



คู่มือการใช้งาน แอปพลิเคชัน e-Saraban



พฤษภาคม 2566

สารบัญ

1. ก่อนใช้งาน	2
1.1. การติดตั้ง	2
1.2. การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ	3
2. เริ่มใช้งาน	4
2.1. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	4
2.2. เมนูต่างๆในหน้าจอหลัก	5
2.3. เมนูค้นหา (การค้นหาหนังสือ)	6
2.4. ดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ	9
2.5. การลงนาม	11
2.6. สแกนคิวอาร์โค้ด	16
2.7. ปุ่มช่วยเหลือ (Help)	17
2.8. ปุ่มตั้งค่า	17

1. ก่อนใช้งาน

1.1. การติดตั้ง

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android

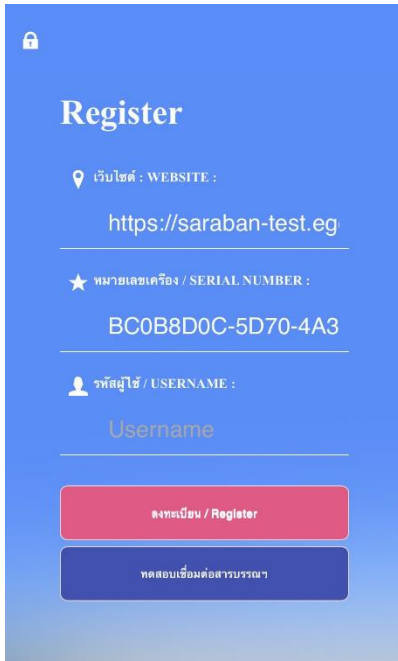


การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้


เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login



1.2. การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



คำอธิบายสัญลักษณ์

ช่อง  เว็บไซต์ : WEBSITE : URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่
<https://saraban.egov.go.th> สำหรับระบบใช้งานจริง (ตั้งค่าปกติ)
<https://saraban-test.egov.go.th> สำหรับระบบในที่ใช้ในการอบรม

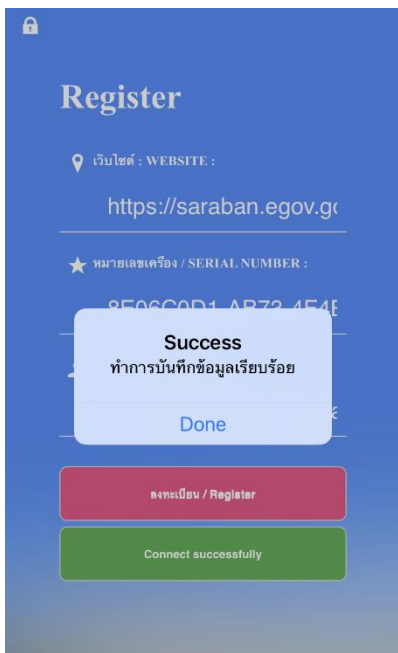
ช่อง  รหัสผู้ใช้ / USERNAME : Username ที่จะใช้งานระบบ
 ปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ
 ที่ระบุไว้ ปุ่มจะแสดง

Connect successfully



หากระบุถูกต้อง

Connect fail

หากระบุผิด



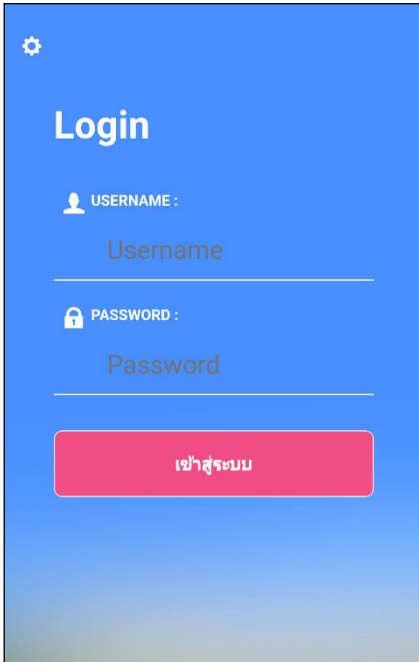
กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ
 จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่การ Login

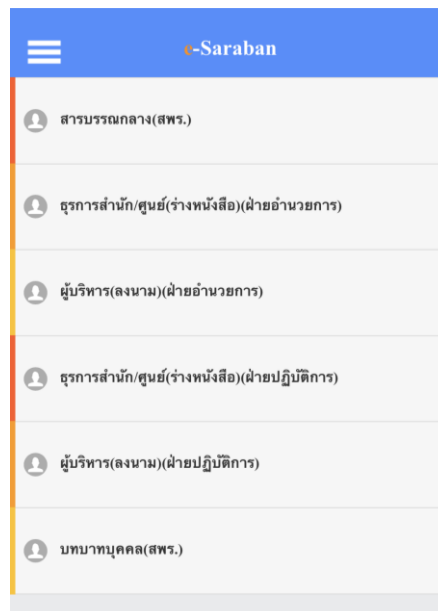
2. เริ่มใช้งาน

2.1. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ e-Saraban จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง **USERNAME :** และ ป้อน Password ในช่อง **PASSWORD :** จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



2.2. เมนูต่างๆในหน้าจอหลัก

เมื่อลงชื่อเข้าระบบแล้ว หน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

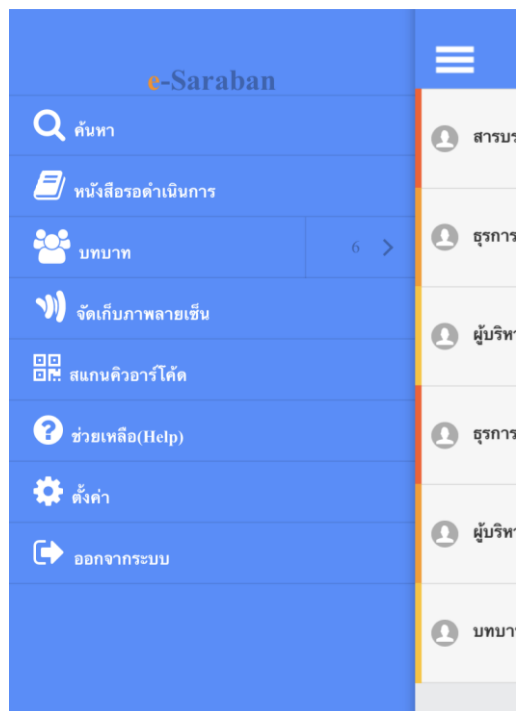
- แถบเครื่องมือ











เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ



ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป





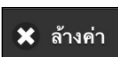
- ปุ่ม  ค้นหา เพื่อเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ (ต้องเลือกบทบาทก่อน)
- ปุ่ม  หนังสือรอดำเนินการ เพื่อดูรายการหนังสือ (ต้องเลือกบทบาทก่อน)
- ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- ปุ่ม  จัดเก็บภาพลายเซ็น เพื่อจัดเก็บลายเซ็น
- ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เปลี่ยน Username ที่จะเข้าใช้งาน
- ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

2.3. เมนูค้นหา (การค้นหาหนังสือ)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าถึงบทบาทการทำงานระบบจะแสดงสถานะหนังสือและจำนวนหนังสือที่สามารถเข้าดำเนินการได้ 3 สถานะคือ

1. ค้างส่ง
2. รอสั่งการ
3. รอลงนาม

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ค้างส่ง	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
เฉพาะหนังสือรอ สั่งการ	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอสั่งการ (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อการค้นหาเฉพาะ หนังสือรอสั่งการ
รอลงนาม	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอลงนาม (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อการค้นหาเฉพาะ หนังสือรอลงนาม

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล หน้าจอแสดงดังรูป

กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ติ๊กหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ

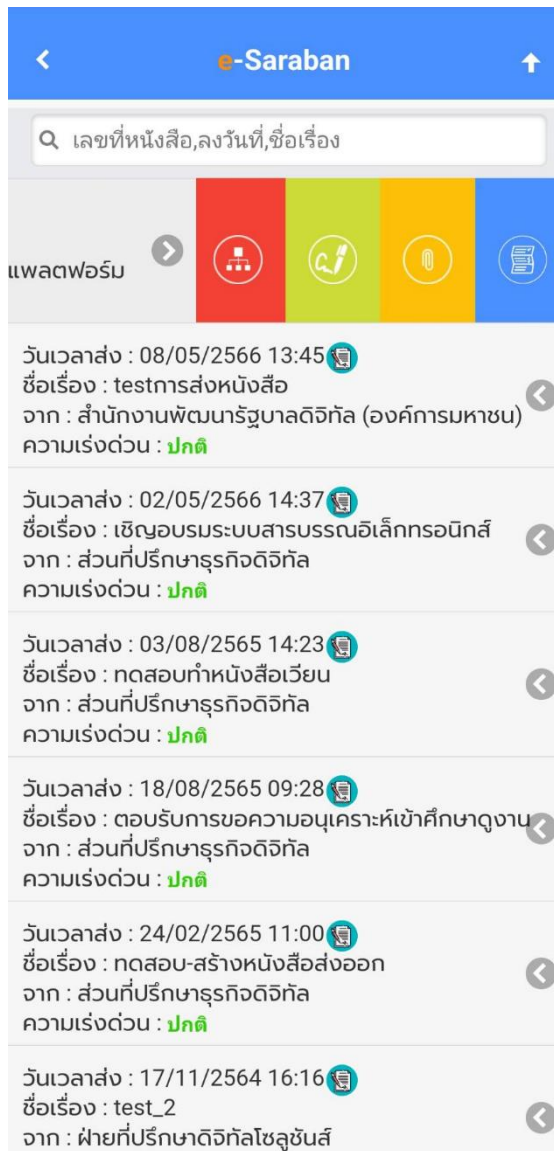


รูปสถานะรอส่งการ



รูปสถานะรอลงนาม

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ
- กดปุ่ม  หรือ  เพื่อลงนาม
- กดปุ่ม  เพื่อดูไฟล์แนบ
- กดปุ่ม  เพื่อดูเส้นทางการลงนาม

2.4. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม




โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

e-Saraban	
ปี : 2564	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : สพร10/64	
ลงวันที่ : 28/03/2566	
จาก : ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ)	
ถึง : ฝ่ายปฏิบัติการ(นายสมชัย งานดี)	
เรื่อง : ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี	
เรียน : ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	
ชั้นความลับ : ปกติ	
ความเร่งด่วน : ปกติ	
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี การออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิคุ้มกันห่างไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาทีหลังเลิกงาน ลง	

e-Saraban													
หากนอนดึกเกินไป ร่างกายอาจเหนื่อยล้าได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตามมา เช่น มีริ้วรอย เสี่ยงต่อโรคภัยต่าง ๆ ทางที่ดีควรพักผ่อนให้เพียงพอ เมื่อตื่นขึ้นมารับวันใหม่ ร่างกายจะได้สดชื่นและตื่นตัวตลอดทั้งวัน สุขภาพร่างกายก็จะดีตามไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ													
ผู้ลงนาม : ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสารบรรณสอง แอดมิน)													
ผู้เขียนหนังสือ :													
หมายเหตุ :													
ผู้สร้าง : saraban2 สารบรรณสอง													
วันครบกำหนด :													
วันหมดอายุ :													
ตารางความเคลื่อนไหว <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>วันเวลาส่ง</th> <th>ส่งจาก(ผู้ส่ง)</th> <th>วันที่รับ</th> <th>หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>-</td> <td>ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)</td> <td>-</td> <td>- (-)</td> <td>ค้างส่ง</td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก(ผู้ส่ง)	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	สถานะ	1	-	ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)	-	- (-)	ค้างส่ง
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก(ผู้ส่ง)	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	สถานะ								
1	-	ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)	-	- (-)	ค้างส่ง								

เมื่อปรับหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

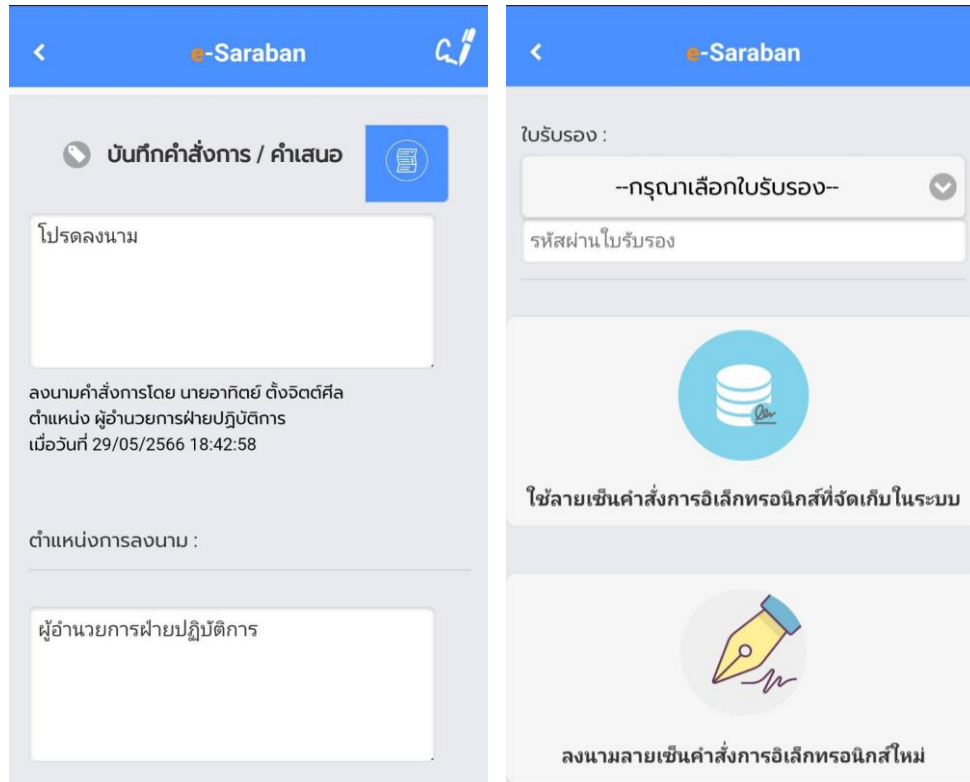
e-Saraban																	
หมายเหตุ :																	
ผู้สร้าง : saraban2 สารบรรณสอง																	
วันครบกำหนด :																	
วันหมดอายุ :																	
ตารางความเคลื่อนไหว <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>วันเวลาส่ง</th> <th>ส่งจาก(ผู้ส่ง)</th> <th>วันที่รับ</th> <th>หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>-</td> <td>ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)</td> <td>-</td> <td>- (-)</td> <td>ค้างส่ง</td> </tr> </tbody> </table>						ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก(ผู้ส่ง)	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	สถานะ	1	-	ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)	-	- (-)	ค้างส่ง
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก(ผู้ส่ง)	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	สถานะ												
1	-	ฝ่ายอำนวยการ(นางสาวสมฤดี สมใจธนะ) (-)	-	- (-)	ค้างส่ง												

เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป



2.5. การลงนาม

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลงนาม ให้กดปุ่ม  หรือ  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)




เลือก ใบรับรอง และ ใส่รหัสผ่าน

เลือก ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่ต้องการเซ็นผ่านอุปกรณ์)

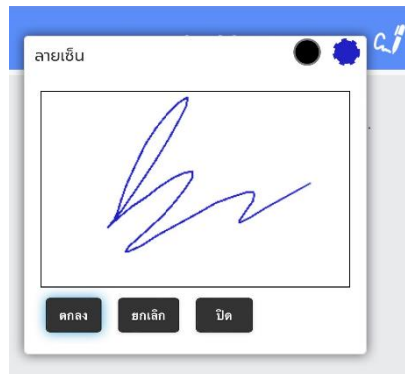
ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้นลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ



- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น

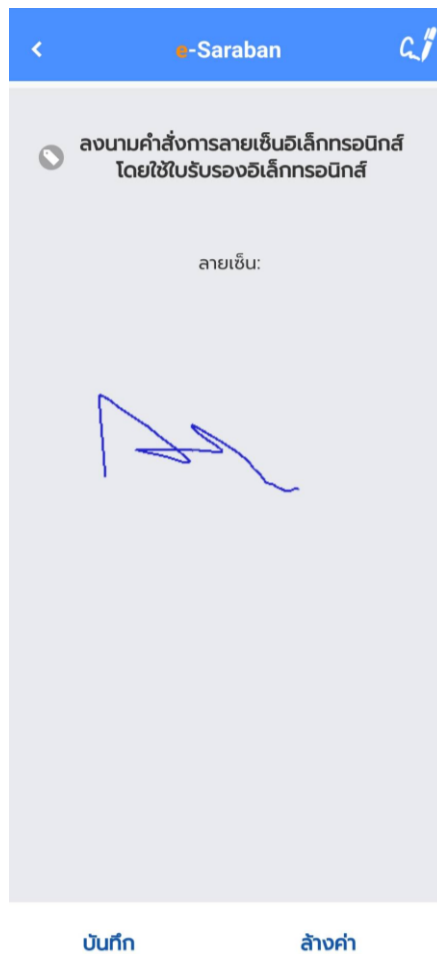
เมื่อลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  บันทึก ระบบจะประมวลผลและนำรูปลายเซ็นไปใส่ในหนังสือและจบขั้นตอนการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น จากนั้นระบบจะแสดงผลดังรูป




- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  หรือ  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

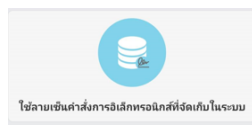


- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ก่อนหน้า

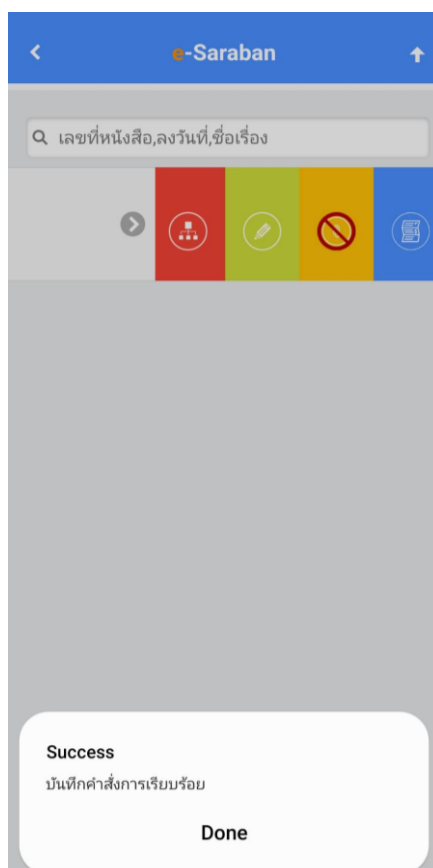
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าถึงการใส่รหัสผ่าน
ใบรับรอง ในการยืนยันการลงนามสั่งการ
หากต้องการลงนามโดยการนำภาพลายเซ็นไปแสดงใน


การสั่งการ คลิ๊กที่รูป

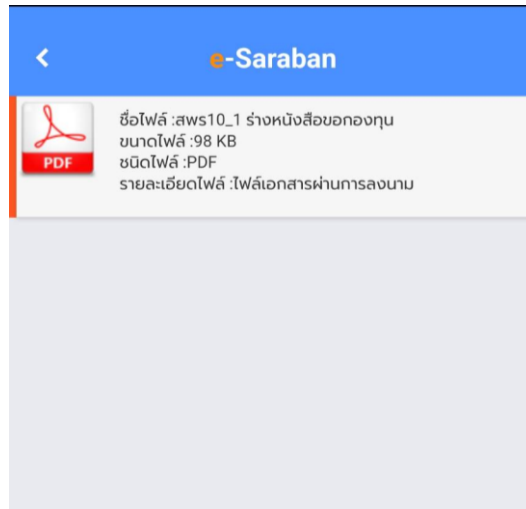


ระบบจะมีการแจ้งเตือน ดังรูป



หากต้องการลงนามในรูปแบบลายมือ ให้คลิกที่รูป
จากนั้นทำการวาดภาพลายเซ็นโดยใช้อุปกรณ์ที่เสมือนปากกาในการลงนาม

- กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

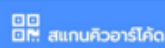


ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์
 * แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *
 เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

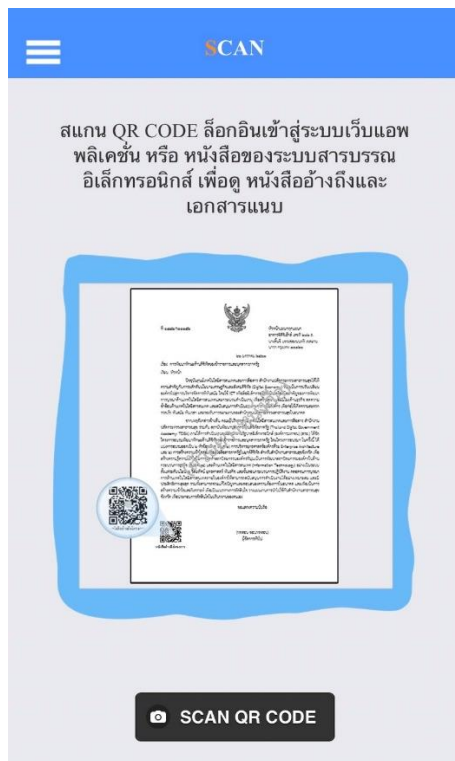


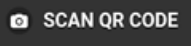
2.6. สแกนคิวอาร์โค้ด

กดปุ่ม



เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  เพื่อสแกนดังรูป
หลังจากสแกนเรียบร้อยแล้วจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร

หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

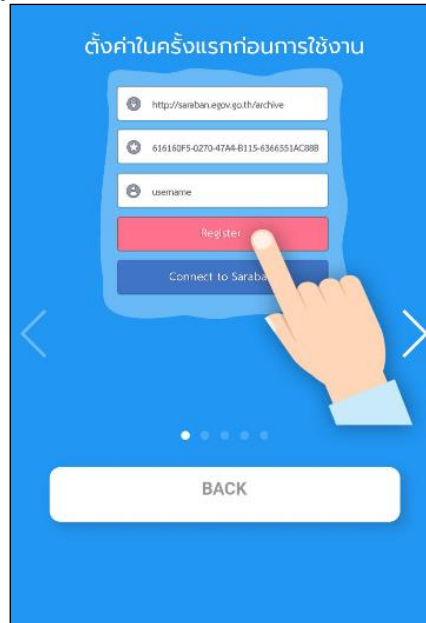
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์



2.7. ปุ่มช่วยเหลือ (Help)



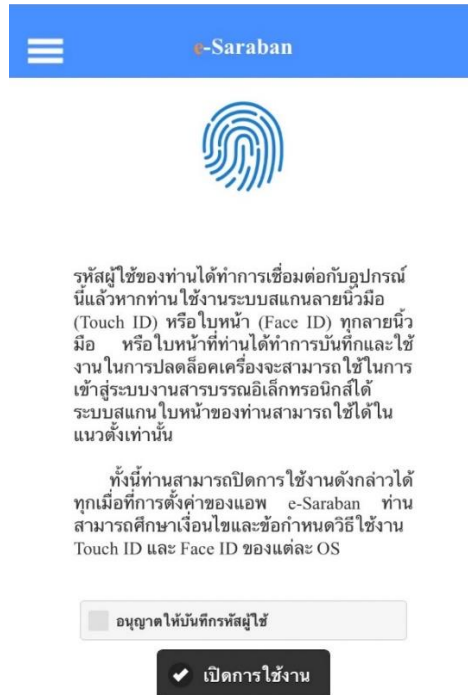
ให้กดปุ่มลูกศร > เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



2.8. ปุ่มตั้งค่า



การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”
เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

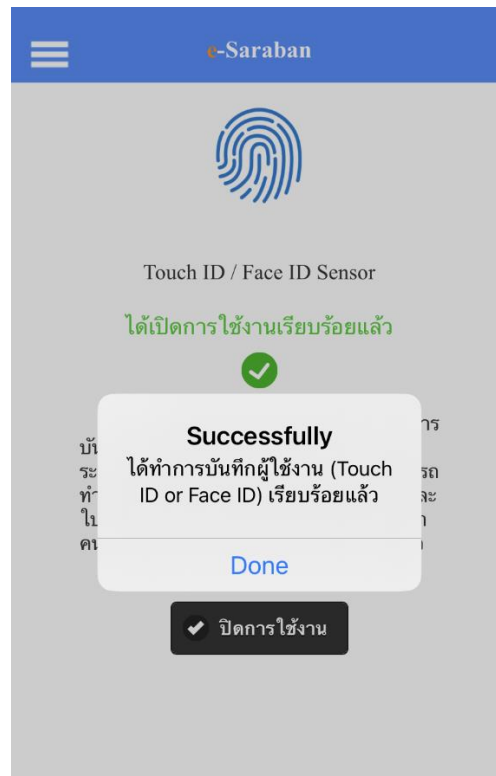


- ให้เลือก ☒ อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก ☒ เปิดการใช้งาน

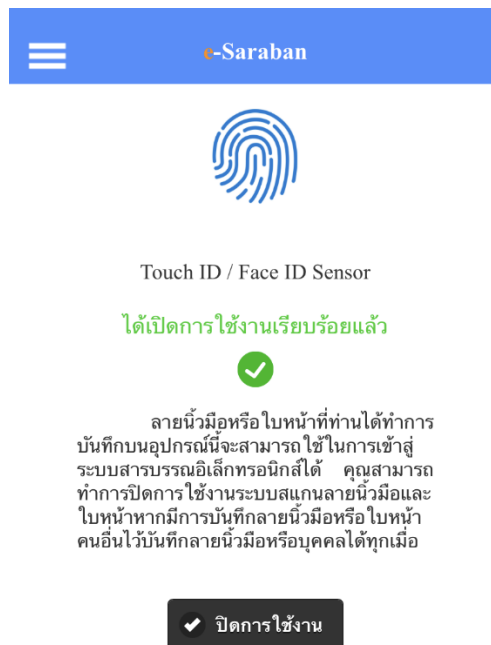
ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



7. ปุ่มออกจากระบบ

