



อบรมการใช้งานฟังก์ชันใหม่ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Saraban As A Service)



🕒 Wed, Jun 28, 9:30 AM - 12:00 PM GMT+7

📍 Online event

Details

กำหนดการฝึกอบรมฟังก์ชันใหม่ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

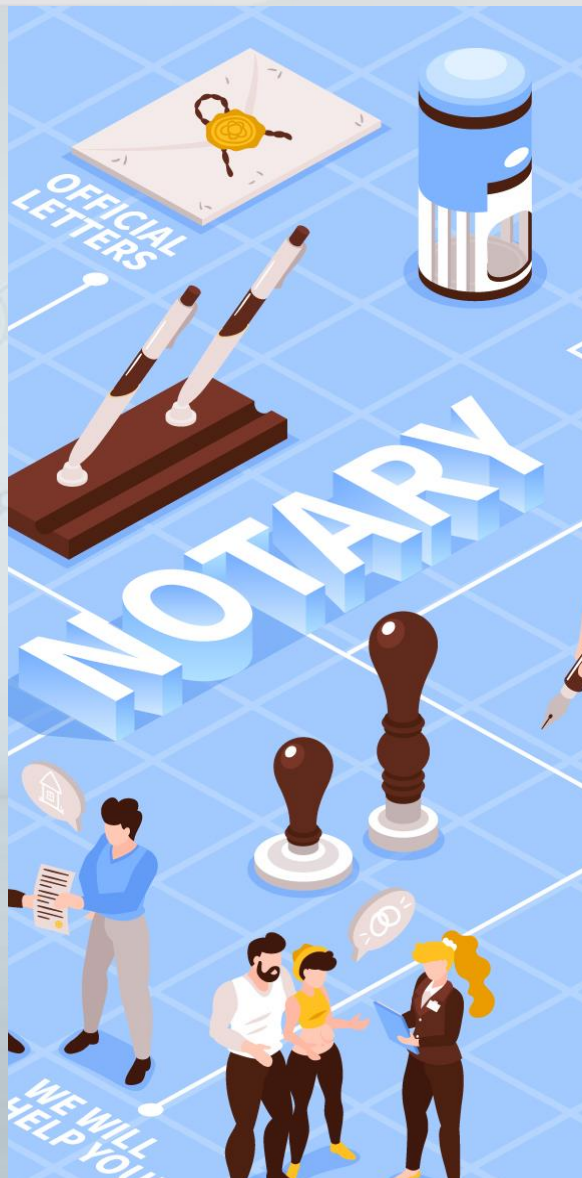
วันพุธที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 9.30 – 12.00 น.

- 9:30- 9:40 น. กล่าวเปิดการอบรม
- 9:40-11:30 น. อบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - ภาพรวมการทำงานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - การใช้งาน Mobile Application
 - การบริหารจัดการผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- 11:30-12:00 น. ช่วงถาม - ตอบ

บริการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Saraban as a Service



ระบบ Saraban as a service



รองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564



รองรับการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และเอกสารกระดาษได้



มีความยืดหยุ่นและประยุกต์ทำงานให้สอดคล้องกับรูปแบบการทำงานสารบรรณของหน่วยงานที่มีความหลากหลายได้



ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และรับส่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์



เพิ่มความสะดวกด้วย Mobile Application

มาตรฐานและกฎหมายที่รองรับ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/Sarabun4/Sarabun_Ver4_2564.PDF
2. มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (GUIDELINE ON E-SIGNATURE FOR GOVERNMENT OFFICIAL) (มสพร. 7-2565) <https://standard.dga.or.th/dga-std/5213/>
3. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดทำหนังสือรับรองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ขมธอ. 11-2560)
[https://www.eta.or.th/getattachment/f951411b-c94a-4cfd-9818-d23bf2ea2e4e/%E0%B8%82%E0%B8%A1%E0%B8%98%E0%B8%AD-11-2560-\(1\).aspx](https://www.eta.or.th/getattachment/f951411b-c94a-4cfd-9818-d23bf2ea2e4e/%E0%B8%82%E0%B8%A1%E0%B8%98%E0%B8%AD-11-2560-(1).aspx)



รูปแบบการทำงานของระบบ

Saraban as a Service

การรับหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์

รับแบบกระดาษ



จนท.สารบรรณบันทึกเลข
รับในระบบและเขียนเลข
ในกระดาษ



ผู้บริหารรับทราบเรื่อง
และมอบหมาย



จนท.รับทราบเรื่อง
ที่มอบหมาย



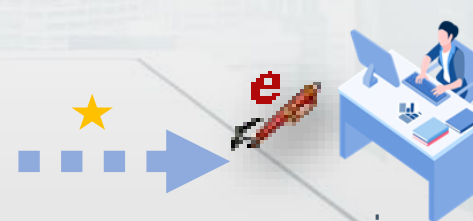
รับแบบอิเล็กทรอนิกส์



จนท.สารบรรณ
บันทึกเลขรับเรื่อง
และเสนอผู้บริหาร



ผู้บริหารรับทราบเรื่อง
และมอบหมาย
(pc/mobile)



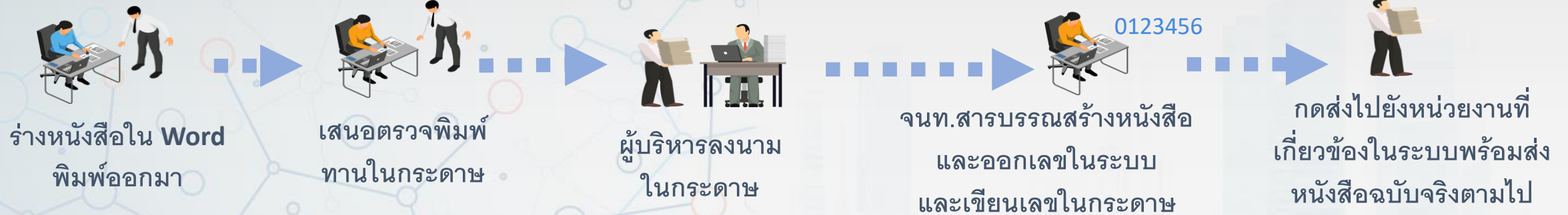
จนท.รับทราบเรื่อง
ที่มอบหมาย

ที่ ศค.๐๔๒๐/๕๖		ลงวันที่ ๑๓/๐๕/๒๕๖๓																																	
เรื่อง แจ้งการทำงานภายใน																																			
ความเร่งด่วน ปกติ	ขึ้นความลับ ปกติ																																		
<p>การดำเนินการ</p> <table border="1"> <tr> <td>ผู้: สำนักเลขานุการกรม</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td>ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>(นางสาวจิราพร งามดี)</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td></td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> </tr> <tr> <td>ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>(นางสาวจิราพร งามดี)</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการตามเรื่อง</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> </tr> <tr> <td>ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> <td>(นางสาวจิราพร งามดี)</td> <td>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> </tr> <tr> <td>ผู้: กองการประชาสัมพันธ์</td> <td>กองการประชาสัมพันธ์</td> <td>กองการประชาสัมพันธ์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> <td>๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖</td> </tr> </table>			ผู้: สำนักเลขานุการกรม	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ดำเนินการตามเรื่อง	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	ผู้: กองการประชาสัมพันธ์	กองการประชาสัมพันธ์	กองการประชาสัมพันธ์		๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖
ผู้: สำนักเลขานุการกรม	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖																																	
ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
ดำเนินการตามเรื่อง	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖																																	
ผู้: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	(นางสาวจิราพร งามดี)	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี																																	
	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖																																	
ผู้: กองการประชาสัมพันธ์	กองการประชาสัมพันธ์	กองการประชาสัมพันธ์																																	
	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖	๑๓/๐๕/๒๕๖๓ ๑๖:๑๖																																	

การร่าง ลงนาม และ ส่งหนังสือออก แบบอิเล็กทรอนิกส์

ประเทศทันสมัย
ชีวิตคนไทยก็ง่ายขึ้น

ส่งแบบกระดาษ



ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์



ฟังก์ชันการทำงานของระบบ
Saraban as a Service

SMART
nation
SMART
life

- ## ง่ายขึ้น

0

การลงนามและสั่งการหนังสือบน PC

- ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- สามารถลงนาม/สั่งการหนังสือโดยตำแหน่ง, แบบรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนที่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ไว้หรือเจ้าหน้าที่ลงนาม/สั่งการในตำแหน่งที่มีการแต่งตั้งแบบวาระ เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ประชานกรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ เป็นต้น
- การสั่งการผ่านระบบสามารถเลือกจากคำสั่งการที่ตั้งค่าเริ่มต้นไว้หรือผู้บริหารบันทึกสั่งการเอง
- สามารถตรวจสอบและยืนยันการลงนาม/สั่งการหนังสือผ่านระบบเพื่อรับรองและยืนยันความถูกต้องของผู้ลงนาม/ผู้สั่งการหนังสือ และไม่มีการแก้ไขหลังจากลงนาม/สั่งการหนังสือแล้ว

เลือก Certificate จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : System -

รหัสผ่าน* :

เลือก Certificate จากที่เก็บในเครื่อง

เลือก รหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล

ตำแหน่ง* : ผู้ดูแล

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข

ใบรับรองที่คุณเลือกเป็นใบเดียวกันกับที่ใช้ในการลงนามเอกสาร

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : ชีดีจี ชีสเต็มส์

วันที่ลงนามในเอกสาร : 10/11/2563 18:15:31

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

บันทึกการปฏิบัติ

รายละเอียด* (500 ตัวอักษร)

ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองจากที่เก็บในระบบ

เลือก รหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล

ผู้ใช้งาน : ชีดีจี ชีสเต็มส์

รหัสผ่าน* :

ผู้อำนวยการสำนัก

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

โปรดอนุมัติ

โปรดลงนาม

โปรดพิจารณาสั่งการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

โปรดดำเนินการต่อไป

โปรดแก้ไข

อนุมัติหลักการ

ปิด

เรียน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว

Demo Sign

(ชีดีจี ชีสเต็มส์)

ผู้อำนวยการสำนัก

วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๗:๒๙

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ปิดหน้าจอ

การลงนามและสั่งการหนังสือบน Mobile device

- ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)
- สามารถลงนาม/สั่งการหนังสือโดยตำแหน่ง, แบบรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนที่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ไว้หรือเจ้าหน้าที่ลงนาม/สั่งการในตำแหน่งที่มีการแต่งตั้งแบบวาระ เช่น คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามภารกิจ ปรธาน กรรมการ, กรรมการ, เลขานุการ เป็นต้น

e-Saraban

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

เลขที่หนังสือ: สพร10/64
ลงวันที่: 28/03/2566
ชื่อเรื่อง: ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี
สรุปเนื้อหา: -

โปรดดำเนินการ

ตำแหน่งการลงนาม :

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลายเซ็น

ตกลง ยกเลิก ปิด

บันทึก ล้างคำ

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เส้นทางของหนังสือ และ คำสั่งการในแต่ละขั้นตอน

- การลงนาม รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Certificate ทั้งแบบบุคคลและองค์กร
- สร้างมาตรฐาน ข้อมูล ในไฟล์ PDF/A เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดให้ระบบสารบรรณ สามารถทำงานได้อัตโนมัติ
- แสดงเส้นทางการดำเนินการของหนังสือ และ คำสั่งการในแต่ละขั้นตอนของหนังสือ พร้อมลายเซ็นผู้ลงนามเพื่อยืนยันการสั่งการให้ผู้ใช้งานทราบ

หน้า ๑ จาก ๑



ที่ สธ ๐๖๓๔/๒๔๘๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตชุดทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

<p>ผู้ส่ง: กรมวิทยาศาสตร์แพทย์</p> <p>ผู้ส่ง: องค์การเภสัชกรรม</p> <p>ผอ.อำนวยการ เรียน ผอ.เพื่อโปรดพิจารณาขอ ศพ.บันทึกอายุ</p>	<p>อธิบดี</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>๐๒ มิ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕:๑๖</p>	<p>องค์การเภสัชกรรม</p> <p>เลขรับ ๕๖๑๑</p> <p>วันที่ ๐๑ มิ.ย. ๒๕๖๓</p> <p>เวลา ๑๕:๓๓</p>
<p>ผู้ส่ง: ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>ผอ.วิฑูรย์ มอบ ให้ รองฯ ศิริบุษ ทำบันทึกแจ้งโดยด่วน/ ๔ มิ.ย. ๖๓</p> <p>(ดึงกลับ วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ ๑๖:๔๒)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๒๐</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>เลขรับ ๕๐๐</p> <p>วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓</p> <p>เวลา ๐๙:๒๓</p>
<p>ผู้ส่ง: ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>ผอ.วิฑูรย์ มอบ ผช.บันทึกอายุ ดำเนินการ/ ๔ มิ.ย. ๖๓</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๖:๔๘</p>	<p>รองผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม รองศิริบุษ</p> <p>เลขรับ (ดึงกลับ)</p> <p>วันที่</p> <p>เวลา</p>
<p>ผู้ส่ง: ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ บันทึกอายุ</p> <p>เรียน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่</p> <p>เพื่อเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว</p> <p>(คำสั่ง)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม</p> <p>๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๖:๔๘</p>	<p>ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ บันทึกอายุ</p> <p>เลขรับ ๑๔๒</p> <p>วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๓</p> <p>เวลา ๑๗:๐๔</p>

Demo Sign


(จิตติ จิตเส็มส์)

ผู้ดูแลระบบ

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๗:๓๓

การรับ-ส่งหนังสือภายนอกผ่านอีเมล โดยใช้ระบบ Saraban as a Service

- เนื้อหาในอีเมลอิงตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับ 4 (พ.ศ. 2564) และ ภาคผนวก 7
- ส่งหนังสือเวียนแยกไฟล์เอกสารตามระบุเรียนหน่วยงานภายนอกได้
- เลือกส่ง CC เมล ไปหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้



อ่าน : ขอเชิญแสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมงานประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อชี้แจงการทบทวนกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DGF Review Kickoff)

จาก: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ถึง: mdes0400@saraban.mail.go.th

สำเนา: sd-g division odc division

2564_DGA_2487.pdf (6.1 MB) [การแสดงตัวอย่าง](#) | [ดาวน์โหลด](#) | [กระเป๋าสาร](#) | [เอาออก](#)

1 พฤศจิกายน, 2021 2:19 PM



เรียน เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ขอส่งหนังสือ เรื่อง ขอเชิญแสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมงานประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) เพื่อชี้แจงการทบทวนกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DGF Review Kickoff) โดยมีรายละเอียดตามไฟล์แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมงานดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล
ทีมมาตรฐานดิจิทัล 2

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <CorrespondenceLetterOutboundRequest>
  - <CorrespondenceLetterSpecial>
    <ID>สพร 2564/ว2547</ID>
    <CorrespondenceDate>2021-11-16</CorrespondenceDate>
    <Subject>ขอเชิญเข้าร่วมชี้แจงการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอวรมการใ้ใช้งาน</Subject>
  - <Secret>
    <Code>001</Code>
  </Secret>
  - <Speed>
    <Code>001</Code>
  </Speed>
  - <Sender>
    - <Department>
      <Name>สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</Name>
    </Department>
    - <Ministry>
      <Name>สำนักนายกรัฐมนตรี</Name>
    </Ministry>
  </Sender>
  - <Receiver>
    - <Department>
      <Name>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ</Name>
    </Department>
    - <Ministry>
      <Name>กระทรวงยุติธรรม</Name>
    </Ministry>
  </Receiver>
</CorrespondenceLetterSpecial>
</CorrespondenceLetterOutboundRequest>
```



ฟังก์ชันการทำงานแต่ละบทบาท

การบริหารจัดการสำหรับการให้บริการ สารบรรณ SaaS	สารบรรณกลาง	สารบรรณระดับกอง/กลุ่มงาน	ผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาหนังสือ - สร้างหนังสือภายใน/ภายนอก - สร้างหนังสือเก่า - จอเลขหนังสือภายนอก - รับส่งหนังสือภายใน - รับส่งหนังสือภายนอก - ดึงเรื่องกลับ - ส่งคืนหนังสือ - สแกนหนังสือ - แก้ไขหนังสือ - ยกเลิกหนังสือ - ปิดงาน - ลบหนังสือ (ที่ยังไม่ออกเลขและยังไม่ได้ส่ง) - เสนอร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกการปฏิบัติ - บันทึกคำสั่งการ/เสนอ - ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (บนคอมพิวเตอร์ หรือ mobile application) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ฟังก์ชันการทำงานแต่ละบทบาท (ต่อ)

การบริหารจัดการสำหรับการให้บริการ สารบรรณ SaaS	ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลบุคลากร- บันทึกข้อมูลและบทบาทผู้ใช้งาน- นำเข้าลายเซ็น และ สร้าง Internal Certificate- ดู log- บันทึกหน่วยงานรับส่งอิเล็กทรอนิกส์- บันทึกข้อมูลอีเมลของหน่วยงานรับส่งหนังสือ- ค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ	<ul style="list-style-type: none">✓✓✓✓✓✓✓

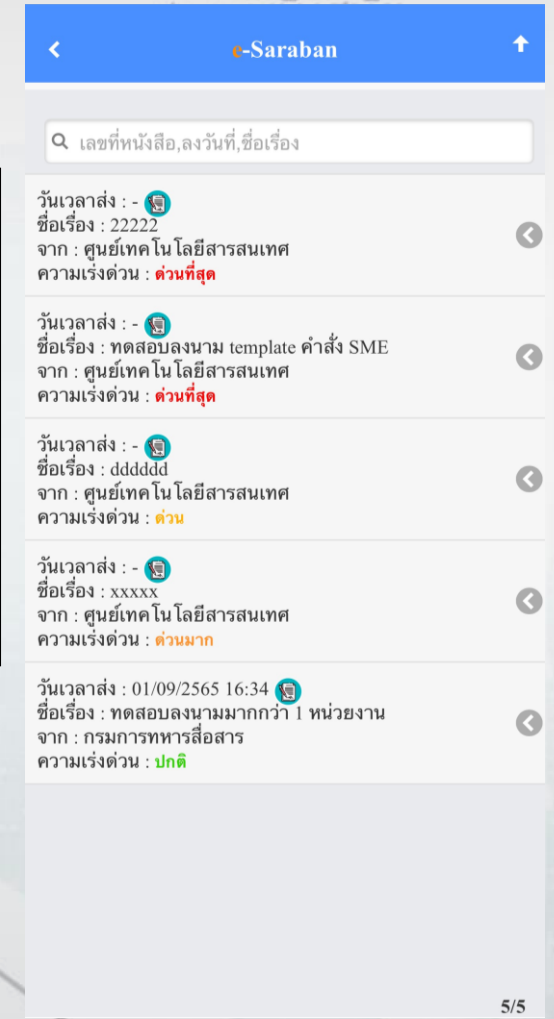
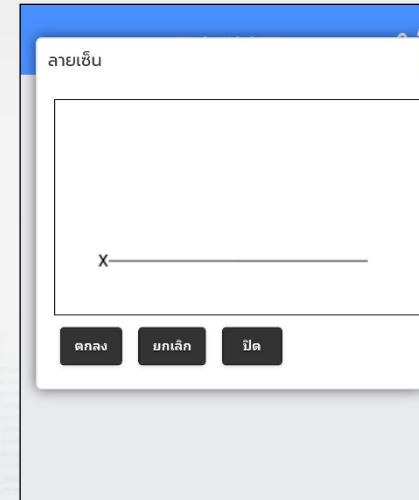
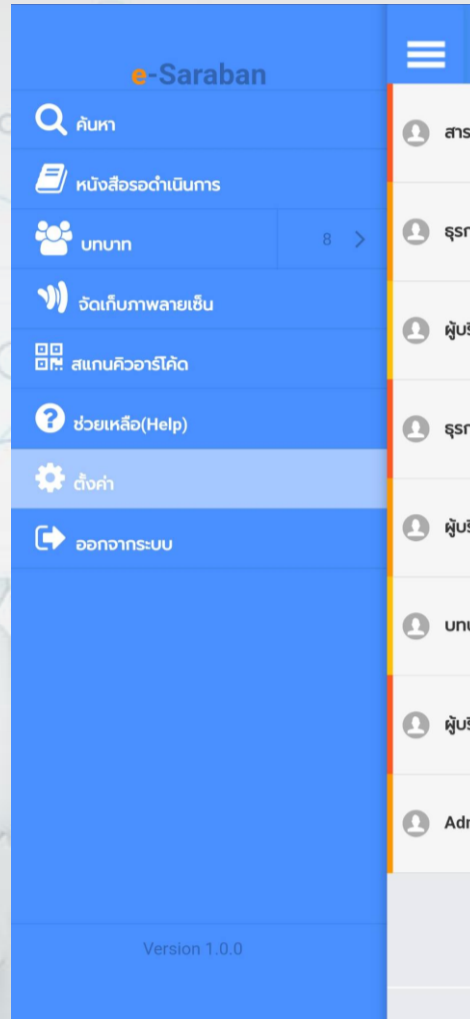
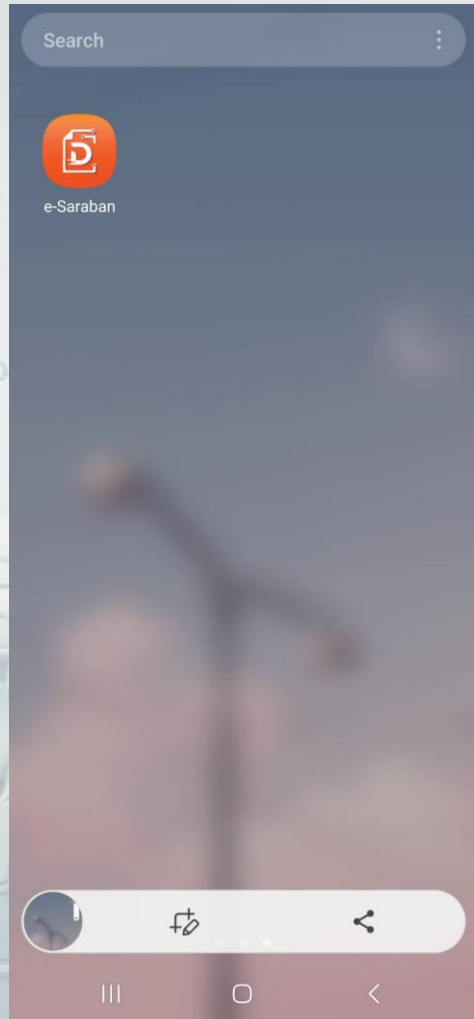
Mobile Application



ดาวน์โหลดได้ที่
App Store



ดาวน์โหลดที่
Google Play



การสร้าง account ใหม่

การเพิ่ม-ลด บทบาท

ประเทศทันสมัย
ชีวิตคนไทยก็ง่ายขึ้น

โปรแกรม: บันทึกบุคลากร

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

saraban-test.egov.go.th/archive/aut/AUT1I005_1Action.do?mode=edit&programID=AUT1I005&index=32&16861235388...

บันทึก + บันทึก ลบข้อมูล บันทึกบทบาท ปิดหน้าจอ

หน่วยงาน/ลูกค้า* สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)(ทศส)

หน่วยงานที่สังกัด* 01037 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

รหัสบุคลากร (ถ้ามี)

คำนำหน้า* 4

ชื่อ - นามสกุล(ไทย)* สารบรรณ 1 - สพร.

ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)*

รหัสประจำตัวประชาชน* 000000000000000000 เพศ หญิง

ตำแหน่ง

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

E-mail สำหรับล็อกอินเข้าระบบ saraban1.dga@dga.or.th

☐ ยืนยันการบันทึก E-mail เข้าระบบจะบันทึก E-mail กับบุคลากรนี้ และล้างค่า E-mail ของบุคลากรอื่น เพื่อไม่ให้ E-mail ในระบบซ้ำกัน

บันทึก + บันทึก ลบข้อมูล สร้าง (Certificate) ปิดหน้าจอ

หน่วยงาน/ลูกค้า* สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)(ทศส)

จำนวนสูงสุดที่ขอใช้งาน : 60 คน จำนวนที่อุกใช้งานในปัจจุบัน : 59 คน

ชื่อผู้ใช้งาน* สารบรรณ 1 สพร.

รหัสผู้ใช้งาน* saraban1.dga ☐ ใช้รหัสผู้ใช้งานเป็นรหัสผ่าน

รหัสผ่าน* ☐ ล้างค่ารหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน*

วันที่เริ่มใช้งาน 31 วันที่สิ้นสุดการใช้งาน 31

☐ ไม่อนุญาตให้ใช้งาน

ลายเซ็น [เพิ่ม/เปิดภาพลายเซ็น](#)

หมายเหตุ

ข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ 1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า

	ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	บทบาทที่ได้รับ	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	บทบาทบุคคล		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	Admin		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ผู้บริหาร(ลงนาม)		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สารบรรณกลาง(ร่างหนังสือ)		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สารบรรณกลาง		
<input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการ สพร.	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการ สพร.	ผู้บริหาร(ลงนาม)		

หน่วยงานที่ใช้บริการในปัจจุบัน

ปัจจุบัน สพร.ให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ

หน่วยงานที่ใช้ 358 หน่วยงาน

- ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 25 หน่วยงาน (6.98 %)
- รับส่งหนังสือด้วยอีเมล 85 หน่วยงาน (23.74 %)

ผู้ใช้งานรวม 13,209 บัญชี

เข้าใช้งานในเดือนนี้ 5,888 บัญชี

และมีการใช้งานเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10 อันดับ หน่วยงานที่มีผู้ใช้งานมากที่สุด

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน ผู้ใช้งานรวม
1	กรมการพัฒนาชุมชน	1,484
2	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	816
3	กรมเจ้าท่า	680
4	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	634
5	กรมการทหารสื่อสาร	593
6	องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา	446
7	กรมโยธาธิการและผังเมือง	409
8	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	370
9	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	324
10	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	290

การขอใช้บริการ Saraban as a Service และ การเตรียมความพร้อม

1. เตรียมข้อมูลที่จำเป็นต่อระบบ ดังนี้

- ข้อมูลที่จำเป็นต่อระบบ : รายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด บทบาท(role) พร้อมโครงสร้างการรับ-ส่งหนังสือภายใน รูปแบบเล่ม ทะเบียน เลขหนังสือ
- การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ : ลายมือชื่อ(upload รูปหรือ เซ็นบน mobile app) และ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์(Certificates) แบบ Root CA หรือ internal
- ช่องทางการรับส่งหนังสือภายนอก : e-mail สารบรรณกลาง ของหน่วยงาน โดยจะต้องตั้งตามรูปแบบที่กำหนด สำหรับ รับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอก และ ลงทะเบียนเพื่อเผยแพร่ทางออนไลน์บน directory ที่ สพร.เป็นนายทะเบียน (<https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/>)

2. แจ้งความประสงค์ในการใช้งานระบบ Saraban as a Service มายัง DGA Contact Center ที่ contact@dga.or.th หรือ 02-6126060

- ## 3. สพร.จะดำเนินการติดต่อกลับเพื่อยืนยันข้อมูล จากนั้นนัดหมายอบรมเพื่อทดสอบการใช้งานระบบต่อไป
- ## 4. สามารถศึกษาคู่มือการรับ-ส่งหนังสือผ่านทาง e-mail และ สามารถรับชมคลิป demo ย้อนหลังได้ ใน YouTube ช่อง DGA Thailand (playlist : “ระบบ e-Saraban”)

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการ e-Saraban

1. เว็บไซต์หน้าบริการ

- **หน้าหลัก** : <https://www.dga.or.th/our-services/digital-platform-services/e-saraban/> (shorten: <https://bit.ly/DGASaraban>)
 - แบบคำขอใช้บริการ Saraban as a Service
 - คู่มือ e-Saraban Mobile App
 - คู่มือ สำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน
 - วิดีโอสาธิตการใช้งาน

2. เว็บไซต์เข้าสู่บริการ : <https://saraban.egov.go.th/>

- Menu Help

3. ช่อง YouTube : DGA Thailand (<https://www.youtube.com/@DGAThailand>)



สาธิตฟังก์ชันการทำงาน ของระบบ

ขอขอบคุณที่ให้ความสนใจบริการ Saraban As a Service by DGA