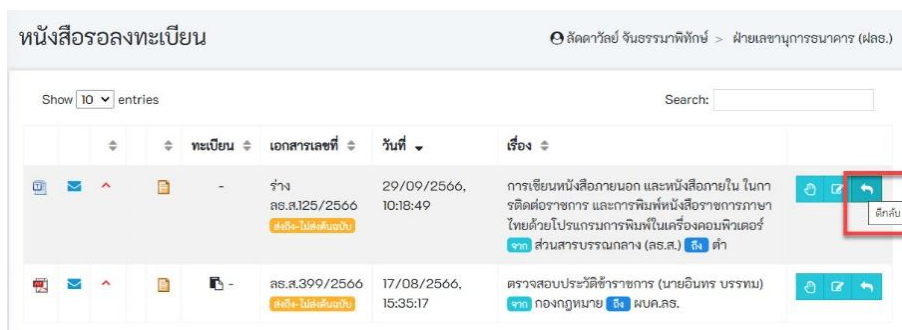
การติกลับ การดึงกลับ

การติกลับเอกสาร

การติกลับเอกสาร หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยผู้รับ เมื่อผู้รับตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบ ปรากฏว่า รายละเอียดในเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือ เรื่องดังกล่าว ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยผู้รับ ผู้รับต้องการติกลับเอกสารคืนแก่หน่วยผู้ส่ง ดำเนินการดังนี้

1. หน่วยผู้รับ

- เมื่อผู้รับได้รับเอกสารที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์เอกสาร พบว่า ไม่ถูกต้อง มีความประสงค์จะติกลับหนังสือ คืน หน่วยผู้ส่งให้กดปุ่ม  ด้านหลังของเอกสารที่ต้องการติกลับ



- จะปรากฏกล่องข้อความให้กรอกเหตุผลของการติกลับเอกสาร และกด “ตกลง”

*หากไม่กรอกเหตุผล จะไม่สามารถติกลับเอกสารได้

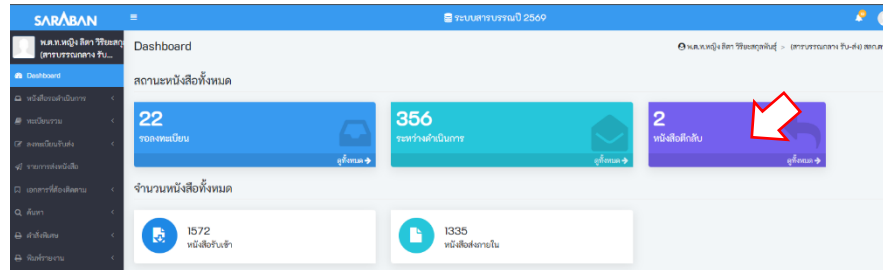
**หมายเหตุ

การติกลับเอกสาร จะติกลับได้เฉพาะกรณีที่ ผู้รับ ยังไม่ได้ “ออกเลขทะเบียนรับหนังสือ” หากกดรับ หรือออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะไม่สามารถติกลับเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ต้องทำบันทึกข้อความส่งคืนเท่านั้น

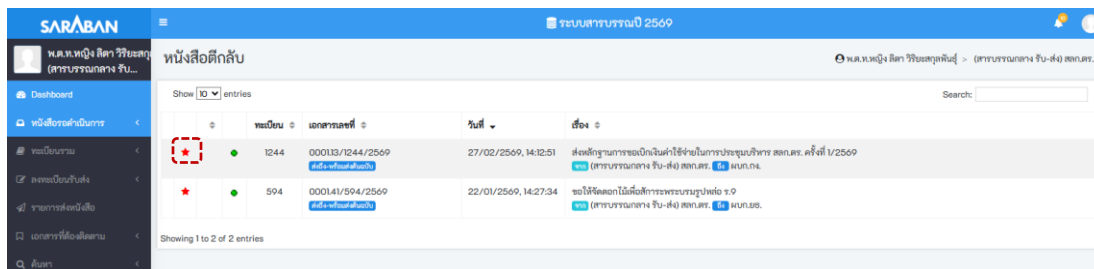
2.หน่วยผู้ส่ง

- เมื่อมีเอกสารติดกลับจากผู้รับ เอกสารดังกล่าว จะปรากฏที่ระบบของผู้ส่ง เมนู “หนังสือติดกลับ”

ที่อยู่หน้า Dashboard ตามภาพ



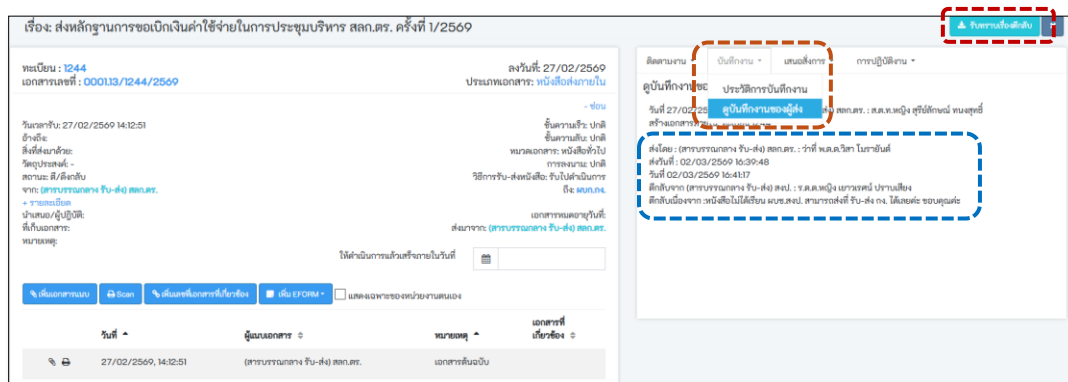
- เมื่อปรากฏข้อมูลหนังสือติดกลับ ผู้ส่งต้องตรวจสอบเหตุผลการติดกลับ โดยกดไปที่เมนู “หนังสือติดกลับ” จะปรากฏสัญลักษณ์รูปดาวสีแดง ★ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของหนังสือติดกลับ



- เมื่อผู้ส่งเห็นเอกสารการติดกลับ ให้เข้าตรวจสอบเหตุผลการติดกลับของหนังสือดังกล่าว โดยกดที่หนังสือที่ต้องการตรวจสอบจะปรากฏรายละเอียดของหนังสือ

- ไปที่เมนู “บันทึกงาน” กดที่ปุ่ม สามเหลี่ยมหัวกลับด้านข้าง
- เลือกเมนู “ดูบันทึกงานของผู้ส่ง” จะปรากฏเหตุผลการติดกลับของผู้รับ และชื่อผู้ติดกลับ

หนังสือ



- เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กด “รับทราบเรื่องติดกลับ” ที่ปุ่มด้านบนขวามือ
- เมื่อกด “รับทราบเรื่องติดกลับ” แล้ว หนังสือติดกลับจะไปที่เมนู “ระหว่างดำเนินการ”

ที่หน้า dashboard สามารถใช้การ Search : เพื่อค้นหาหนังสือได้

การดึงกลับเอกสาร

การดึงกลับเอกสาร หมายถึง หน่วยผู้ส่ง ส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยผู้รับ และทราบในภายหลังว่า ทำการส่งเอกสารผิดหน่วย หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องการดึงกลับเพื่อนำมาแก้ไข หากผู้รับ ยังไม่ได้กดรับ หรือ ออกเลขทะเบียนรับหนังสือ หน่วยผู้ส่ง สามารถดึงกลับเอกสารได้ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อผู้ส่ง สงสัยว่าเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยผู้รับอาจมีข้อผิดพลาด หรือส่งผิดหน่วย ให้ผู้ส่งไปที่เมนู “รายการส่งหนังสือ” ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพ

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
11520	000121/1453/2569	13/03/2569, 18:09:15	กำหนดการพิธีกรรมสวดพระอภิธรรม พิธีสวดพระอภิธรรม และพิธีพระราชทานเพลิงศพ พลตำรวจเอก จำลอง เอี่ยมแจ้งพันธุ์ (พ.จ.ว., ม.ป.ช., น.ว.ม., ก.ป.ร.ก) อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข อดีตรองอธิบดีกรมตำรวจ และอดีตนายกรัฐมนตรี ในการบรรพชาอุปสมบท ณ วัด...
	000121/1452/2569	13/03/2569, 18:05:23	กำหนดการพิธีกรรมสวดพระอภิธรรม พิธีสวดพระอภิธรรม และพิธีพระราชทานเพลิงศพ พลตำรวจเอก จำลอง เอี่ยมแจ้งพันธุ์ (พ.จ.ว., ม.ป.ช., น.ว.ม., ก.ป.ร.ก) อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข อดีตรองอธิบดีกรมตำรวจ และอดีตนายกรัฐมนตรี ในการบรรพชาอุปสมบท ณ วัด...
	000112/1450/2569	13/03/2569, 16:26:12	หารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำและการมอบของที่ระลึก
	0001(พชช2)/160/2569	13/03/2569, 16:15:18	ขอให้ส่งประชุม สป.ศร. ขึ้น 20 นาที 1 ครั้ง และรับการสนับสนุนอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม
469	000752/488/2569	13/03/2569, 15:40:13	ขอให้ส่งประชุมและสนับสนุนอาหารกลางวันพร้อมน้ำดื่ม และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
470	(บข.30012(ประจำ)/131/2569	13/03/2569, 15:20:17	ขอสนับสนุนเครื่องพิมพ์และอาหารว่างสำหรับการประชุม ก.พ.ค.ศ.

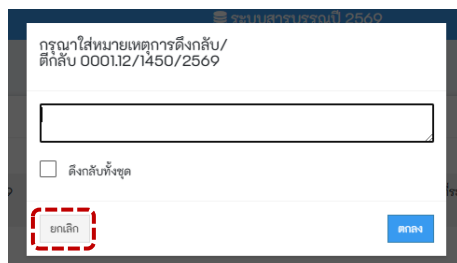
- หากหนังสือที่ต้องการดึงกลับไม่ได้ปรากฏที่หน้าแรกของระบบ ให้ค้นหาหนังสือที่เมนู Search: ที่อยู่ด้านบนขวามือ ใส่คำค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ หรือ เรื่อง จะปรากฏรายการหนังสือที่ต้องการดึงกลับ

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง
	000112/1450/2569	13/03/2569, 16:26:12	หารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำและการมอบของที่ระลึก

- หากการส่ง ส่งถึง 1 หน่วย สามารถดึงกลับเอกสารได้ โดยกดที่ปุ่ม ลูกศรย้อนกลับที่อยู่ท้ายหนังสือฉบับนั้น จะปรากฏกล่องข้อความให้ใส่เหตุผลการดึงกลับ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กด “ตกลง” หนังสือจะถูกดึงกลับไปเมนู “ระหว่างดำเนินการ” ที่หน้า Dashboard

- หากการส่ง ส่งมากกว่า 1 หน่วย และผู้ส่งต้องการดึงกลับทุกหน่วย เมื่อกดปุ่มลูกศรย้อนกลับที่อยู่ท้ายหนังสือฉบับนั้น จะปรากฏกล่องข้อความให้ใส่เหตุผลการดึงกลับ เมื่อกรอกเหตุผลแล้ว ให้ทำ

เครื่องหมายหน้าคำว่า “ดึงกลับทั้งหมด” แล้วกด “ตกลง” หนังสือจะถูกดึงกลับจากทุกหน่วยที่ส่ง และหนังสือไปอยู่ที่เมนู “ระหว่างดำเนินการ” ที่หน้า Dashboard



- กรณีดึงกลับทั้งหมด จะดึงกลับได้เฉพาะหน่วยที่ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือเท่านั้น หน่วยที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไม่สามารถดึงกลับได้

สัญลักษณ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์ เอกสารแนบ 	 รอลงทะเบียน  รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว)  ระหว่างดำเนินการ  ส่งแล้ว  ปิด  ยกเลิก  ตรวจสอบ  ตีกลับ	ปกติ  ค่วน  ค่วนมาก  ค่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า  หนังสือภายใน  หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ  หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ)  หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ)  สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

คู่มือฉบับเต็ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่

Secretary.police.go.th

สมัครอีเมล ตร.ได้ที่

register.police.go.th

สอบถามการใช้งานระบบ หรือมีปัญหาการใช้งานที่



หรือ โทร 0 2205 1505

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สลก.ตร.