



คู่มือ การใช้งานระบบ E-Saraban V.1  
เทศบาลตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

โดย นางสาวณัฐธิญา โคตรบุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## บทนำ

คู่มือ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ในสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง โดยใช้ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 การใช้งานง่ายและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ช่วยพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบบ E-Saraban เทศบาลบ้านฝางนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ในด้านการลงทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนบันทึกข้อความ ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ ทะเบียนหนังสือรับรอง ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ

ณัฐธิญา โคตรบุรี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## สารบัญ

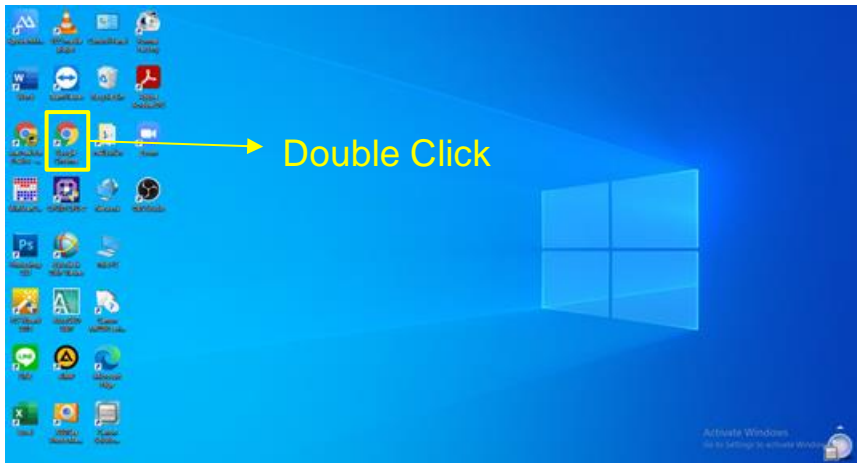
เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง.....	1-3
ทะเบียนหนังสือรับ .....	4-8
ทะเบียนหนังสือส่ง .....	9-12
ทะเบียนบันทึกข้อความ .....	11-16
ทะเบียนคำสั่ง .....	17-20
ทะเบียนประกาศ .....	21-24
ทะเบียนหนังสือรับรอง .....	25-27
ทะเบียนหนังสือเก็บ .....	28-31
การค้นหาหนังสือในระบบ E-Saraban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

## การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) เทศบาลตำบลบ้านฝาง เป็นระบบแบบ Online สามารถทำงานได้ทุกที่ที่มี Internet ทำงานได้ทั้งทาง Computer และ Mobile phone

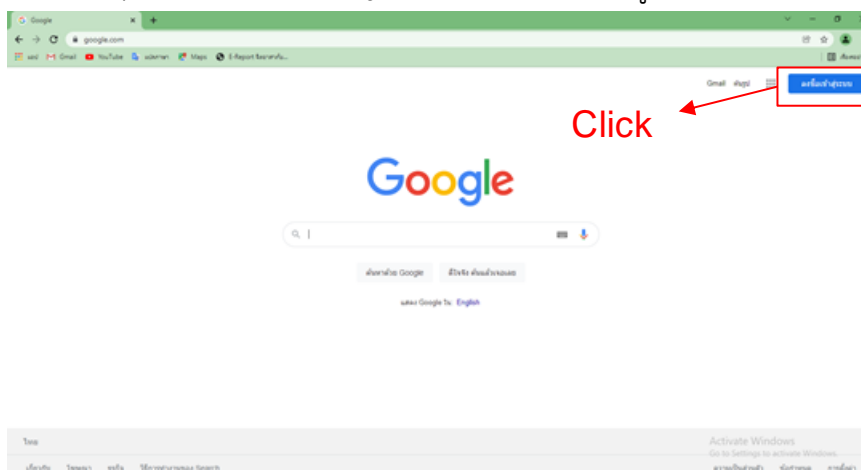
การเข้าใช้งานระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. บทหน้าจอหลักของคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรม Google Chrome ปรากฏอยู่ ให้ 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

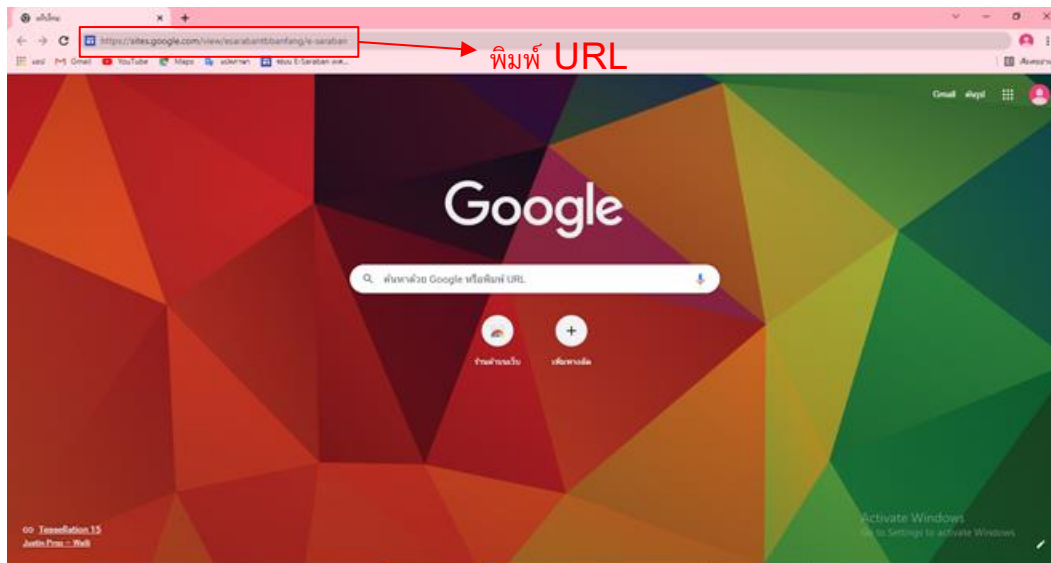


ใส่รหัสผ่านบัญชี Google หรือที่เรียก Gmail

ภาพแสดงหน้าจอ Google Chrome ให้ระบุรหัสผ่าน

3. เมื่อเข้าสู่ระบบบัญชี Google แล้วให้พิมพ์ URL :

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



ภาพแสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ E-Saraban

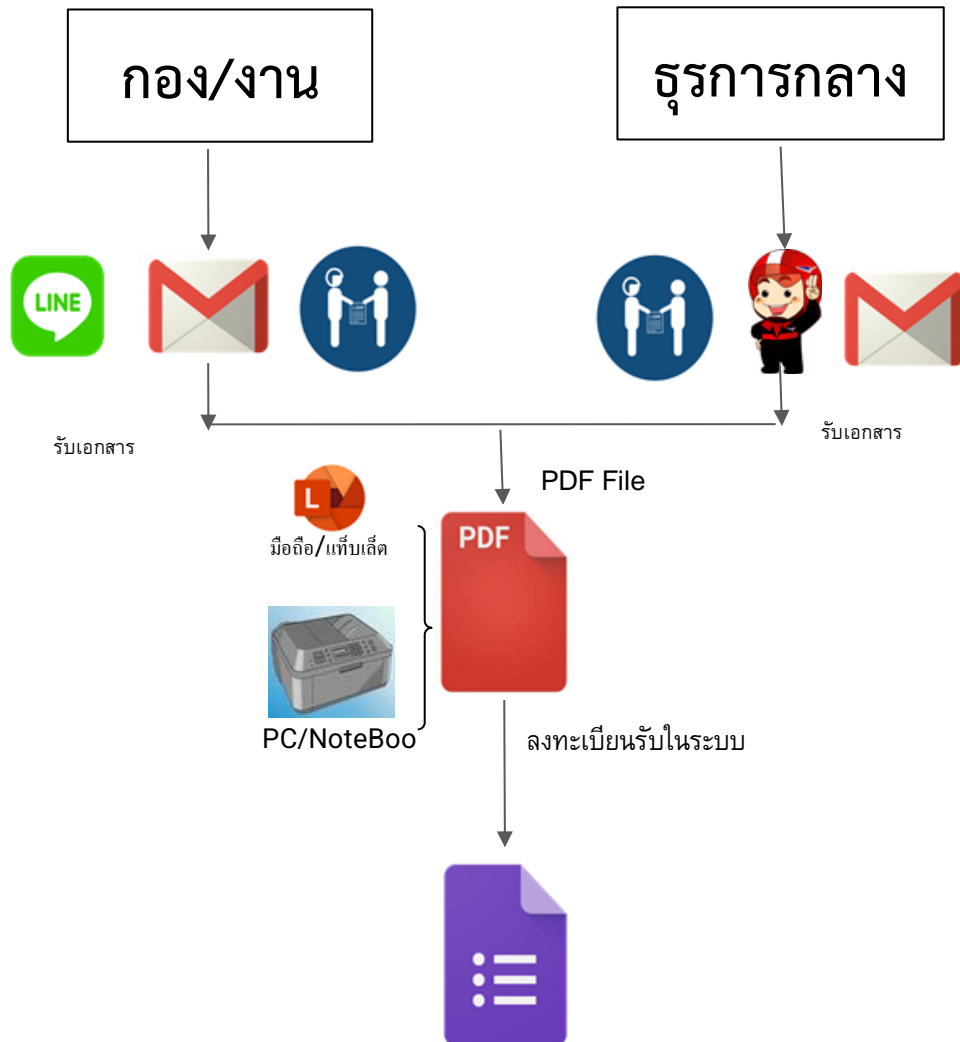


ภาพแสดงหน้าจอระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง

## ทะเบียนหนังสือรับ

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

การลงรับหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้



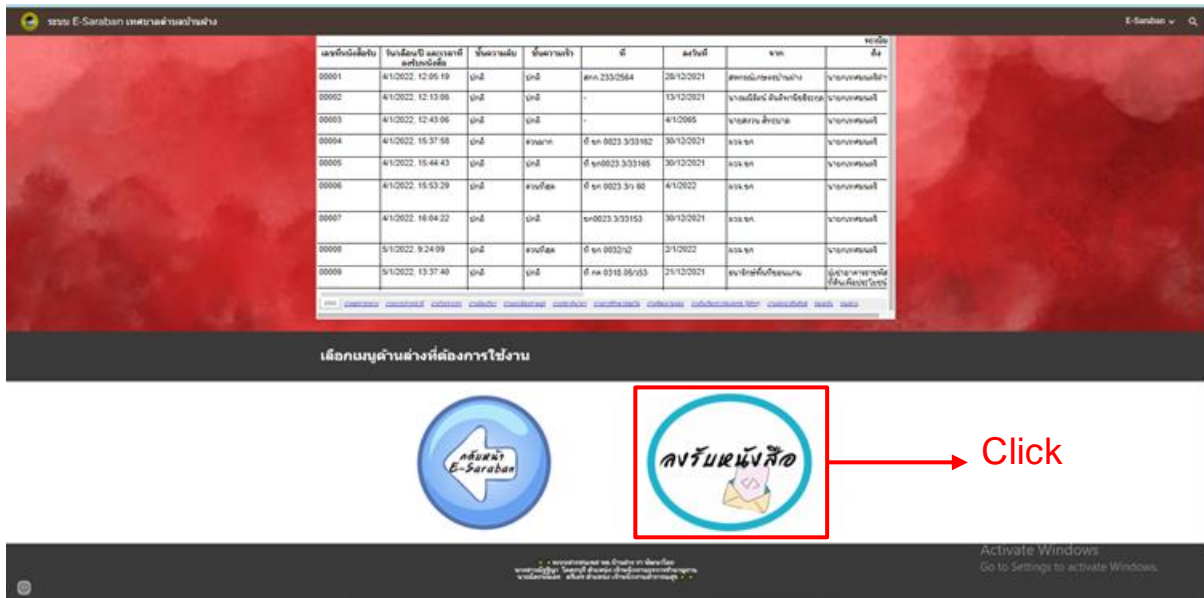
ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขหนังสือรับในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง 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 “ทะเบียนหนังสือรับ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

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

เลขหนังสือรับ	วันที่ออกเลขหนังสือรับ	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	ที่	เลขรับ	จาก	รายละเอียด
00001	4/1/2022 12:05:18	ปกติ	ปกติ	ตบ. 220-2564	26/12/2021	สภ.เทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00002	4/1/2022 12:13:06	ปกติ	ปกติ	-	13/12/2021	จากมูลนิธิบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00003	4/1/2022 12:43:26	ปกติ	ปกติ	-	4/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00004	4/1/2022 16:37:58	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0023-3/31/62	30/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00005	4/1/2022 16:44:43	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0023-3/31/65	30/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00006	4/1/2022 16:53:29	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0023-3/31/60	4/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00007	4/1/2022 16:54:22	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0023-3/31/53	30/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00008	4/1/2022 9:24:09	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0032/42	31/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน
00009	5/1/2022 13:37:48	ปกติ	ปกติ	ตบ. 0318-19/153	21/12/2021	จากเทศบาลบ้านฝาง	จากบุคคลใน

ภาพแสดงหน้าจอรวมออกเลขหนังสือรับทุก กอง/งาน

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



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือรับ Sheet งานป้องกันฯ

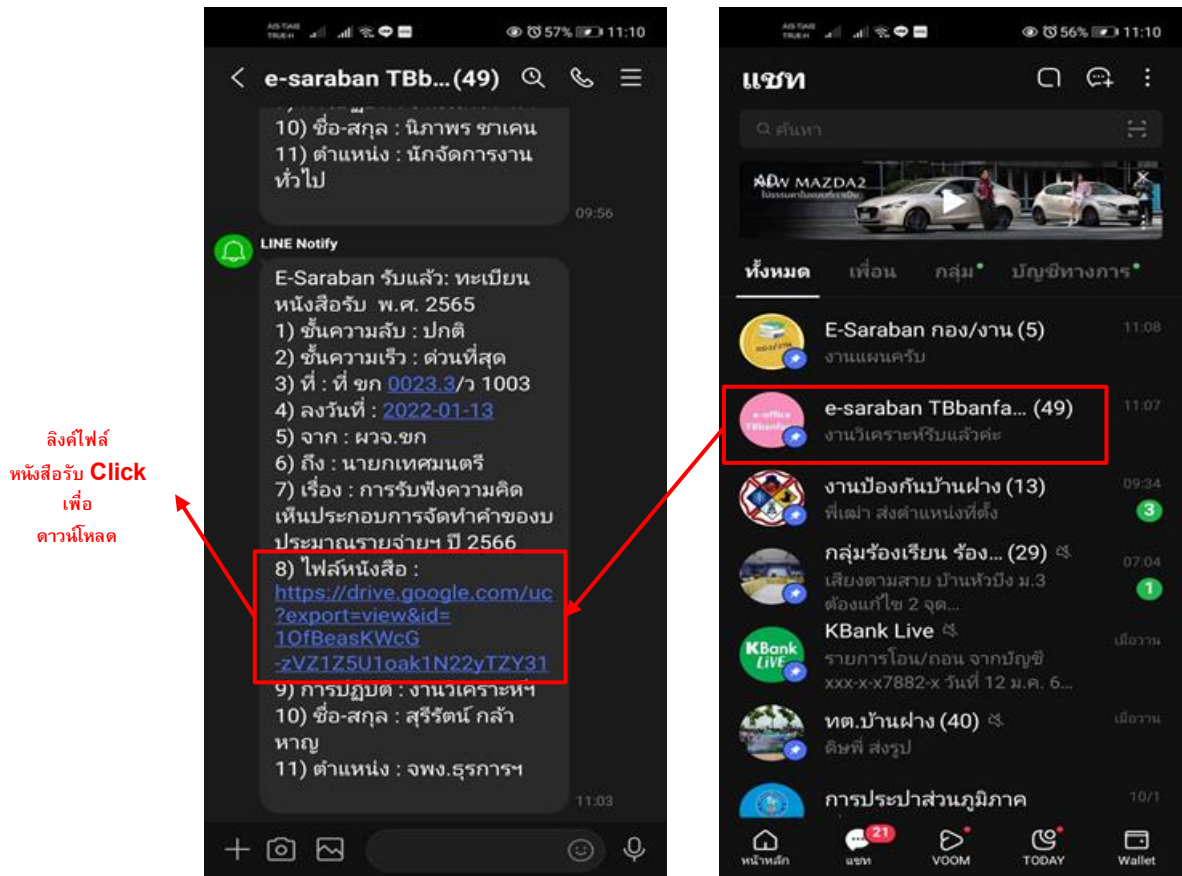
5. เมื่อระบบออกเลขหนังสือรับให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนรับหนังสือ ขั้นตอนในการทำงานต่อไปคือ กอง/งาน ต้องทำการปรีนหนังสือที่ทำการออกเลขเพื่อประทับตรารับ แล้วเกษียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากหนังสือที่นำมาลงรับเป็นเอกสารก็ให้ประทับตรารับและดำเนินการตามขั้นตอนได้เลย การดาวน์โหลดหนังสือสามารถทำได้ 2 วิธี

5.1 ดาวน์โหลดได้ทางลิงค์หน้าจอ “ทะเบียนหนังสือรับ”



ภาพแสดงลิงค์ไฟล์หนังสือที่ระบบออกเลขแล้ว

5.2. โหลดได้ทางลิงค์แจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เมื่อ กอง/งาน ที่ลงทะเบียนรับแล้ว ระบบ E-Saraban จะส่งแจ้งเตือนทางแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่ม e-saraban TBbanfang



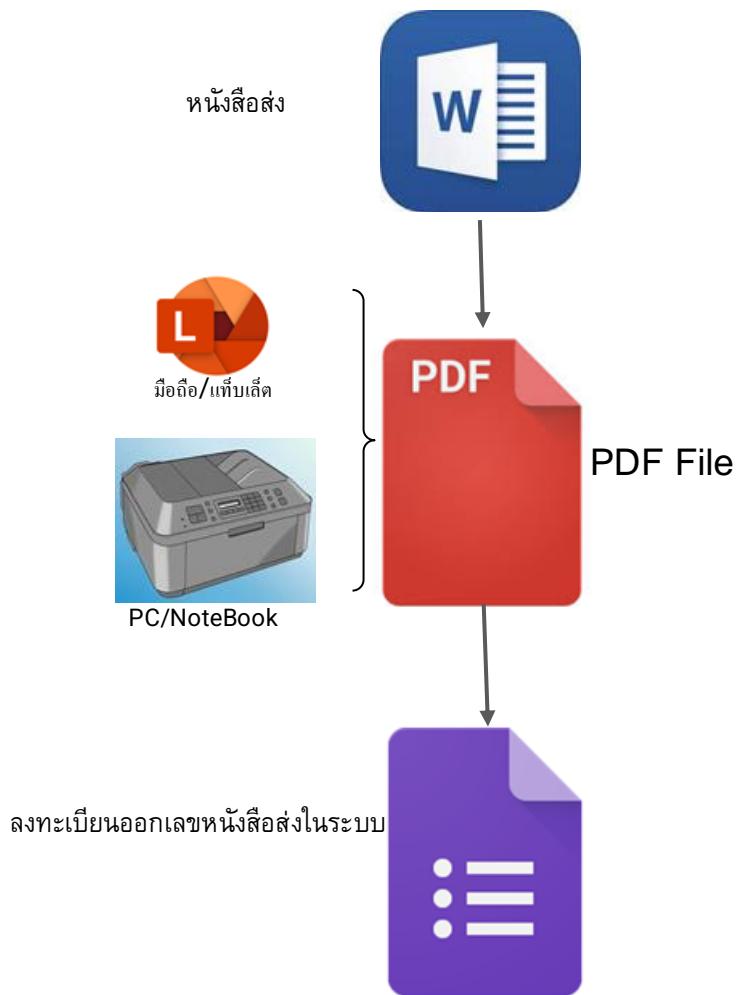
ภาพแสดงลิงค์ไฟล์หนังสือรับในแอปพลิเคชันไลน์

## ทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก เจ้าของเรื่องต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนก่อนทำการออกเลขหนังสือส่งเพื่อส่งออกหนังสือ

การออกเลขหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

# กอง/งาน



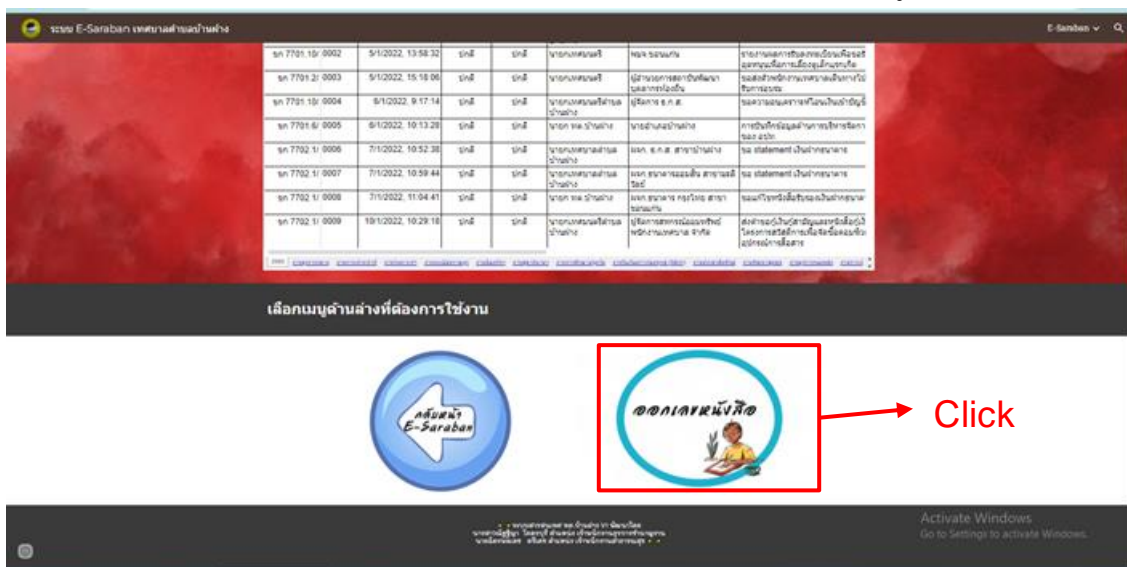
ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ 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. 2565 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด  
ของหนังสือ  
ที่จะส่ง  
เพื่อลงทะเบียน  
ออกเลขหนังสือ  
ส่ง

ภาพแสดงหน้าจอ Google form การลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง

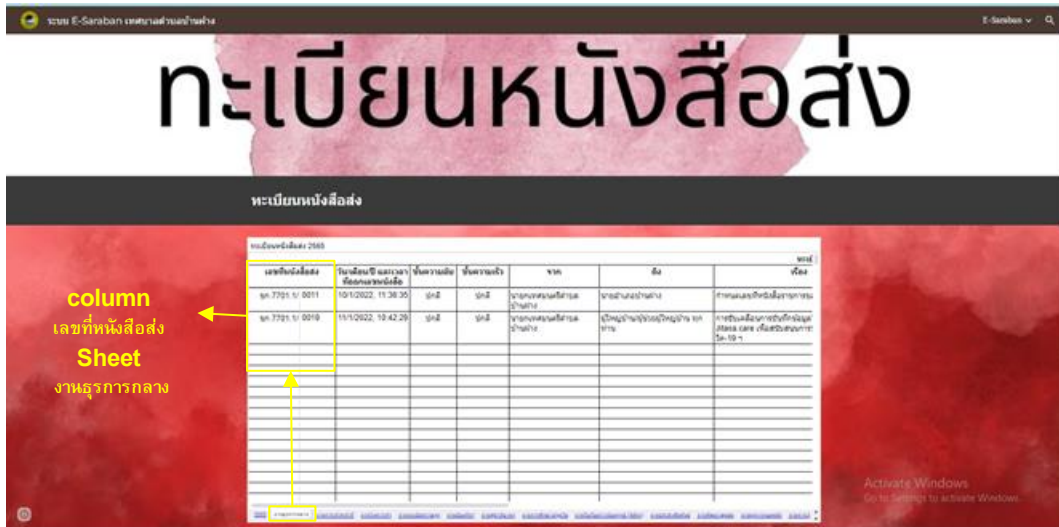
4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถตรวจสอบเลขหนังสือส่งได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนหนังสือส่ง” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขหนังสือส่ง ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet ที่แสดงการออกเลขหนังสือส่งรวมทุก กอง/งาน

เลขหนังสือส่ง	วันลงทะเบียน	สถานะ	ชื่อหน่วยงาน	สาขา	ชื่อ	ชื่อ
ทศ 7791 3- 0001	9/10/2022, 10:00:00	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7791 19- 0002	9/10/2022, 13:58:32	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7791 2- 0003	9/10/2022, 15:18:36	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7791 19- 0004	9/10/2022, 9:17:14	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7791 6- 0005	9/10/2022, 18:13:26	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7792 3- 0006	7/10/2022, 19:52:36	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7792 3- 0007	7/10/2022, 19:59:44	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7792 3- 0008	7/10/2022, 17:04:41	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร
ทศ 7792 3- 0009	19/10/2022, 19:29:19	อนุมัติ	กองส่งเสริมและประสานงาน	กองส่งเสริมและประสานงาน	นางสาวสุวิภากร	นางสาวสุวิภากร

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือส่งรวมทุก กอง/งาน

4.2. ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือส่ง เช่น หากเจ้าของหนังสือที่ออกเลขหนังสือส่งเป็นงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขหนังสือที่ออกโดยระบบที่ Column เลขที่หนังสือส่ง เมื่อระบบออกเลขหนังสือส่งให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนหนังสือส่ง

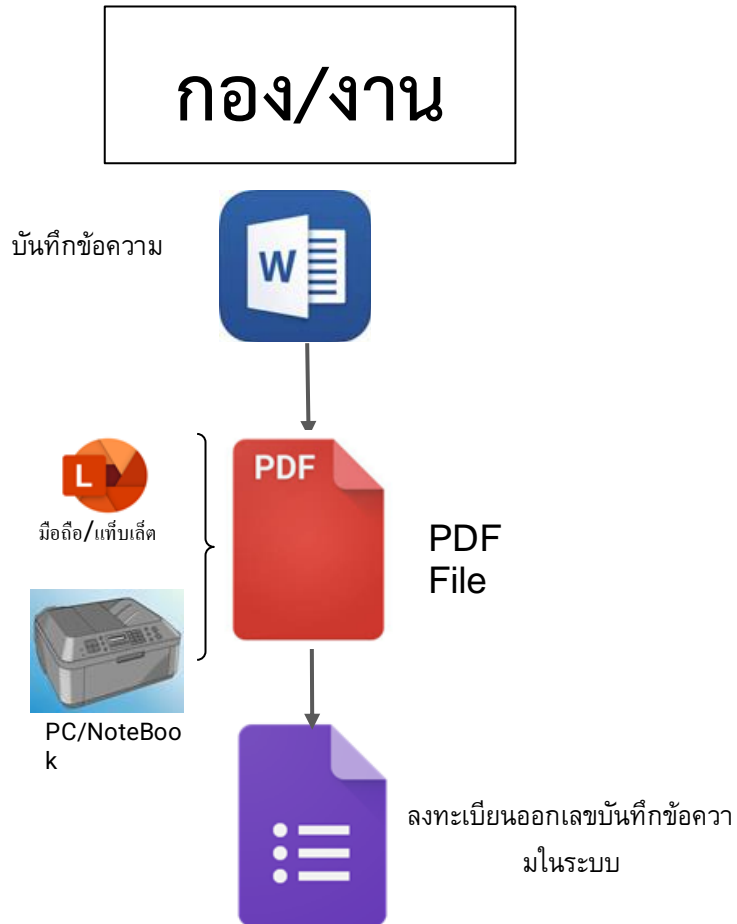


ภาพแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือส่งงานธุรการกลาง

## ทะเบียนบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ เป็นหนังสือภายใน กล่าวคือ เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

การออกเลขบันทึกข้อความในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขบันทึกข้อความในระบบ E-Saraban



1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง 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. 2565 ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขบันทึกข้อความ

กรอกข้อมูลบันทึกข้อความ  
เพื่อลงทะเบียน  
ออกเลขบันทึก  
ข้อความ

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนบันทึกข้อความ

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขบันทึกข้อความแล้ว สามารถตรวจสอบเลขบันทึกข้อความได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนบันทึกข้อความ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

4.1 ตรวจสอบที่ Column เลขที่บันทึกข้อความ ใน Sheet Name “2565” เป็น Sheet ที่แสดงการออกเลขบันทึกข้อความรวมทุก กอง/งาน

เลขที่บันทึกข้อความ	วัน เดือน ปี ออกเลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	จาก	ถึง	ชื่อ
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕1	๓/10/๒๕๖2 15:40:23	นัก	นัก	ไม่มีสาขาวิชา		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕2	10/10/๒๕๖2 15:40:25	นัก	นัก	งานบริหาร		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕3	14/10/๒๕๖2 15:24:20	นัก	นัก	งานบริหาร		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕4	14/10/๒๕๖2 15:36:53	นัก	นัก	งานบริหาร		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕5	16/10/๒๕๖2 9:26:23	นัก	นัก	งานบริหาร		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๓๓ 77๕1 ๓/ ๐๕๖	27/10/๒๕๖2 12:35:24	นัก	นัก	งานบริหาร		นางณัฐกานต์สิริภักดิ์,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา,นางณิศาภาวณิศา
๐๕7						

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขบันทึกข้อความรวมทุก กอง/งาน

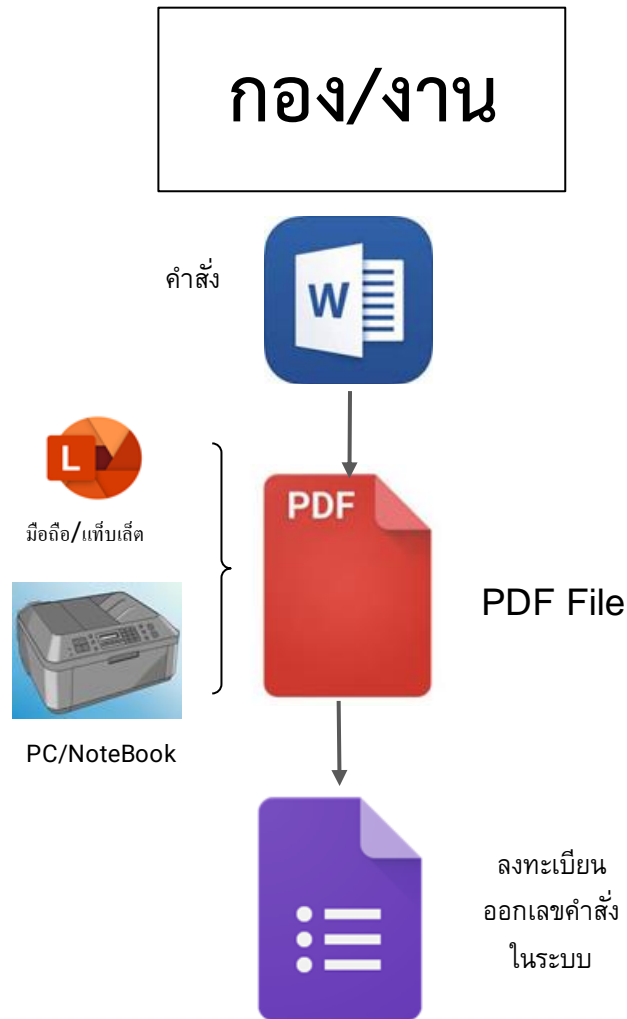
4.2. ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของบันทึกข้อความที่ออกเลข เช่น หากเจ้าของบันทึกข้อความที่ออกเลขบันทึกข้อความ เป็นของงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขบันทึกข้อความที่ออกโดยระบบที่ Column เลขที่บันทึกข้อความ เมื่อระบบออกเลขบันทึกข้อความให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ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



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขบันทึกข้อความงานธุรการกลาง

## ลงทะเบียนคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย การออกเลขคำสั่งในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขคำสั่งในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง 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

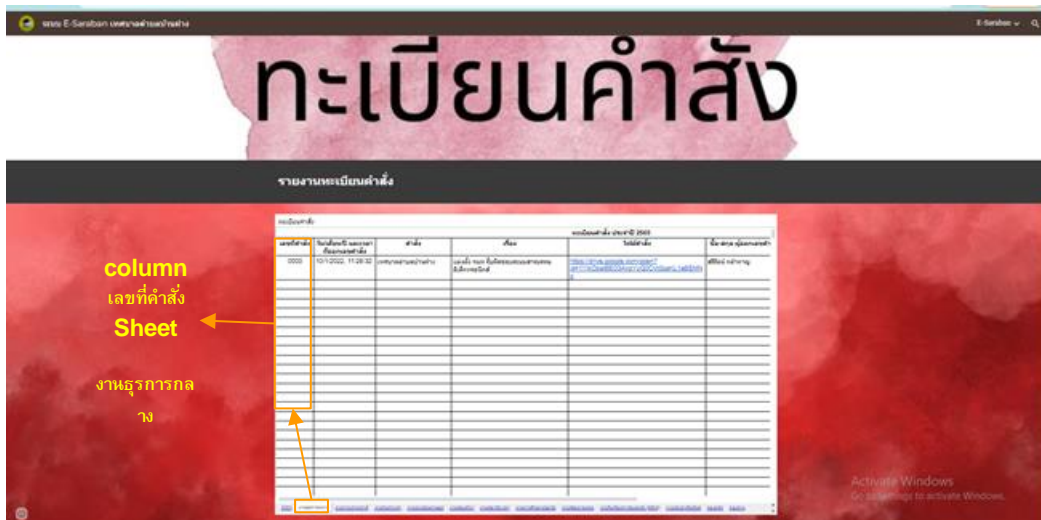
4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขคำสั่งแล้ว สามารถตรวจสอบเลขคำสั่งได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนคำสั่ง” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

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

เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	คำสั่ง	ชื่อ	ทะเบียนคำสั่ง ประจำปี พ.ศ. 2565
0001	18/12/2021 18:30:44	คำสั่งงานสำนักงาน	โทปกรณ์คุณา โสภณกิจเจริญทรัพย์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/18/0001</a>
0002	15/12/2021 12:37:46	คำสั่งงานสำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/15/0002</a>
0003	15/12/2021 11:29:52	คำสั่งงานสำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/15/0003</a>
0004	15/12/2021 14:42:02	คำสั่งงานสำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/15/0004</a>
0005	15/12/2021 14:50:17	คำสั่งงานสำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/15/0005</a>
0006	17/12/2021 12:32:28	คำสั่ง งาน สำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/17/0006</a>
0007	17/12/2021 12:58:17	คำสั่งงาน สำนักงาน	ธนวิทย์ ขาว สิริพิชญ์วิจิตร, ศุภมาส ภรณ์ เกษม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	<a href="#">https://www.saraban.go.th/.../2021/12/17/0007</a>
0008				

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขคำสั่งรวมทุก กอง/งาน

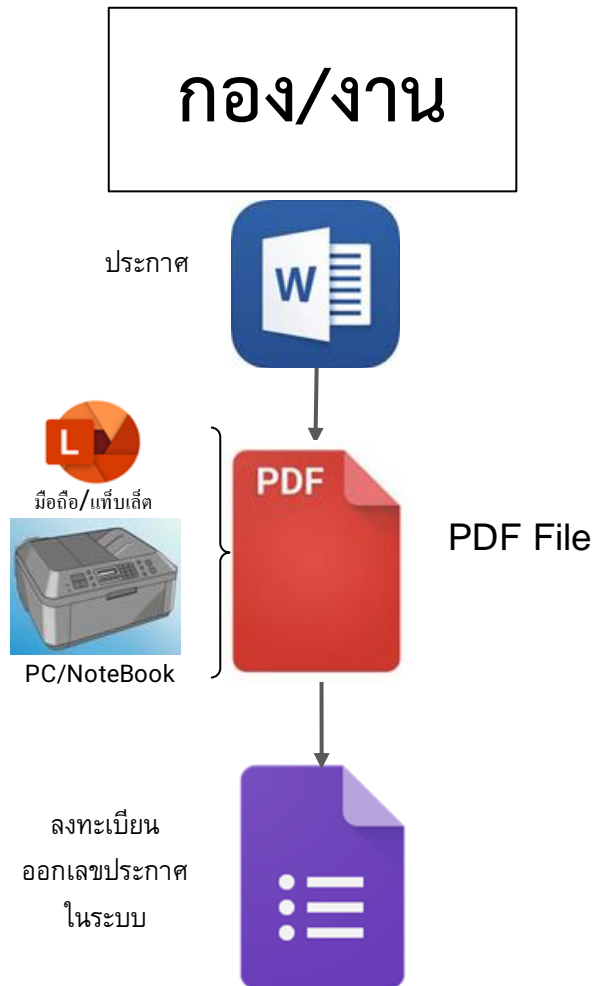
4.2. ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของคำสั่งที่ออกเลข เช่น หากเจ้าของคำสั่งที่ออกเลขคำสั่งเป็นของงานธุรการกลาง ให้ไปที่ Sheet Name “งานธุรการกลาง” เพื่อตรวจสอบเลขคำสั่งที่ออกให้โดยระบบที่ Column เลขที่คำสั่ง เมื่อระบบออกเลขคำสั่งให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนคำสั่ง



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขคำสั่งงานธุรการกลาง

## ทะเบียนประกาศ

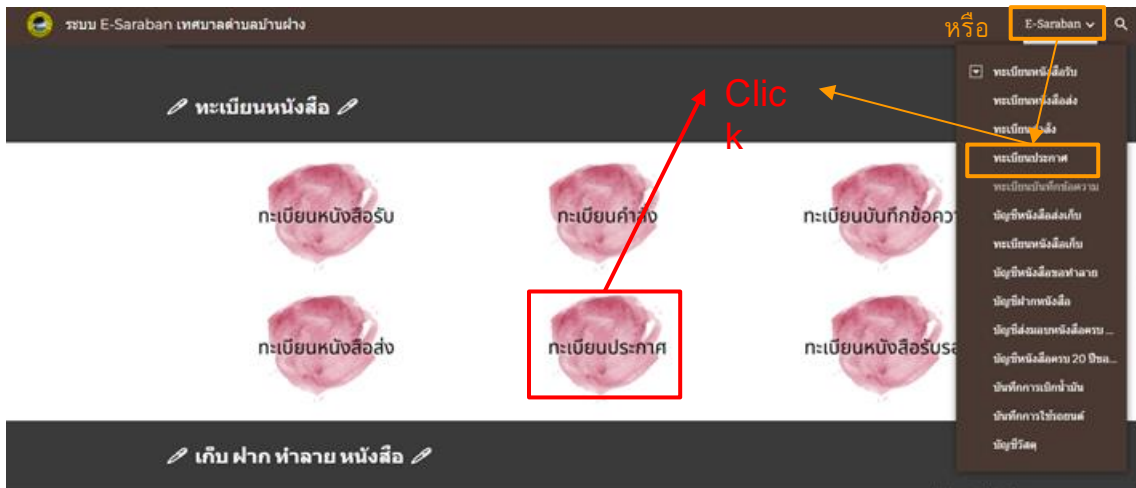
การออกเลขประกาศในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพแผนผังขั้นตอนการออกเลขประกาศในระบบ E-Saraban

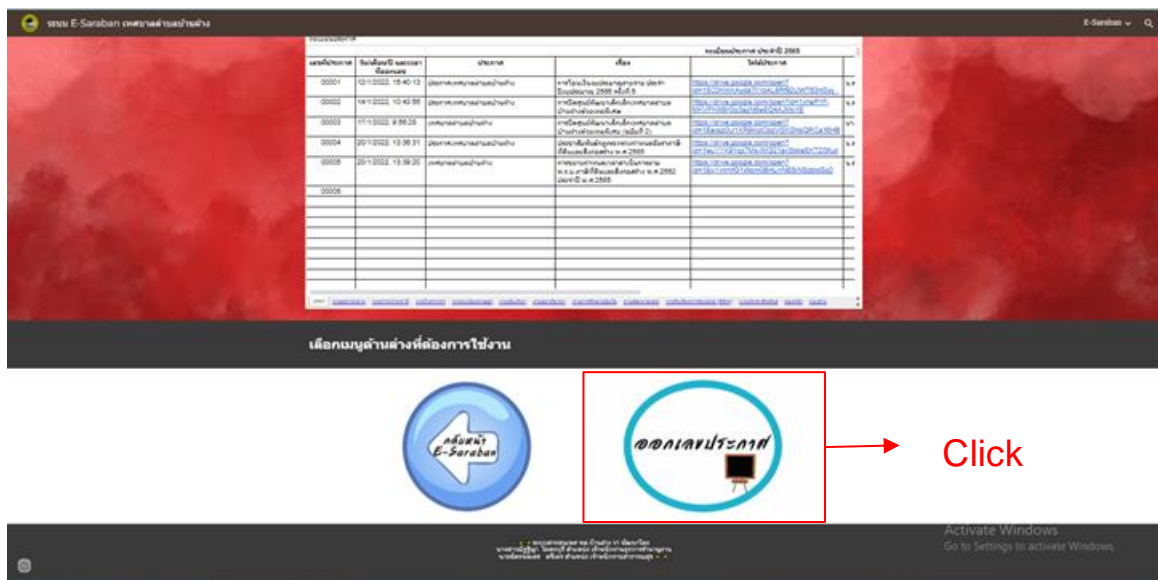


1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ Icon เมนู “ทะเบียนประกาศ” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนประกาศ”



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

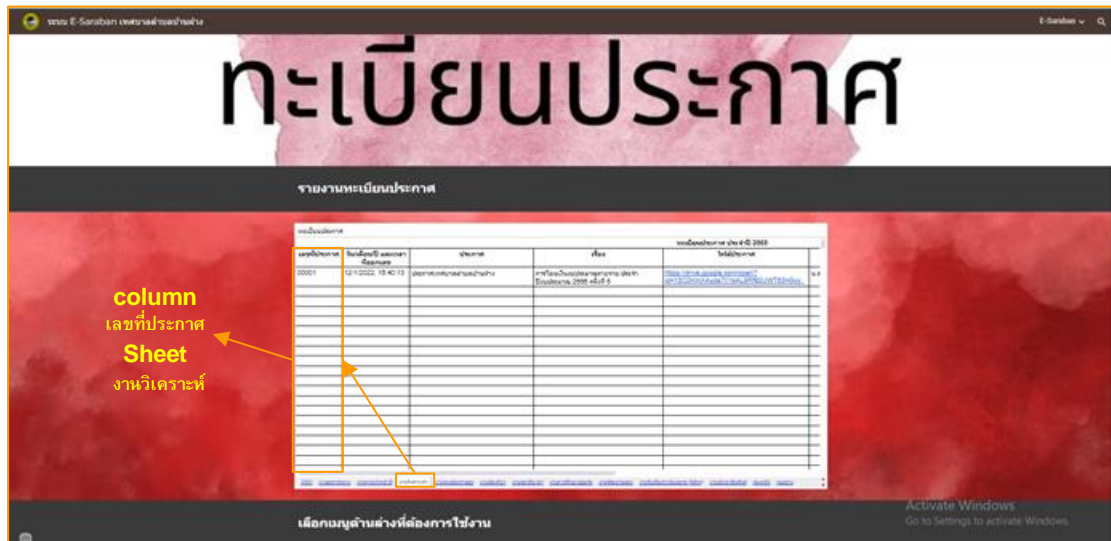
4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขประกาศแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประกาศได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนประกาศ” สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

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

เลขที่ประกาศ	วันที่รับแจ้งการขึ้นทะเบียน	ประเภท	เรื่อง	ไฟล์ประกาศ
0001	12/1/2022 15:40:12	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:12
0002	12/1/2022 15:40:18	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:18
0003	12/1/2022 15:40:24	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:24
0004	12/1/2022 15:40:30	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:30
0005	12/1/2022 15:40:36	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:36
0006	12/1/2022 15:40:42	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	ขอขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์	12/1/2022 15:40:42

ภาพแสดงหน้าจอออกเลขประกาศรวมทุก กอง/งาน

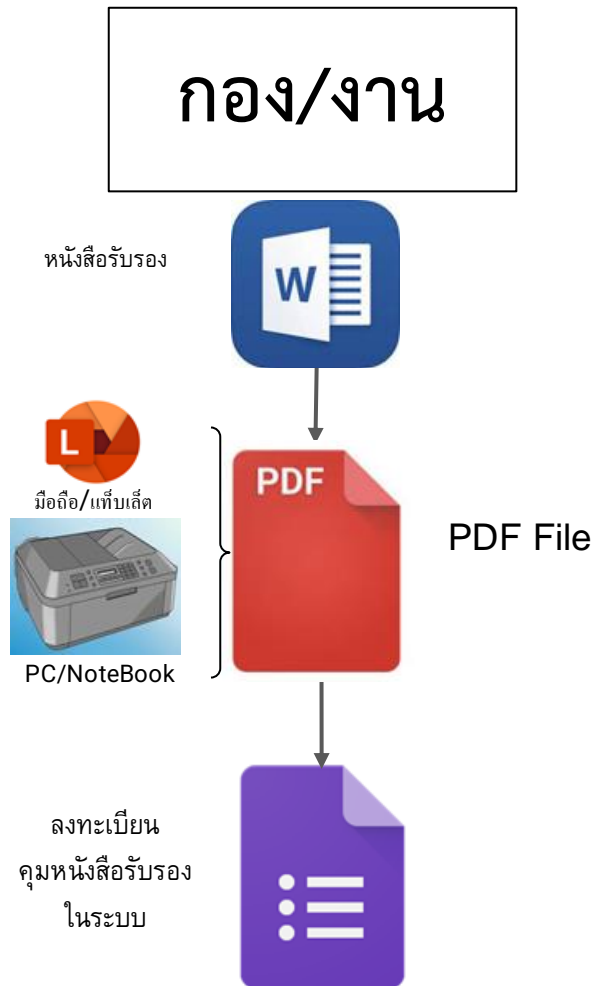
4.2. ตรวจสอบที่ Sheet ชื่อ กอง/งาน ของเจ้าของประกาศที่ออกเลข เช่น หากเจ้าของประกาศที่ออกเลขประกาศเป็นของงานวิเคราะห์ฯ ให้ไปที่ Sheet Name “งานวิเคราะห์ฯ” เพื่อตรวจสอบเลขประกาศที่ออกให้โดยระบบที่ Column เลขที่ประกาศ เมื่อระบบออกเลขประกาศให้แล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการทำงานของระบบ E-Saraban ทะเบียนประกาศ



ภาพแสดงหน้าจอออกเลขประกาศงานวิเคราะห์

## ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

การลงทะเบียนคํุหนังสือรับรองในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้



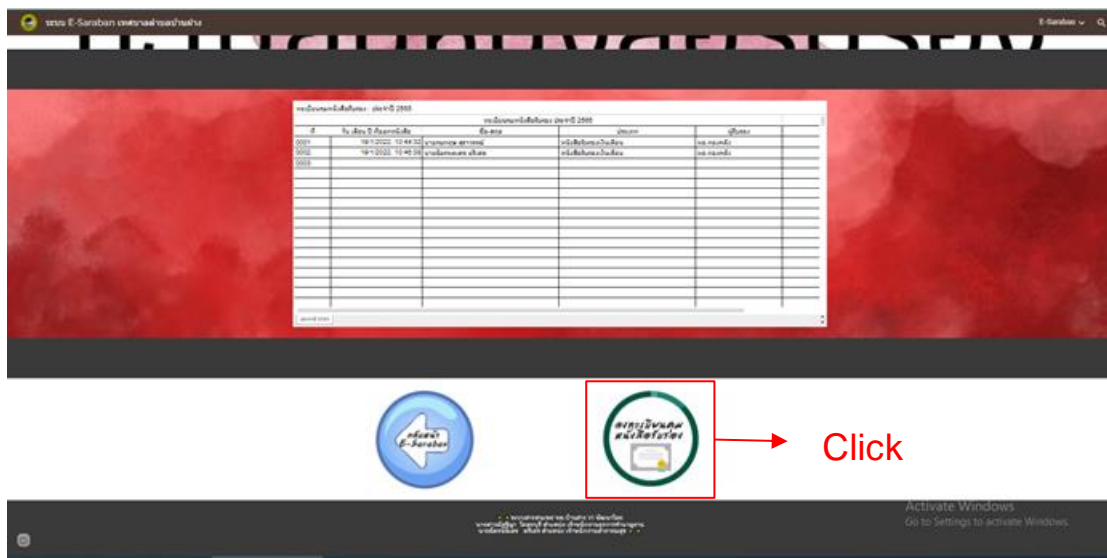
ภาพแผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนคํุหนังสือรับรองในระบบ E-Saraban

1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง 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 “ลงทะเบียนคummings์รับรอง” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนคummings์รับรอง ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกเลขทะเบียนคummings์รับรอง

กรอกข้อมูล  
หนังสือรับรอง  
เพื่อลงทะเบียนคummings์รับรอง

ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนคummings์รับรอง

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกเลขทะเบียนคummings์รับรองแล้ว สามารถตรวจสอบเลขทะเบียนคummings์รับรองได้ที่หน้าจอ “ทะเบียนคummings์รับรอง”

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

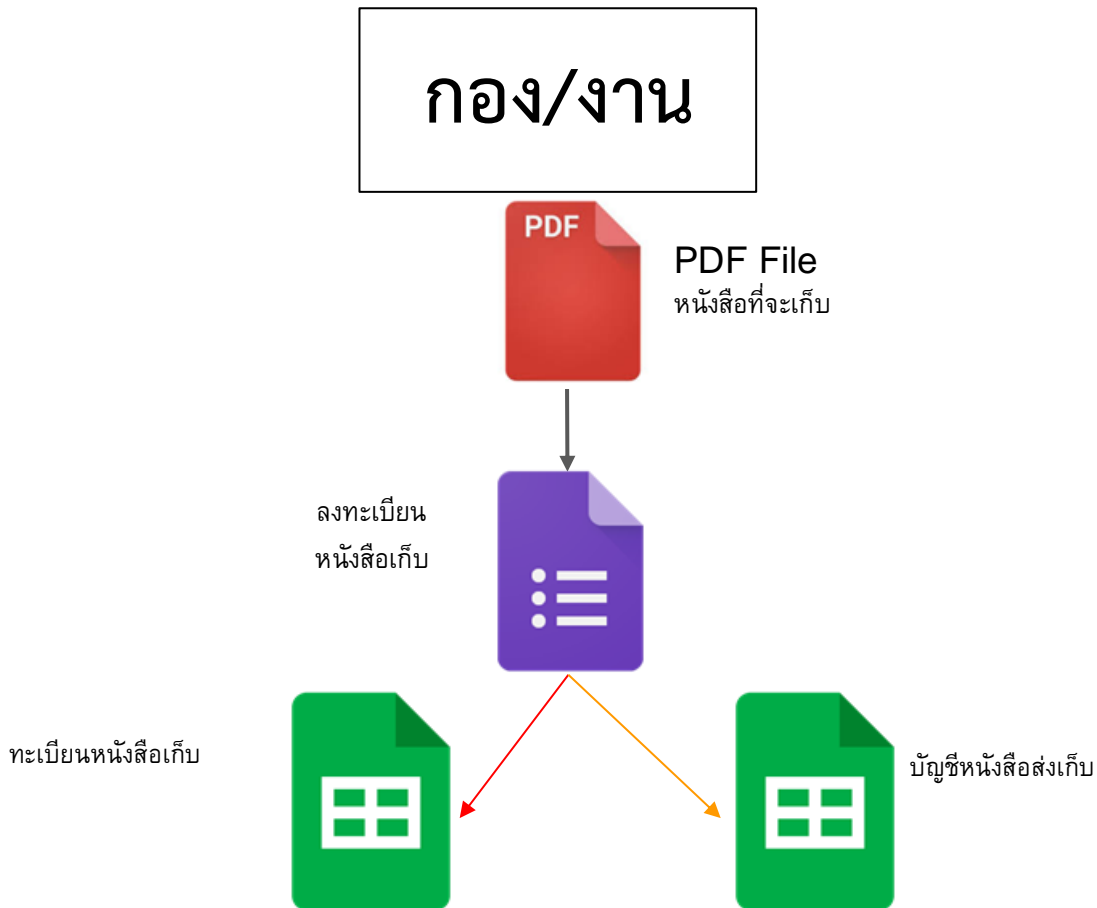
เลขที่คummings์	วันที่ออกคummings์	ประเภท	ชื่อ	ข้อมูลคummings์
0001	12/10/22 15:40:13	เอกสารประกอบคummings์	คummings์แบบเอกสารประกอบ	คummings์แบบเอกสารประกอบ
0002	14/10/22 14:40:59	เอกสารประกอบคummings์	คummings์แบบเอกสารประกอบ	คummings์แบบเอกสารประกอบ
0003	17/10/22 13:30:28	เอกสารประกอบคummings์	คummings์แบบเอกสารประกอบ	คummings์แบบเอกสารประกอบ
0004	21/10/22 14:38:31	เอกสารประกอบคummings์	คummings์แบบเอกสารประกอบ	คummings์แบบเอกสารประกอบ
0005	24/10/22 13:36:20	เอกสารประกอบคummings์	คummings์แบบเอกสารประกอบ	คummings์แบบเอกสารประกอบ
0006				

ภาพแสดงหน้าจอเลขทะเบียนคummings์รับรอง

## ทะเบียนหนังสือเก็บ

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

การลงทะเบียนเก็บหนังสือในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง เมื่อทำการกรอกข้อมูลในระบบจนเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้วระบบจะออกรายงานเป็น บัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บ ให้ มีขั้นตอนดังนี้



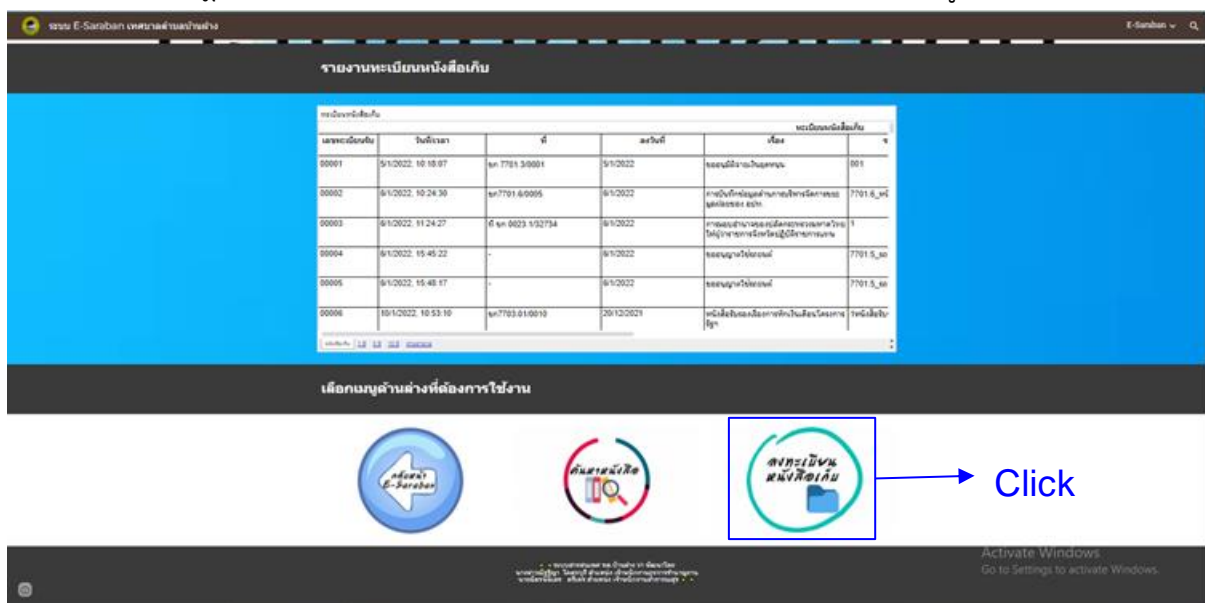
ภาพแสดงแผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนเก็บหนังสือ

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



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ทะเบียนเก็บหนังสือ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือเก็บ ให้เลื่อนมาที่ลงมา Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนหนังสือเก็บ”



ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ Google form ลงทะเบียนหนังสือเก็บ



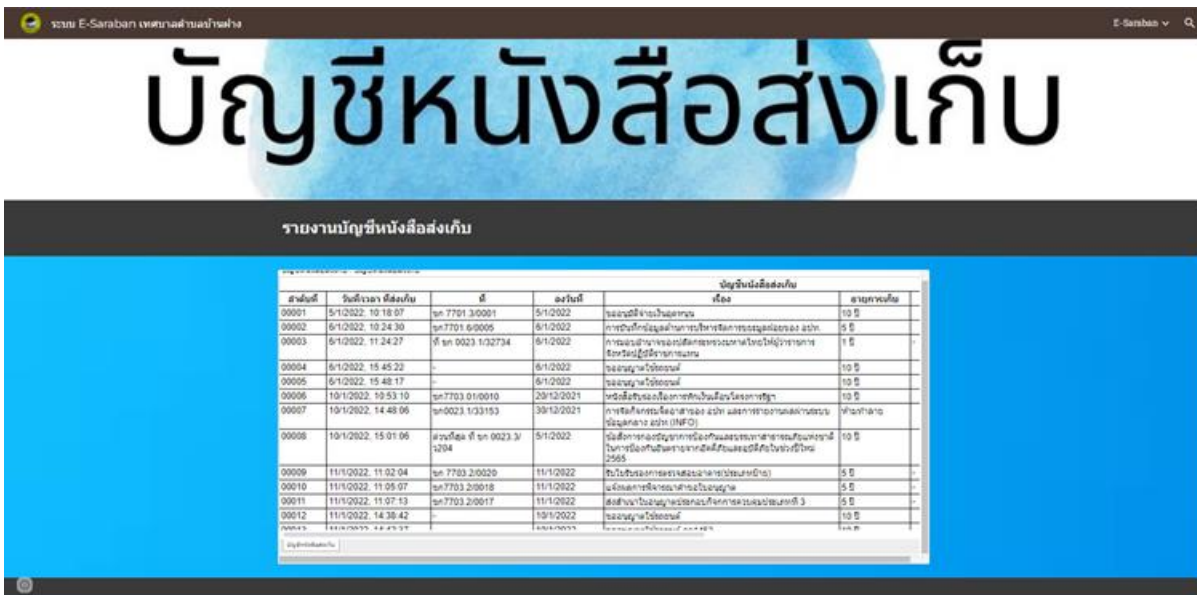
3. เมื่อ Click ที่ Icon เมนู “ลงทะเบียนหนังสือเก็บ” จะปรากฏหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือเก็บ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจนเสร็จสิ้นขั้นตอน เพื่อให้ระบบออกรายงาน บัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บ

กรอกข้อมูล  
หนังสือที่จะส่งเก็บตาม  
**Google form**  
เพื่อส่งเก็บหนังสือในระบบ  
เพื่อการค้นหาภายหลัง



ภาพแสดงหน้าจอ Google form ทะเบียนหนังสือเก็บ

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกรายงานบัญชีหนังสือส่งเก็บ และทะเบียนหนังสือเก็บแล้ว สามารถตรวจสอบเลขได้ที่หน้าจอ “บัญชีหนังสือส่งเก็บ” และ “ทะเบียนหนังสือเก็บ”



ภาพแสดงหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือส่งเก็บ

ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง E-Saraban

# ทะเบียนหนังสือเก็บ

รายงานทะเบียนหนังสือเก็บ

เลขทะเบียน	วันที่เวลา	สี	เลขมี	สีธง	ทะเบียนหนังสือเก็บ
00001	5/1/2022, 10:18:07	ทท 7701.30001	5/1/2022	ธงชาติไทย-วังสะพุง	001
00002	6/1/2022, 10:24:30	ทท7701.60005	6/1/2022	ธงชาติไทย-วังสะพุง	7701.5_36
00003	6/1/2022, 11:24:27	สี ๓๓ 0023.102734	6/1/2022	ธงชาติไทย-วังสะพุง	1
00004	6/1/2022, 15:45:22	-	6/1/2022	ธงอนามัยวังสะพุง	7701.5_36
00005	6/1/2022, 15:48:17	-	6/1/2022	ธงอนามัยวังสะพุง	7701.5_36
00006	10/1/2022, 10:53:10	ทท7703.010010	20/12/2021	ธงชาติไทย-วังสะพุง	ททหนังสือเก็บ

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” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา User สามารถเปิดหนังสือที่ต้องการใช้งานตามลิงค์ไฟล์หนังสือที่แนบมาตามรายการที่แสดง



ภาพแสดงหน้าจอระบบการค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียน	วันที่/เวลา	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	รหัสพิมพ์	กำหนดเวลาเก็บ	ไฟล์หนังสือ
๐๐๑19	16/1/2022, 14:19:34	16/1/2022, 14:19:34	10/1/2022	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	77015_รถยนต์ 83-4146	834146	<a href="https://drive.google.com/open?id=1xcIfcF1bhrMIENxR3K0hwTjZ0hRbUj">https://drive.google.com/open?id=1xcIfcF1bhrMIENxR3K0hwTjZ0hRbUj</a>
๐๐๑20	16/1/2022, 14:25:52	16/1/2022, 14:25:52	10/1/2022	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	77015_รถยนต์ 829980	829980	<a href="https://drive.google.com/open?id=1m728O112Q6mU8bo5eJXz8VwNjT399">https://drive.google.com/open?id=1m728O112Q6mU8bo5eJXz8VwNjT399</a>
๐๐๑21	16/1/2022, 14:28:43	16/1/2022, 14:28:43	4/1/2022	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	77015_รถยนต์ 829980	829980	<a href="https://drive.google.com/open?id=18tvHK3YwJHQHAIZoscePFEYNz95YnGu0">https://drive.google.com/open?id=18tvHK3YwJHQHAIZoscePFEYNz95YnGu0</a>

ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ทำการค้นหา

## บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ให้มีการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดแล้ว โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 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”



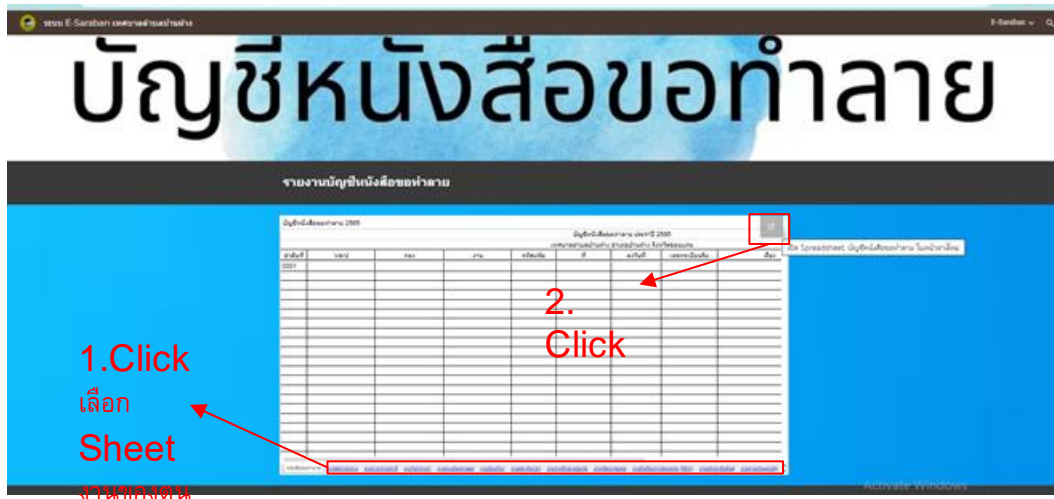
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการลงบัญชีหนังสือขอทำลาย

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

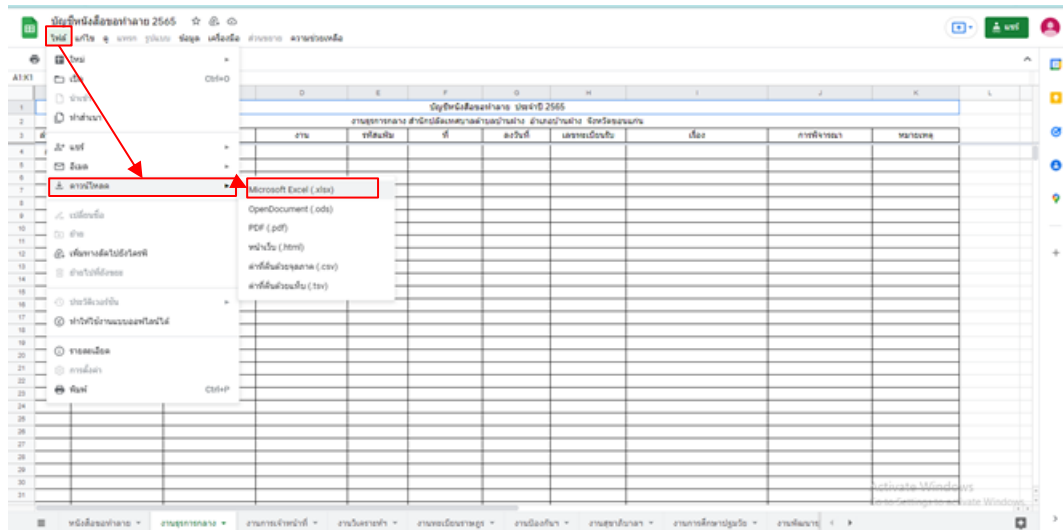
ภาพแสดงหน้าจอ Google form บัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เมื่อระบบ E-Saraban ออกรายงานบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว สามารถตรวจสอบได้ที่หน้าจอ “บัญชีหนังสือขอทำลาย”

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



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

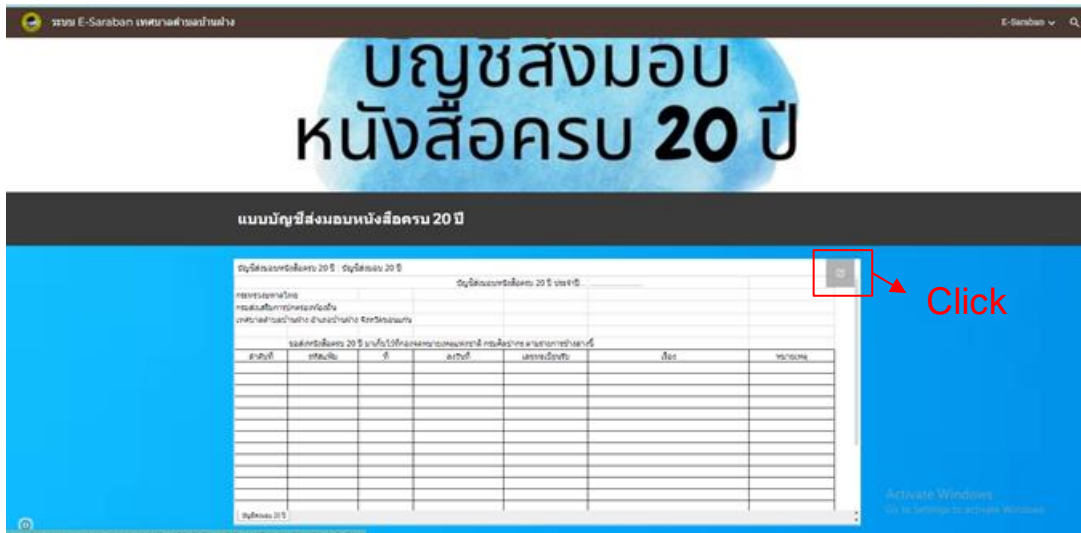
“บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี”



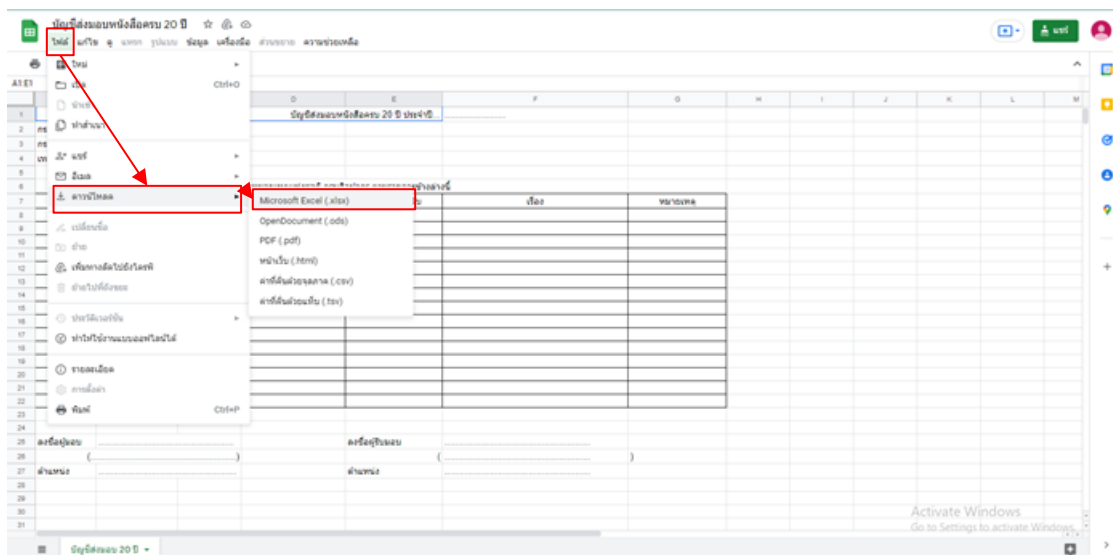
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี

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 เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

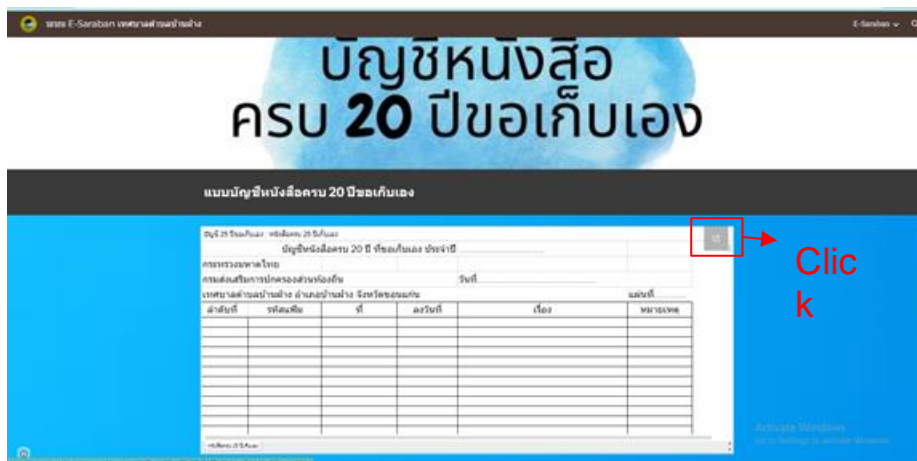
1. จากหน้าจอหลักของ ระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง ให้เลือกที่ Icon เมนู “บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง” หรือ ที่ Menu Bar ให้เลือก เมนู E-Saraban จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนูย่อย “บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง”



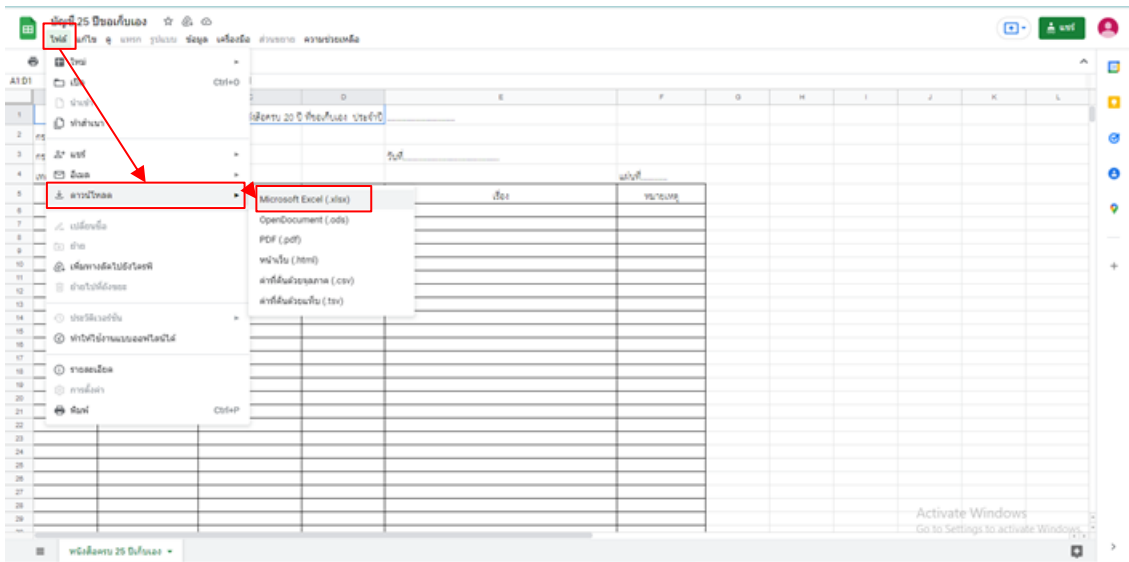
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

2. จากหน้าจอรายงานบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

ให้เจ้าของงานที่มีหนังสือครบตามระเบียบที่จะขอเก็บเองจัดทำบัญชีฯ ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet แบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง ขึ้นมาเพื่อดาวน์โหลด Spreadsheet มารอกข้อมูลแล้ว Print เป็นเอกสารแนบหนังสือส่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอแบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง



ภาพแสดงหน้าจอตาวนโหลด Spreadsheet แบบบัญชีหนังสือครบ 20 ปีขอเก็บเอง

## บัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือเป็นบัญชีหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย

ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้  
การจัดทำบัญชีฝากหนังสือ ในระบบ E-Saraban เทศบาลตำบลบ้านฝาง มีขั้นตอนดังนี้

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



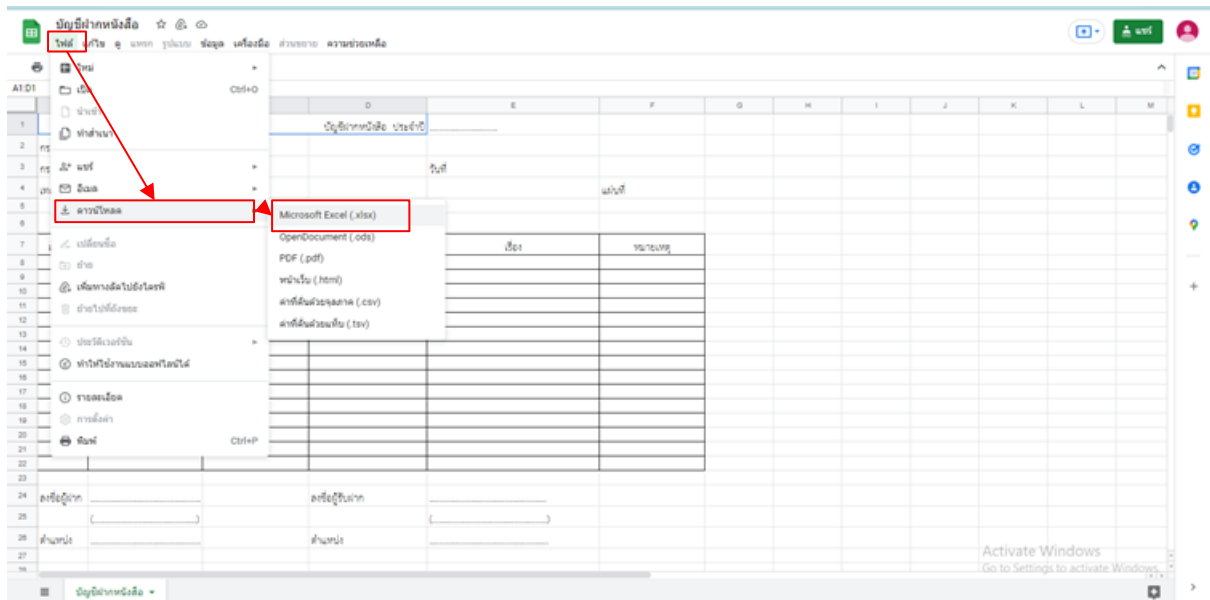
ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่บัญชีฝากหนังสือ

2. จากหน้าจอรายงานบัญชีฝากหนังสือ

ให้เจ้าของงานที่จะดำเนินการจัดทำบัญชีฝากหนังสือส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ Click ที่มุมขวาของ Spreadsheet เพื่อเปิด Spreadsheet แบบบัญชีฝากหนังสือขึ้นมาเพื่อดาวน์โหลด Spreadsheet มากรอกข้อมูลแล้ว Print เป็นเอกสารแนบหนังสือส่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป



ภาพแสดงหน้าจอแบบบัญชีฝากหนังสือ



ภาพแสดงหน้าจอตาหน้า Excel Spreadsheet แบบบัญชีฝากหนังสือ