



คู่มือ การใช้งานระบบ E-Saraban V.1 ป
เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

บทนำ

คู่มือ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ในสำนักงานเทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ โดยใช้ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการทำงานที่สอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ การใช้งานง่ายและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ช่วยพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์นั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ในด้านการลงทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนบันทึก ข้อความ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ ทะเบียนหนังสือรับรอง ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ

สารบัญ

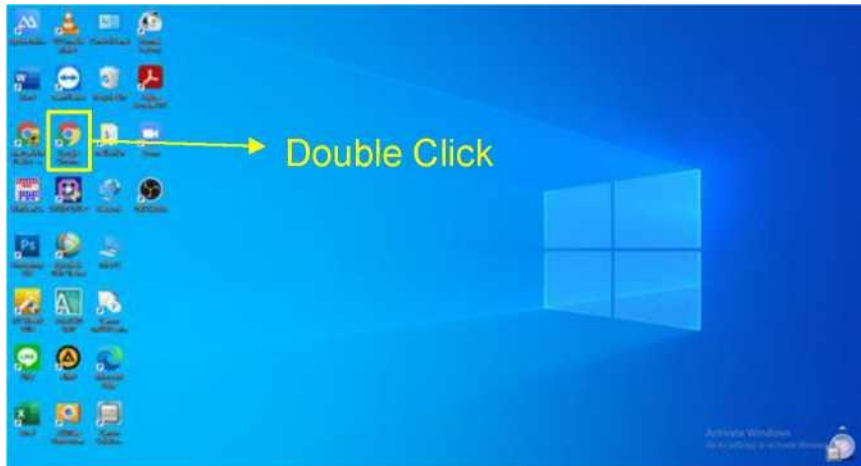
เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลพวิทยุ.....	1-3
ทะเบียนหนังสือรับ	4-8
ทะเบียนหนังสือส่ง	9-12
ทะเบียนบันทึกข้อความ	11-16
ทะเบียนคำสั่ง.....	17-20
ทะเบียนประกาศ.....	21-24
ทะเบียนหนังสือรับรอง	25-27
ทะเบียนหนังสือเก็บ	28-31
การค้นหาหนังสือในระบบ E-Saraban.....	32-33
บัญชีหนังสือขอทำลาย.....	34-36
บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี.....	37-38
บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง.....	39-40
บัญชีฝากหนังสือ.....	41-42

การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ เป็นระบบแบบ Online สามารถทำงานได้ทุกที่มี Internet ทำงานได้ทั้งทาง Computer และ Mobie phone

การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บนหน้าจอหลักของคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรม Google Chrome ปรากฏอยู่ให้ Double Click ที่ Icon Google Chrome เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Google Chrome



ภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอ Google Chrome

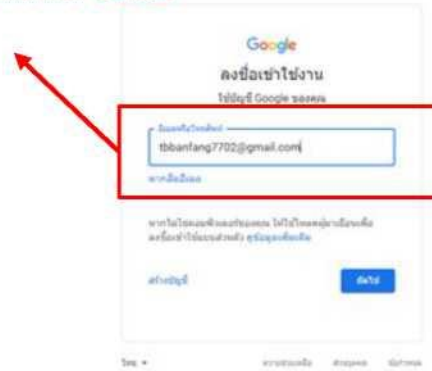
2. เมื่อปรากฏหน้าจอโปรแกรม Google Chrome ให้ทำการ Login บัญชี Google โดย Click ที่ Icon ลงชื่อเข้าสู่ระบบ หาก Computer ของท่านเข้าบัญชี Google Chrome อยู่แล้วให้ข้ามไปดำเนินการตาม ข้อ 3



ภาพแสดงหน้าจอ Google Chrome เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



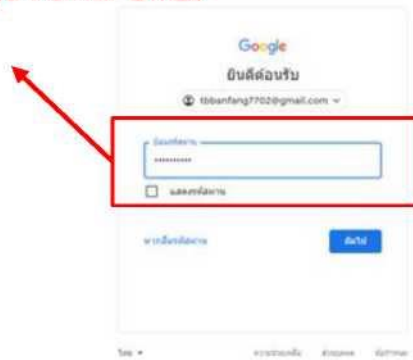
ใส่บัญชี Google หรือที่เรียก Gmail



ภาพแสดงหน้าจอ Google Chrome ให้ระบุชื่อบัญชี



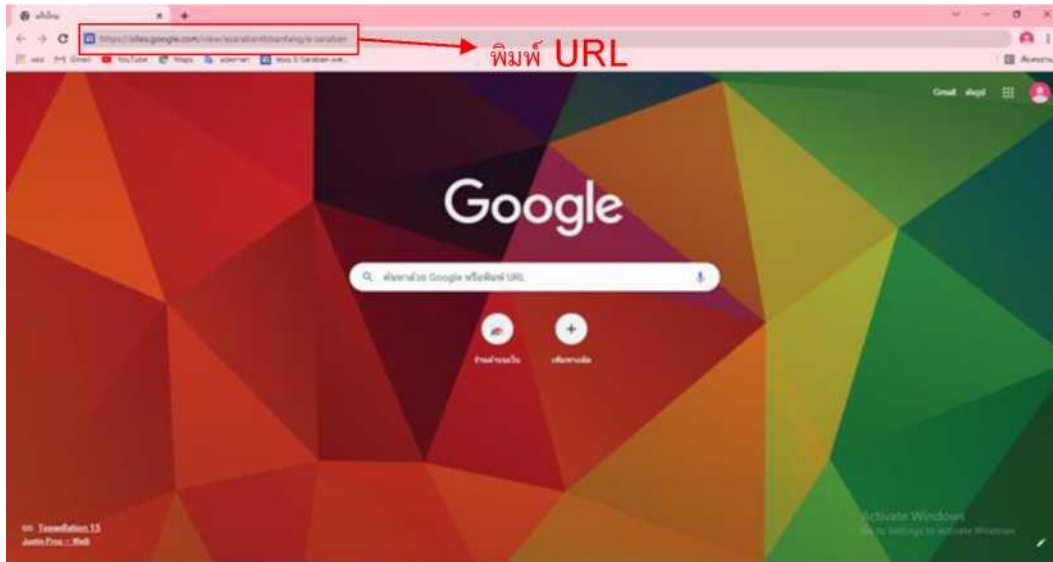
ใส่รหัสผ่านบัญชี Google หรือที่เรียก Gmail



ภาพแสดงหน้าจอ Google Chrome ให้ระบุรหัสผ่าน

3. เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี Google แล้วให้พิมพ์ URL :

<https://sites.google.com/view/esarabantbbanfng/e-saraban> ลงในช่อง Address แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ เพื่อให้ใช้งาน Icon เมนูต่างๆ ตามความต้องการใช้งานของ User



ภาพแสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ E-Saraban

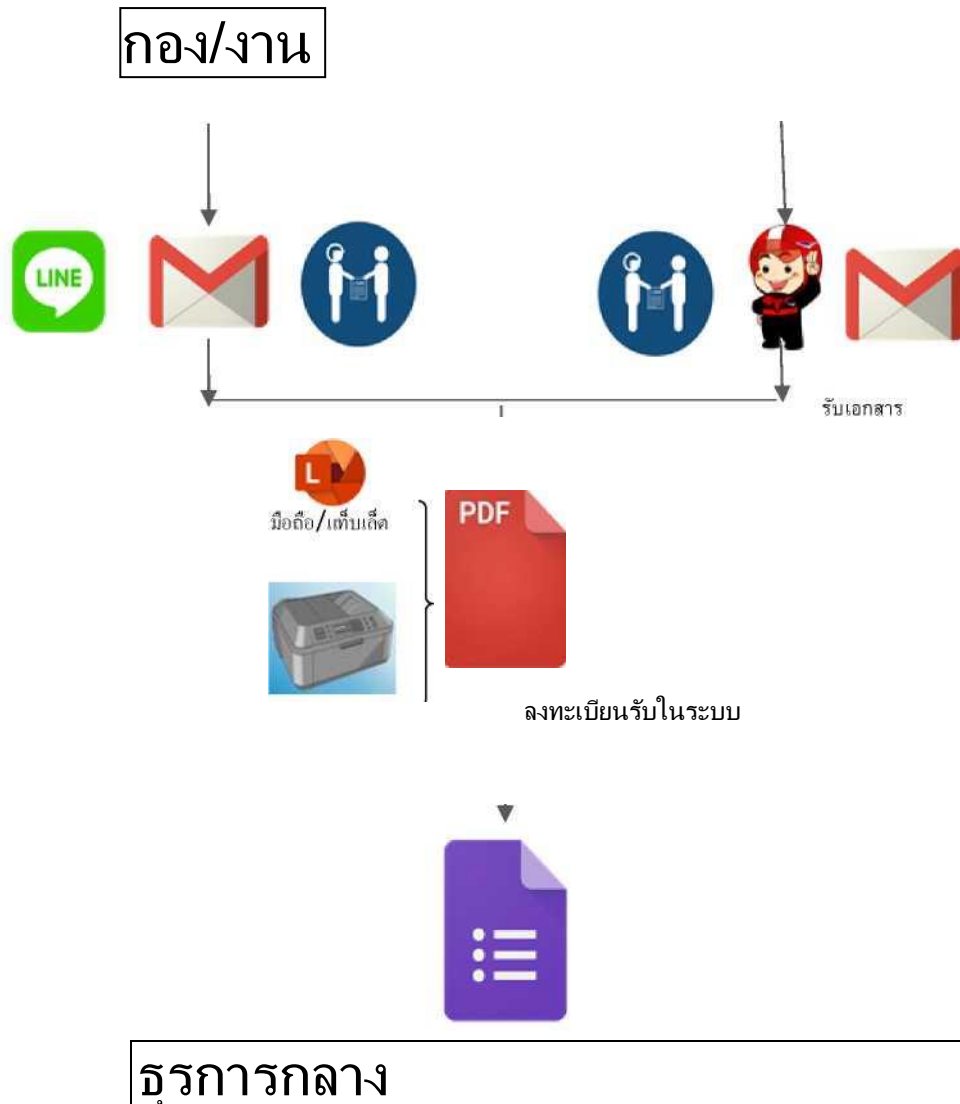


ภาพแสดงหน้าจอระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์

ทะเบียนหนังสือรับ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน นำส่งโดยไปรษณีย์ บุคคลากรของหน่วยงาน หรือทาง E-mail หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

การลงรับหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้



1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนหนังสือรับ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ลงรับหนังสือ”



ภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ลงรับหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือรับ พ.ศ. 2565 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด
ของหนังสือ
ที่รับเข้ามา
เพื่อลงทะเบียน
หนังสือรับ

ภาพแสดง Google form ทะเบียนหนังสือรับ พ.ศ. 2565

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขหนังสือรับแล้ว สามารถตรวจสอบเลขหนังสือรับได้ที่หน้าจอ “ทะเบียน

4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขหนังสือรับ ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet

ที่แสดงการออกเลขหนังสือรับรวมทุกกองงาน

เลขรับหนังสือ	วันที่ออกเลขหนังสือรับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อรายการ	ปี	ฉบับที่	พ.ศ.	ประเภท
0001	04/10/2022 12:05:18	なし	なし	000-2002000	0000001	2565	เอกสาร/คำสั่ง
0002	04/10/2022 12:10:06	なし	なし	-	10/00001	2565	คำสั่ง/คำสั่ง
0003	04/10/2022 12:43:06	なし	なし	-	01/00001	2565	คำสั่ง/คำสั่ง
0004	04/10/2022 16:37:06	กรมการ	คำสั่ง	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง
0005	04/10/2022 16:44:42	なし	なし	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง
0006	04/10/2022 16:53:28	กรมการ	คำสั่ง	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง
0007	04/10/2022 16:54:22	なし	なし	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง
0008	04/10/2022 19:24:09	กรมการ	คำสั่ง	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง
0009	04/10/2022 19:37:46	なし	なし	000-00000-0000001	0000001	2565	คำสั่ง

ภาพแสดงหน้าจอรวมออกเลขหนังสือรับทุก กอง/งาน

หนังสือรับ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

4.2. ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือรับ เช่น หากเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือรับเป็นงานป้องกันฯ ให้ไปที่ Sheet Name “งานป้องกันฯ” เพื่อตรวจสอบเลขหนังสือที่ออกโดยระบบที่ Column เลขหนังสือรับ



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือรับ Sheet งานป้องกันฯ

5. เมื่อระบบออกเลขหนังสือรับให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนรับหนังสือขั้นตอนในการทำงานต่อไปคือ กอง/งานต้องทำการปรีนหนังสือที่ทำการออกเลขเพื่อประทับตรารับ แล้วเกษียณเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากหนังสือที่นำมาลงรับเป็นเอกสารก็ให้ประทับตรารับและดำเนินการตามขั้นตอนได้เลย การดาวน์โหลดหนังสือสามารถทำได้ 2 วิธี

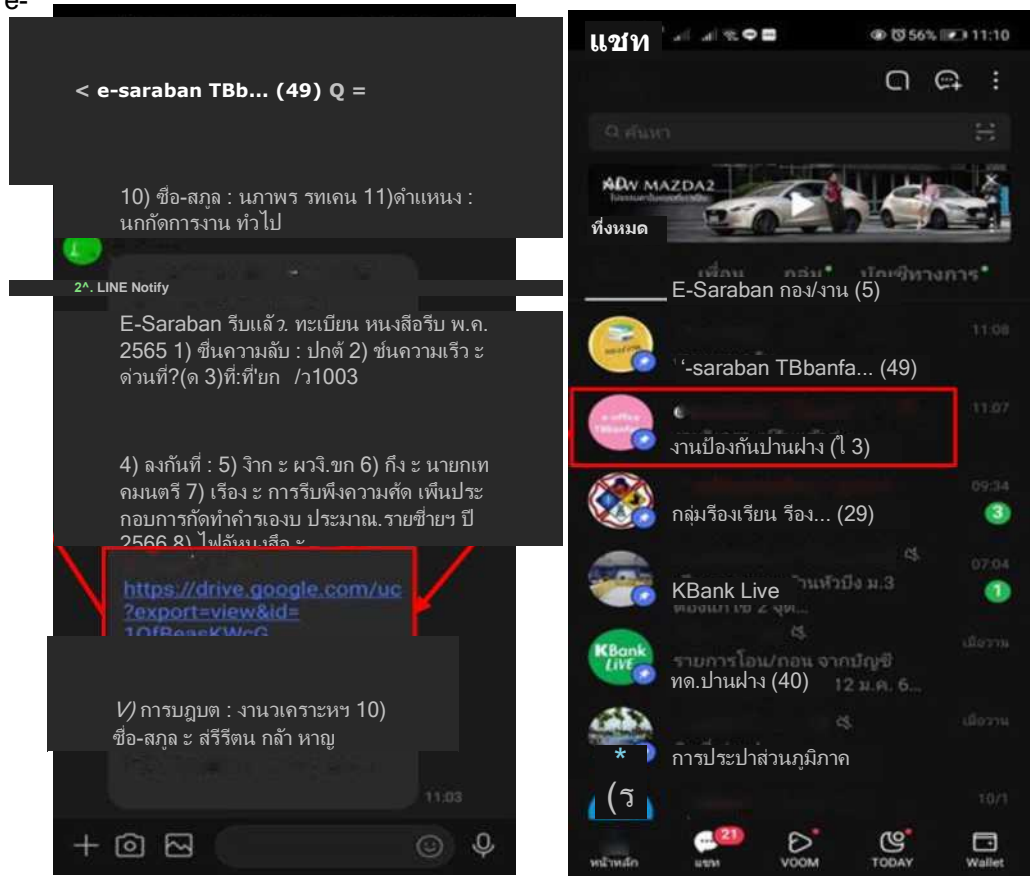
5.2. ดาวน์โหลดได้ทางลิงค์หน้าจอ “ทะเบียนหนังสือรับ”



ภาพแสดงลิงค์ไฟล์หนังสือที่ระบบออกเลขแล้ว

5.3. โหลดได้ทางลิงค์แจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เมื่อ กอง/งาน ที่ลงทะเบียนรับแล้ว ระบบ E-Saraban จะส่งแจ้งเตือนทาง แอปพลิเคชันไลน์ กลุ่ม e-

เพื่อ
ดาวน์โหลด
saraban TBbanfang



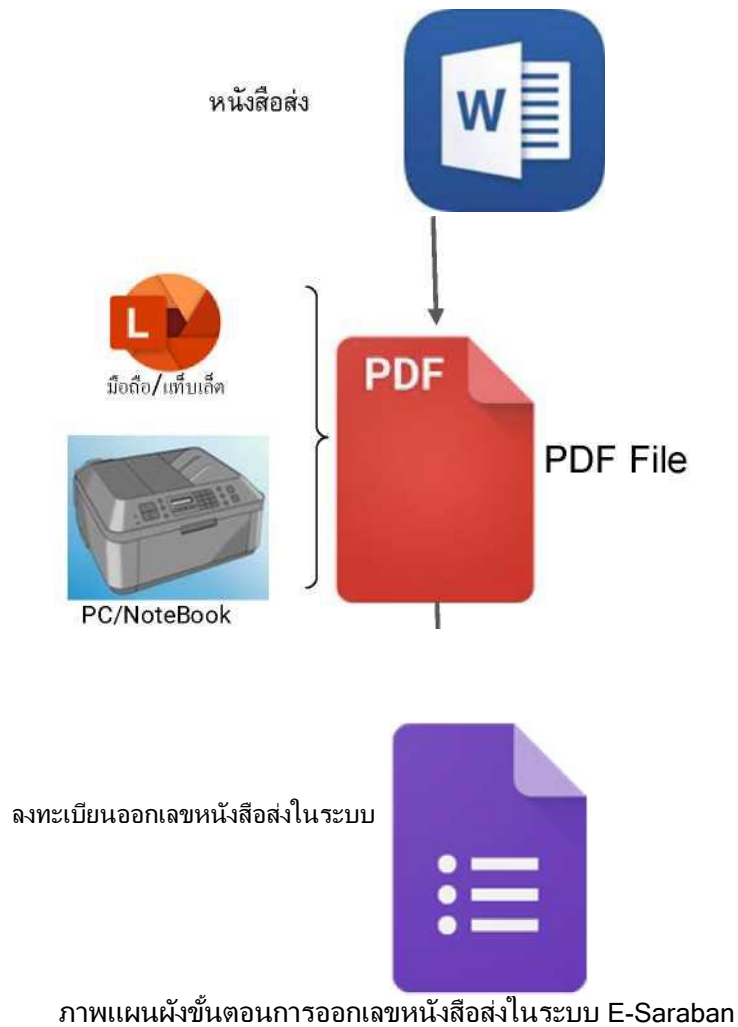
ภาพแสดงลิงค์ไฟล์หนังสือรับในแอปพลิเคชันไลน์

ทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก เจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนก่อนทำการออกเลขหนังสือส่งเพื่อส่งออกหนังสือ

การออกเลขหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

กอง/งาน



1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝางให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนหนังสือส่ง”



ภาพแสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ทะเบียนหนังสือส่ง

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขหนังสือ”



ภาพแสดงหน้าจอเข้าสู่ Google form ออกเลขหนังสือส่ง

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด
ของหนังสือ
ที่จะส่ง เพื่อลง
ทะเบียน ออก
เลขหนังสือส่ง

ภาพแสดงหน้าจอ Google form การลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถตรวจสอบเลขหนังสือส่งได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนหนังสือส่ง” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

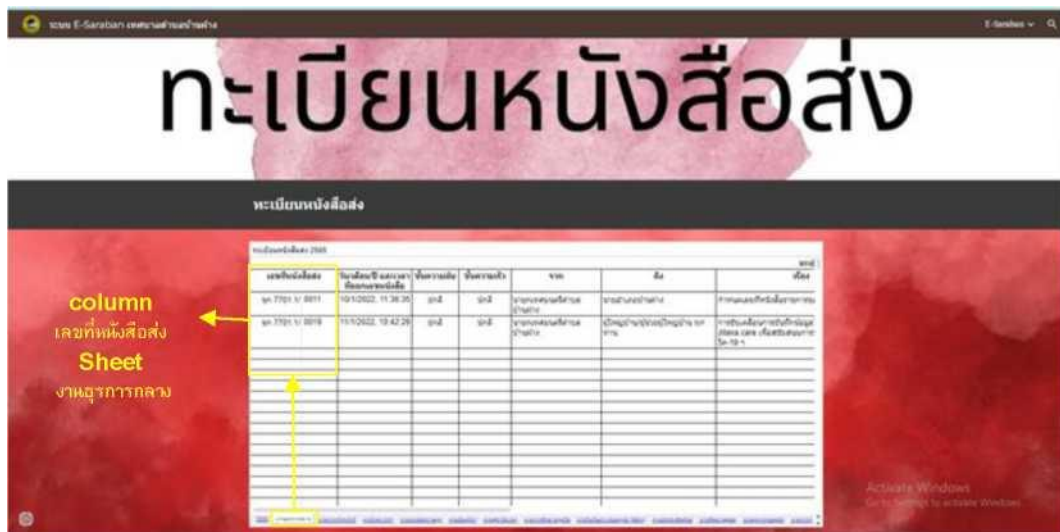
4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขหนังสือส่ง ใน Sheet Name “2566” เป็น Sheet ที่แสดงการออกเลขหนังสือส่งรวมทุก กอง/งาน

เลขหนังสือส่ง	วันที่ออกเลขหนังสือส่ง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตำแหน่ง	พิกัด	ชื่อ	ชื่อ
ศท 7701 0- 0001	8/1/2022 10:50:56	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นางสาวกัญญา	นางสาวกัญญา
ศท 7701 0- 0002	8/1/2022 10:50:52	ศท	ศท	นางกมลพรศรี	นาง กมลพร	นางกมลพรศรี นน
ศท 7701 0- 0003	8/1/2022 10:50:50	ศท	ศท	นางกมลพรศรี	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน
ศท 7701 0- 0004	8/1/2022 8:17:14	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน
ศท 7701 0- 0005	8/1/2022 10:12:26	ศท	ศท	นาง กมลพร	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน
ศท 7702 0- 0006	7/1/2022 10:52:34	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นาง ก.ศ. สายาภา	นางกมลพรศรี นน
ศท 7702 0- 0007	7/1/2022 10:50:44	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นาง ก.ศ. สายาภา	นางกมลพรศรี นน
ศท 7702 0- 0008	7/1/2022 10:50:41	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นาง ก.ศ. สายาภา	นางกมลพรศรี นน
ศท 7702 0- 0009	18/1/2022 10:20:10	ศท	ศท	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน	นางกมลพรศรี นน

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือส่งรวมทุก กอง/งาน

4.2 . ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือส่ง เช่น

หากเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือส่งเป็นงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขหนังสือที่ออกโดยระบบที่ Column เลขที่หนังสือส่ง เมื่อระบบออกเลขหนังสือส่งให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนหนังสือส่ง



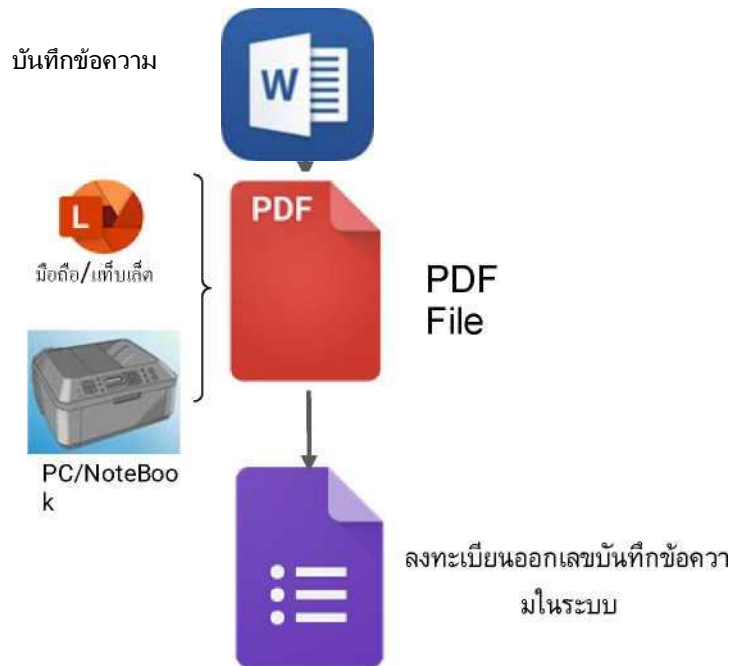
ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือส่งงานธุรการกลาง

ทะเบียนบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความเป็นหนังสือภายใน กล่าวคือ เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

การออกเลขบันทึกข้อความในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้

กอง/งาน



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขบันทึกข้อความในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลพวิทย ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนบันทึกข้อความ” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนบันทึกข้อความ”



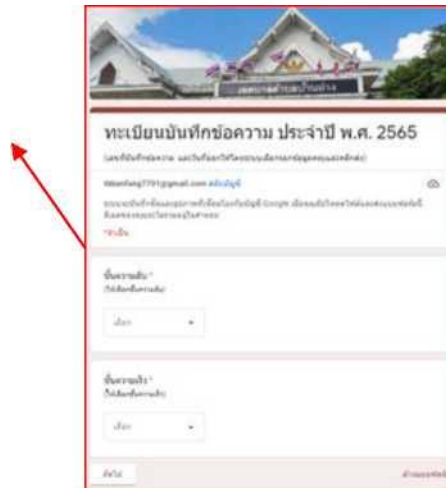
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนบันทึกข้อความ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนบันทึกข้อความ ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขบันทึกข้อความ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ออกเลขบันทึกข้อความ

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขบันทึกข้อความ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนบันทึกข้อความ



ประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขบันทึกข้อความ

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขบันทึกข้อความแล้ว สามารถตรวจสอบเลขบันทึกข้อความได้ที่หน้าจอ

กรอกข้อมูลบันทึก
ข้อความ
เพื่อลงทะเบียน
ออกเลขบันทึก
ข้อความ

“ทะเบียนบันทึกข้อความ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขที่บันทึกข้อความ ใน Sheet Name “2566” เป็น Sheet

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนบันทึกข้อความ
ที่แสดงการออกเลขบันทึกข้อความรวมทุก กอง/งาน



ภาพแสดงหน้าจอตารางเลขบันทึกข้อความรวมทุก กอง/งาน

4.2 . ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของบันทึกข้อความที่ออกเลข เช่น หากเจ้าของบันทึกข้อความที่ออกเลขบันทึกข้อความเป็นของงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขบันทึกข้อความที่ออกโดยระบบที่ Column เลขที่บันทึกข้อความ เมื่อระบบออกเลขบันทึกข้อความให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนบันทึกข้อความ

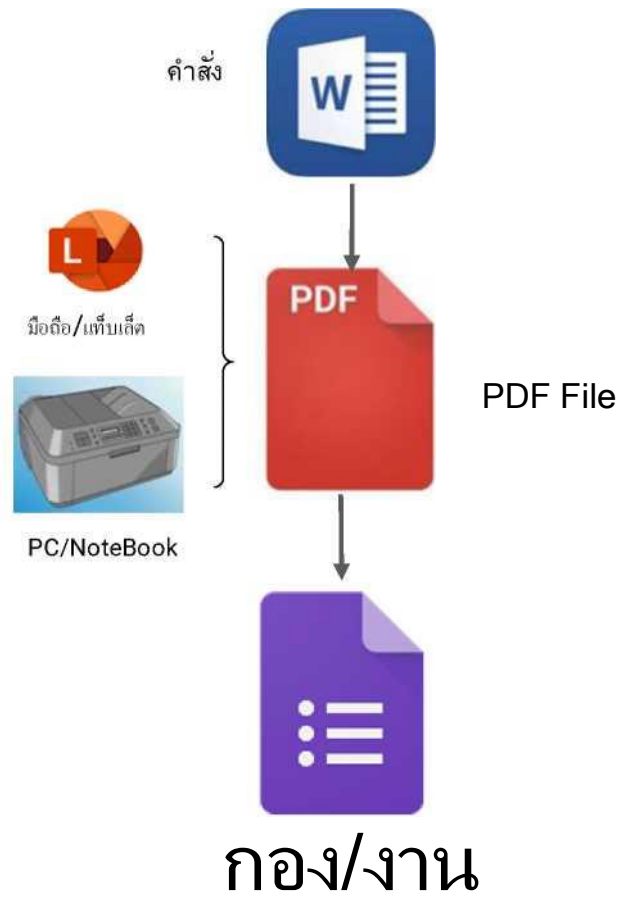
ทะเบียนบันทึกข้อความ



ภาพแสดงหน้าจอตารางเลขบันทึกข้อความงานธุรการกลาง

ทะเบียนคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย การออกเลขคำสั่งในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลพภิรมย์ มีขั้นตอนดังนี้



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขคำสั่งในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนคำสั่ง” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนคำสั่ง”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนคำสั่ง

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนคำสั่ง ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขคำสั่ง”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ออกเลขคำสั่ง

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขคำสั่ง” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนคำสั่ง ประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขคำสั่ง

กรอกข้อมูล
คำสั่ง
เพื่อลงทะเบียน
ออกเลข

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนคำสั่ง

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขคำสั่งแล้ว สามารถตรวจสอบเลขคำสั่งได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนคำสั่ง” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขที่คำสั่ง ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet ที่แสดงการออกเลขคำสั่งรวมทุก กอง/งาน

เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกเลขคำสั่ง	ปี	ปี	รายละเอียด
001	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
002	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
003	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
004	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
005	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
006	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
007	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด
008	01/01/2565	2565	2565	รายละเอียด

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขคำสั่งรวมทุก กอง/งาน

4.2 . ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของคำสั่งที่ออกเลข เช่น หากเจ้าของคำสั่งที่ออกเลขคำสั่งเป็นของงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขคำสั่งที่ออกให้โดยระบบที่ Column เลขที่คำสั่ง เมื่อระบบออกเลขคำสั่งให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนคำสั่ง

The screenshot shows a web browser displaying the E-Saraban system. At the top, the title "ทะเบียนคำสั่ง" (Order Register) is visible. Below it is a spreadsheet interface. The spreadsheet has a header row with columns: "เลขคำสั่ง", "วันที่ออกคำสั่ง", "ชื่อ", "ตำแหน่ง", "รหัส", and "หมายเหตุ". The first column is highlighted in red, and a yellow arrow points to the header "เลขคำสั่ง". Another yellow arrow points to the first row of data. To the left of the spreadsheet, there is text: "column เลขที่คำสั่ง Sheet" with an arrow pointing to the first column, and "งานธุรการกลาง" with an arrow pointing to the sheet name. At the bottom right, there is a watermark "Activate Windows".

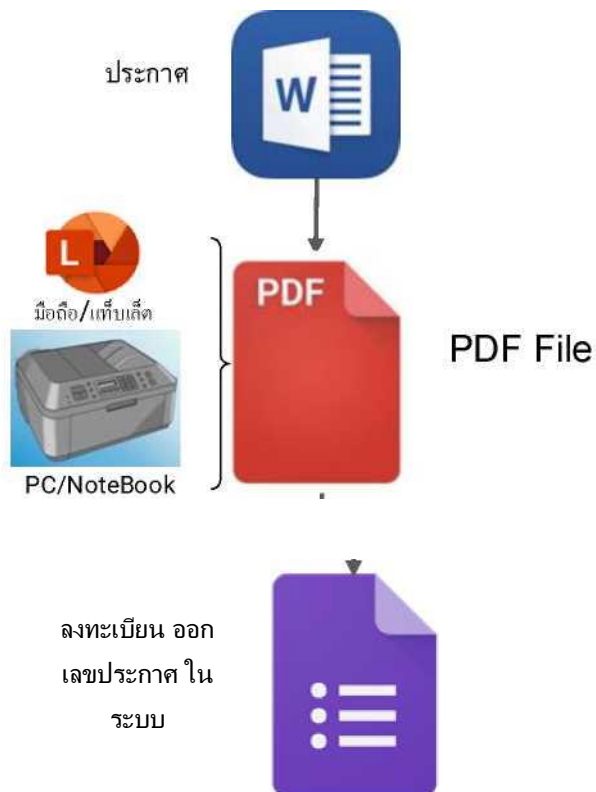
เลขคำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	รหัส	หมายเหตุ

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขคำสั่งงานธุรการกลาง

ทะเบียนประกาศ

การออกเลขประกาศในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้

กอง/งาน



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขประกาศในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนประกาศ” หรือที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประกาศ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนประกาศ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนประกาศ ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขประกาศ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ออกเลขประกาศ

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ออกเลขประกาศ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนประกาศ ประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขประกาศ

กรอกข้อมูล
ประกาศ
เพื่อลงทะเบียนออกเลข

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนประกาศ

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขประกาศแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประกาศได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนประกาศ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

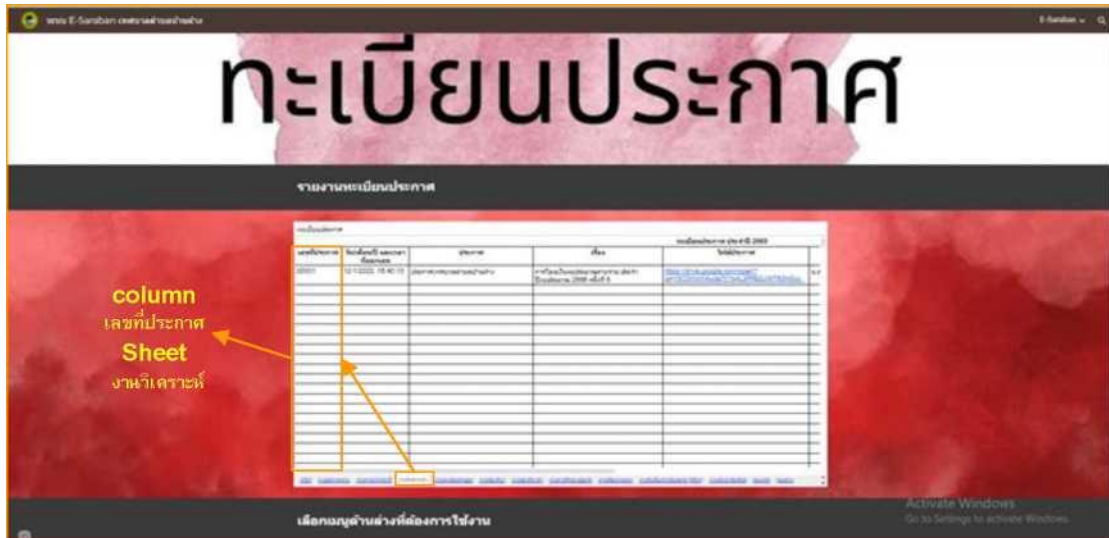
4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขที่คำสั่ง ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet

ที่แสดงการออกเลขประกาศรวมทุก กอง/งาน

4.2 . ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของประกาศที่ออกเลข เช่น

หากเจ้าของประกาศที่ออกเลขประกาศเป็นของงานวิเคราะห์ ให้ไปที่ Sheet Name “งานวิเคราะห์” เพื่อตรวจสอบเลขประกาศที่ออกให้โดยระบบที่ Column เลขที่ประกาศ

เมื่อระบบออกเลขประกาศให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนประกาศ



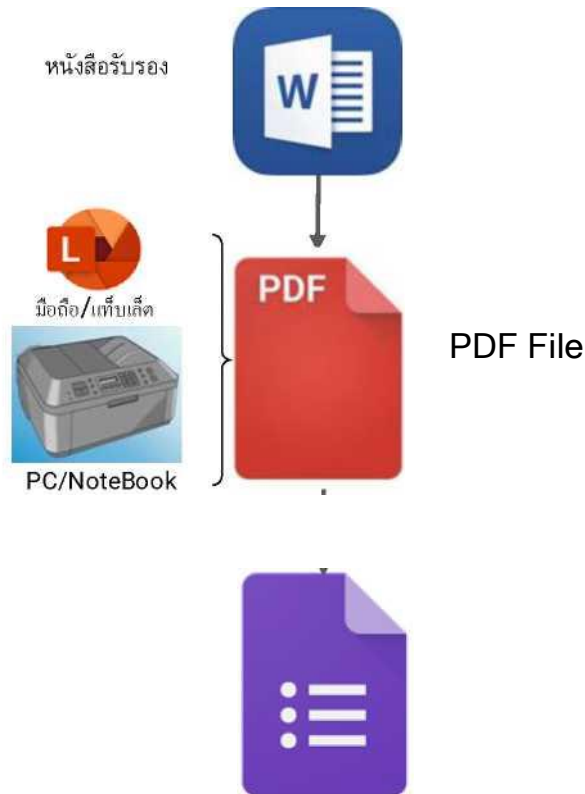
ภาพแสดงหน้าจอออกเลขประกาศงานวิเคราะห์



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขประกาศรวมทุก กอง/งาน

ทะเบียนหนังสือรับรอง

การลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลภวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้



กอง/งาน

ภาพแผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนหนังสือรับรอง” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนหนังสือรับรอง”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับรอง

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือรับรอง ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนคัมหนังสือรับรอง” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนคัมหนังสือรับรอง ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขทะเบียนคัมหนังสือรับรอง

กรอกข้อมูล
หนังสือรับรอง
เพื่อลงทะเบียนคัม
หนังสือรับรอง

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนคัมหนังสือรับรอง

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขทะเบียนคัมหนังสือรับรองแล้ว สามารถตรวจสอบเลขปทะเบียนคัมหนังสือรับรองได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนคัมหนังสือรับรอง”

4.1 ตรวจสอบที่ Column ที่ ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet

ที่แสดงการออกเลขทะเบียนคัมหนังสือรับรอง

ทะเบียนคัมหนังสือรับรอง

เลขที่ทะเบียนคัม	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
11111111111111111111	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

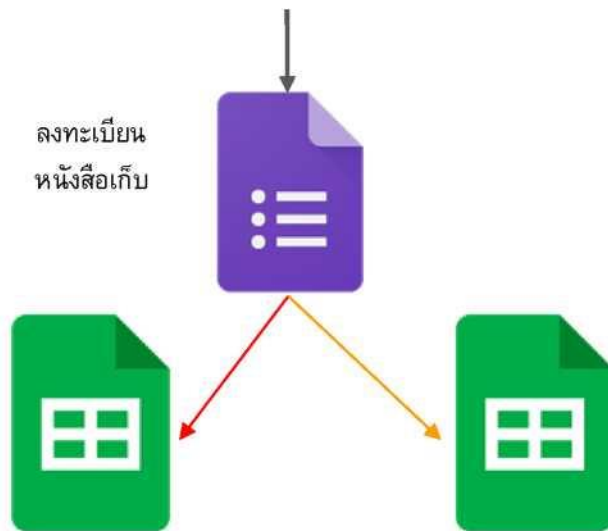
column เลขที่ประกาศ Sheet “2565” รวมทุก กอง/งาน

ภาพแสดงหน้าจอเลขทะเบียนคัมหนังสือรับรอง

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การลงทะเบียนเก็บหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลในระบบจนเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้วระบบจะออกรายงานเป็น บัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บ ให้ มีขั้นตอนดังนี้



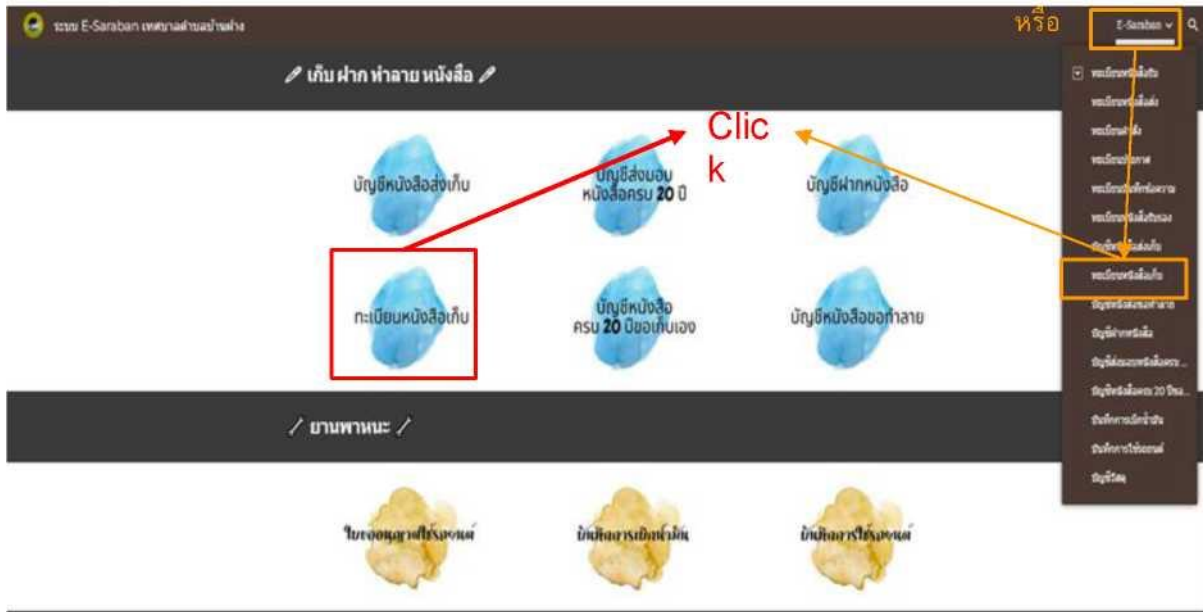
กอง/งาน

PDF File
หนังสือที่จะเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลลพวิทยุบญ์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนหนังสือเก็บ” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนหนังสือเก็บ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนเก็บหนังสือ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือเก็บ ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนหนังสือเก็บ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ลงทะเบียนหนังสือเก็บ

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนหนังสือเก็บ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือเก็บ ให้ทำ



การกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกรายงาน บัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บ

กรอกข้อมูล หนังสือที่จะ
ส่งเก็บตาม

Google form
เพื่อส่งเก็บหนังสือในระบบ
บ เพื่อการค้นหายกภายหลัง



ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือเก็บ

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกรายงานบัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บแล้ว สามารถตรวจสอบเลข

เลขที่	วันที่เวลา	ชื่อ	ฉบับที่	ชื่อ	สาขาหนังสือ
00001	8/1/2022 10:18:07	ทศ 7791 30001	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00002	8/1/2022 10:24:30	ทศ 7791 80009	8/1/2022	การขอใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00003	8/1/2022 11:24:27	ศษ 8023 132734	8/1/2022	การขอใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00004	8/1/2022 18:49:22	-	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00005	8/1/2022 18:48:17	-	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00006	10/1/2022 10:53:16	ทศ 7793 010010	20/12/2021	การชี้แจงหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00007	10/1/2022 14:48:06	ทศ 8023 133153	30/12/2021	การชี้แจงหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00008	10/1/2022 18:01:06	ทศ 8023 31304	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้และใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00009	11/1/2022 11:02:04	ทศ 7793 20020	11/1/2022	ใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00010	11/1/2022 11:05:07	ทศ 7793 20018	11/1/2022	ใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00011	11/1/2022 11:07:13	ทศ 7793 20017	11/1/2022	ใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00012	11/1/2022 14:30:42	-	10/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5

ภาพแสดงหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือส่งเก็บ

ได้ที่หน้าจอ “บัญชีหนังสือส่งเก็บ” และ “ทะเบียนหนังสือเก็บ”

เลขที่	วันที่เวลา	ชื่อ	ฉบับที่	ชื่อ	สาขาหนังสือ
00001	8/1/2022 10:18:07	ทศ 7791 30001	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00002	8/1/2022 10:24:30	ทศ 7791 80009	8/1/2022	การขอใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00003	8/1/2022 11:24:27	ศษ 8023 132734	8/1/2022	การขอใบแจ้งหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5
00004	8/1/2022 18:49:22	-	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00005	8/1/2022 18:48:17	-	8/1/2022	หนังสือชี้แจงใบแจ้งหนี้	10 5
00006	10/1/2022 10:53:16	ทศ 7793 010010	20/12/2021	การชี้แจงหนี้จากบริษัทเอกชน (ใบแจ้งหนี้)	10 5

ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือเก็บ

การค้นหาหนังสือในระบบ E-Saraban

การค้นหาหนังสือระบบ E-Saraban เป็นการค้นหาหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แล้วนำหนังสือมาเก็บไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บเรียบร้อยแล้ว การค้นหาหนังสือที่เก็บไว้สามารถค้นหาได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนหนังสือเก็บ” ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ค้นหาหนังสือ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการค้นหาหนังสือ

เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ค้นหาหนังสือ” จะปรากฏหน้าจอ ระบบค้นหาข้อมูล

จะเป็นการค้นหาข้อมูลโดยการกรอกชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหาในช่อง “พิมพ์ชื่อเรื่อง” เสร็จแล้วให้ Click ที่ “ค้นหา ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีชื่อเรื่องที่ค้นหา User

สามารถเปิดหนังสือที่ต้องการใช้งานตามลิงค์ไฟล์หนังสือที่แนบมาตามรายการที่แสดง

บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบนายกรัฐมนตริวาดำรงงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดแล้ว โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ Icon เมนู “บัญชีหนังสือขอทำลาย” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “บัญชีหนังสือขอทำลาย”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีหนังสือขอทำลาย

2. เมื่อปรากฏหน้าจอบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้เลื่อนเมาท์ลงมา Click ที่ Icon เมนู

“ลงบัญชีหนังสือขอทำลาย”

บัญชีหนังสือขอทำลาย



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย

3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ลงบัญชีหนังสือขอทำลาย” จะปรากฏหน้าจอ Google form บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกรายงาน บัญชีหนังสือขอทำลาย

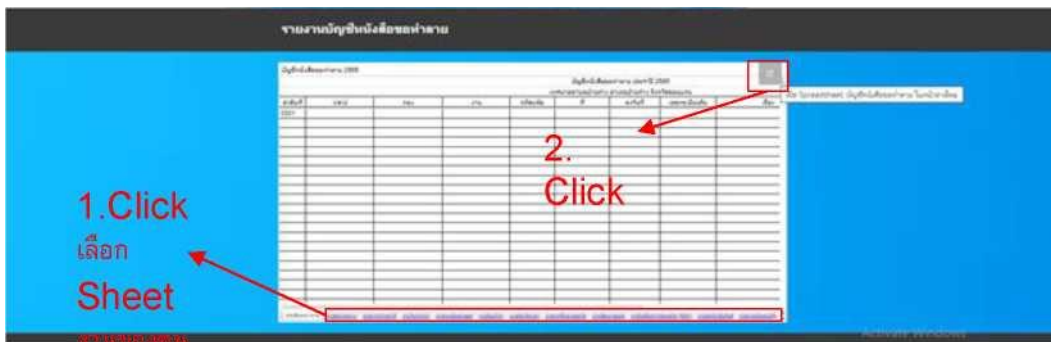
A screenshot of a Google Form titled 'บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2565'. The form is divided into several sections with input fields. The first section is for 'ชื่อ' (Name) with a dropdown menu. The second section is for 'นามสกุล' (Surname) with a dropdown menu. The third section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The fourth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The fifth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The sixth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The seventh section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The eighth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The ninth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The tenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The eleventh section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The twelfth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The thirteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The fourteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The fifteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The sixteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The seventeenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The eighteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The nineteenth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The twentieth section is for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number) with a text input field. The form ends with a blue 'ส่ง' (Submit) button and a 'ล้างข้อมูล' (Clear) link.

ภาพแสดงหน้าจอ Google form บัญชีหนังสือขอทำลาย

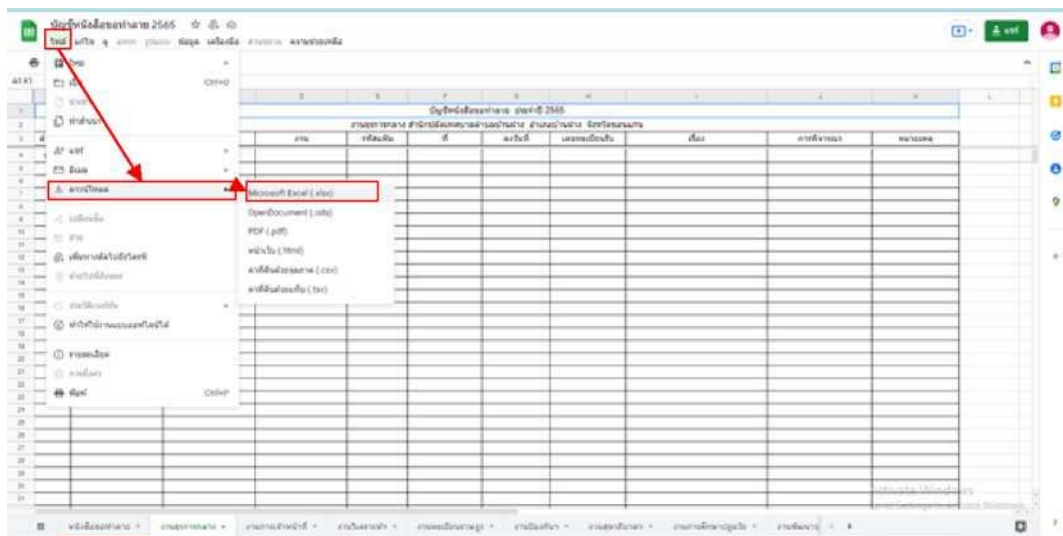
4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกรายงานบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว สามารถตรวจสอบได้ที่หน้าจอ “บัญชีหนังสือขอทำลาย”

จากหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้เจ้าของงานที่ต้องการทำลายหนังสือ Click ที่ Sheet name งานของตนเองเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet บัญชีหนังสือขอทำลายขึ้นเพื่อ Print เป็นเอกสารแนบบันทึกขอทำลายหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

บัญชีหนังสือขอทำลาย



ภาพแสดงหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย



ภาพแสดงหน้าจอ Spreadsheet บัญชีหนังสือขอทำลาย
บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

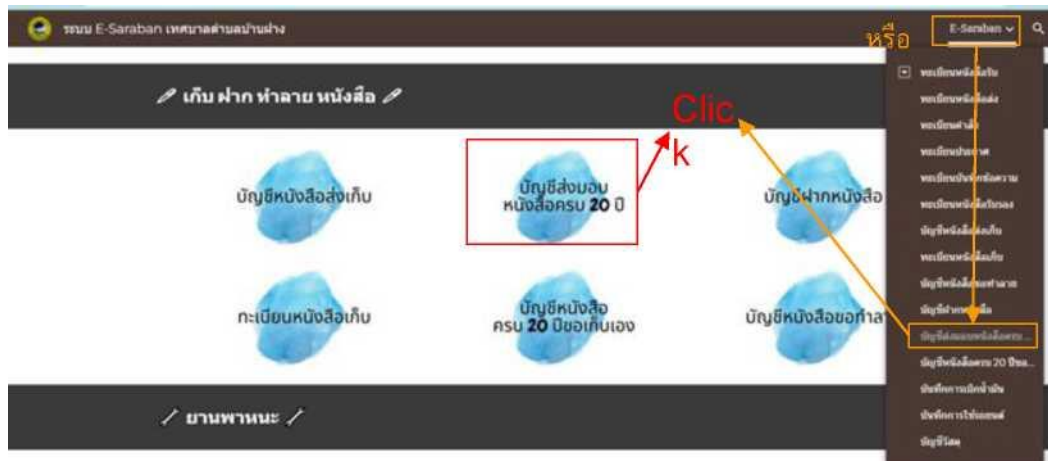
ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น

พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ Icon เมนู

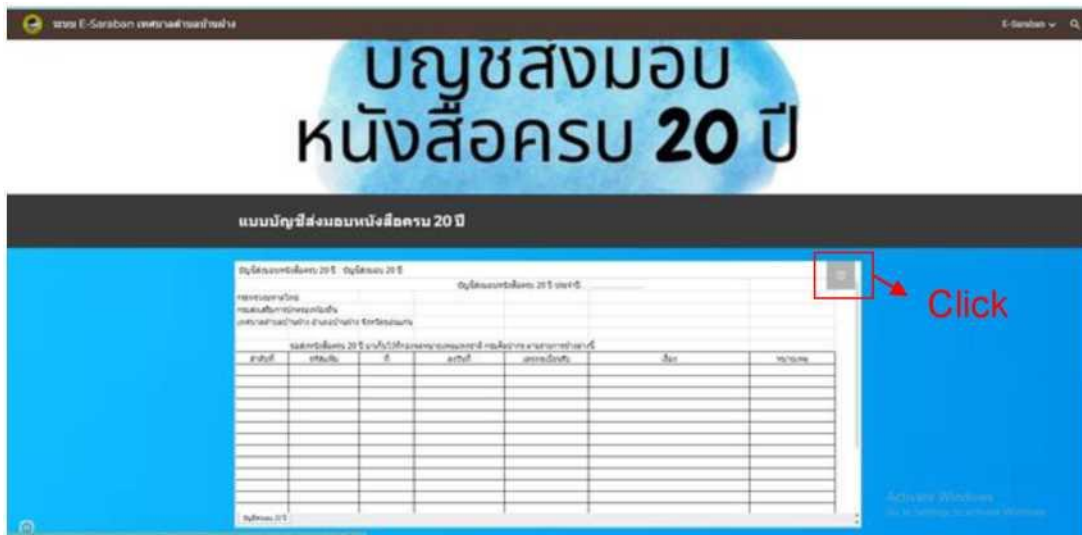
“บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี”



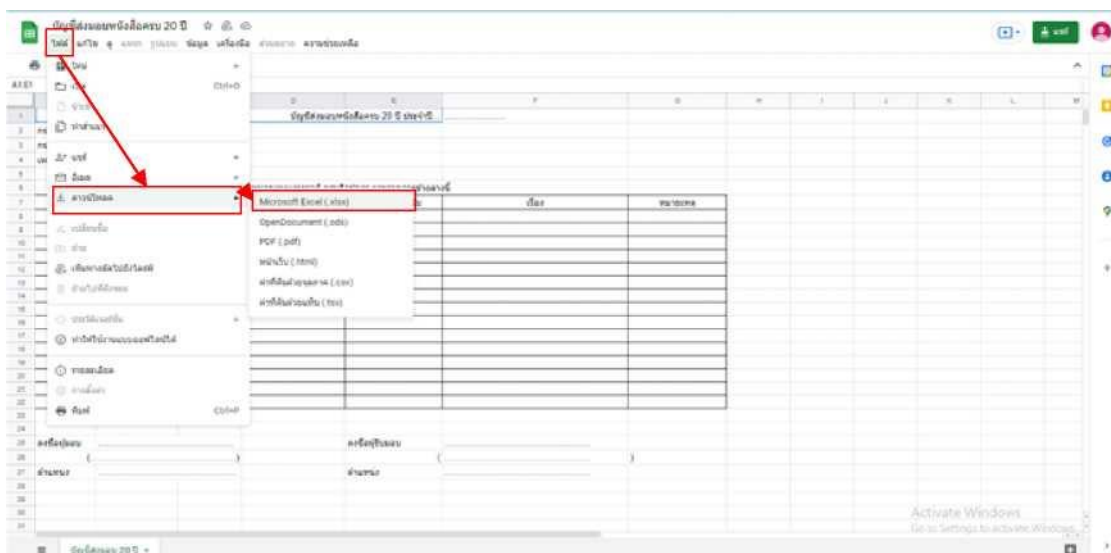
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

2. จากหน้าจอรายงานบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

ให้เจ้าของงานที่มีหนังสือครบตามระเบียบที่จะส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ขึ้นเพื่อดาวน์โหลด Spreadsheet มากรอกข้อมูลแล้ว Print เป็นเอกสารแนบหนังสือส่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอแบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี



ภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลด Spreadsheet แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง เป็นบัญชีหนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น เพียงทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การจัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง ในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้

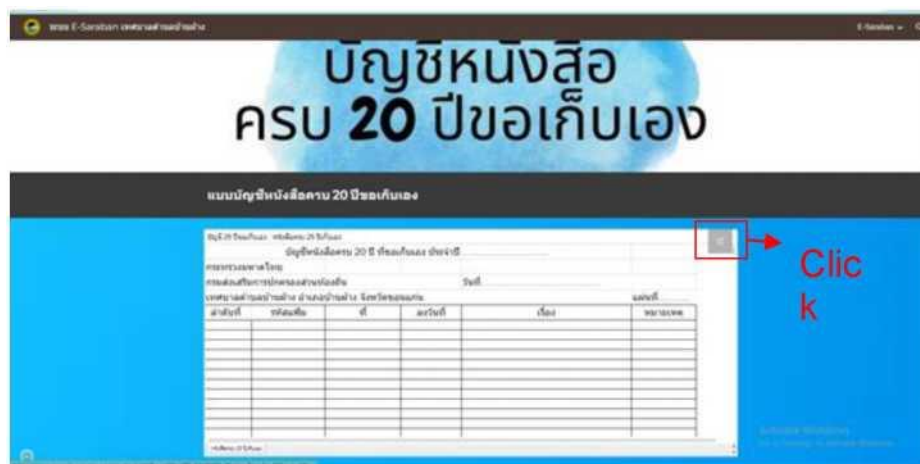
1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ Icon เมนู “บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง”



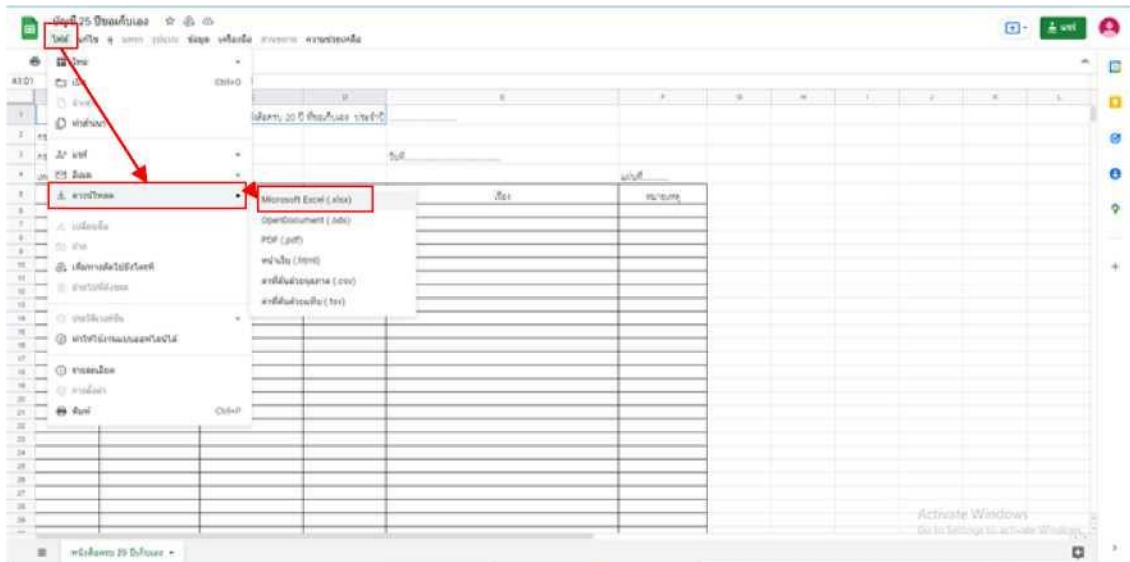
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

2. จากหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

ให้เจ้าของงานที่มีหนังสือครบตามระเบียบที่จะขอเก็บเองจัดทำบัญชีฯ ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet แบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง ขึ้นมาเพื่อดำเนินการโหลด Spreadsheet มากรอกข้อมูลแล้ว Print เป็นเอกสารแนบหนังสือส่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอแบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง



ภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลด Spreadsheet แบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

บัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือเป็นบัญชีหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย

ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ การจัดทำบัญชีฝากหนังสือ ในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ ให้เลือกที่ Icon เมนู “บัญชีฝากหนังสือ” หรือที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย“บัญชีฝากหนังสือ”



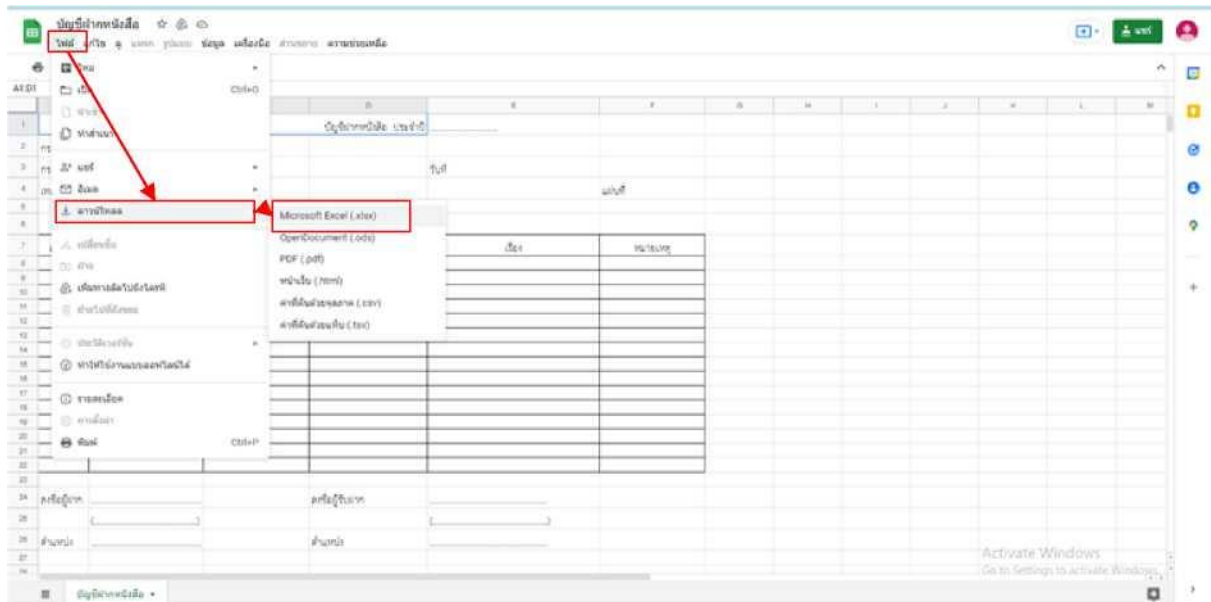
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีฝากหนังสือ

2. จากหน้าจอรายงานบัญชีฝากหนังสือ

ให้เจ้าของงานที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีฝากหนังสือส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet แบบบัญชีฝากหนังสือขึ้นมาเพื่อดาวน์โหลด Spreadsheet ปรากฏข้อมูลแล้ว Print เป็นเอกสารแนบหนังสือส่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอแบบบัญชีฝากหนังสือ



ภาพแสดงหน้าจอดาวน์โหลด Spreadsheet แบบบัญชีฝากหนังสือ