

คู่มือการใช้งาน

ระบบดิจิทัลสำหรับสารบรรณ (e-Saraban)

saraban.swu.ac.th



คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (User Manual Draft)



คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงาน ซึ่งคู่มือการใช้งานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการสร้างเอกสาร ส่งตรวจสอบ และเสนอ ลงนามในเอกสารราชการ จนถึงการออกจากระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft).....	1
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	2
2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบ Draft.....	2
2.2 การใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft).....	5
3.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	34



คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (User Manual Draft)

1. ที่มาและความหมายของระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)

ระบบดิจิทัลสำหรับสารบรรณ (e-Saraban) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ใช้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ สถานที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Update Version) อยู่เสมอเพื่อรองรับการทำงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้องค์กรทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือ แต่เดิมหากเป็นการร่าง ทาน ตรวจ ที่มีลักษณะการทำงานเป็นรูปแบบกระดาษ ท่านจำเป็นต้องร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นใด หลังจากนั้นเมื่อปริ้นออกมาแล้วต้องมีการส่งให้ท่านและตรวจตามลำดับก่อนที่จะเสนอให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างหนังสือในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นใดและ Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลงนามและให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือได้ตามลำดับต่อไป

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบ Draft

(1) ความหมายของ Icon ระบบ Draft



Icon




หมายถึง “ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)”

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาทและหน้าที่ที่ระบบออกแบบตั้งต้นมาให้ (หากดำเนินการตามขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้นหากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชา ลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสารเพื่อให้ผู้ร่างเอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอ ลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

บทบาท	หน้าที่	ระบบ
1 ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload	 Draft
	ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	
	กดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)	
	แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	
	ส่งเสนอพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือ - ผู้ร่างเอกสารออกเลขที่หนังสือได้ หากมีสิทธิ์ ในแฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง - ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ในการ ออกเลขที่หนังสือ	
	ติดตามทางเดินเอกสาร - สามารถนำเลขที่หนังสือไปติดตามเอกสารในระบบ e-Saraban เพื่อดูเส้นทางและสถานะเอกสารได้ (ยกเว้นหนังสือที่มีชั้นความลับเท่านั้นที่ไม่สามารถค้นหาได้)	
		 e-Saraban

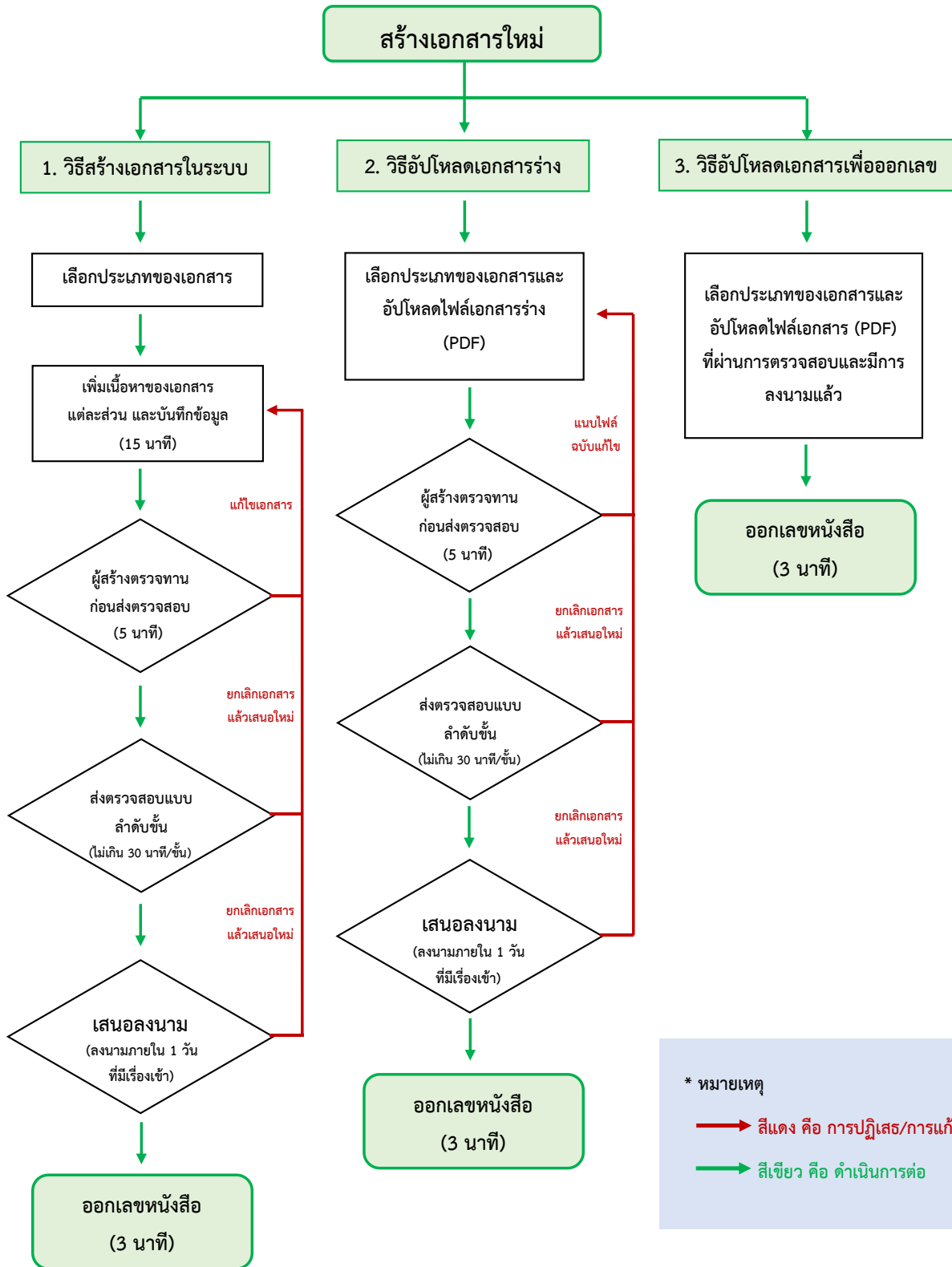
บทบาท	หน้าที่	ระบบ
2	<p>ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความคิดเห็นลงไปในลำดับการทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง <p>กตผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)</p>	 Draft
3	<p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร</p> <p>ลงนามอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มลายเซ็น - การปฏิเสธการลงนาม - การลงนาม 	 In-Tray
4	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ออกเลข หนังสือ</p> <p>ออกเลขที่หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออกเลขที่หนังสือที่ระบบ Draft - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออกเลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban <p>จัดการไฟล์แนบหรือจัดแฟ้มไฟล์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดการไฟล์แนบ สามารถเพิ่มหรือลบไฟล์เอกสารได้ - กรณีจัดแฟ้มไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารเพิ่ม ใส่หัวข้อเอกสาร จัดลำดับเอกสาร ดูประวัติ การดำเนินการในแฟ้มไฟล์ และลบเอกสารในแฟ้มไฟล์ <p>ส่งหนังสือ (ภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกส่งไปยังแฟ้มทะเบียน - เลือกส่งไปยังแฟ้มส่วนตัวของคุณ <p>รับหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ต้นทางส่งมาก่อนลงรับหนังสือได้ 	 Draft และ  e-Saraban  e-Saraban

บทบาท	หน้าที่	ระบบ
	<p>เสนอพิจารณา</p> <p>- สำหรับเอกสารรูปแบบดิจิทัล หลังจากรับหนังสือเข้าแฟ้มทะเบียนแล้ว สามารถเสนอพิจารณาหรือทำบันทึกเสนอพิจารณาเพื่อให้ท่านผู้บริหารเกษียณสั่งการได้</p> <hr/> <p>ส่งต่อหนังสือ (ภายใน)</p> <p>- เลือกส่งไปยังแฟ้มทะเบียนหรือแฟ้มส่วนตัวของบุคคลตามผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารเกษียณสั่งการได้</p>	 <p>e-Saraban</p>

2.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



การสร้างเอกสารจากระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)



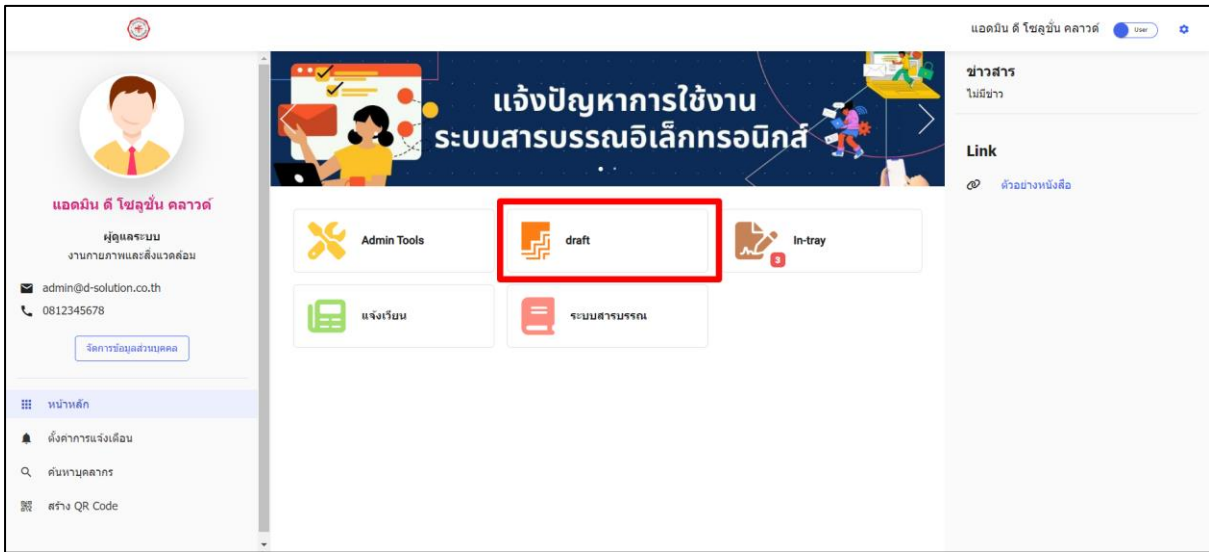
*หมายเหตุ

→ สีแดง คือ การปฏิเสธ/การแก้ไข

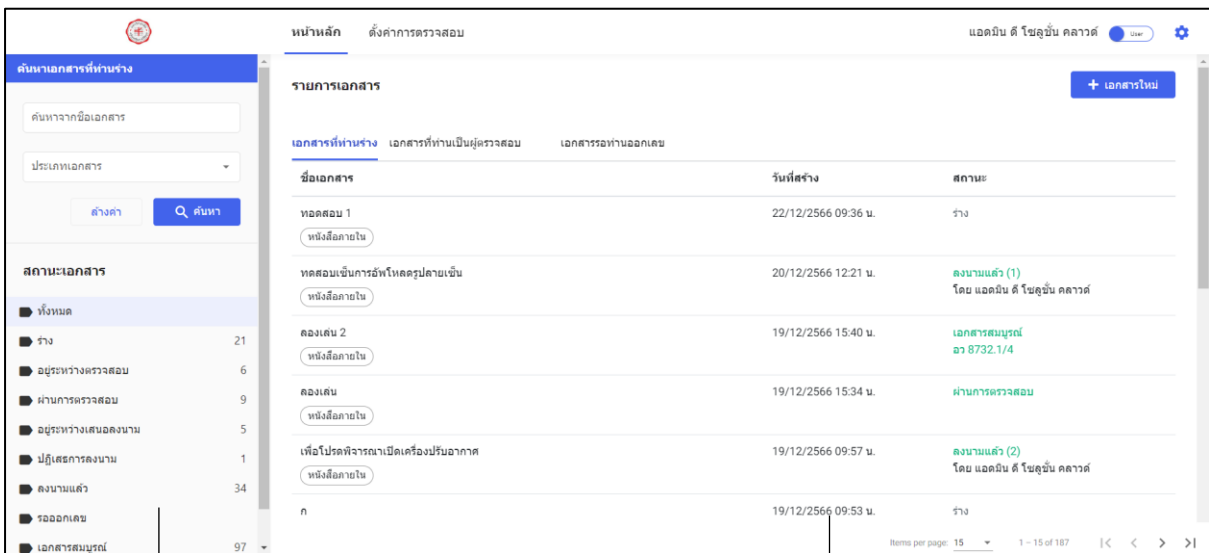
→ สีเขียว คือ ดำเนินการต่อ



(1) การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ Draft



เมื่อเข้ามาแล้วท่านจะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft

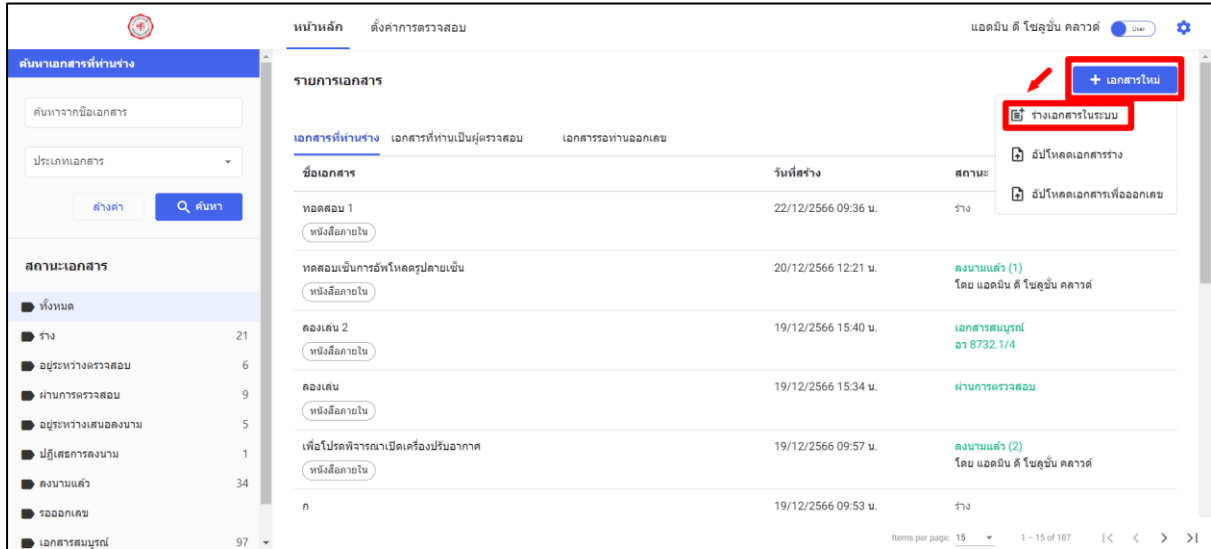
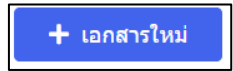


ย้ายมือเป็นจุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

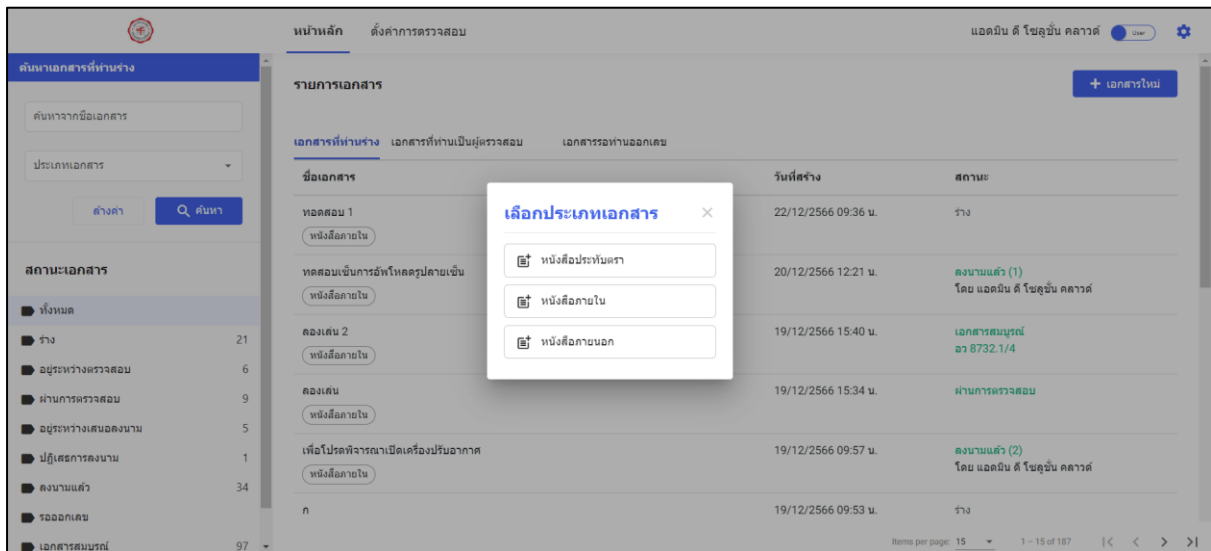
หน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ท่านได้เคยร่าง พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวันที่สร้าง และสถานะของเอกสาร

การสร้างเอกสารใหม่ที่ต้องผ่านการตรวจสอบและเสนอลงนาม มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม
และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



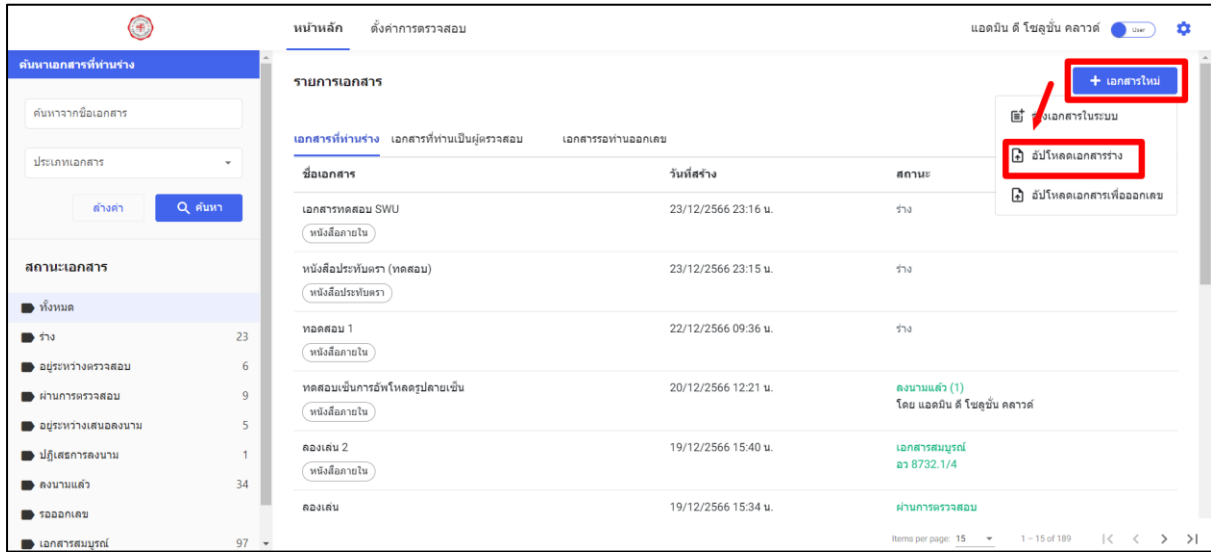
เลือก Template ที่ท่านต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช่รูปแบบราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้บ้างเข้าสู่ระบบ)



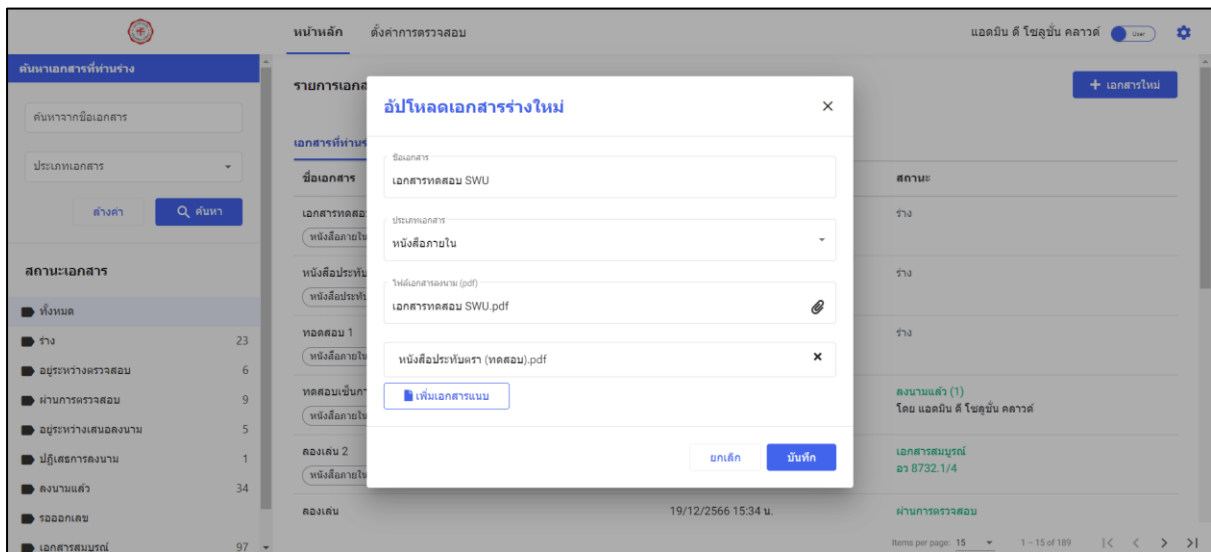
กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ท่านต้องการ หากมีเอกสารแนบ ท่านสามารถ Upload เอกสารแนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก

ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน

วิธีที่ 2 การร่างหนังสือนอกระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

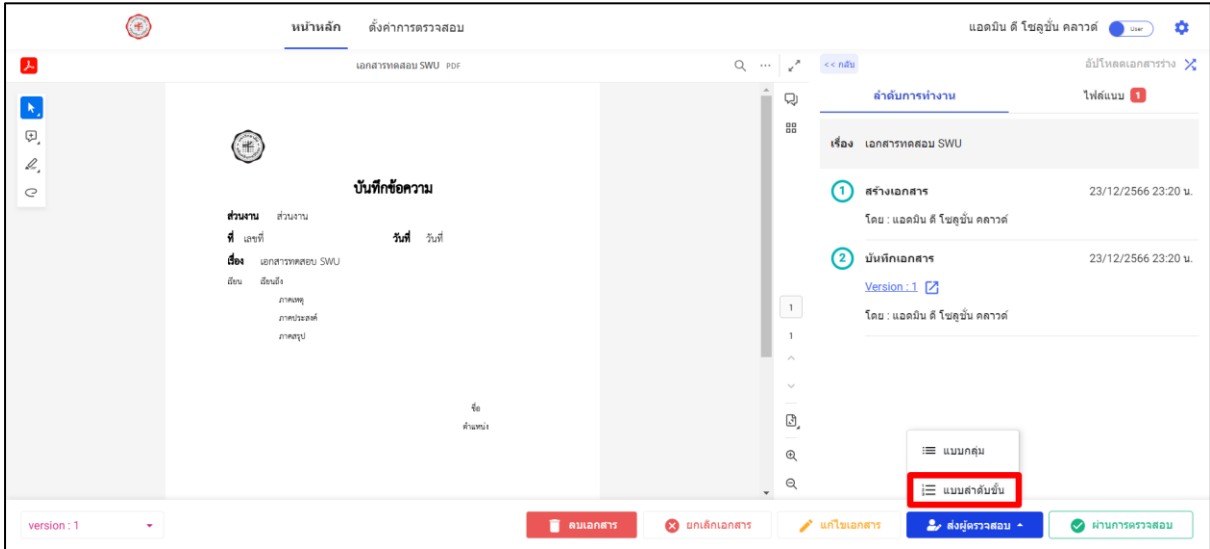


กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

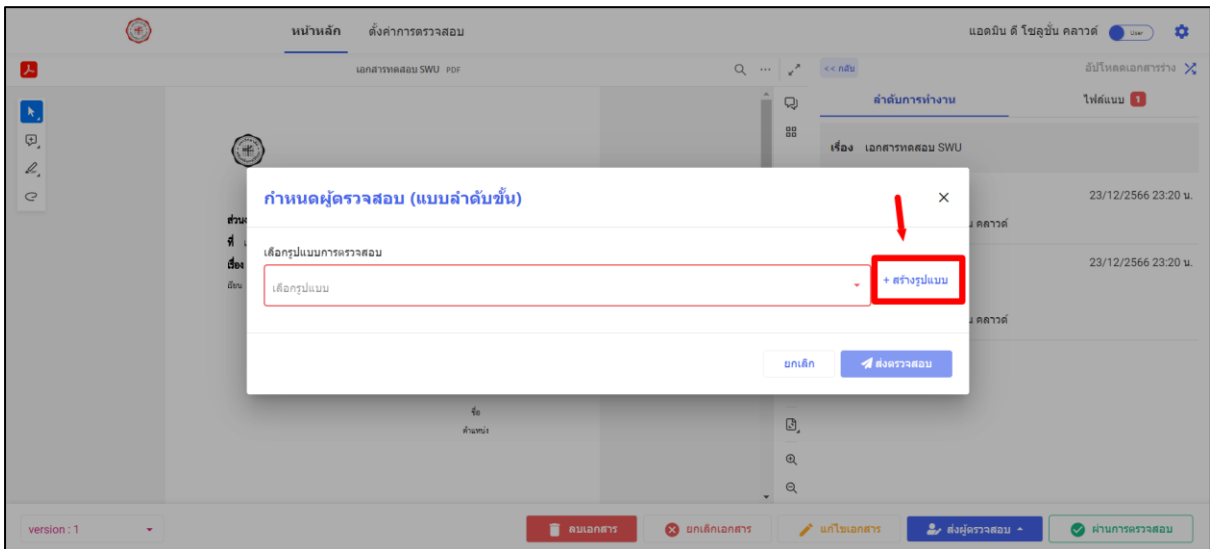


(2) การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบ ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

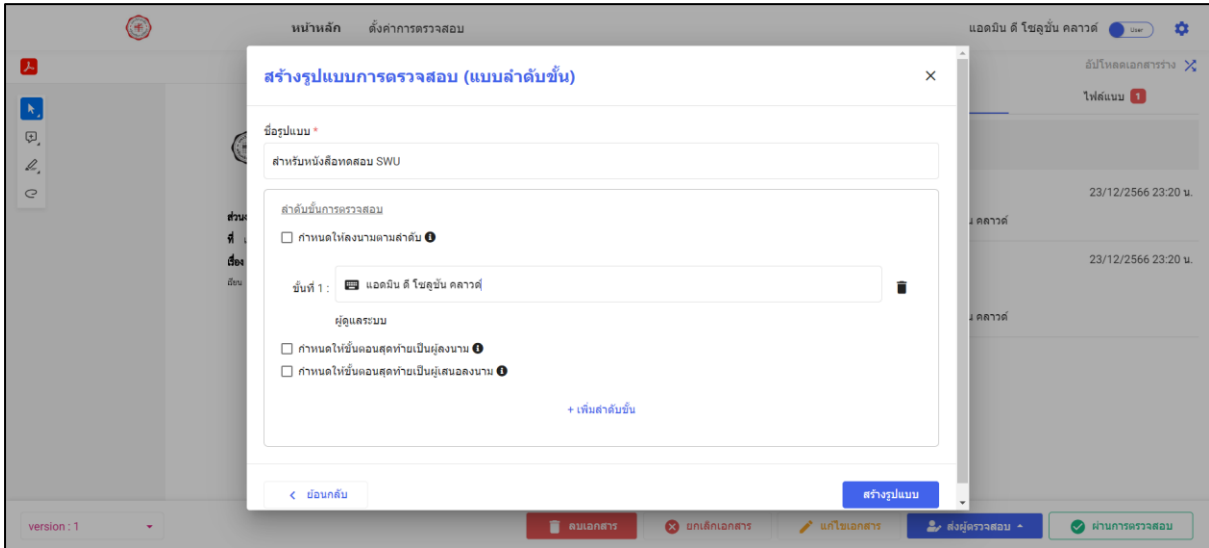


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”

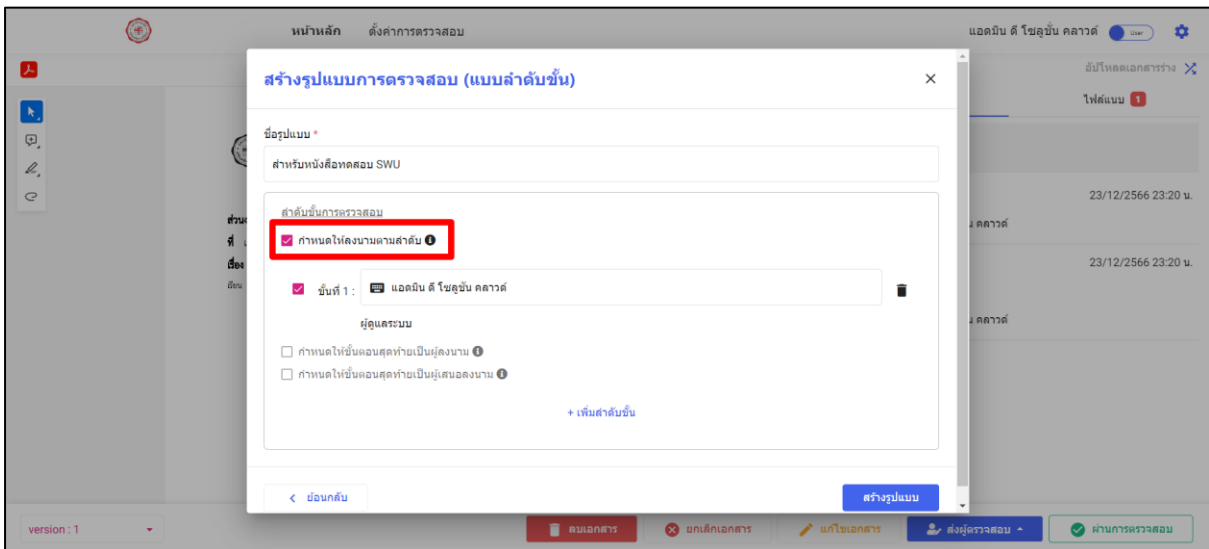


ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจชั้นที่ 1 ในลำดับชั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับชั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับชั้นตามจำนวนที่ต้องการได้

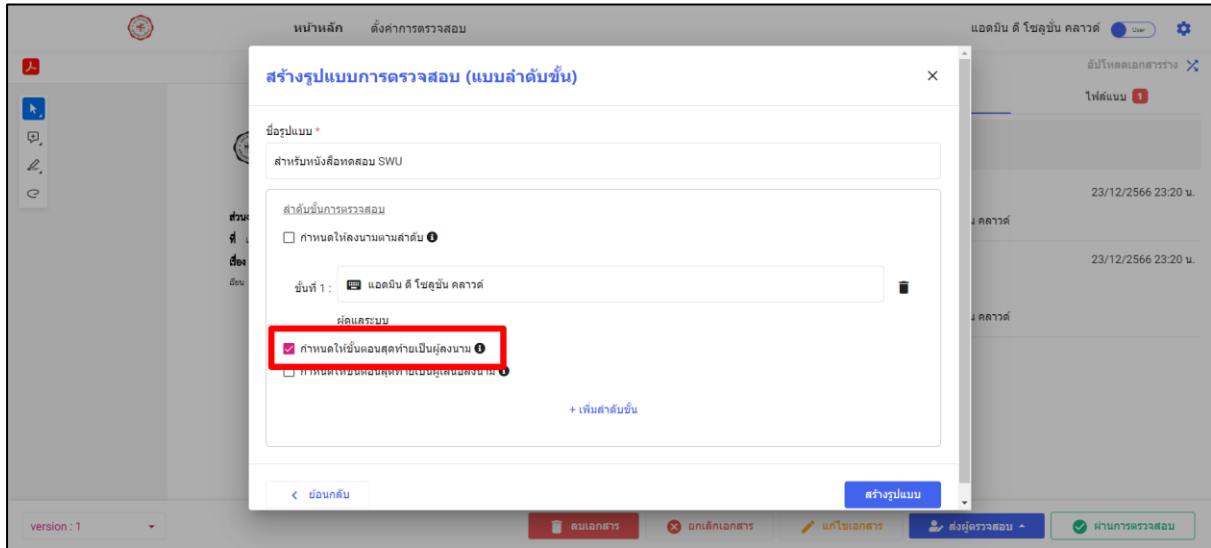
หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับชั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับชั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จและกดผ่านการตรวจสอบแล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับชั้น 2 ต่อไป ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้



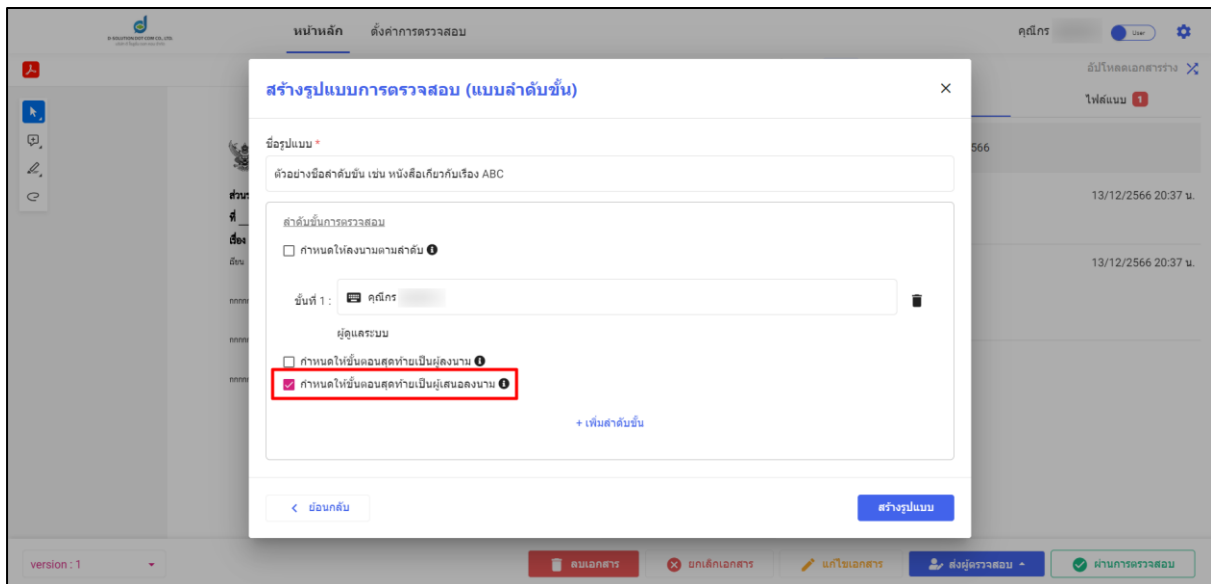
นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสารที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับชั้น)



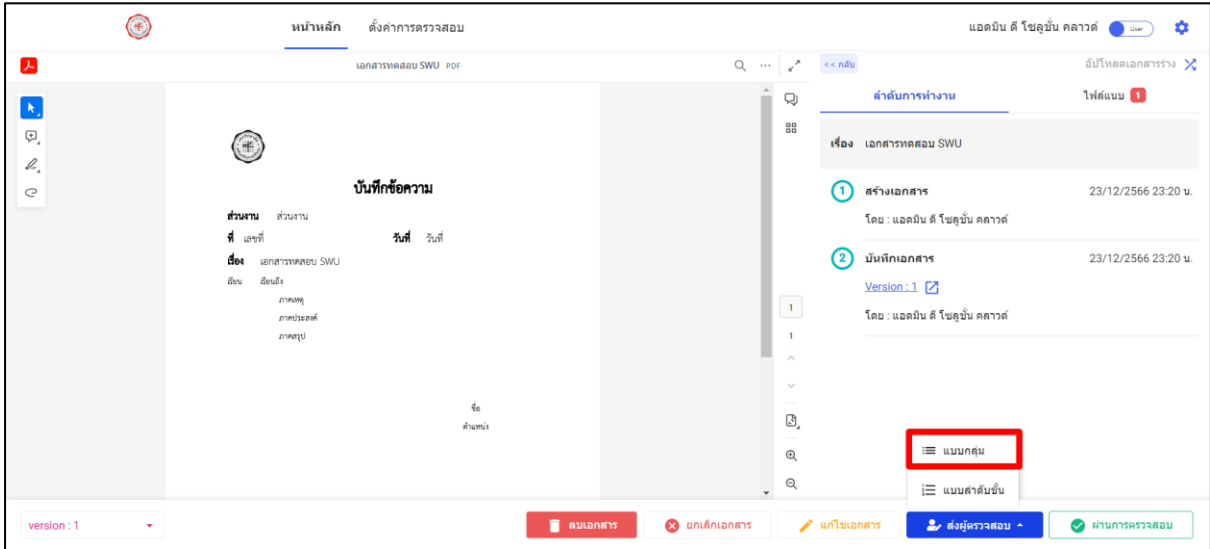
2) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



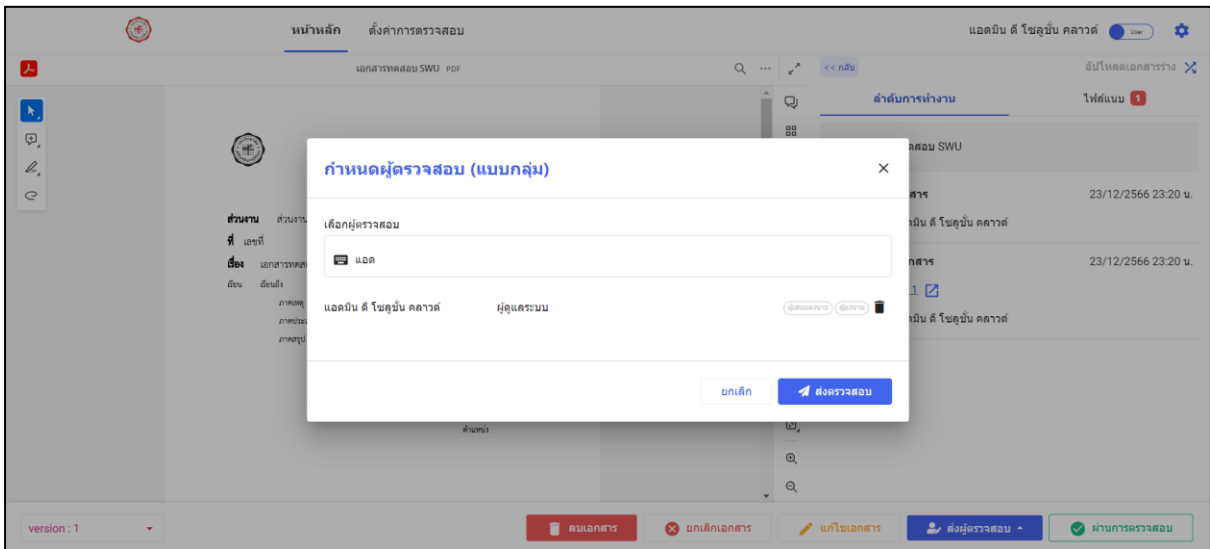
3) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป



รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจากการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วน เนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ตรวจเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อกดผ่านการตรวจสอบเอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ร่างเอกสาร”

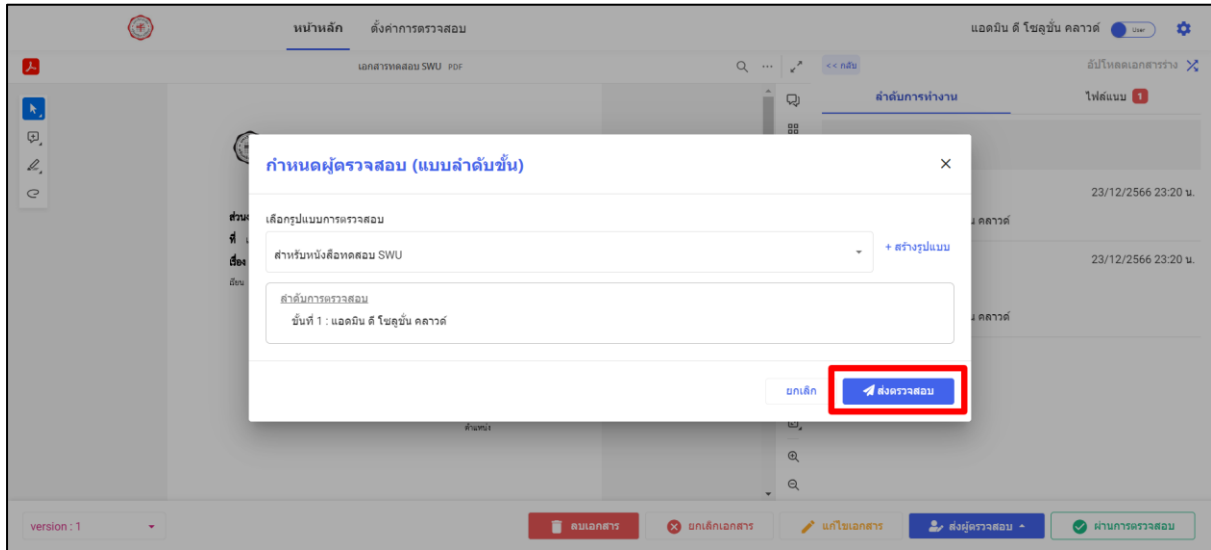


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ท่านระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อนตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง

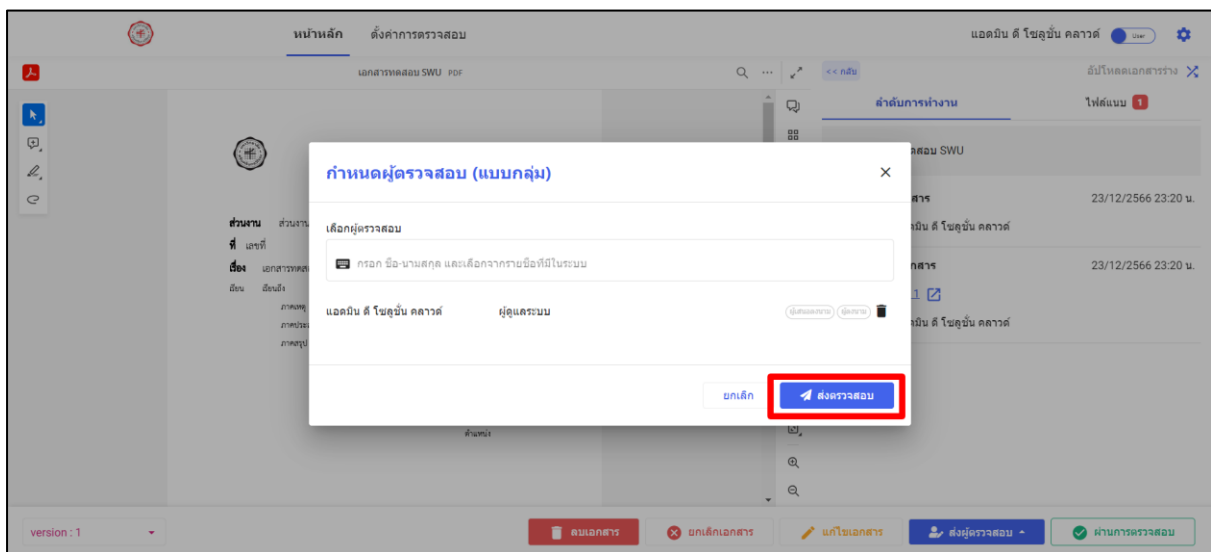


(3) เลือก “ส่งตรวจสอบ”

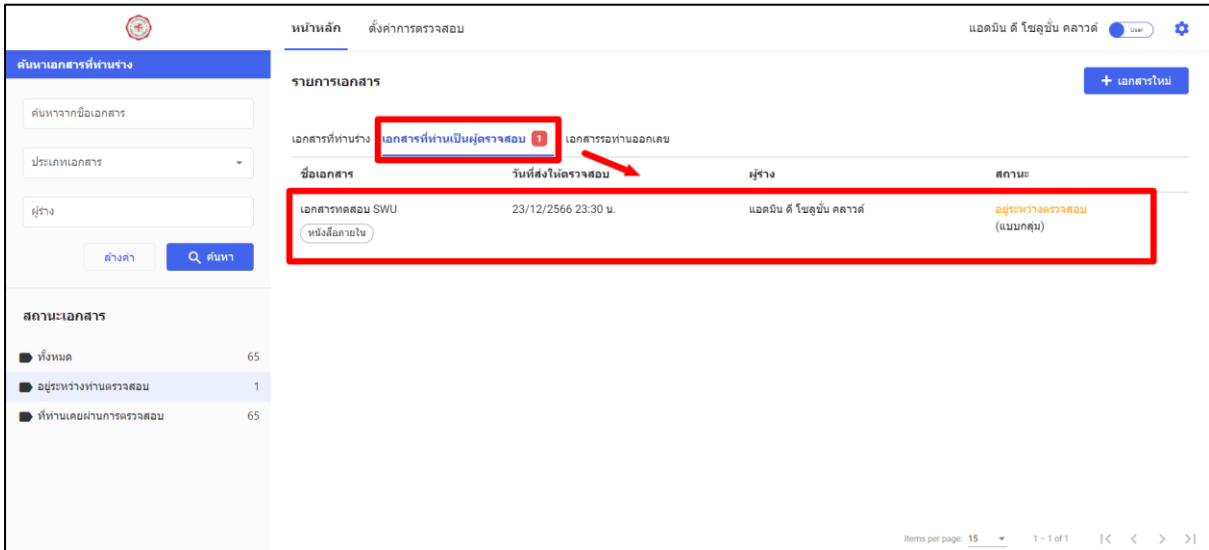
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

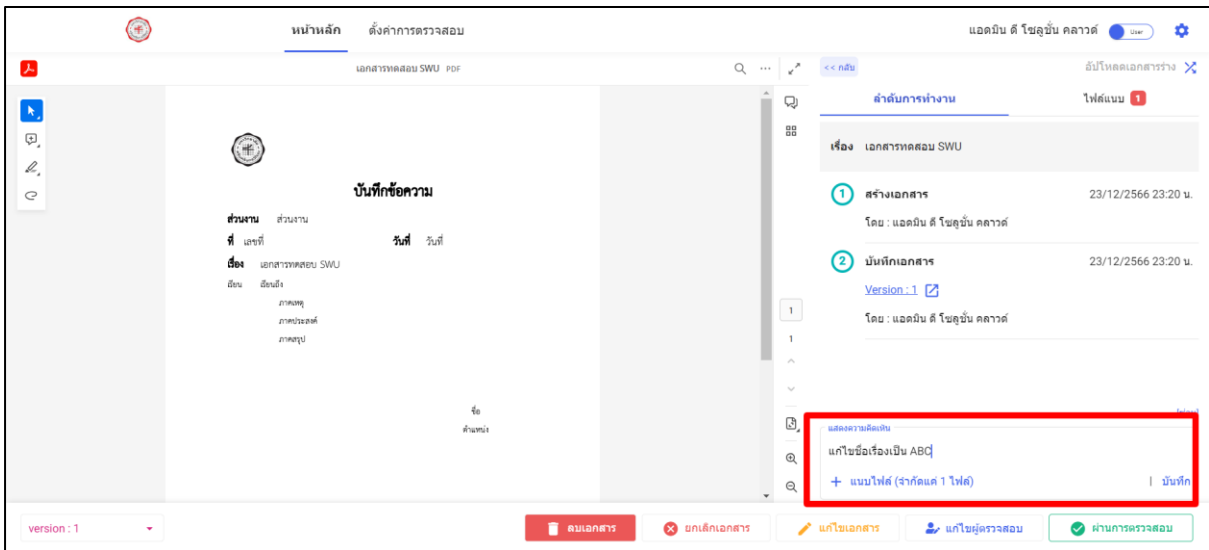


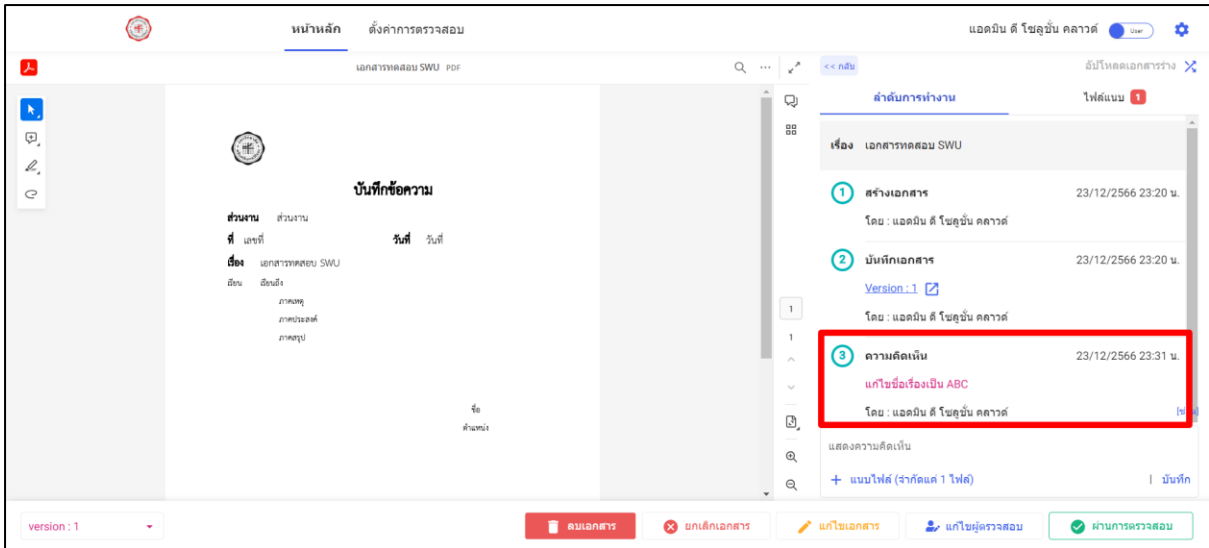
หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ท่านตรวจสอบ



เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

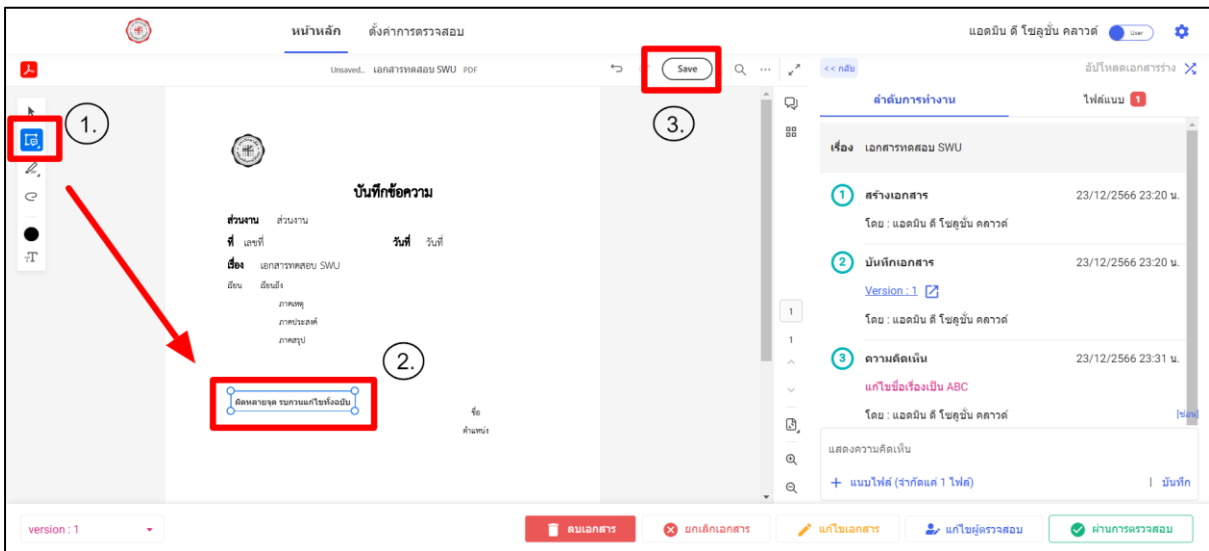
เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์





เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

- การ Add Comment



The screenshot shows a PDF viewer interface. The main document is titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) and contains a header with a logo and some text. On the right side, there is a task list titled "ลำดับการทำงาน" (Task Sequence). The tasks are:

- 1. ส่งเอกสาร (Send document) - 23/12/2566 23:20 น. โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์
- 2. บันทึกเอกสาร (Record document) - 23/12/2566 23:20 น. Version: 1 โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์
- 3. ความคิดเห็น (Comments) - 23/12/2566 23:31 น. แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์

A red box highlights a task item "ขอแก้ไข Version: 1" (Request for correction Version: 1) with a link to "แก้ไขเอกสาร" (Edit document).

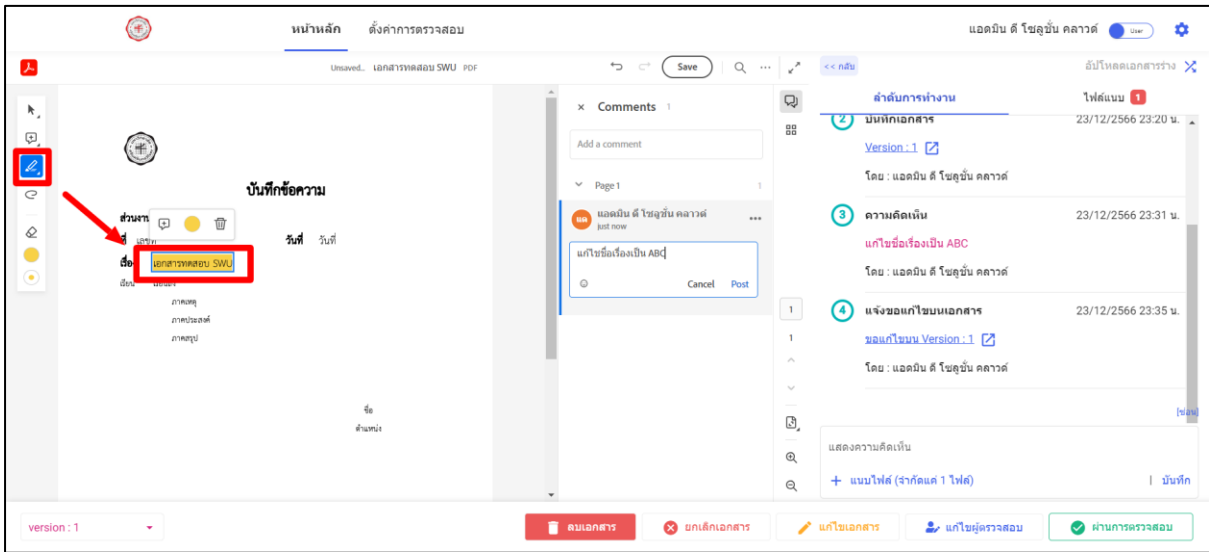
This screenshot shows the same PDF viewer interface, but the task list is scrolled down. The tasks are:

- 2. บันทึกเอกสาร (Record document) - 23/12/2566 23:20 น. Version: 1 โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์
- 3. ความคิดเห็น (Comments) - 23/12/2566 23:31 น. แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์
- 4. แจ้งขอแก้ไขเอกสาร (Request for document correction) - 23/12/2566 23:35 น. ขอแก้ไข Version: 1 โดย : แอดมิน ดี โขลูชั่น คลาวด์

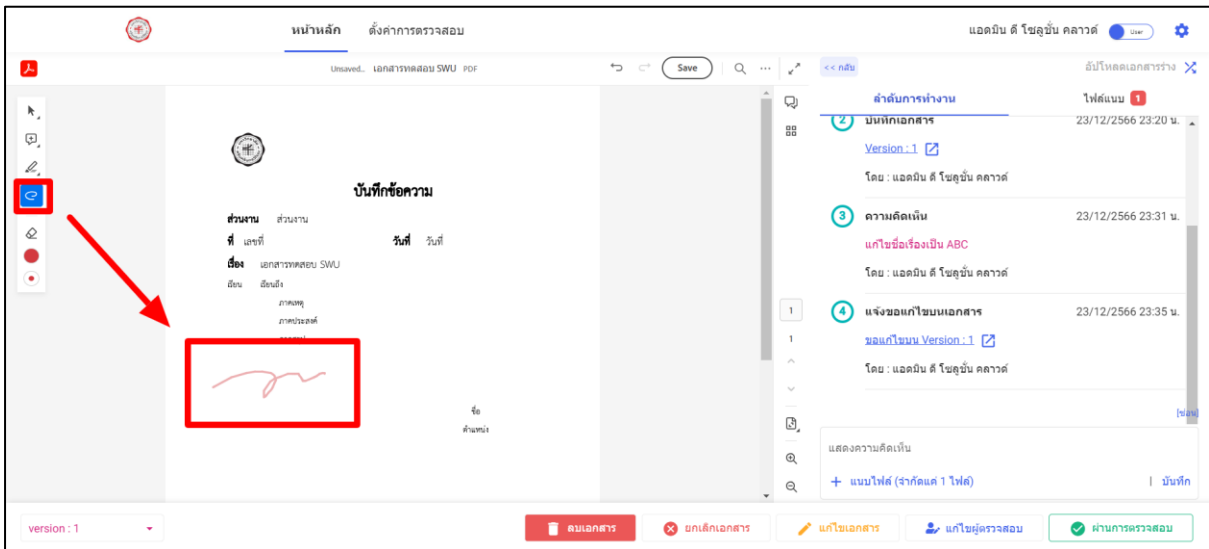
A red box highlights the task item "แจ้งขอแก้ไขเอกสาร" (Request for document correction) with a link to "ขอแก้ไข Version: 1" (Request for correction Version: 1).



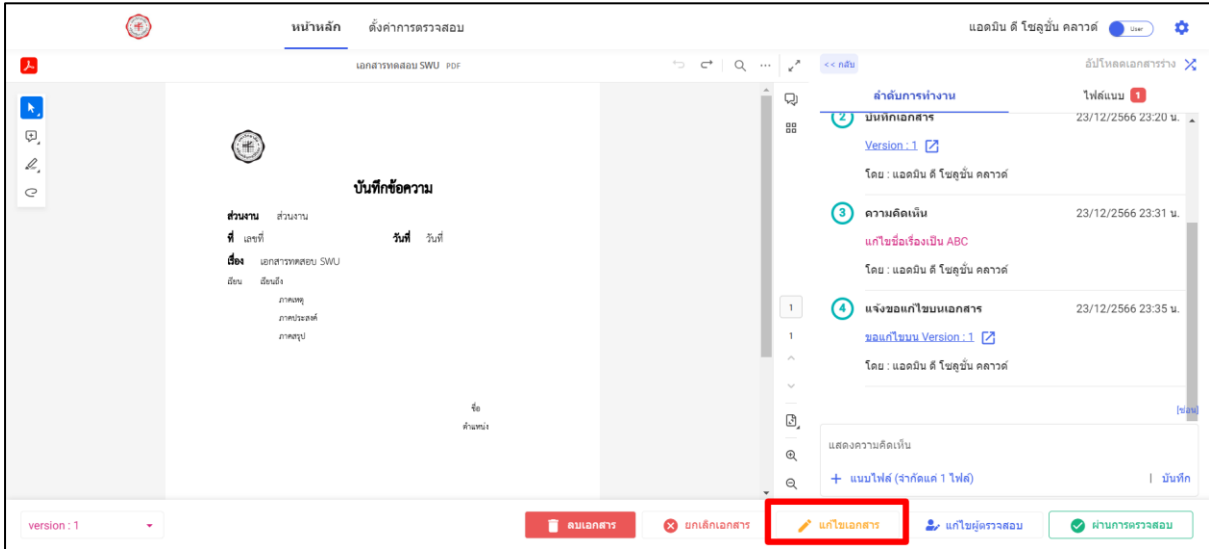
- การ Highlight



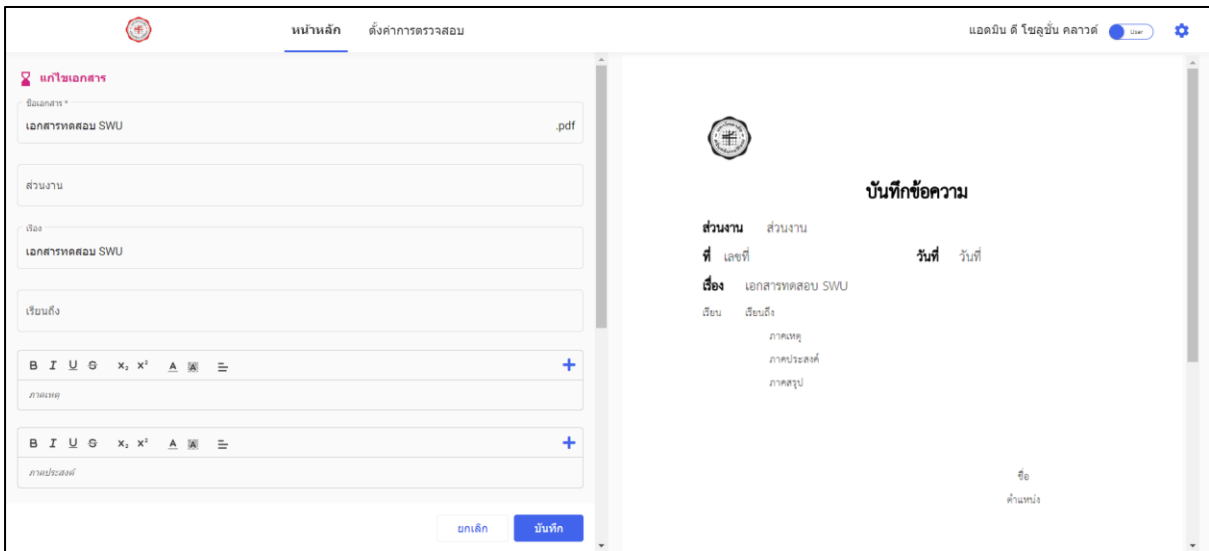
- การ Draw



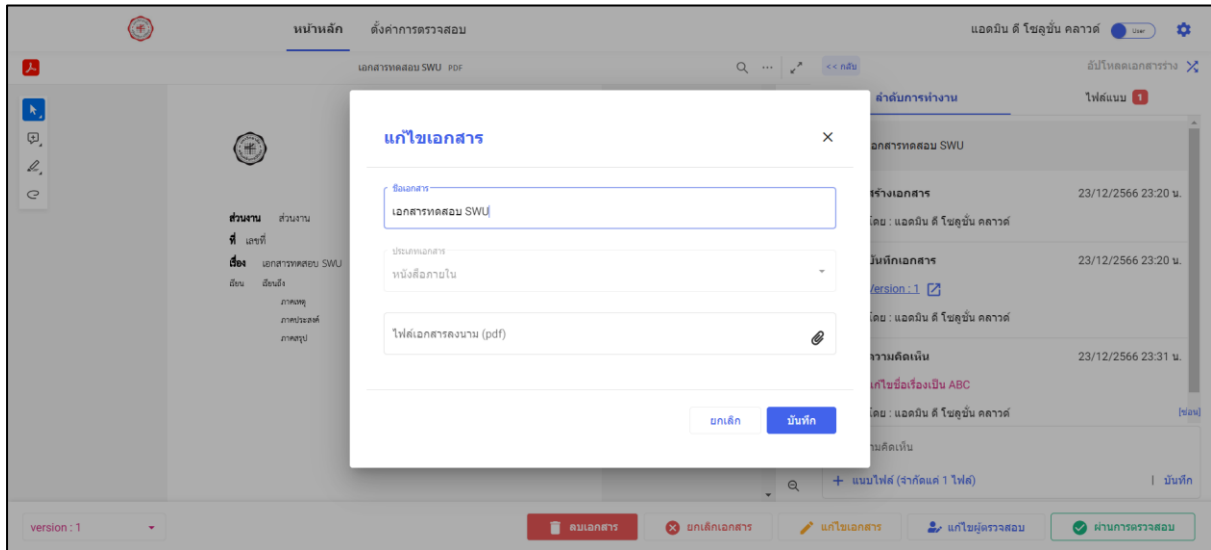
เครื่องมือที่ 3 คือ การแก้ไขเอกสารเอง (เครื่องมือแนะนำให้หน่วยงานมีการตกลงกันเป็นการภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้เลยหรือไม่ หรือจะตกลงไม่ให้ผู้ตรวจดำเนินการแก้ไขเอกสารเอง ให้ใช้แค่เครื่องมือที่ 1 และ 2 เป็นต้น เหตุเพราะในหลาย ๆ หน่วยงาน ผู้ร่างเอกสารประสงค์จะเป็นผู้แก้ไขเอง เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน)



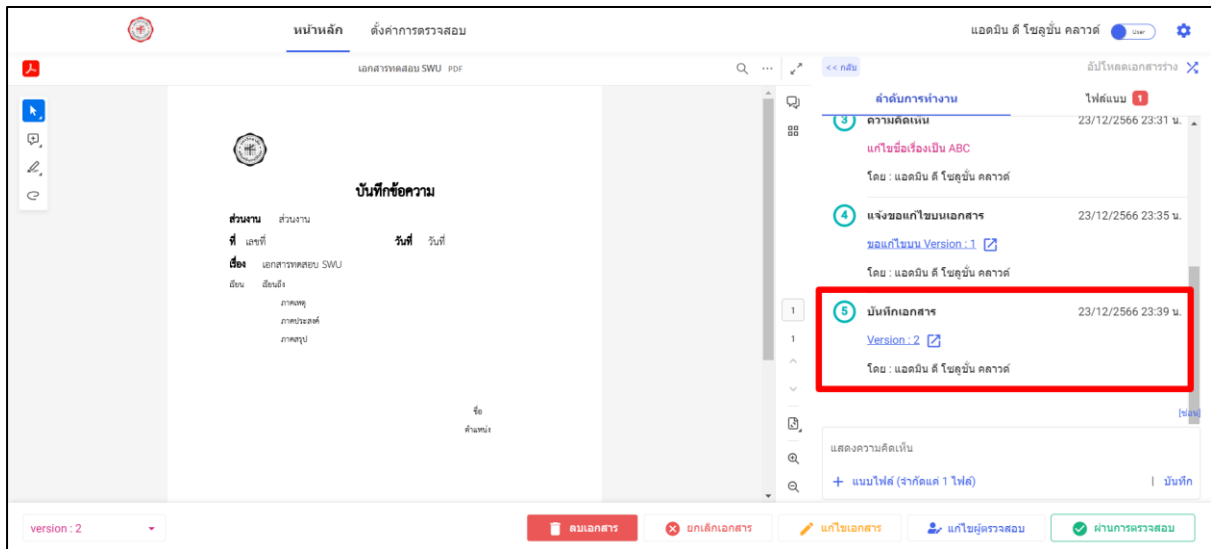
กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ



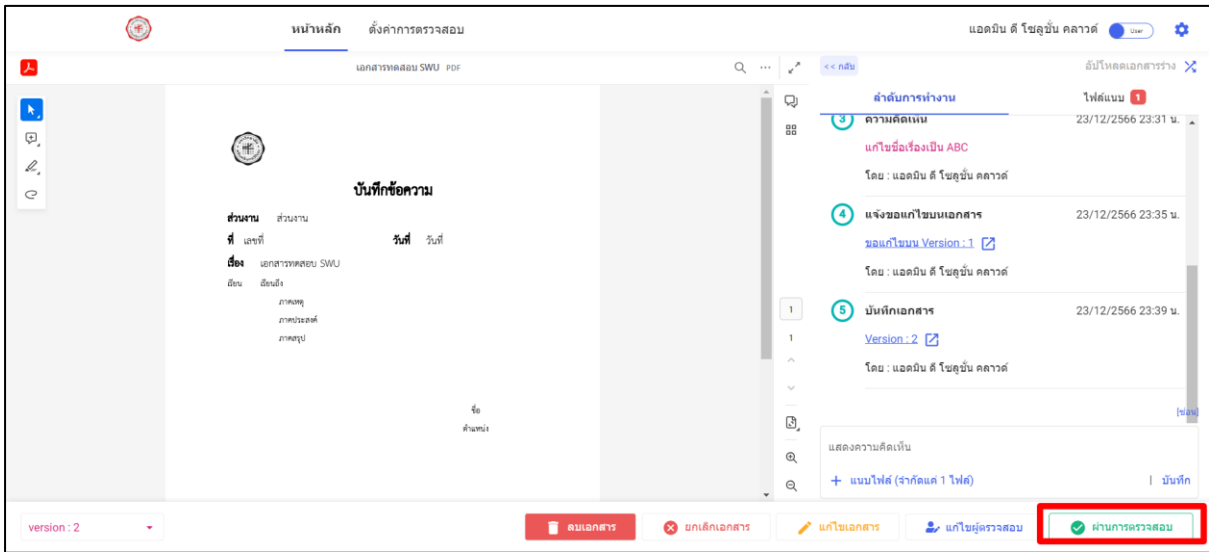
กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามา ในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้



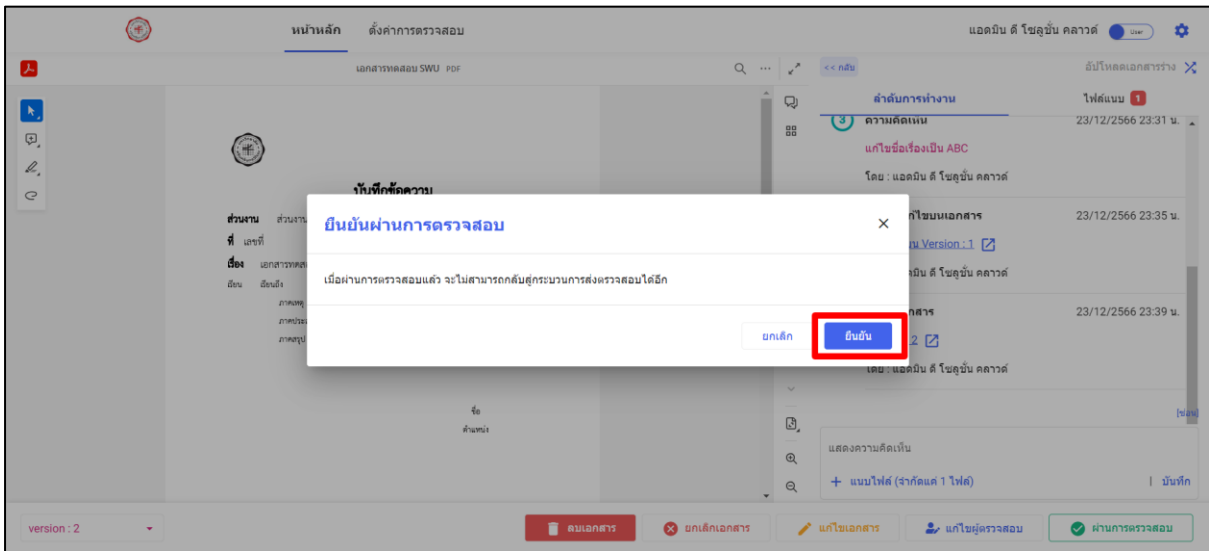
เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการกลับไปกลับของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้



กตผ่านการตรวจสอบ

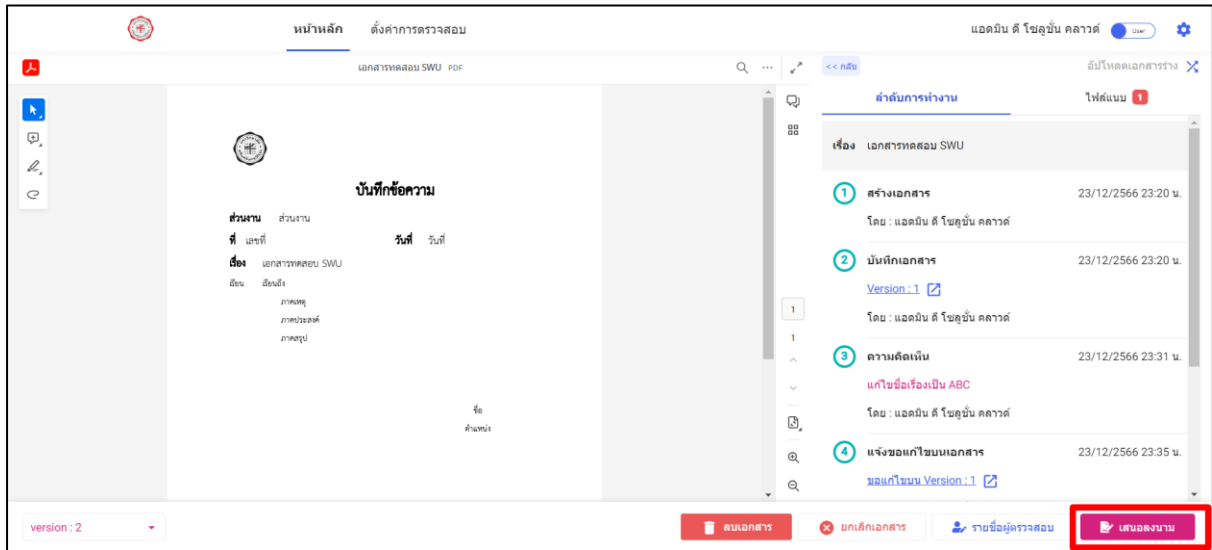


รูปแบบการส่งผู้ตรวจสอบ	ผู้กตผ่านการตรวจสอบ	
	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้ตรวจเอกสาร
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม	✓	✗
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น	✗	✓

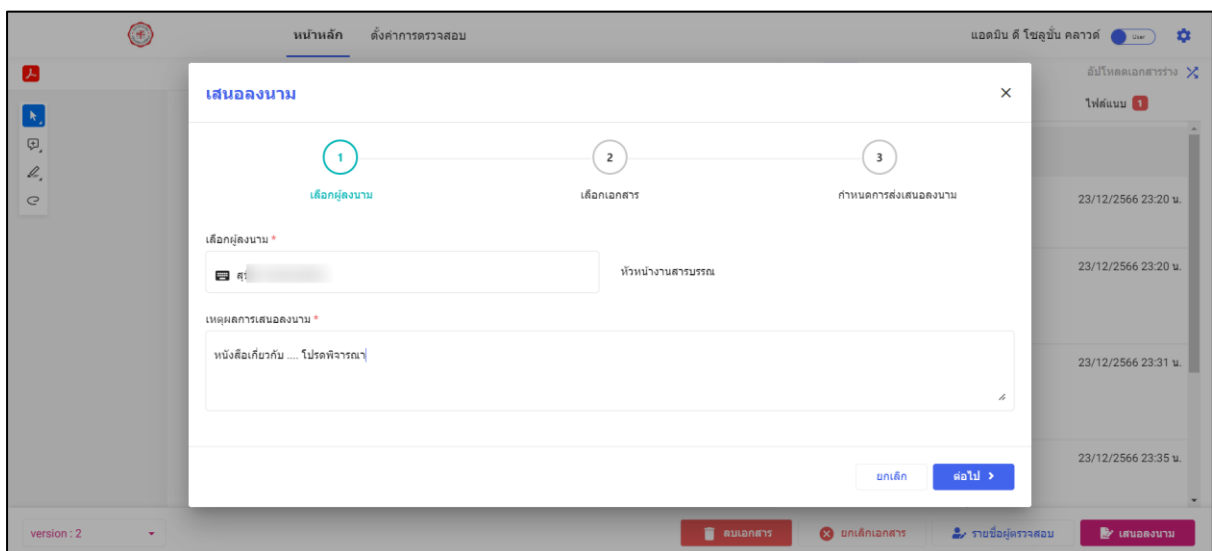


การเสนอลงนาม

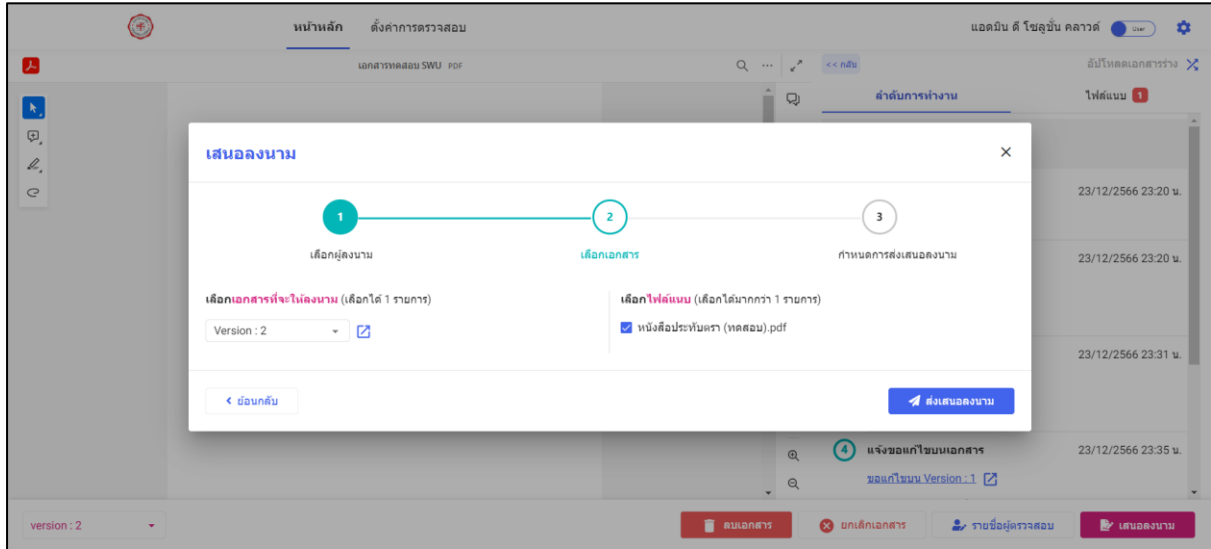
เมื่อผ่านเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบ Draft อีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่ามีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



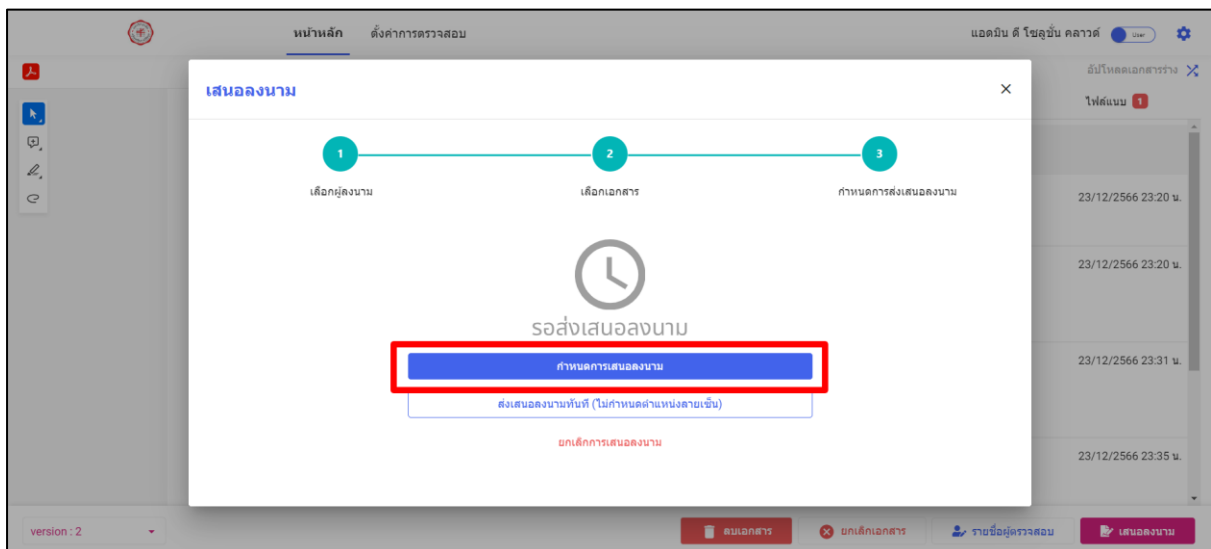
เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม นำท่านมายังขั้นที่ 1 “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของท่าน (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าเหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปในเอกสารหรือเขียน Post-It แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่มีสามารถใส่ “-“ ได้) หลังจากนั้นกดต่อไป



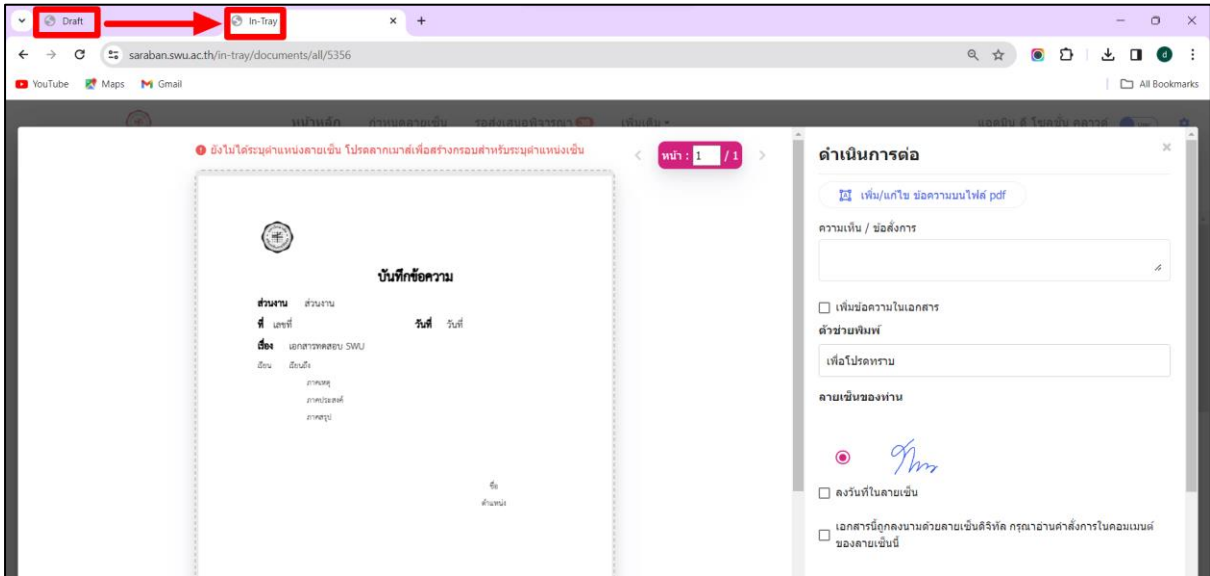
เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำท่านไปยังขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ท่านผู้บริหารเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมไฟล์แนบฉบับที่ท่านต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม



เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ท่านซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



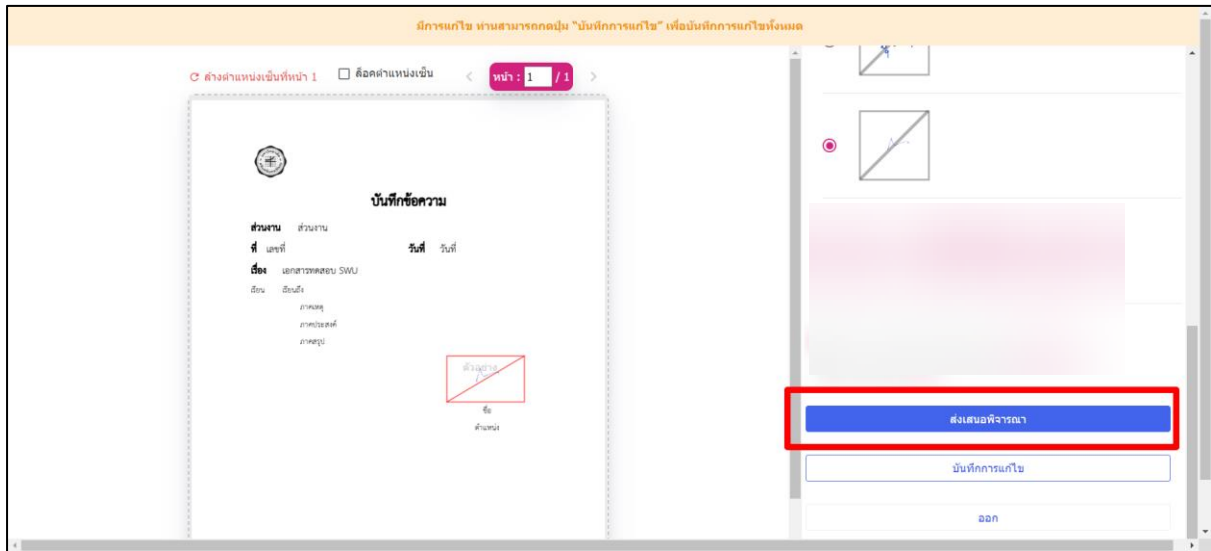
ระบบจะนำท่านให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา



เลือกลายเซ็นผู้บังคับขาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ท่านต้องการ

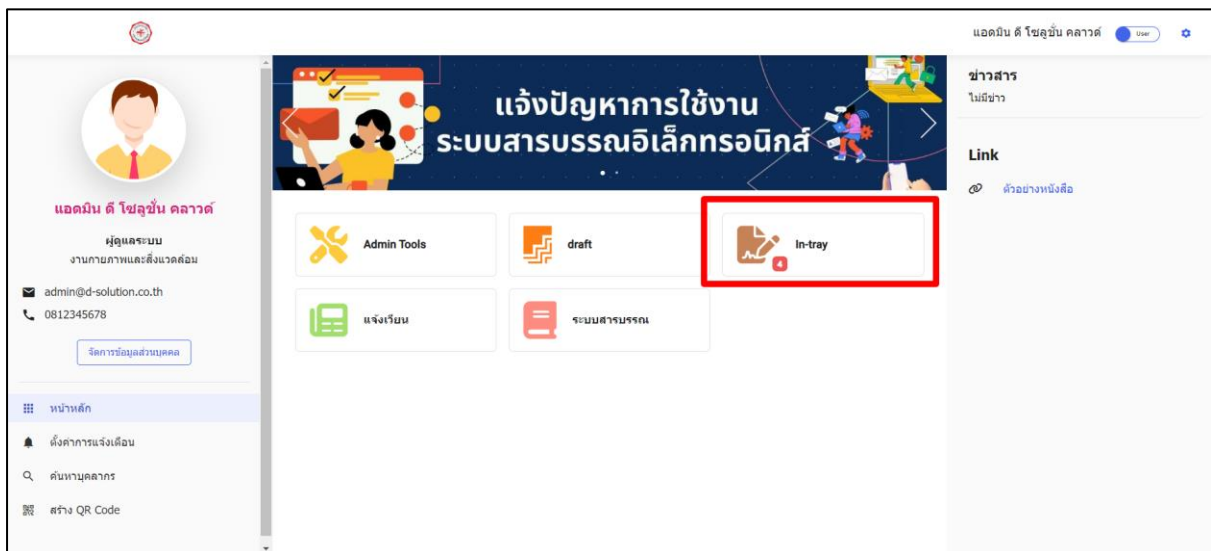


หลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา

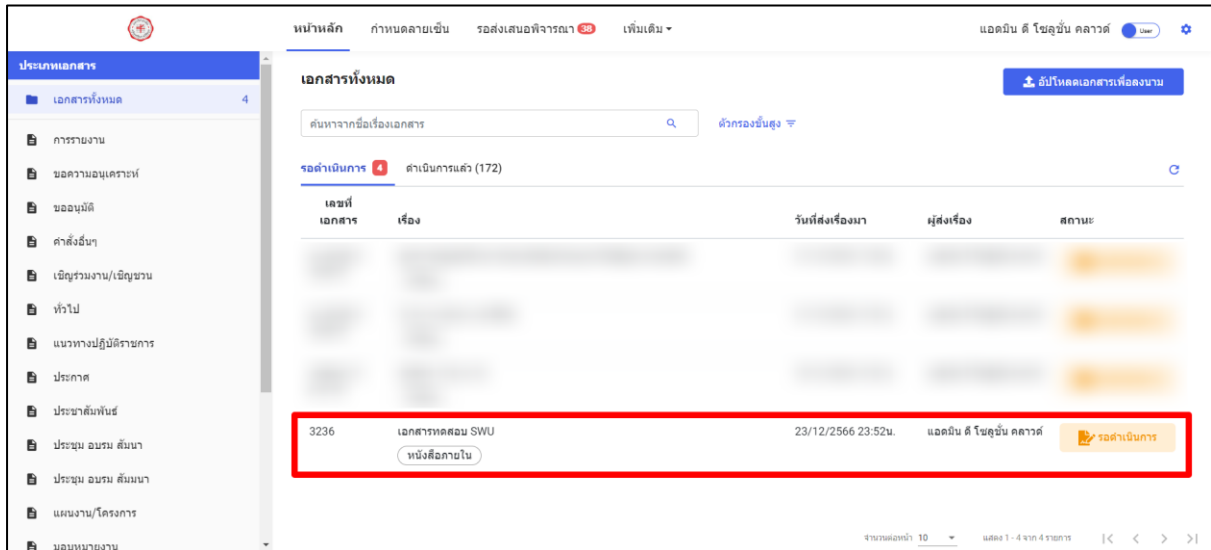


เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

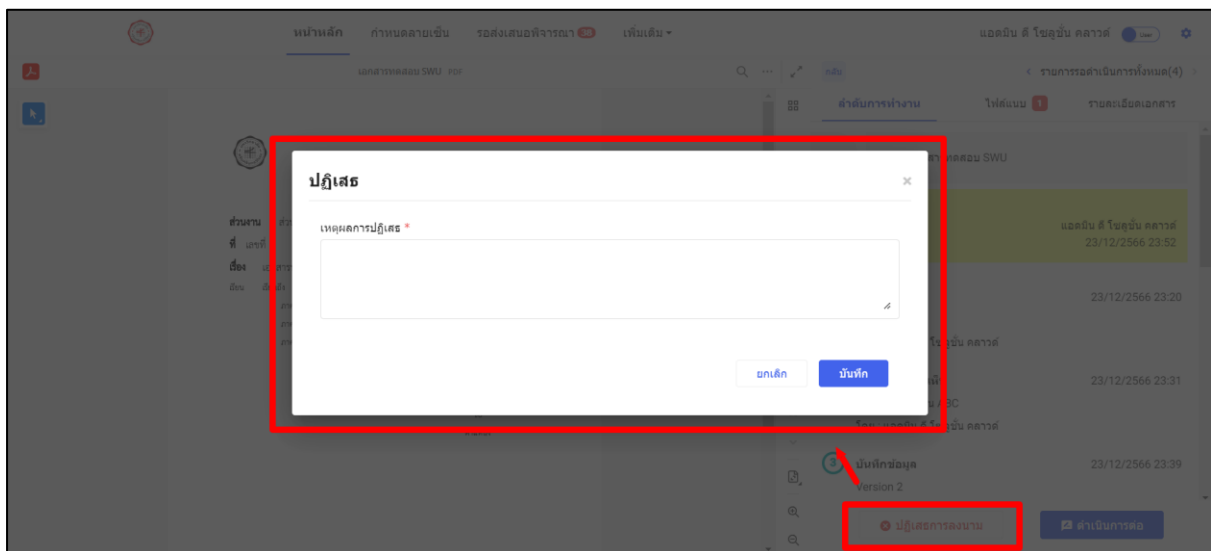
- 1) ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบและเลือกที่ระบบ In-Tray



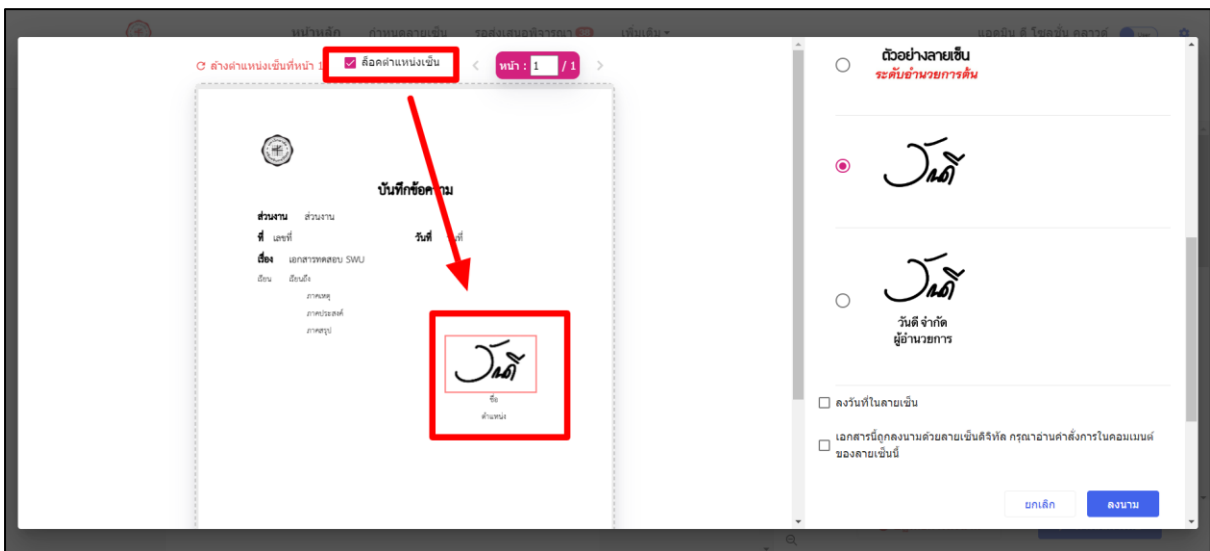
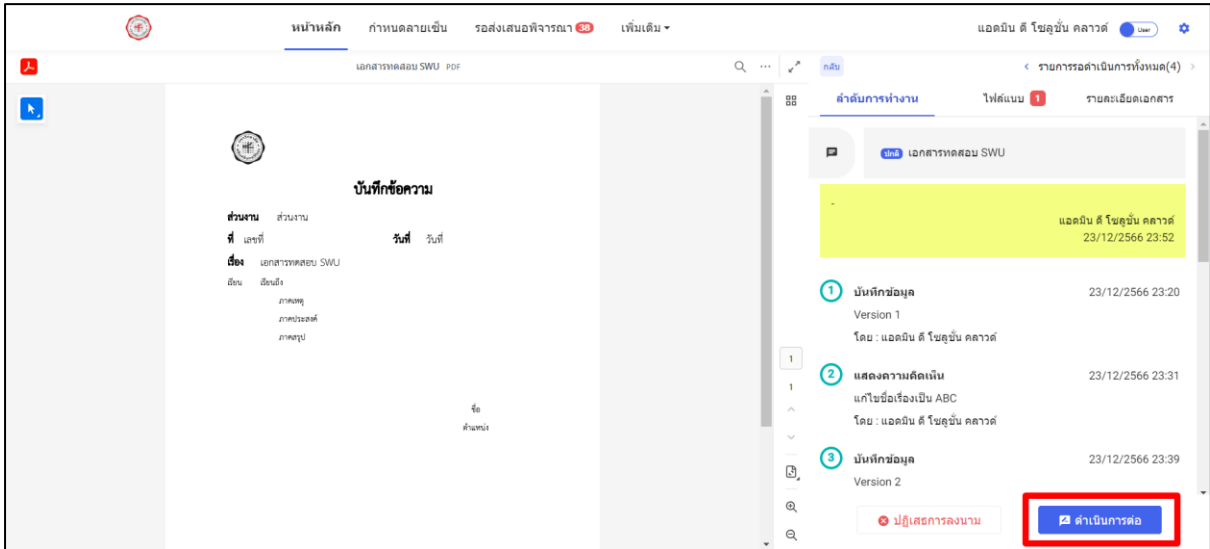
2) เมื่อเข้าระบบ In-Tray มาแล้ว ท่านผู้บริหารจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลัง จะถูกจัดลำดับไล่เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา



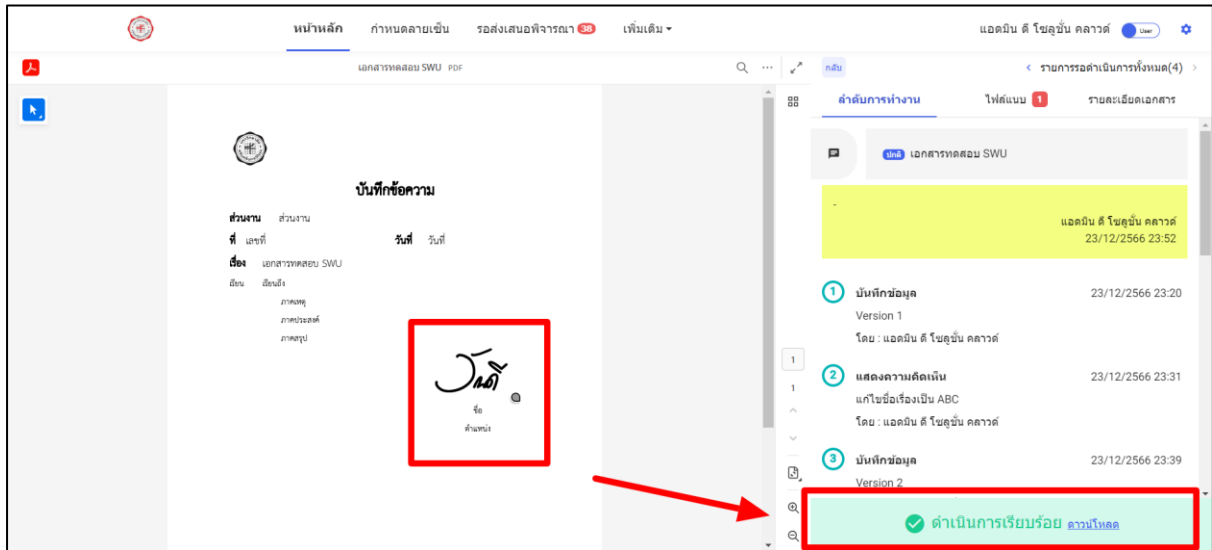
3) เมื่อ Click เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างไร หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธการลงนาม



4) หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็นที่ผู้ร่างเอกสารได้ กำหนดตำแหน่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสถานะด้านบนจะขึ้นว่า “ลือคตำแหน่งลายเซ็น” หากผู้บังคับบัญชาอยากปรับเปลี่ยนรูปแบบลายเซ็น หรือต้องการกำหนดกรอบให้ สามารถนำเครื่องหมาย ถูกต้องออกจากช่องลือคตำแหน่งลายเซ็นได้ แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์



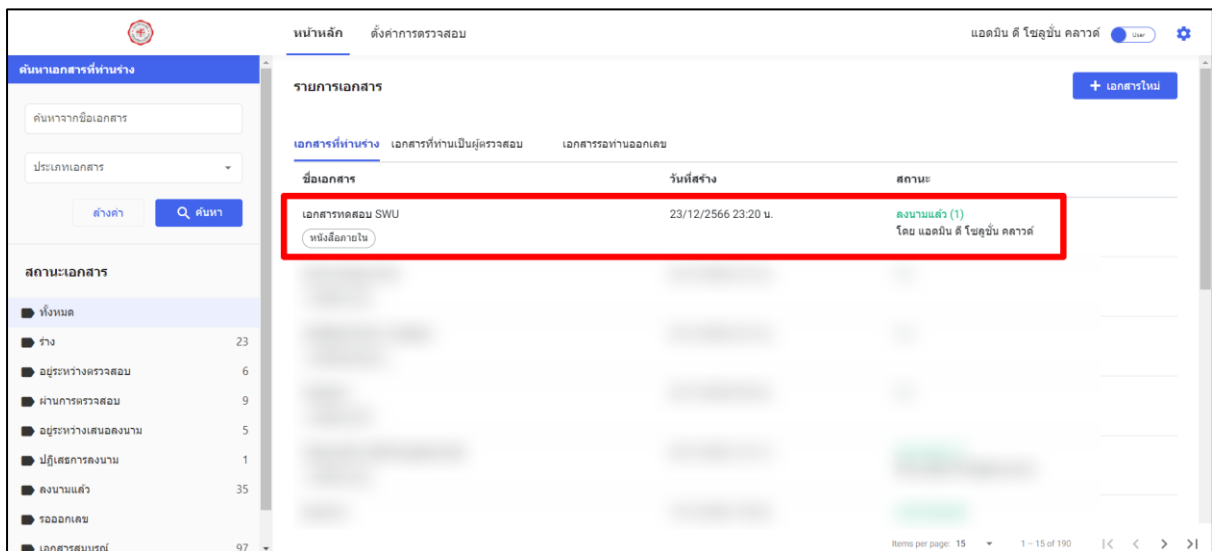
5) กด “ลงนาม” เพื่อลงนามในเอกสารตามรูปแบบและกรอบหลายเส้นที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความว่า “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” พร้อมทั้งลายเซ็นก็จะประทับอยู่บนเอกสารเป็นที่เรียบร้อยเช่นเดียวกัน



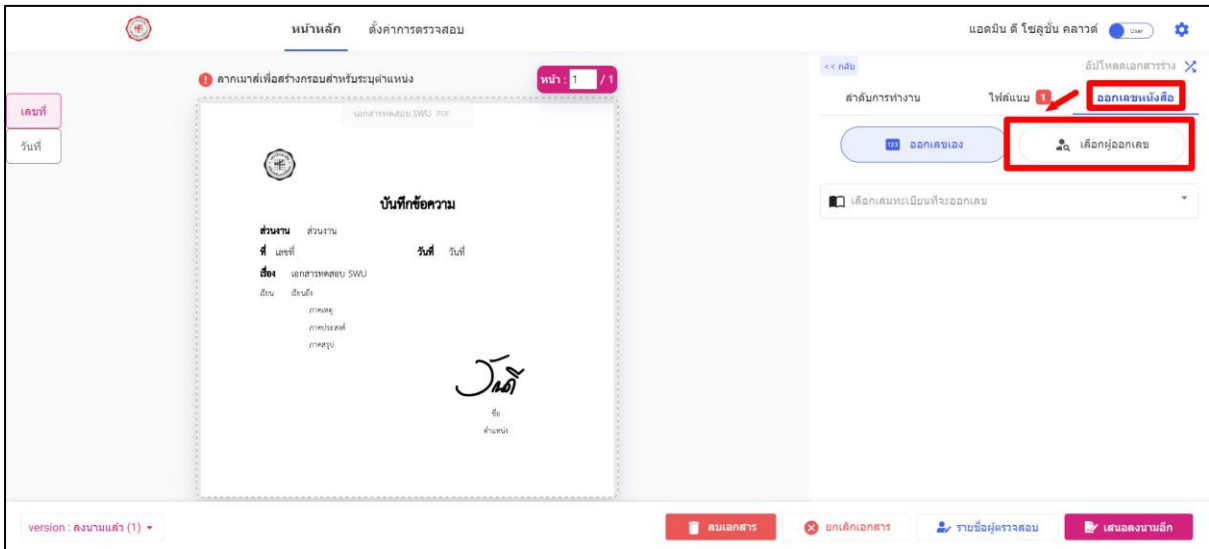
เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ร่างเอกสารสามารถเข้าสู่ระบบอีกครั้งและเลือกเอกสารดังกล่าว และสามารถส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการออกเลขหนังสือให้ หรือถ้าตนเองมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเองได้ ก็สามารถเลือกออกเลขเองได้

- กรณีไม่มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ จำเป็นที่จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการให้ สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

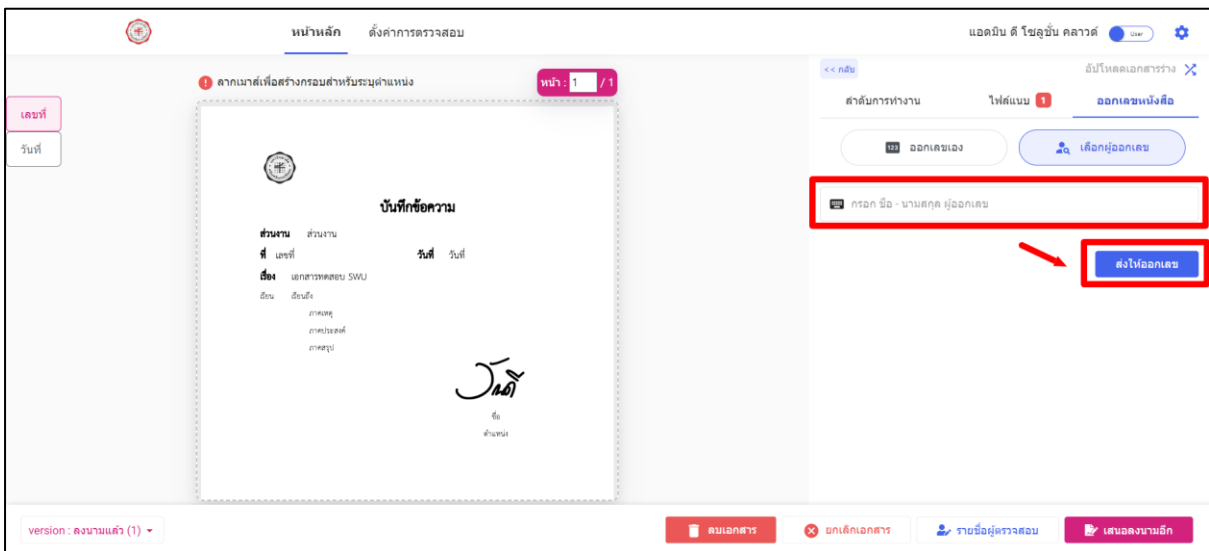
เลือกเอกสารที่ท่านร่างและเลือกเอกสารฉบับที่ต้องการ



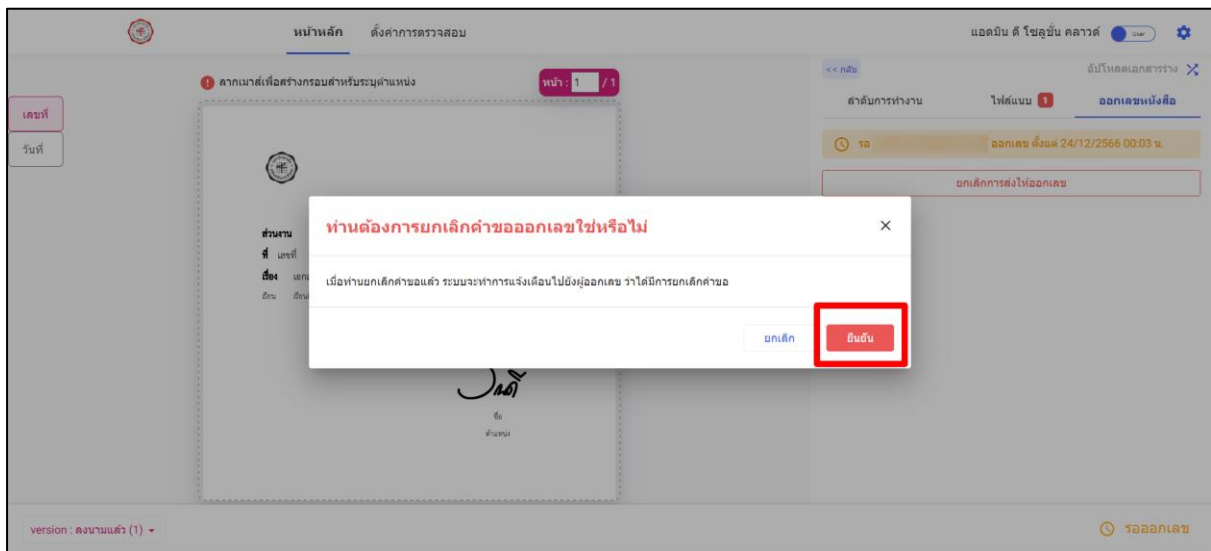
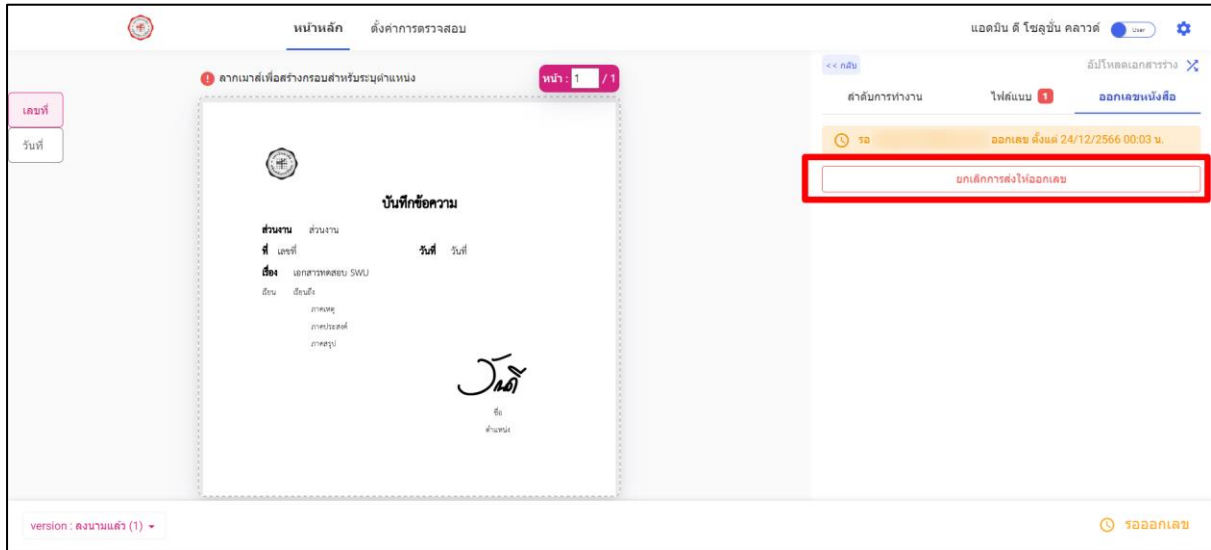
เลือก “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข”



ระบุชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขที่หนังสือ ที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นกด “ส่งให้ออกเลข”

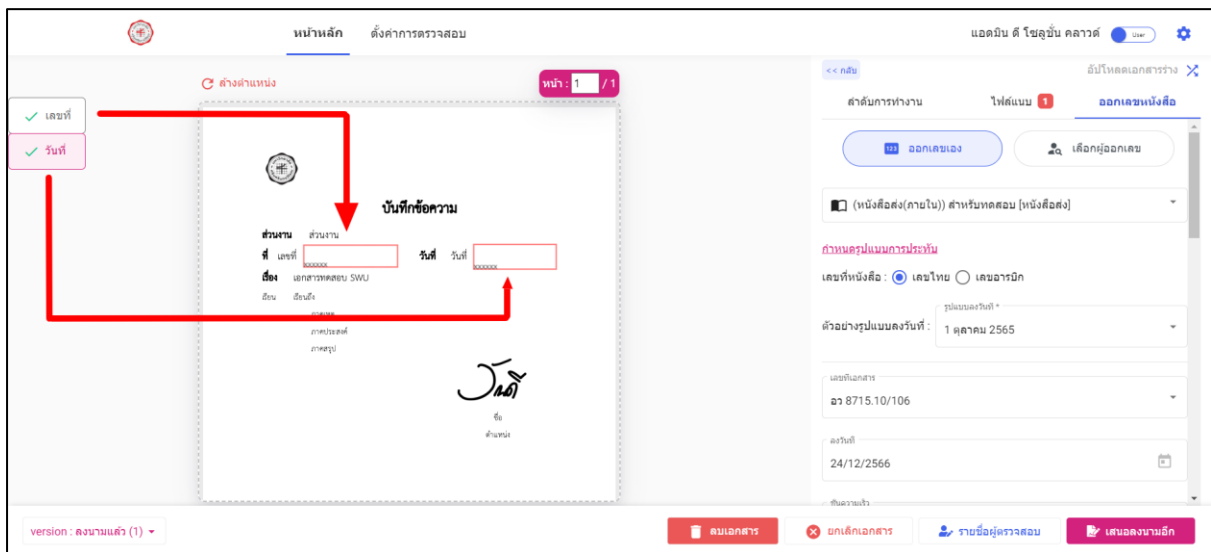
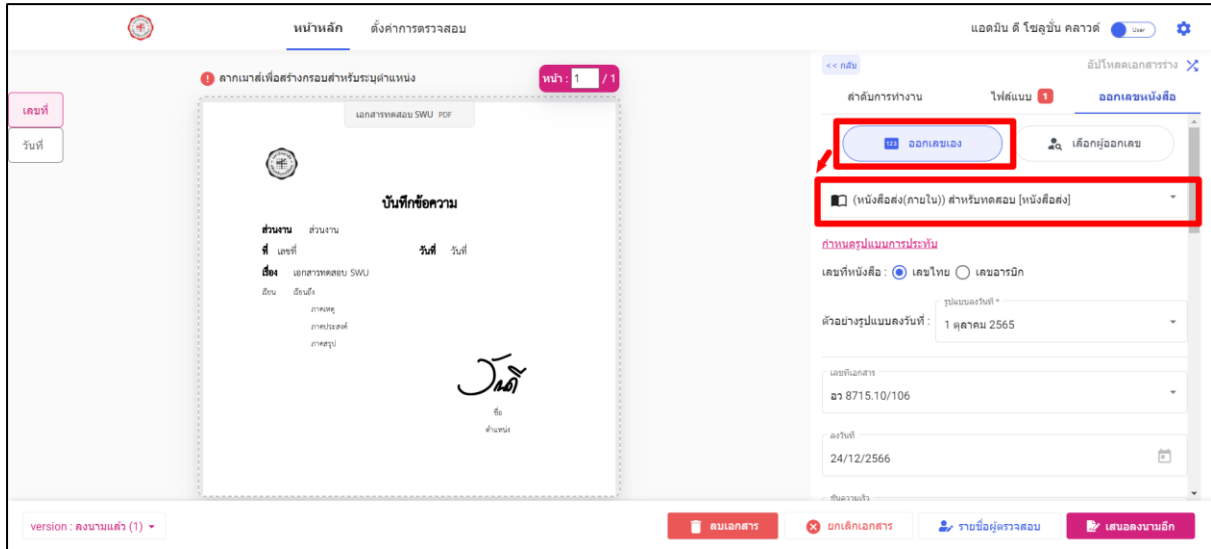


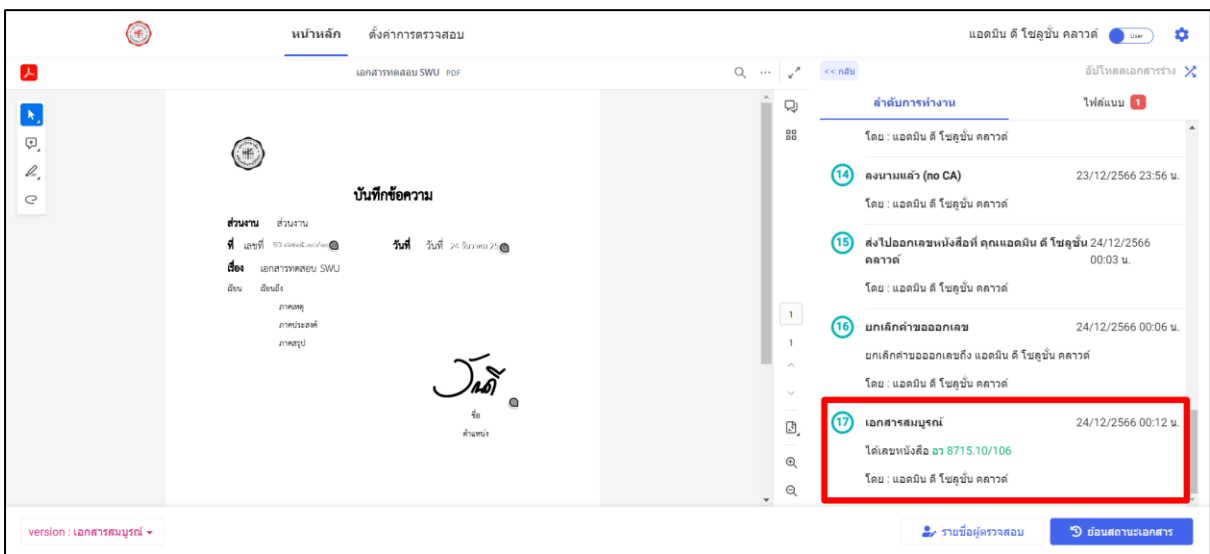
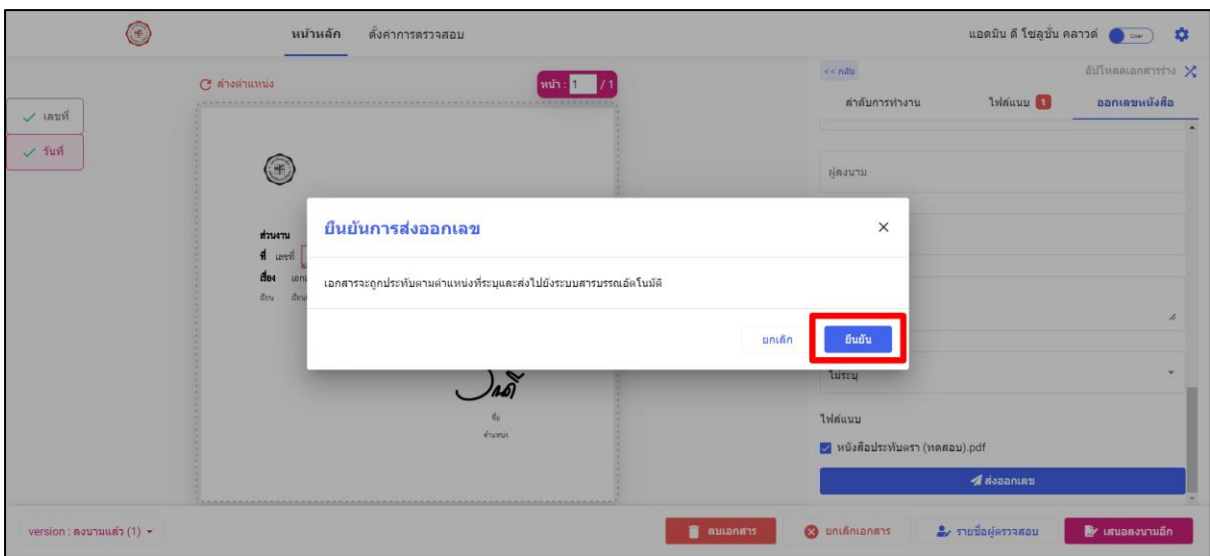
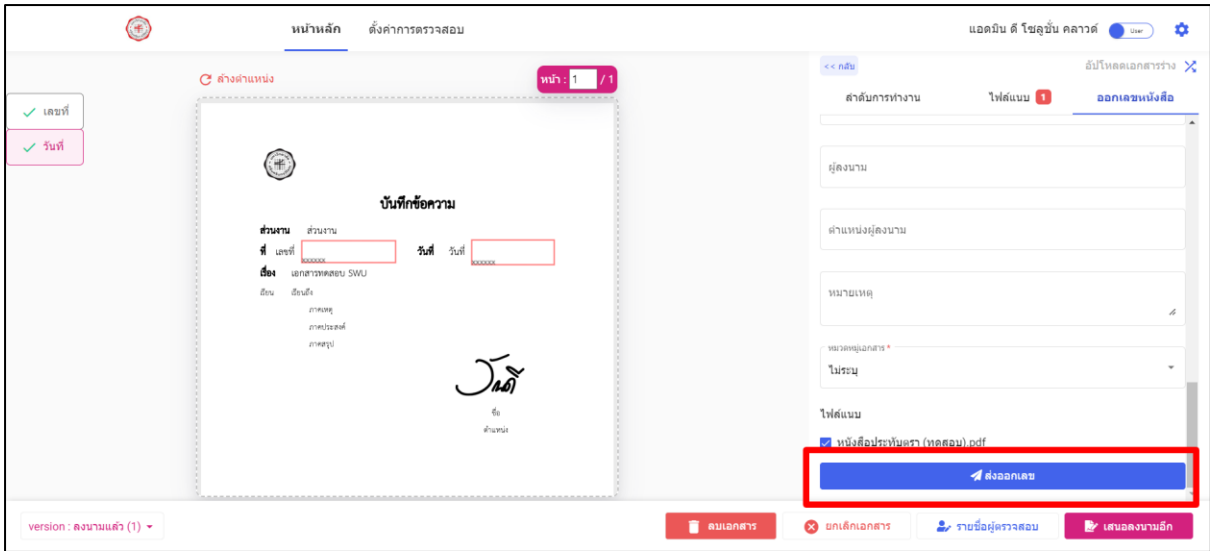
หากเสนอให้ออกเลขผิด สามารถยกเลิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข” แล้วดำเนินการเลือกผู้ออกเลขใหม่ได้ตามเดิม



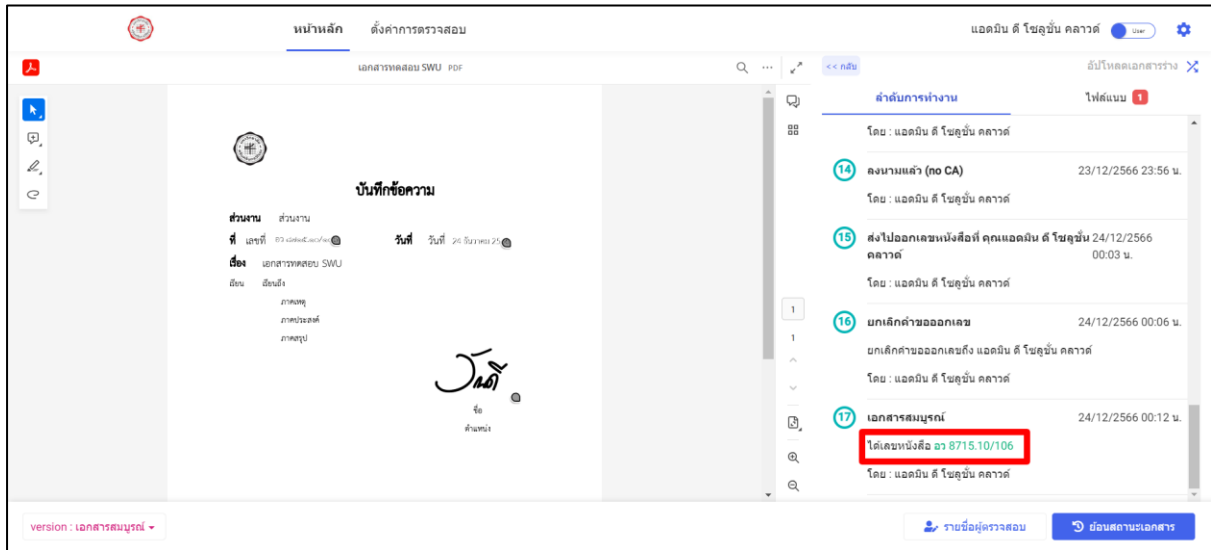
- กรณีมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเอง สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือก “ออกเลขเอง” และเลือกเพิ่มทะเบียนสารบรรณที่ต้องการออกเลข (เพิ่มทะเบียนจะปรากฏเฉพาะเพิ่มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์เท่านั้น) และกำหนดกรอบตำแหน่งเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี หลังจากนั้น กด “ส่งออกเลข” เลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ก็จะไปปรากฏประทับอยู่ในหน้าเอกสาร พร้อมทั้งลำดับการทำงานก็สมบูรณ์

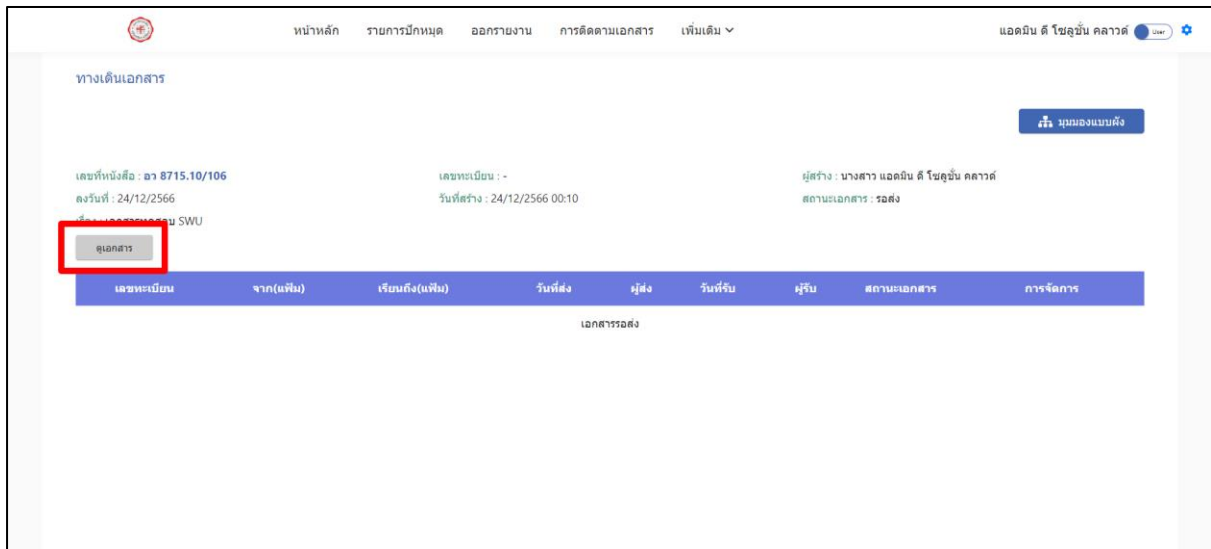




เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขในแฟ้มทะเบียนต้องการส่งหนังสือข้ามกอง/สำนัก/ศูนย์/หรือชื่อหน่วยอื่นใด สามารถไปได้ที่ ลำดับการทำงาน “เอกสารสมบูรณ์” ให้กดที่เลขที่หนังสือ “ได้เลขที่หนังสือ XXX” ที่เป็นสีเขียว



ระบบจะนำท่านมาหน้าผังทางเดินเอกสารของระบบ e-Saraban (โดยที่ท่านไม่ต้องกลับไปหน้า Portal แล้วเข้าไปที่ระบบ e-Saraban แต่อย่างใด) กด “ดูเอกสาร” ระบบจะนำท่านเข้าสู่แฟ้มทะเบียนเลขที่หนังสือดังกล่าว



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

