



คู่มือการใช้งาน E-SARABAN RUS

โดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



<https://esarabanrus.rmutsb.ac.th/web/saraban/>



Contents

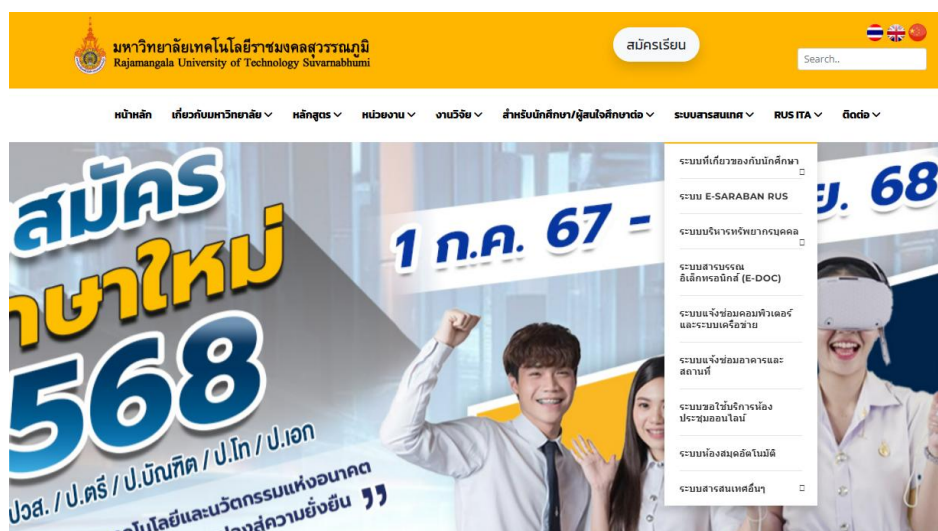
ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ	2
การลงทะเบียนใช้งานระบบ	3
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	4
การใช้งานแท็บเมนู “หนังสือ”	6
การสร้างหนังสือออก	10
การลงรับหนังสือ.....	12
กรณีหนังสือจากนอกระบบ.....	12
กรณีหนังสือจากในระบบ.....	14
การลงนามเอกสาร	17
การลงนามในหนังสือแจ้งเวียน	19
การใช้งานแท็บเมนู “รายงาน”	22
การใช้งานแท็บเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”	26
เมนูข้อมูลส่วนตัว	26
เมนูลายเซ็น	27
เมนูตารางเกษียณ	31
เมนูตารางตำแหน่ง.....	33
เมนู LINE & Telegram	35
เมนู เทียบเชิญ (invite).....	36

ช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบ e-saraban RUS ได้ที่

<https://esarabanrus.rmutsb.ac.th/web/saraban/login>

หรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เมนู ระบบสารสนเทศ



การลงทะเบียนใช้งานระบบ

โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการการลงทะเบียนสมัครการใช้งานระบบ e-saraban RUS ก่อนการเริ่มต้นการใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะต้องให้การยินยอม เก็บรวบรวม ใช้ เผยข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดการใช้งานระบบ โดยคลิกเลือก “ยอมรับ” เพื่อเริ่มต้นการสมัครเข้าใช้งาน แล้วทำการสมัครตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น

การให้ความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้ เผยข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดการใช้งานระบบ

การยินยอมให้เก็บรวบรวม และใช้ข้อมูล

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ระบบ RUS e-Saraban และยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูล ยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน แสดงผลข้อมูล และอ้างอิงการนำเข้าสู่ข้อมูลคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบ RUS e-Saraban และระบบอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล นำไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของระบบ กระบวนการหรือบริการอื่น ๆ ที่จะเกิดประโยชน์ในการให้บริการแก่ข้าพเจ้า

ทั้งนี้จะต้องจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือความจำเป็นในทางเทคนิคเท่านั้น นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังยินยอมให้ข้าพเจ้าปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งนี้แม้ว่าข้าพเจ้า จะไม่มีสถานะภาพเป็นบุคลากรของหน่วยงาน หรือไม่ได้อำนาจงานระบบแล้วก็ตาม

การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ข้าพเจ้ามีสิทธิในความเป็นส่วนเจ้าของข้อมูลของข้าพเจ้า และหน่วยงานจะไม่เปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

1. การเปิดเผยข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ข้อความที่ข้าพเจ้า นำเข้าสู่ข้อมูล บันทึกเก็บลงในเอกสารทางราชการผ่านระบบ RUS e-Saraban
2. การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคลากรผู้ได้รับอนุญาต และมีอำนาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า หน่วยงานจะทำการแจ้งข้อความยินยอมจากข้าพเจ้าเป็นกรณี ๆ ไป
3. การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการสอบสวนหรือการดำเนินคดีทางกฎหมาย
4. การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งของหน่วยงาน

การเพิกถอนความยินยอม

ข้าพเจ้า สามารถยกเลิกการใช้งานระบบและความยินยอมได้ แต่ไม่มีผลลบถึงความยินยอมและผลแห่งความยินยอม ซึ่งได้กระทำไปแล้วก่อนหน้านี้ โดยการยกเลิกความยินยอมต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อกำหนดการใช้งาน

1. ข้าพเจ้า เป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาข้อมูลทั้งหมด ที่พิมพ์ หรือจัดเก็บ หรือส่ง ทำสำเนา ทำซ้ำ จ่ายแจก ไม่ว่าทางใดหรือผ่านช่องทางใด ข้าพเจ้ายอมรับ และขอเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมาทั้งหมด
2. ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบรักษาข้อมูล เอกสาร เนื้อหา ข้อความ ลายมือชื่อ และการกระทำ ของข้าพเจ้าที่ได้เข้าระบบด้วยตัวข้าพเจ้าเอง โดยไม่มีการใช้งานและนำเข้าสู่ข้อมูล เอกสาร เนื้อหา ข้อความ ลายมือชื่อ และการกระทำ ที่เกิดขึ้นภายใต้ userid Username LINE UserID E-Mail ของข้าพเจ้า ด้วยบุคคลอื่น

ยอมรับ

ปฏิเสธ

RUS e-Saraban



เลขบัตรประชาชน

เลขบัตรประชาชน

ต้นสังกัด

ค้นหาต้นสังกัด

อีเมล

Username

Password

ยืนยัน Password

ยืนยัน Password

ลงทะเบียน

กลับหน้าแรก

แล้วทำการสมัครตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้น

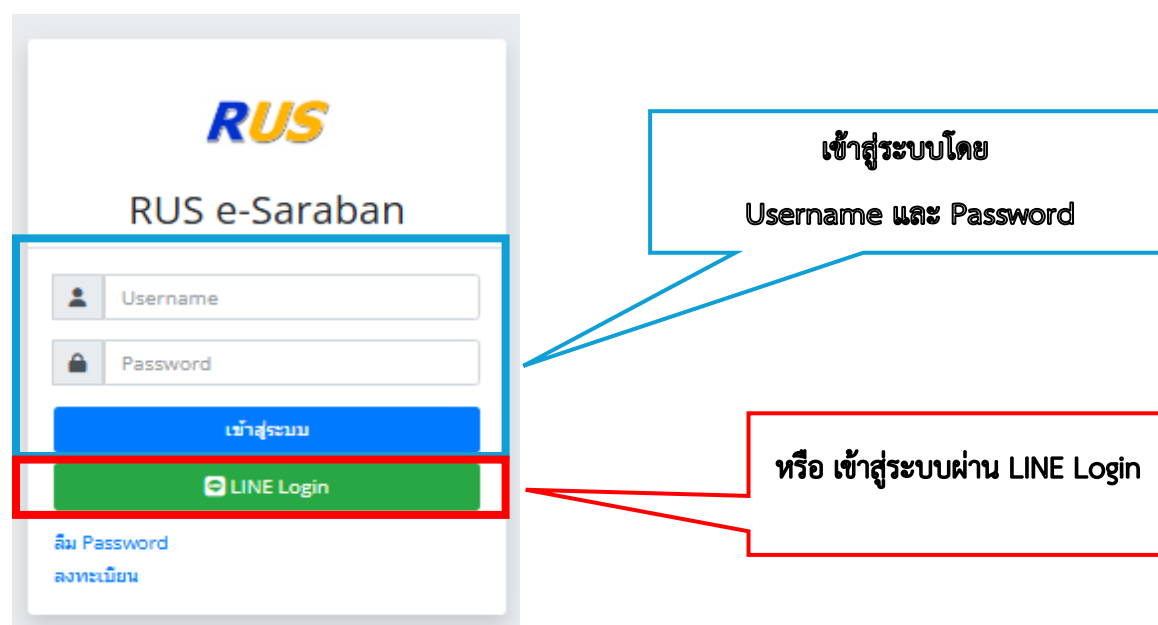
*** เลขบัตรประชาชน จะใช้เลขที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้เท่านั้น (ไม่ใช่เลขจริง)

Username : ห้ามมี . หรืออักขระพิเศษ

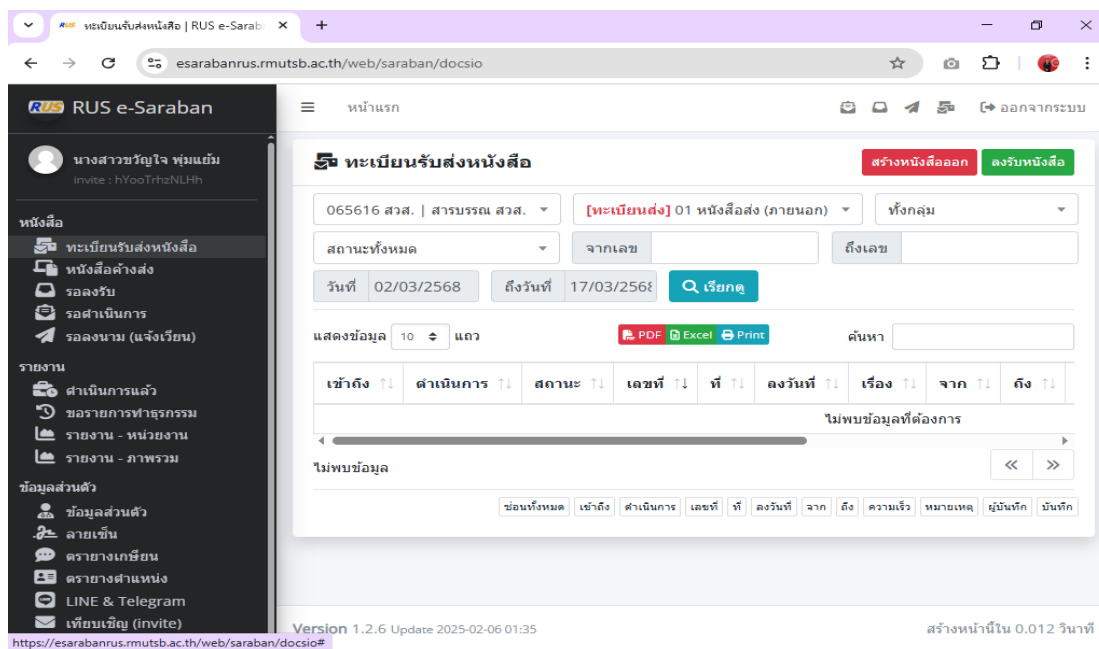
Password : 8 ตัวขึ้นไป มีส่วนผสมของ อักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น / * # @

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานระบบ e-saraban RUS เมื่อทำการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกรอกข้อมูลลงในกล่อง Username และ กรอก Password ตามที่ได้มีการสมัครไว้และกดเข้าสู่ระบบ หรือสามารถเข้าสู่ระบบผ่านทาง LINE Login



เมื่อทำการเข้าสู่ระบบ e-saraban RUS เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของการใช้งานระบบดังภาพด้านล่างนี้



โดยระบบ e-saraban RUS ผู้ใช้งานระบบจะสามารถเห็นแถบเมนูที่ใช้งาน ประกอบด้วย 1) หนังสือ 2) รายงาน 3) ข้อมูลส่วนตัว ซึ่งในแต่ละแถบเมนู จะมีเมนูย่อยที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

1. แถบเมนู “หนังสือ” สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกอบด้วย
 - 1) ทะเบียนรับส่งหนังสือ 2) หนังสือคำสั่ง 3) รอลงรับ 4) รอลดำเนินการ และ 5) รอลงนาม (แจ้งเวียน)
2. แถบเมนู “รายงาน” สำหรับดูรายงานต่างๆ ประกอบด้วย 1) ดำเนินการแล้ว 2) ขอรายงานการทำธุรกรรม 3) รายงาน-หน่วยงาน 4) รายงาน-ภาพรวม
3. แถบเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” สำหรับตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ในระบบ ประกอบด้วย 1) ข้อมูลส่วนตัว 2) ลายเซ็น 3) ตราयाกเกเขียน 4) ตราयाกตำแหน่ง 5) LINE & Telegram และ 6) เทียบเชิญ (invite)

The screenshot displays the RUS e-Saraban web application. The left sidebar menu is highlighted with a red box, showing options like 'หนังสือ' (Documents), 'ทะเบียนรับส่งหนังสือ' (Document Registration), 'หนังสือค้างส่ง' (Outstanding Documents), 'รอลงรับ' (Waiting for Receipt), 'รอดำเนินการ' (Waiting for Action), and 'รอลงนาม (แจ้งเวียน)' (Waiting for Signature/Circulation). The main area shows a form for 'ทะเบียนรับส่งหนังสือ' (Document Registration) with fields for document number, date, and status. A red box highlights the 'สร้างหนังสือออก' (Create Document) and 'ลงรับหนังสือ' (Receive Document) buttons.

การใช้งานแท็บเมนู “หนังสือ”

โดยในส่วนของแท็บเมนู “หนังสือ” ประกอบไปด้วย 1) ทะเบียนรับส่งหนังสือ 2) หนังสือค้างส่ง 3) รอลงรับ 4) รอดำเนินการ และ 5) รอลงนาม (แจ้งเวียน)

1. ทะเบียนรับส่งหนังสือ จะเป็นเมนูที่ใช้สำหรับการสร้างหนังสือออก และการลงรับหนังสือผ่านระบบ e-Saraban RUS

การสร้างหนังสือออก และการลงรับหนังสือ

1.1 สร้างหนังสือออก

1.2 แสดงข้อมูล

เข้าถึง	ดำเนินการ	สถานะ	เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	
สาธารณะ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	2	สวส.21/2568/1	17/03/2568	รายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยบริหารและพัฒนากระบวนการสำนักงานศูนย์ยาสูบ
สาธารณะ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	รอดำเนินการ	1	บร.82/2568/1	17/03/2568	โปรดพิจารณาผลงาน เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานตามการเร่งรัดติดตามการจ

1.1 กล้องค้นหาเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ โดยระบบจะเฝ้าจับตามตัวเลือกดังภาพ

เลือกกล่องหนังสือ

เลือกทะเบียนหนังสือ

เลือกเจ้าของหนังสือ

เลือกสถานะหนังสือ

เลือกวันที่หนังสือ

เลือกเลขหนังสือ

1.2 รายการทะเบียนหนังสือ

ตัวเลือกแสดงจำนวนรายการ

ปุ่มดาวน์โหลดเป็นไฟล์ต่างๆ

พิมพ์ค้นหาตามข้อความ

แสดงข้อมูล 10 แถว PDF Excel Print ค้นหา

เข้าถึง	ดำเนินการ	สถานะ	เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ ขอแก้ไข แก้ไข	เสร็จสิ้น	163	อว. 0656.16/163	23/03/2568	16 13 ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการ
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ ขอแก้ไข แก้ไข	เสร็จสิ้น	160	อว. 0656.16/ว160	24/03/2568	16 12 ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban

แสดง จากทั้งหมด 2 แถว

1.2.1 การเข้าถึง 1.2.2 ดำเนินการ 1.2.4 ปุ่มสถานะ รายละเอียดเอกสาร

- 1.2.1 การเข้าถึง ใช้ในการตั้งค่าจำกัดการมองเห็นเอกสาร ให้เป็นแบบสาธารณะ หรือ เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง
- 1.2.2 ดำเนินการ ใช้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 1.2.2.1 ปุ่มแจ้งเวียน ใช้สำหรับแจ้งเวียนเอกสารไปยัง ผู้ใช้งานที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

แจ้งเวียนหนังสือ

รายละเอียด

เรื่อง
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ที่ อว. 0656.16/163 | ลง 23/03/2568 | 01 หนังสือส่ง (ภายนอก)

จาก << สวส.
ถึง >> หน่วยงานในสังกัด

ผู้ปฏิบัติ
นฤฤทธิ์ แสงเปี่ยม
065616 สวส. | สารบรรณ สวส. | ลง 23 มี.ค. 2568 17:19

เลือกบุคลากรแจ้งเวียน

นางสาวณชนก เรืองสอาด นายดำรงศักดิ์ บุญพันธ์ นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม นายศรัณย์พงษ์ ศรีบุญ

ทั้งหมด ล้าง

แจ้งเวียน ปิด

- 1.2.2.2 ปุ่มส่งต่อ ใช้สำหรับส่งต่อเอกสารไปยังกล่องสารบรรณ ของหน่วยงานอื่นๆ หรือ กลุ่มงาน ภายในหน่วยงาน

ส่งต่อหนังสือ

เลือกหน่วยงานส่งต่อ

🔍 หน่วยงานภายนอก

สำนัก สาขา สาขา

สอ. สอ. กอ. กอ. กผ. กบ. กพ. กปน.

ทั่วไป กบส.

คณะ คอ. ทอ. บพ. วท. วส. ศส.

ทั้งหมด ล้าง

🔍 กลุ่มงานภายใน

สารบรรณ สารบรรณ สวส.

ทั้งหมด ล้าง

ส่งต่อ ปิด

- 1.2.2.3 ปุ่มขอแก้ไข ใช้สำหรับขอแก้ไขเอกสาร หรือแก้ไขเนื้อหาในการสร้างหนังสือ โดยระบบเหตุผลในการขอแก้ไข เพื่อให้ผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติแก้ไข

เหตุผลขอแก้ไขเอกสาร ?

เรื่อง

16 13 ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ที่ อว. 0656.16/163 | ลงวันที่ 23/03/2568

เหตุผลขอแก้ไข

ขอแก้ไข ยกเลิก

- 1.2.2.4 ปุ่มแก้ไข ใช้สำหรับแก้ไขเอกสารหรือแก้ไขเนื้อหาในการสร้างหนังสือเมื่อผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติแก้ไขแล้ว

การสร้างหนังสือออก

การสร้างหนังสือออกจะใช้สำหรับการสร้างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการจัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับเพื่อใช้ในการเสนอลงนามหนังสือในรูปแบบของ ไฟล์ PDF โดคลิกเลือกปุ่ม “สร้างหนังสือออก” ซึ่งขั้นตอนในการสร้างหนังสือจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดตรง * สีแดง ให้ครบถ้วนโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกหน่วยงาน หรือ เลือกกล่องที่ต้องการส่งหนังสือ
2. เลือกทะเบียนหนังสือ
3. กรอกละเอียดที่หนังสือ ที่ในช่อง “ที่” โดยเลขที่ออกซึ่งเป็นเลขที่ออกจะถูกอ้างอิงมาจากช่องหน่วยงาน โดยการทำเลขในระบบการออกเลขหนังสือ หรือในสมุดออกเลขหนังสือ ตัวอย่างเช่น บร.89/2568/... (เลขที่ในระบบโดยให้ทำการกดเลือกที่เลขล่าสุด) ซึ่งการออกเลขหนังสือจะต้องตรงกับเลขที่ปรากฏในเลขที่หนังสือ

4. กรอกรายละเอียดหนังสือ ประกอบไปด้วย เรื่อง จาก ถึง หมายเหตุ และกำหนดความเร็วของหนังสือ
5. คลิกปุ่ม Browse เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือ ที่เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .PDF เข้าระบบเท่านั้น ในส่วนของ การแนบไฟล์เอกสารสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยจะต้องมาทำการคลิกเลือกที่ช่อง เอกสารแนบ และกดปุ่ม Browse เพื่อดำเนินการแนบไฟล์
6. กรณีไม่เสนอลงนามผ่านระบบ คลิกปุ่ม บันทึกเสร็จสิ้น
7. กรณีต้องการเสนอลงนามในเอกสารผ่านระบบ สามารถเพิ่มผู้ลงนามได้ และคลิกปุ่มบันทึกเสนอเซ็น ดังต่อไปนี้

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม นายศรีธัยพงษ์ ศรีพูน เพิ่มผู้ลงนาม

#	โปรตลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
⋮	1	นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	7	3	14	57.00	229.54	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นายศรีธัยพงษ์ ศรีพูน	7	3	13	131.64	233.18	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

บันทึกเสนอเซ็น บันทึก

พิมพ์เลขหน้าที่ต้องการให้ลงนาม

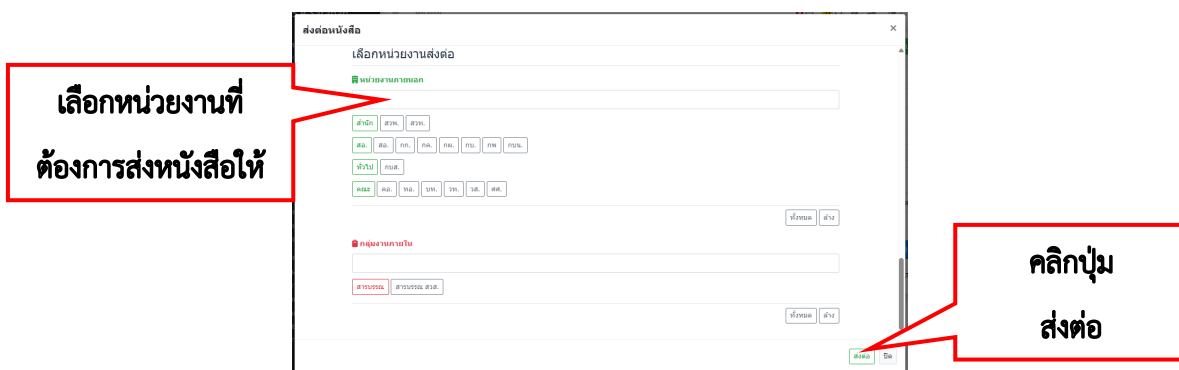
เพิ่มจุดลงนามกรณีต้องการให้ลงนามมากกว่า 1 จุด

คลิกปุ่มบันทึกเสนอเซ็น

ลบผู้ลงนามออก

ระบุตำแหน่งที่ต้องการให้ลงนาม

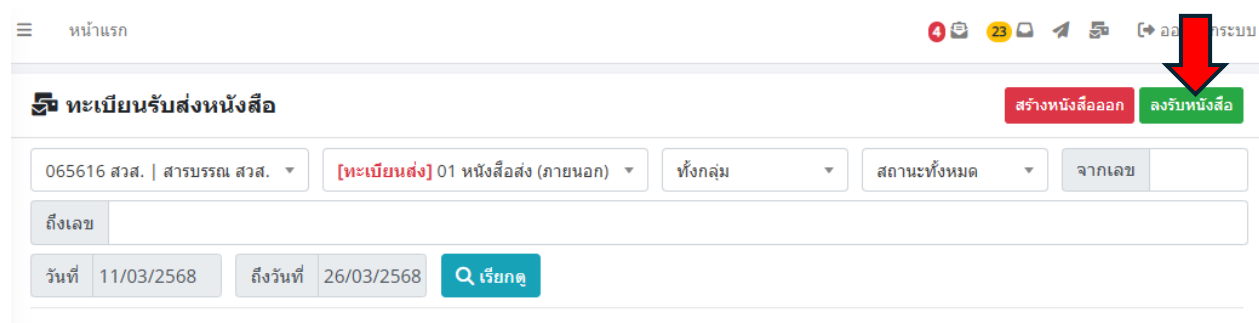
8. จากการยืนยันการเสร็จสิ้นของการสร้างหนังสือออกจะต้องมาดำเนินการส่งต่อหนังสือเลือกการหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือต่อ และให้ทำการเลือกคลิกเลือกหน่วยงานส่งต่อ เช่น สารบรรณ สวส. ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “สารบรรณ สวส.” แล้วกดที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ ผู้ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานจะเข้าไปทำการลงรับหนังสือจากเรื่องที่ใช้งานจัดส่งมาเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามตามลำดับ ซึ่งมีขั้นตอนในการลงรับของระบบ e-Saraban RUS

กรณีหนังสือจากนอกระบบ



1. เลือกหน่วยงาน หรือ เลือกกล่องที่ต้องการรับหนังสือ

2. เลือกทะเบียนหนังสือ
3. กรอกละเอียดหนังสือ และเลขลงรับ
4. เลือกตำแหน่งต้องการ บั้มลงรับ ซึ่งงานสารบรรณจะต้องทำการปรับทั้ตราหนังสือที่มูมนบนด้านขวามือของหนังสือ ซึ่งตัวระบบก็จะทำการบั้มตราวางลงรับหนังสือให้ตามระเบียบสารบรรณ
5. กรอกรายละเอียดหนังสือของหนังสือ เช่น เรื่อง จาก ถึง หมายเหตุ ขึ้นความเร็ว ในกรณีที่เป็นหนังสือที่รับมาเป็นเอกสารจะต้องทำการกรอกข้อมูลให้การลงทะเบียนรับหนังสือในครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมไฟล์หนังสือที่จะนำเข้าระบบ
6. คลิกปุ่ม Browse เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือ ที่เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .PDF เข้าระบบเท่านั้น ในส่วนของ การแนบไฟล์เอกสารสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยจะต้องมาทำการคลิกเลือกที่ช่อง เอกสารแนบ และกดปุ่ม Browse เพื่อดำเนินการแนบไฟล์
7. กรณีไม่เสนอลงนามผ่านระบบ คลิกปุ่ม บันทึกเสร็จสิ้น
8. กรณีต้องการเสนอลงนามในเอกสารผ่านระบบ สามารถเพิ่มผู้ลงนามได้ และคลิกปุ่มบันทึกเสนอเช่นดังต่อไปนี้

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม นายศรีธัญญ์พงษ์ ศรีพูน เพิ่มผู้ลงนาม

#	โปรดลงนามหน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณกว้าง	ลายเซ็นกว้าง	ข้อความขนาด	คอลัมน์	แถว	#
⋮	1	นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	7	3	14	57.00	229.54	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นายศรีธัญญ์พงษ์ ศรีพูน	7	3	13	131.64	233.18	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

เลือกผู้ลงนาม

ลบผู้ลงนามออก

พิมพ์เลขหน้าที่ต้องการให้ลงนาม

เพิ่มจุดลงนามกรณีต้องการให้ลงนามมากกว่า 1 จุด

บันทึกเสนอเช่น

บันทึก

ระบุตำแหน่งที่ต้องการให้ลงนาม

คลิกปุ่มบันทึกเสนอเช่น

งานสารบรรณทำการกำหนดผู้ลงนามตามลำดับ โดยให้ไปทำการเลือกในช่อง “ผู้ลงนาม” กรณียังไม่มีชื่อผู้ลงนาม ให้ทำคลิกเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ลงนาม” พร้อมทั้งกำหนดจุดที่จะให้ผู้บริหารลงนามและหน้าที่ต้องการให้ลงนามในหนังสือ ซึ่งการกำหนดจุดในการลงนามจะมีตัวอย่างของหนังสือสามารถดูตัวอย่างโดยให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ลายเซ็น” เพื่อแสดงลายเซ็นตัวอย่าง และให้ทำการลากลายเซ็นไปวางในจุดที่ต้องการให้ผู้ลงนาม

กรณีหนังสือจากในระบบ

การลงรับหนังสือ ผู้ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานจะเข้าไปทำการลงรับหนังสือจากเรื่องที่ผู้ใช้งานจัดส่งมาเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามตามลำดับ ซึ่งมีขั้นตอนในการลงรับของระบบ e-Saraban RUS โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนสถานะของหนังสือเมื่อมีหนังสือถูกส่งมาเพื่อรอลงรับหนังสือในกล่องรอลงรับ โดยผู้ปฏิบัติงานสารบรรณให้ทำการคลิกเลือกหนังสือฉบับที่ต้องการลงรับ

The screenshot displays the e-Saraban RUS system interface. On the left, a sidebar menu lists various functions under 'หนังสือ' (Documents) and 'รายงาน' (Reports). A red arrow highlights the 'รอลงรับ' (Waiting for signature) option under 'หนังสือ'. The main area shows a list of documents with columns for 'เข้าถึง' (Accessed), 'ดำเนินการ' (Action), and 'สถานะ' (Status). Below this, a detailed view of a document is shown, including its title, date, and status. A red arrow points to the 'รอลงรับ' (Waiting for signature) status.

2. รอลงรับ
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
01 หนังสือส่ง (ภายนอก) | ที่ ลว. 0656.16/163 | ลว.23/03/2568 | สวส., สารบรรณ สวส. > สารบรรณ กท.

ไฟล์แนบ
1. 20250306_131735.pdf

รายละเอียด
 **นันทน์ แสงเบือน**
ผู้ปฏิบัติ | สารบรรณ สวส., สวส. | ลว. 23 มี.ค. 2568 17:19

เรื่อง
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ที่ ลว. 0656.16/163 | ลว.23/03/2568 | 01 หนังสือส่ง (ภายนอก)

จาก << สวส.
ถึง >> หน่วยภายในสังกัด

ส่งไปยัง
สารบรรณ กท.
กองพัฒนาวิชาการ

ลงรับ **คืนกลับ**

ลงรับหนังสือ

เลขหนังสือ
เลขอ้างอิง 256803261533363435
หน่วยงาน 065606 กท. | สารบรรณ กท.
ทะเบียน * [ทะเบียนรับ] 01 หนังสือรับ (ภายนอก)
เลขที่หนังสือ * ลว. 0656.16/163
เลขลงรับ * 362  เลขล่าสุด
ลงวันที่ 26/03/2568 15:33:48
ป้อนลงรับ กลุ่มงาน * คอสมิกซ์ D * เลข 1 * ตัวอย่างแถว

รายละเอียด
เรื่อง * ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
จาก * สวส.
ถึง * หน่วยภายในสังกัด

ไฟล์หนังสือ
 ไฟล์แนบ: ไฟล์ส่งหลายชิ้น 
 เอกสารแนบ: เลือกได้หลายไฟล์ 
 ประเภท: ชื่อไฟล์: #
 ไฟล์หนังสือ: 20250306_131735.pdf 
 1 of 1 Automatic Zoom     

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ VoP : 11014
ที่ 87 ๑๖๕๖ ๒๖/๒๖๓ **วันที่** ๕ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
เรียน คณะกรรมการทุกท่าน
 เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีนโยบายขับเคลื่อนการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของ Webometrics

บันทึกส่งกลับ **บันทึกคืนกลับ** **บันทึกขอรับงาน**

1. เลือกหน่วยงาน หรือ เลือกกล่องที่ต้องการรับหนังสือ
2. เลือกทะเบียนหนังสือ
3. กรอกเลขที่หนังสือ และเลขลงรับ
4. เลือกตำแหน่งต้องการ ป้อนลงรับ ซึ่งงานสารบรรณจะต้องทำการปรับทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวามือของหนังสือ ซึ่งตัวระบบก็จะทำการป้อนตราวางลงรับหนังสือให้ตามระเบียบสารบรรณ
5. กรอกรายละเอียดหนังสือของหนังสือ เช่น เรื่อง จาก ถึง หมายเหตุ ขึ้นความเร็วในการณีของการส่งหนังสือผ่าน ระบบ e-Saraban RUS ซึ่งเป็นการจัดส่งระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ ภายในหน่วยงาน จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือให้อัตโนมัติ

6. คลิกปุ่ม Browse เพื่ออัปโหลดไฟล์หนังสือ ที่เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .PDF เข้าระบบเท่านั้น ในส่วนของ การแนบไฟล์เอกสารสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยจะต้องมาทำการคลิกเลือกที่ช่อง เอกสาร แนบ และกดปุ่ม Browse เพื่อดำเนินการแนบไฟล์
7. กรณีไม่เสนอลงนามผ่านระบบ คลิกปุ่ม บันทึกเสร็จสิ้น
8. กรณีต้องการเสนอลงนามในเอกสารผ่านระบบ สามารถเพิ่มผู้ลงนามได้ และคลิกปุ่มบันทึกเสนอเซ็น ดังต่อไปนี้

The screenshot shows a web application for managing signatures. It includes a search bar, a table of existing signatures, and buttons for adding new signatures and saving. Red callout boxes highlight the following features:

- เลือกผู้ลงนาม** (Select Signatory): Points to the search bar.
- ลบผู้ลงนามออก** (Remove Signatory): Points to the 'ลบ' (Delete) button in the table.
- พิมพ์เลขหน้าที่ต้องการให้ลงนาม** (Print page number for signature): Points to the 'พิมพ์' (Print) button.
- เพิ่มจุดลงนามกรณีต้องการให้ลงนามมากกว่า 1 จุด** (Add signature point for more than one point): Points to the 'เพิ่มผู้ลงนาม' (Add Signatory) button.
- คลิกปุ่มบันทึกเสนอเซ็น** (Click Save Signature button): Points to the 'บันทึกเสนอเซ็น' (Save Signature) button.
- ระบุตำแหน่งที่ต้องการให้ลงนาม** (Specify signature location): Points to the 'ลายเซ็น' (Signature) column in the table.

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
1	นายธนธรณ์ แสงเปี่ยม	7	3	14	57.00	229.54	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ	
1	นายศรีณรงค์ ศรีพูน	7	3	13	131.64	233.18	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ	

งานสารบรรณทำการกำหนดผู้ลงนามตามลำดับ โดยให้ไปทำการเลือกในช่อง “ผู้ลงนาม” กรณียังไม่มีชื่อผู้ลงนาม ให้ทำคลิกเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ลงนาม” พร้อมทั้งกำหนดจุดที่จะให้ผู้บริหารลงนามและหน้าที่ต้องการให้ลงนามในหนังสือ ซึ่งการกำหนดจุดในการลงนามจะมีตัวอย่างของหนังสือสามารถดูตัวอย่างโดยให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ลายเซ็น” เพื่อแสดงลายเซ็นตัวอย่าง และให้ทำการลากลายเซ็นไปวางในจุดที่ต้องการให้ลงนาม

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม นายศรีณย์พงษ์ ศรีพูน เพิ่มผู้ลงนาม

เลือกผู้ลงนาม

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
1	1	นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	7	3	14	57.00	229.54	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
1	1	นายศรีณย์พงษ์ ศรีพูน	7	3	13	131.64	233.18	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

ลบผู้ลงนามออก

**พิมพ์เลขหน้าที่
ต้องการให้ลงนาม**

**เพิ่มจุดลงนามกรณี
ต้องการให้ลงนาม
มากกว่า 1 จุด**

**คลิกปุ่ม
บันทึกเสนอเซ็น**

**ระบุตำแหน่งที่
ต้องการให้ลงนาม**

บันทึกเสนอเซ็น บันทึก

การลงนามเอกสาร

การลงนามเอกสาร จะเป็นเมนูสำหรับให้ผู้มีสิทธิลงนามในเอกสาร สามารถคลิกดูรายการที่รอการเกษียณ และลงนาม โดยคลิกที่เมนู รอดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

นางณฤทธิ์ แสงเปี่ยม
nruve.XWEduQjgn4QX

หนังสือ
ทะเบียนรับส่งหนังสือ
หนังสือส่งส่ง
รอลงรับ
รอดำเนินการ
รอลงนาม (แจ้งเวียน)

รายงาน
ดำเนินการแล้ว
ขอรายการทำธุรกรรม
รายงาน - เข้าใช้งาน
รายงาน - หน่วยงาน
รายงาน - ภาพรวม

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยงาน
กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก
หน่วยงานย่อย

แจ้งเพื่อทราบ LINE Notify จะหยุดให้บริการ
LINE Notify จะหยุดให้บริการ ในวันที่ 31 มีนาคม 2568
ซึ่งทำให้ระบบสายตรง ไม่สามารถแจ้งเตือนถึงมือได้
ทั้งนี้ ระบบสายตรง จะดำเนินการแจ้งเตือนไป ใช้แอป LINE & Telegram ซึ่งใช้งานได้ฟรีตามเดิม
จึงขอแจ้งถึงมือได้ทั้ง LINE & Telegram

1. รอเกษียณ
ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban
01 พงษ์สิทธิ์ (ภายนอก) | ที่ อว. 0656.16/ว160 | อว.24/03/2568 | สารบรรณ กค., สอ.

2. รอเกษียณ
ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban
01 พงษ์สิทธิ์ (ภายนอก) | ที่ อว. 0656.16/ว160 | อว.24/03/2568 | สารบรรณ สอ., สอ.

3. รอเกษียณ
ขอส่งประกาศ
01 พงษ์สิทธิ์ (ภายนอก) | ที่ อว. 0656.01/ว294 | อว.25/03/2568 | สารบรรณ กค., กค.
หมายเหตุ : เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

1. รวบรวมเขียน

ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban
01 หนังสือรับ (ภายใน) | ที่ ลว. 0656.16/ว160 | ลว.24/03/2568 | สารบรรณ กษ., กษ.

กิจกรรม

รอลงนาม จ. 24 มี.ค. 2568 12:15

นฤฤทธิ์ แสงเปี่ยม

ไฟล์แนบ

1. 20250304_170958.pdf

รายละเอียด

ศิริกุล สุทธิลักษณ์
ผู้รับผิดชอบ | สารบรรณ กษ., กษ. | จ. 24 มี.ค. 2568 12:15

เรื่อง
ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban
ที่ ลว. 0656.16/ว160 | ลว.24/03/2568 | 01 หนังสือรับ (ภายใน)

จาก << สวส.
ถึง >> ทบวงงานในสังกัด มทท. สุวรรณภูมิ

ลงนาม

1. นายณฤฤทธิ์ แสงเปี่ยม
รอลงนาม

ลงนาม **ยกเลิก**

ขอเชิญเข้าร่วมอบรม esaraban
ที่ ลว. 0656.16/ว160 | ลว.24/03/2568

เกษียณ

ทราบ **ทำแล้ว** **อ้าง** **วาง**

ทราบแล้วครับ

ตำแหน่ง

บวก ล้อม **พน ี** **อ้าง** **วาง**

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้ลงนาม

นายณฤฤทธิ์ แสงเปี่ยม

แหล่งข้อมูล

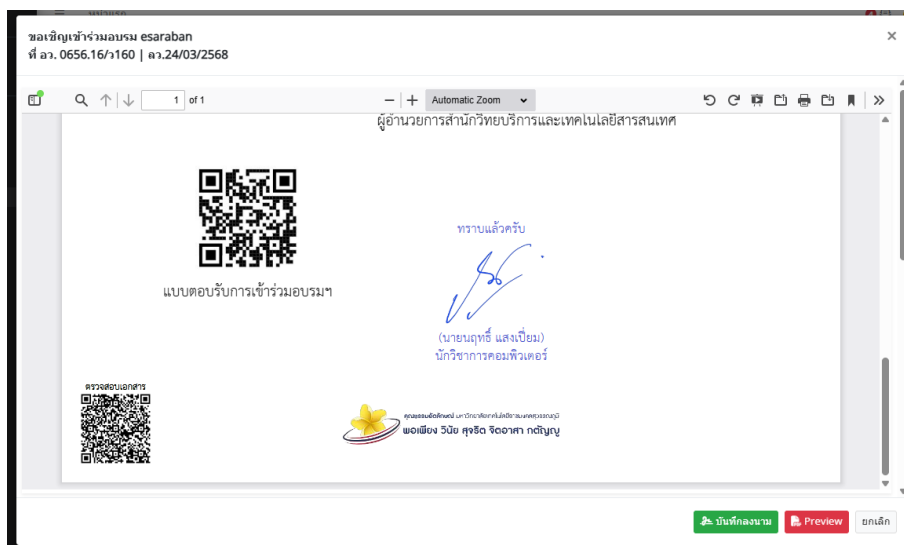
ใบสั่งงานทางคดี

ปรับเปลี่ยนลายเซ็น

#	โปรดลงนามหน้า	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เกษียณ	ลายเซ็นกว้าง	ข้อความขนาด	คอมเมนต์	แถว	#
1	1			7	3	14	115.00	150.00	

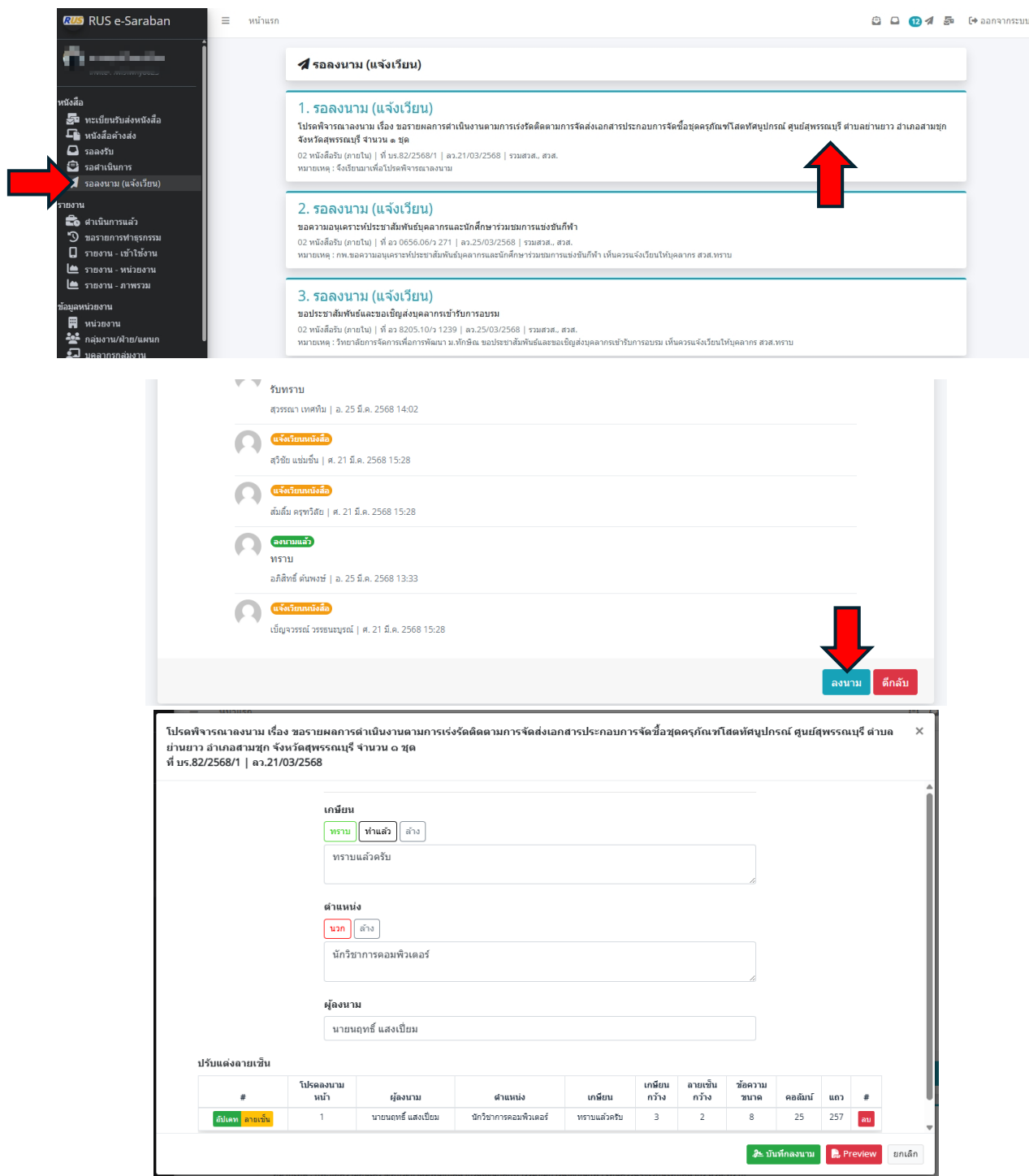
บันทึกการลงนาม **Preview** **ยกเลิก**

1. เลือกข้อความเกษียน จากตารางเกษียน หรือพิมพ์ข้อความเกษียนใหม่ตามต้องการ
2. เลือกตำแหน่ง จากตารางตำแหน่ง หรือพิมพ์ข้อความตำแหน่งใหม่ตามต้องการ
3. สามารถแก้ไขชื่อผู้ลงนามได้
4. หากต้องการแทงหนังสือต่อไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกรายชื่อผู้ลงนามต่อได้
5. คลิกปุ่ม อัปเดต เพื่อบันทึกข้อความเกษียน และตำแหน่ง
6. คลิกปุ่ม ลายเซ็น เพื่อทำการลากลายเซ็นไปวางในจุดที่ต้องการให้ลงนาม หรือคลิกปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่างการลงนามในหนังสือ
7. คลิกปุ่ม บันทึกลงนาม และปุ่ม ยืนยัน เพื่อบันทึกการลงนาม



การลงนามในหนังสือแจ้งเวียน

การลงนามในหนังสือแจ้งเวียน ใช้สำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ หรือการมอบหมายงาน โดยสามารถคลิกที่เมนู รองลงนาม (แจ้งเวียน) ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้



รอลงนาม (แจ้งเรียน)

1. รอลงนาม (แจ้งเรียน)
โปรดพิจารณาผลงาน เรื่อง ขอรายผลการดำเนินงานตามการเร่งรัดติดตามการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อชุดครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์สุพรรณบุรี ผ่านย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ ชุด
02 หนังสือรับ (ภายใน) | ที่ บร.82/2568/1 | ลว.21/03/2568 | รณสวส., สวส.
หมายเหตุ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2. รอลงนาม (แจ้งเรียน)
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผลการและนักศึกษาความร่วมมือร่วมการแข่งขันกีฬา
02 หนังสือรับ (ภายใน) | ที่ ลว 0656.06/ว 271 | ลว.25/03/2568 | รณสวส., สวส.
หมายเหตุ : กพ.ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผลการและนักศึกษาความร่วมมือร่วมการแข่งขันกีฬา เห็นควรแจ้งเรียนให้บุคลากร สวส.ทราบ

3. รอลงนาม (แจ้งเรียน)
ขอประชาสัมพันธ์และขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
02 หนังสือรับ (ภายใน) | ที่ ลว 8205.10/ว 1239 | ลว.25/03/2568 | รณสวส., สวส.
หมายเหตุ : วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ม.ทักษิณ ขอประชาสัมพันธ์และขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เห็นควรแจ้งเรียนให้บุคลากร สวส.ทราบ

รับทราบ
สุวรรณา เทศหิน | อ. 25 มี.ค. 2568 14:02

แจ้งเรียนกรณีข้อ
สุวิชัย แซ่มะขื่น | ศ. 21 มี.ค. 2568 15:28

แจ้งเรียนกรณีข้อ
สมันต์ ตระหวีชัย | ศ. 21 มี.ค. 2568 15:28

ลงนามแล้ว
ทราบ
อสิสิทธิ์ ดันพงษ์ | อ. 25 มี.ค. 2568 13:33

แจ้งเรียนกรณีข้อ
เบญจวรรณ วรรณบุญ | ศ. 21 มี.ค. 2568 15:28

ลงนาม **ดีกลับ**

โปรดพิจารณาผลงาน เรื่อง ขอรายผลการดำเนินงานตามการเร่งรัดติดตามการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อชุดครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์สุพรรณบุรี ผ่าน
ย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ ชุด
ที่ บร.82/2568/1 | ลว.21/03/2568

เกษียณ
☒ ทราบ ☐ ทำแล้ว ☐ ล้าง
ทราบแล้วครับ

ตำแหน่ง
☒ นวก ☐ ล้าง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้ลงนาม
นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม

ปรับแต่งลายเซ็น

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เกษียณ	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	วัดความ ขนาด	ดอฉิม	แนว	#
อสิสิทธิ์	ลายเซ็น	นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทราบแล้วครับ	3	2	8	25	257	ลบ

บันทึกผลงาน **Preview** **ยกเลิก**

1. เลือกข้อความเกษียณ จากตารางเกษียณ หรือพิมพ์ข้อความเกษียณใหม่ตามต้องการ
2. เลือกตำแหน่ง จากตารางตำแหน่ง หรือพิมพ์ข้อความตำแหน่งใหม่ตามต้องการ
3. สามารถแก้ไขชื่อผู้ลงนามได้

การใช้งานแท็บเมนู “รายงาน”

โดยในส่วนของแท็บเมนู “รายงาน” ซึ่งประกอบไปด้วย 1) ดำเนินการแล้ว 2) ขอรายงานการทำธุรกรรม 3) รายงาน-หน่วยงาน 4) รายงาน-ภาพรวม

■ เมนูดำเนินการแล้ว

เมนูดำเนินการแล้ว จะเป็นเมนูที่แสดงถึงสถานะทั้งหมดของหนังสือที่ดำเนินการแล้ว เช่น อนุมัติแก้ไข เปิดอ่านแล้ว เสนอเซ็น เสร็จสิ้น แจ้งเวียนหนังสือ และสถานะทั้งหมด ของหนังสือซึ่งจะสามารถทำการค้นหาหนังสือเรื่องต่างๆ ได้ผ่านช่องทาง การค้นหา และกดเรียกดูและยังสามารถป้อนสรุปรายงานหนังสือที่ดำเนินการแล้วในรูปแบบของ ไฟล์ .PDF , Excel และในการค้นหาหนังสือสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ 1) ค้นหาหนังสือโดยการเรียกดู 2) ค้นหาโดยการพิมพ์ข้อความลงในกล่องค้นหา ดังนี้

1) คลิกค้นหาหนังสือด้วยการเรียกดู

2) พิมพ์ข้อความค้นหาหนังสือ

■ เมนูขอรายงานทำธุรกรรม

เมนูขอรายงานทำธุรกรรม เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของหนังสือ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเรียกดูสถานะของข้อมูลหนังสือเป็นรายวัน หรือ รายเดือน โดยการเลือกวันที่ต้องการค้นหาตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ แล้วทำการกดปุ่ม “เรียกดู” ข้อมูลหนังสือก็จะถูกแสดงออกมาหน้าระบบ และยังสามารถนำเสนอใน

รูปแบบของรายงานการทำธุรกรรม (Transaction) ตามวันที่ผู้ใช้งานได้ทำการค้นหาโดยการกดปุ่ม “PDF” ตัวรายงานจะทำการเปลี่ยนไฟล์รายการทำธุรกรรมออกเป็นไฟล์ .PDF

คลิกเลือกวันที่ต้องการ

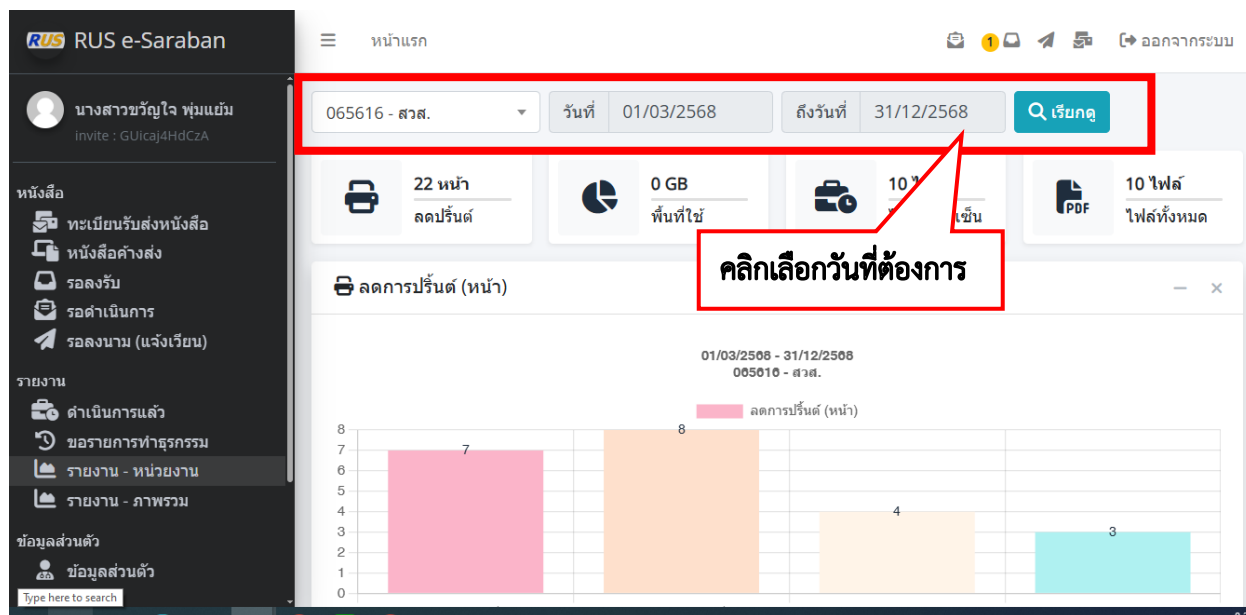
คลิกเลือกเป็นไฟล์ PDF

สถานะของหนังสือที่ดำเนินการ

วันที่ - เวลา	ดำเนินการ	หน่วยงาน	เลขหนังสือ	รายการ
2025-03-18 16:43:54	รอลงรับ	065616 - สวส. (บร)	บร.89/2568/22	Ref: 25680318152636214
2025-03-18 15:29:08	เสร็จสิ้น	065616 - สวส. (บร)	บร.89/2568/22	Ref: 25680318152636214
2025-03-18 14:20:17	ดึงกลับหนังสือ	065616 - สวส. (สวส. วาสุก)	สวส.22/2568/22	Ref: 25680318132755323
2025-03-18 14:17:22	เปิดอ่านแล้ว	065616 - สวส. (สวส. วาสุก)	สวส.22/2568/22	Ref: 25680318132755323
2025-03-17 16:26:14	ลงนามแล้ว	065616 - สวส. (สารบรรณ สวส.)	สวส.21/2568/ 1	Ref: 25680317154021454
2025-03-17 16:21:33	เปิดอ่านแล้ว	065616 - สวส. (สารบรรณ สวส.)	สวส.21/2568/ 1	Ref: 25680317154021454

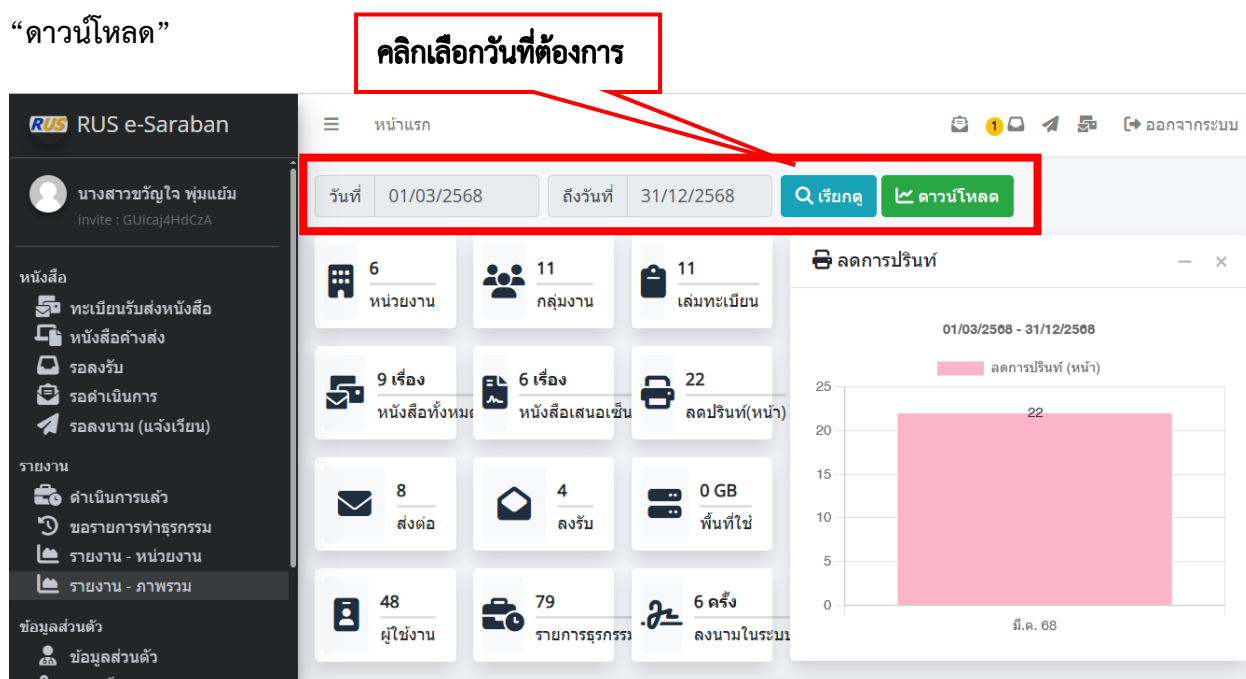
■ เมนูรายงาน – หน่วยงาน

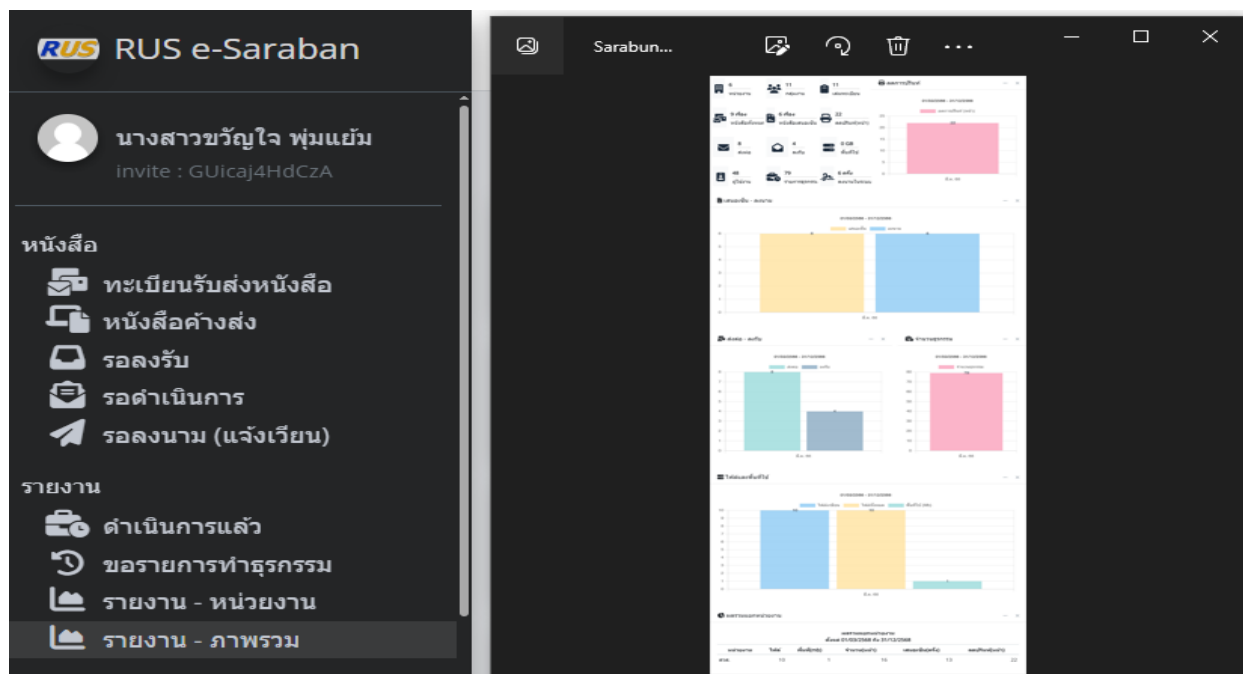
เมนูของรายงานหน่วยงาน เป็นเมนูที่ให้สำหรับการสรุปรายงานปริมาณการลดการใช้กระดาษและการลดการปริ้นต์หนังสือราชการ และยังสามารถใช้ในการตรวจสอบพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล และจำนวนไฟล์เอกสารที่เสนอขึ้น รวมถึงจำนวนไฟล์หนังสือทั้งหมดที่ได้มีการดำเนินการผ่านระบบ e-Saraban RUS ในรูปแบบของกราฟ โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดวันที่ต้องการเรียนรู้หนังสือ และกดปุ่ม “เรียกดู” ตัวรายงานจะแสดงในรูปแบบของกราฟ



■ เมนูรายงาน - ภาพรวม

เมนูของรายงานหน่วยงาน เป็นเมนูที่ให้สำหรับการสรุปรายงานในภาพรวมของการใช้งานระบบ e-Saraban RUS ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลตามวันที่เราต้องการโดยทำการเลือกวันที่ ที่ต้องการและทำการกดเรียกดู รายงานภาพรวมได้ที่ปุ่ม “เรียกดู” และยังสามารถดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ที่ปุ่ม “ดาวน์โหลด”





การใช้งานแท็บเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

โดยในส่วนของแท็บเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จะเป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ e-Saraban RUS ซึ่งประกอบไปด้วย 1) ข้อมูลส่วนตัว 2) ลายเซ็น 3) ตรายางเก็ชยัน 4) ตรายางตำแหน่ง 5) LINE & Telegram และ 6) เทียบเชิญ (invite) มีไว้สำหรับการใช้งานในการลงนามในหนังสือและการกำหนดกลุ่มการใช้งาน รวมถึงการเพิ่มข้อความที่ใช้ในการเก็ชยันหนังสือต่างๆ

เมนูข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้งค่าขนาดลายเซ็น และข้อมูลการลงนามหนังสือ การเปิดอ่านหนังสือ การลงรับหนังสือและการตีกลับหนังสือ เป็นต้น

The screenshot shows the profile page of a user named นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม (Ms. Kwanjai Poomyaim) on the e-Saraban RUS system. The page is divided into several sections:

- Header:** Shows the user's name, invite code (06hsYVDU0jEJ), and a list of menu items including หนังสือนิติ (Legal Documents), ระเบียบรับส่งหนังสือ (Document Transfer Regulations), หนังสือนิติค่างส่ง (Legal Document Drafts), รอลงรับ (Waiting to Receive), รอลำเนินการ (Waiting for Action), and รอลงนาม (Waiting for Signature).
- Left Sidebar:** Contains a list of menu items under the heading "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information), including ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information), ลายเซ็น (Signature), ตรายางเก็ชยัน (Seal), ตรายางตำแหน่ง (Seal), LINE & Telegram, and เทียบเชิญ (invite).
- Profile Section:** Displays the user's name, smartcard information (smartcard kwanjai.arit@gmail.com), and a list of roles (ประเภท smartcard, ระดับ smartcard, กลุ่มบุคลากร นักกฎหมาย, ระดับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน).
- Change Password Section (เปลี่ยนรหัสผ่าน):** A red box highlights this section, which includes buttons for "รหัสผ่านเดิม" (Old Password), "รหัสผ่านใหม่" (New Password), "ยืนยันรหัสผ่านเดิม" (Confirm Old Password), and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" (Confirm New Password).
- Signature Settings Section (ตั้งค่าลายเซ็น):** A red box highlights this section, which includes a "ตั้งค่าลายเซ็นกว้าง" (Set Signature Width) dropdown menu, a "เก็ชยันกว้าง" (Seal Width) dropdown menu, and a "ขนาดฟอนต์เก็ชยัน" (Seal Font Size) dropdown menu. A red arrow points to the "ตั้งค่าลายเซ็นกว้าง" dropdown with the label "คลิกเลือกตั้งค่าของลายเซ็น" (Click to select signature settings).
- Change PIN Code Section (เปลี่ยน PIN Code):** A red box highlights this section, which includes a "เปลี่ยน PIN Code" button.
- Change Username Section (ขอ Username):** A red box highlights this section, which includes a "ขอ Username" button.
- Change Seal Section (เปลี่ยนตราประทับ):** A red box highlights this section, which includes a "เปลี่ยนตราประทับ" button.
- Change Seal Section (เปลี่ยนตราประทับ):** A red box highlights this section, which includes a "เปลี่ยนตราประทับ" button.

เมนูลายเซ็น

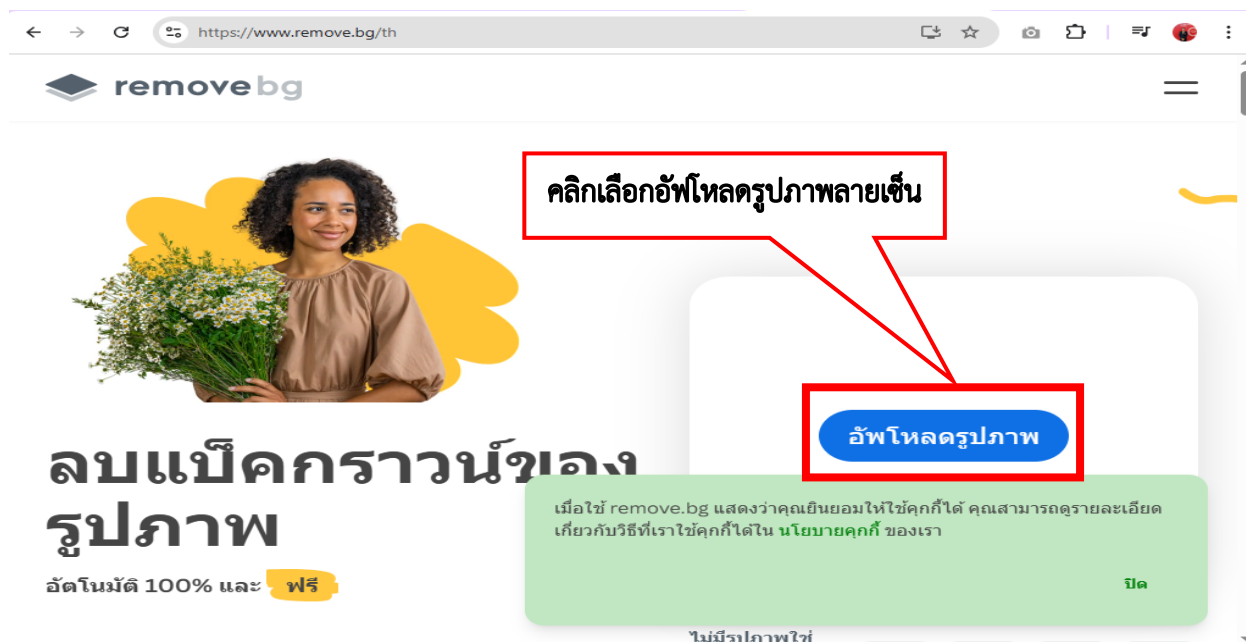
เมนูลายเซ็นในสำหรับในการเพิ่มลายเซ็นที่จะใช้งานในระบบ โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มลายเซ็น มีขั้นตอนในการดำเนินการ คือ เตรียมลายเซ็นโดยให้ทำการเซ็นชื่อของตนเองลงในกระดาษสีขาว เพื่อเตรียมไว้สำหรับการตัดลายที่ใช้ในการลงนามในหนังสือ โดยลายเซ็นที่จะใช้จะต้องไม่มีภาพพื้นหลังและมีขนาดไม่น้อยกว่า 3 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 8 เซนติเมตร

ตั้งค่า	
ลายเซ็นกว้าง	3 ซม. ▼
ลายเซ็นยาว	7 ซม. ▼
A ขนาดฟอนต์ลายเซ็น	13 pt ▼
ออกจากระบบ	4 ชั่วโมง ▼

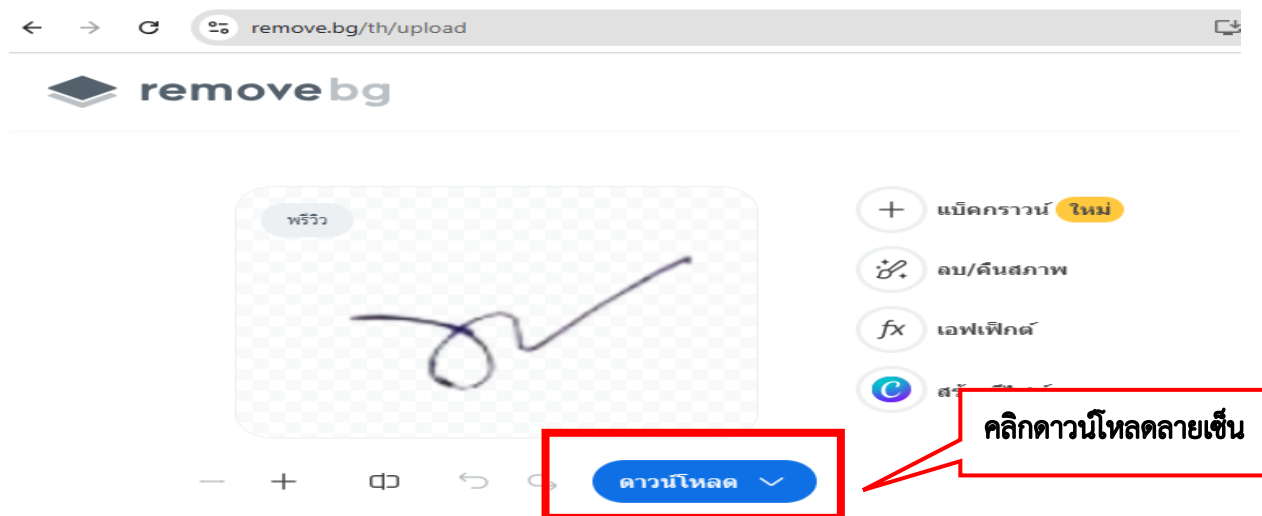
เลือกการตั้งค่าความกว้างของลายเซ็น

ขั้นตอนในการการลบพื้นหลังของลายเซ็น ให้ไปที่โปรแกรม Remove BG ได้ที่ลิงค์ <https://www.remove.bg/th> นำลายเซ็นที่จัดเตรียมไว้มาทำการตัดกรอบให้มีขนาดพอดีกับลายเซ็น

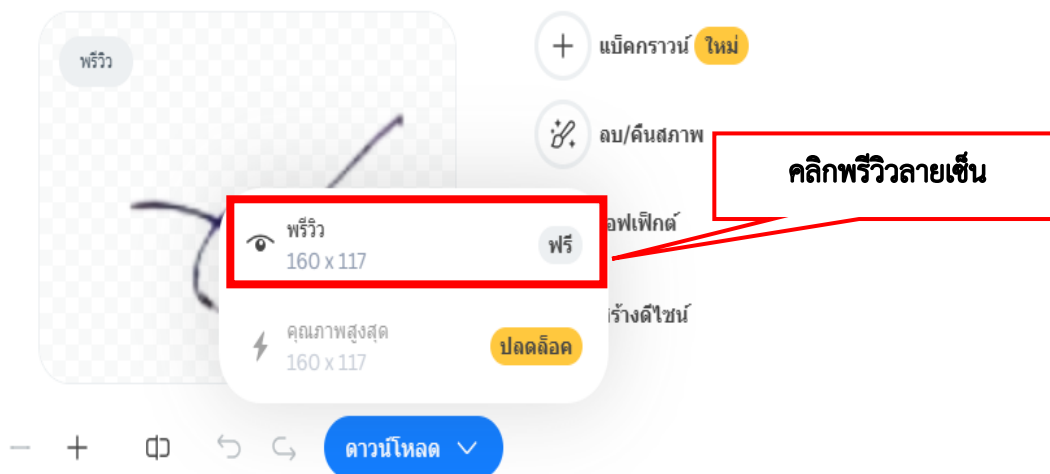
1. คลิกเลือกปุ่ม “อัปโหลดรูปภาพ” และทำการเลือกไฟล์ลายเซ็นที่ได้จัดเตรียมไว้ แล้วกดเลือก “Open” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์รูปลายเซ็นที่ต้องการ ซึ่งระบบจะทำการตัดพื้นหลังให้อัตโนมัติ



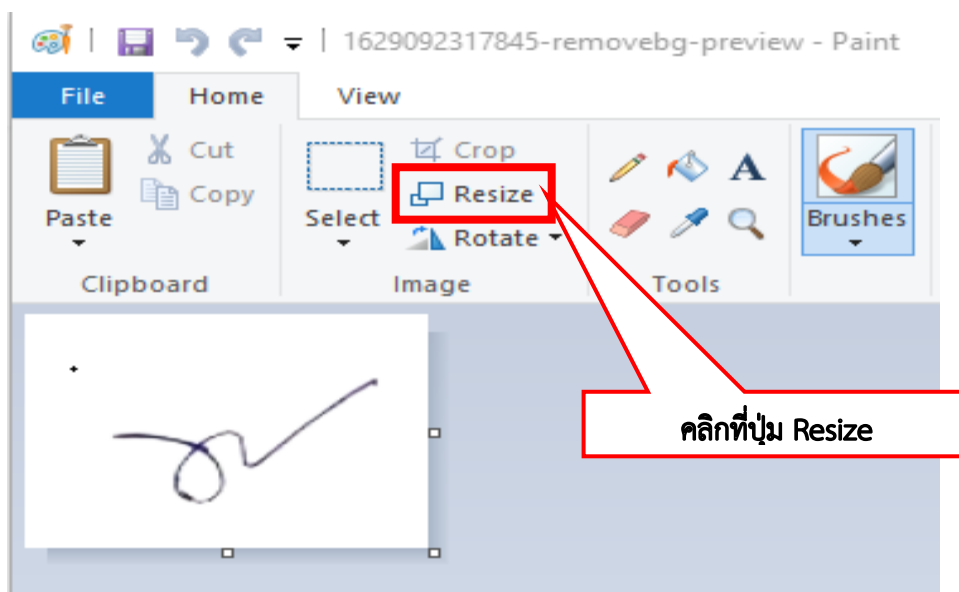
2. คลิกเลือกปุ่ม “ดาวโหลด” เพื่อทำการดาวโหลดลายเซ็นมาเก็บในเครื่อง และทำการเลือกปุ่ม “พรีวิว (ฟรี)” เพื่อดูขนาดภาพของลายเซ็น โดยไฟล์ภาพจะต้องมีนามสกุล .PNG และจะต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน (*ถ้าหากไฟล์มีขนาดไม่เกิน 50 M แต่ถ้าลายเซ็นมีขนาดเกิน 50 M ให้ไปทำการปรับไซส์ขนาดลายเซ็นที่โปรแกรม Paint และทำการเลือกเมนู File แล้วทำการเลือกที่ “Open” ในโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ลายเซ็น แล้วทำการคลิกเลือกที่ปุ่ม “Resize”

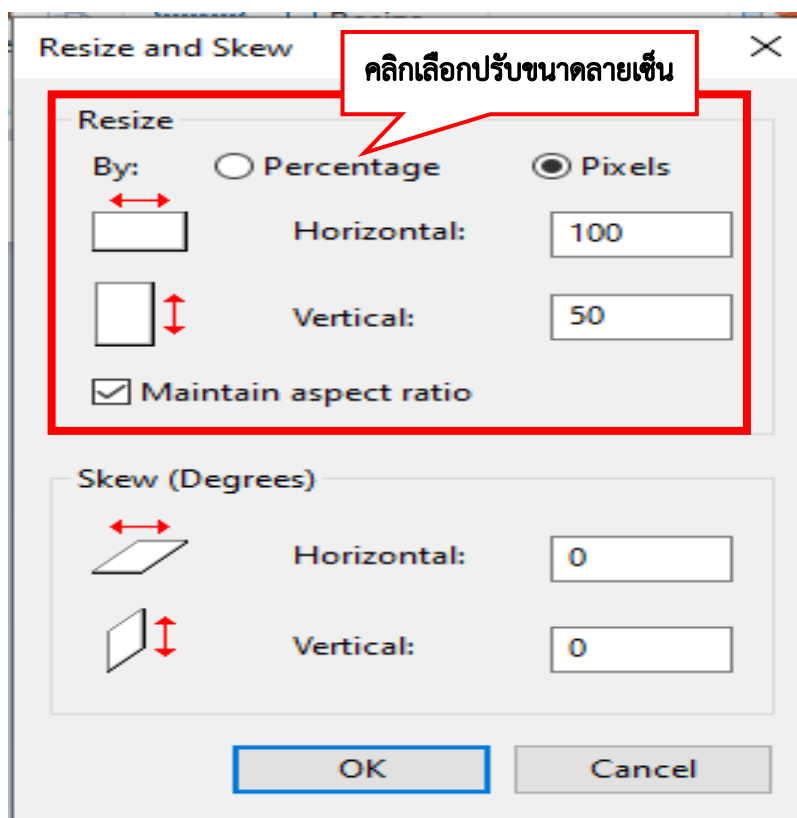


ทำการเลือกที่ปุ่ม “พรีวิว (ฟรี)” เพื่อดูขนาดภาพของลายเซ็น โดยไฟล์ภาพจะต้องมีนามสกุล .PNG และจะต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน (*ถ้าหากไฟล์มีขนาดมากกว่า 50 M ให้ไปทำการปรับขนาดที่โปรแกรม Paint)

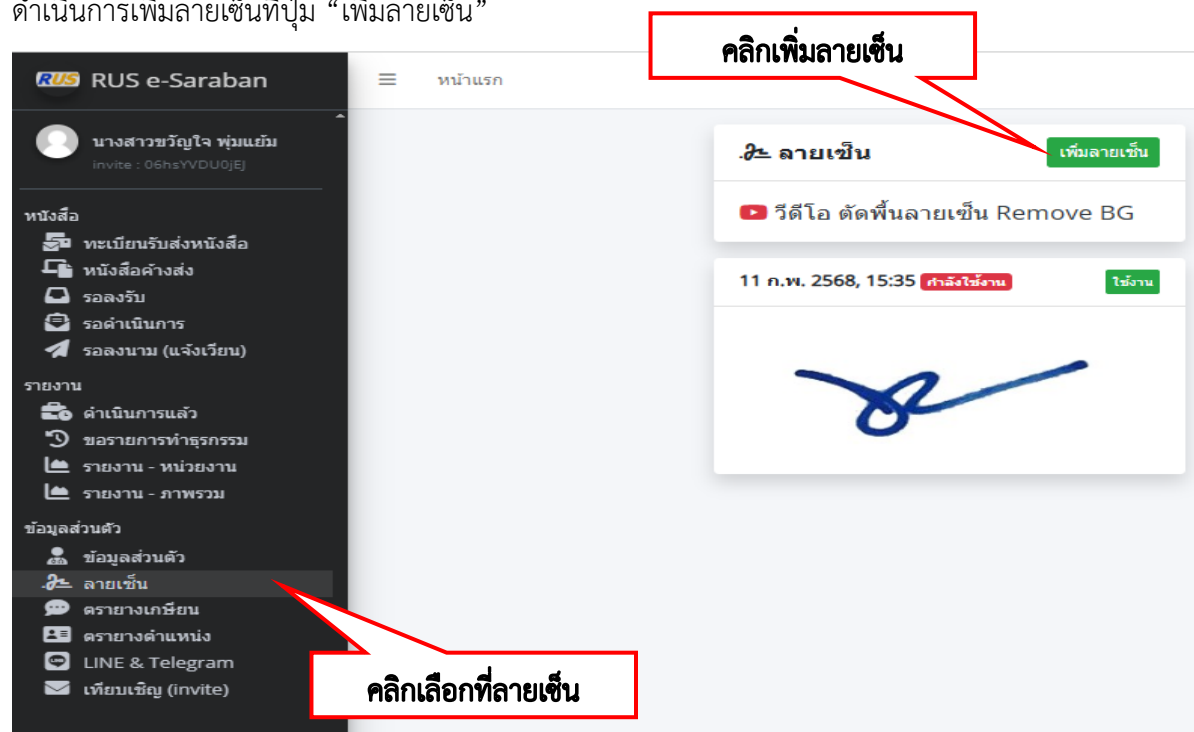


ขั้นตอนในการปรับขนาดลายเซ็น (Resize) ทำการเลือกเมนู File แล้วทำการเลือกที่ “Open” ในไฟล์เดสก์ท็อปที่จัดเก็บไฟล์ลายเซ็น แล้วทำการคลิกเลือกที่ปุ่ม “Resize” และทำการปรับขนาดลายเซ็น ซึ่งจะต้องมีขนาดไม่เกิน 50Mb



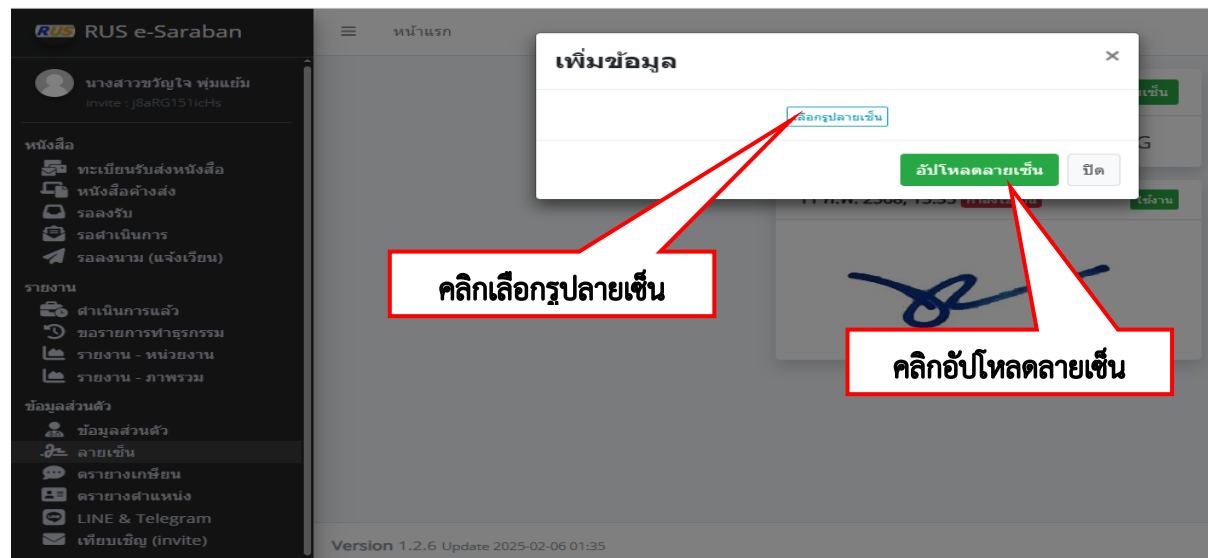


ขั้นตอนการเพิ่มลายเซ็นเข้าระบบ e-Saraban RUS ให้ไปทำการเลือกที่เมนู “ลายเซ็น” และให้ดำเนินการเพิ่มลายเซ็นที่ปุ่ม “เพิ่มลายเซ็น”



***หมายเหตุ ในกรณีที่ทำการเพิ่มลายเซ็นเรียบร้อยแล้วไม่สามารถทำการลบลายเซ็นนั้นได้ แต่จะสามารถกดปุ่ม “ใช้งาน” เพื่อไม่ให้ขึ้นสถานะ “กำลังใช้งาน”

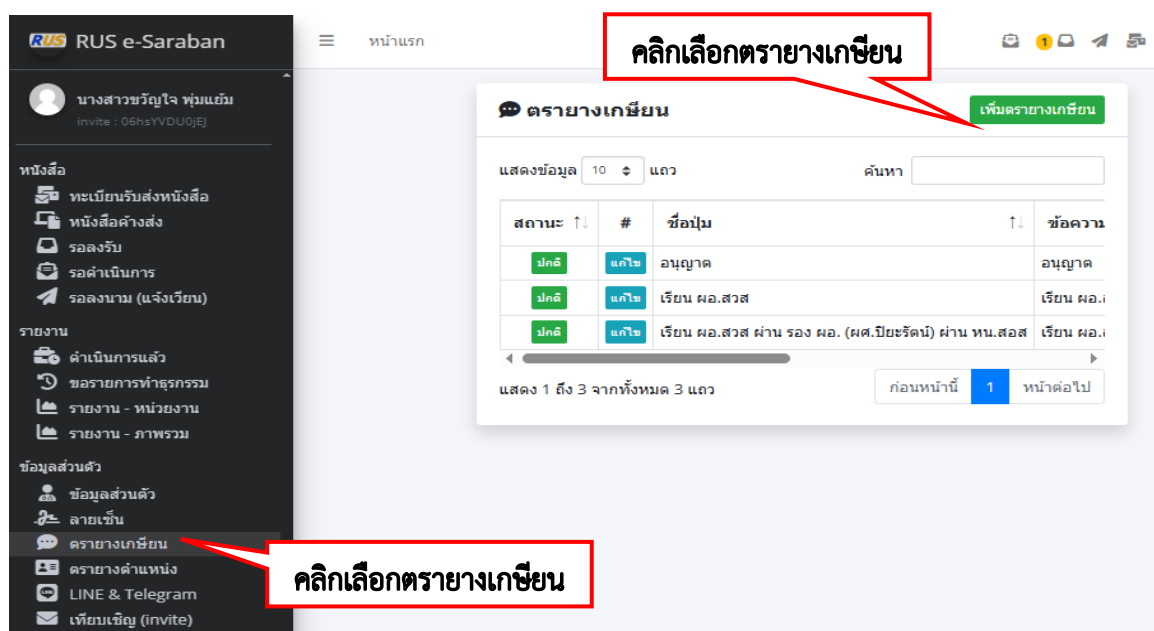
กดที่ปุ่ม “เลือกรูปลายเซ็น” ที่ผู้ใช้งานได้จัดเตรียมไว้ในโฟลเดอร์ และทำการคลิกที่ “Open” เพื่อทำการเลือกลายเซ็นที่ต้องการ ซึ่งไฟล์จะต้องมีนามสกุล .PNG เท่านั้น และทำการกดปุ่ม “อัปโหลดลายเซ็น” เพื่อนำลายเซ็นของผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ e-Saraban RUS



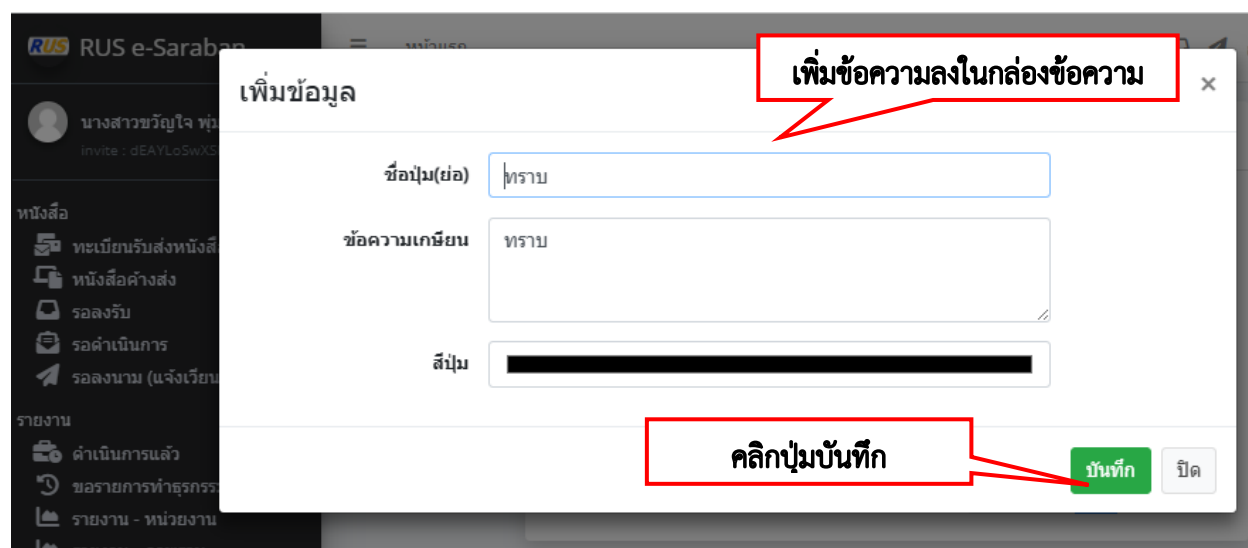
เมนูตรายางเกษียน

วิธีการเพิ่มตรายางเกษียน มีขั้นตอนในการดำเนินการ คือ ทำการเพิ่มข้อความการเกษียนหนังสือในกรมอบหมายการสั่งการในหนังสือราชการ เข้า อนุญาต อนุมัติ ทราบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่เมนู “เพิ่มตรายางเกษียน” เพื่อทำการเพิ่มปุ่มข้อความคำเกษียน โดยให้ทำการเพิ่มข้อความลงในชื่อปุ่ม (ย่อ) และข้อความเกษียน และกดปุ่ม “บันทึก”



- พิมพ์ข้อความเก็ยยนลงไปช่อง ชื่อปุ๋ม(ย่อ) และในช่องข้อความเก็ยยน และกดปุ่ม “บันทึก”
ข้อความเก็ยยนจะปรากฏในส่วนของตารางเก็ยยน



The screenshot shows the RUS e-Saraban interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หนังสือ' (Documents) and 'รายงาน' (Reports). The main area displays a table titled 'ตารางเกษียณ' (Retirement Table). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner of the table. A red arrow points from this button to the text 'ข้อความที่เพิ่ม' (Add Message).

สถานะ	#	ชื่อไป	ข้อความ
ปกติ	แก้ไข	ทราบ	ทราบ
ปกติ	แก้ไข	อนุญาต	อนุญาต
ปกติ	แก้ไข	เรียน ผอ.สวส	เรียน ผอ.สวส
ปกติ	แก้ไข	เรียน ผอ.สวส ผ่าน รอง ผอ. (ผศ.ปิยะรัตน์) ผ่าน หน.สอ	เรียน ผอ.สวส

เมนูตารางตำแหน่ง

วิธีการเพิ่มตารางตำแหน่ง มีขั้นตอนในการดำเนินการ คือทำการเพิ่มตารางตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่เมนู “เพิ่มตารางตำแหน่ง” เพื่อทำการเพิ่มปุ่มข้อความตำแหน่งโดยให้ทำการเพิ่มข้อความลงในช่อง (ย่อ) และข้อความเกษียณ และกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the RUS e-Saraban interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หนังสือ' (Documents) and 'รายงาน' (Reports). The main area displays a table titled 'ตารางตำแหน่ง' (Position Table). A red box highlights the 'เพิ่มตารางตำแหน่ง' (Add Position Table) button in the top right corner of the table. A red arrow points from this button to the text 'คลิกเลือกเพิ่มตารางตำแหน่ง' (Click to select add position table).

สถานะ	#	ชื่อไป	ชื่อตำแหน่ง
ปกติ	แก้ไข	บร.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปกติ	แก้ไข	หน.บร	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ
ปกติ	แก้ไข	หน.บร แทน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างานบริหารและ

2. พิมพ์ข้อความตำแหน่งลงไปในห้อง ชื่อปุ่ม(ย่อ) และในช่องตำแหน่ง และกดปุ่ม “บันทึก” ข้อความตำแหน่งจะปรากฏในส่วนของตayangตำแหน่ง

เพิ่มข้อมูล

ชื่อปุ่ม(ย่อ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สีปุ่ม

กดบันทึก บันทึก ปิด

ตารางตำแหน่ง ข้อความตำแหน่งที่เพิ่ม

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

สถานะ	#	ชื่อปุ่ม	ชื่อตำแหน่ง
ปกติ	10	บร.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปกติ	11	หน.บร.	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ
ปกติ	12	หน.บร. แทน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 แถว

ก่อนหน้า 1 1 หน้าต่อไป

เมนู LINE & Telegram

วิธีการสมัครการแจ้งเตือนผ่าน LINE & Telegram เพื่อรับการแจ้งเตือนหนังสือเข้าออก มีขั้นตอนในการดำเนินการตามคลิปวิดีโอที่ปรากฏ เนื่องจากปัจจุบันการแจ้งเตือนผ่าน Line จะยุติการให้บริการ LINE Notify ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2568 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแนะนำให้ใช้งานรับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน Telegram

วิธีการการสมัครการแจ้งเตือนผ่าน Telegram BotToken ผ่านลิงค์

<https://www.youtube.com/shorts/TWhtXqfHrLc?feature=share>

วิธีสร้าง Telegram BotToken

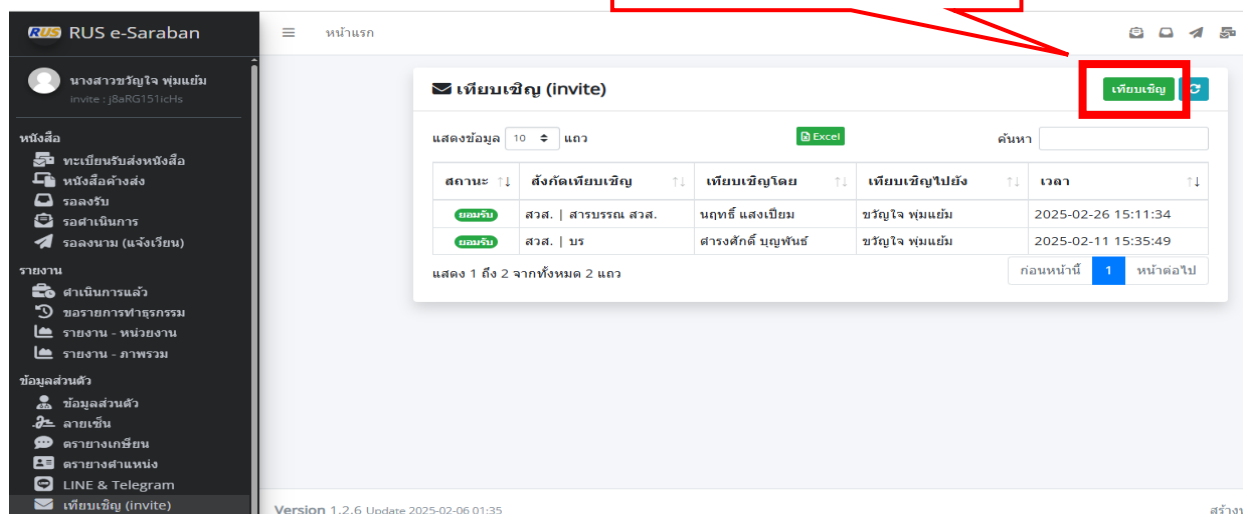
1. ติดตั้งแอป Telegram และสมัครใช้งาน
2. ค้นหา BotFather ใน Google หรือแอป Telegram ก็ได้
3. คลิกลิงก์ [Contact @BotFather](#)
4. คลิก "start" ปุ่มสีฟ้า ในแอป Telegram
5. พิมพ์ข้อความในช่องแชท "/newbot"
6. ตั้งชื่อ Bot ในช่องแชท "สารบรรณ Bot"
7. ตั้ง usernameBot ในช่องแชท
b + เบอร์โทร + bot เช่น
b0912345678bot
8. Copy BotToken หลังข้อความ "HTTP API:"
9. คลิกลิงก์ "t.me/b000000000bot"
10. คลิก "start" ปุ่มสีฟ้า ใน Chat "สารบรรณ Bot"
11. วาง Token แล้วส่งให้ Chat "สารบรรณ Bot"
12. เปิดระบบสารบรรณ เข้าเมนู LINE & Telegram
13. วาง Token ในช่อง "BotToken ใหม่"
14. คลิก "ทดสอบ" แล้ว "บันทึก"

วิดีโอ วิธีสร้าง Telegram BotToken

เมนู เทียบเชิญ (invite)

เมนูเทียบเชิญ (invite) ใช้สำหรับการเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น กลุ่มของผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน กลุ่มของบุคลากรที่สังกัดอยู่ในแต่ละงาน โดยผู้ดูแลระบบจะทำการส่งเทียบเชิญเพื่อให้บุคลากรในแต่ละกลุ่มเข้าร่วม โดยผู้ดูแลระบบจะทำการเพิ่ม Invite Code และระบุหน่วยงาน/กลุ่มงาน โดยอ้างอิงจากการออกเลขหนังสือของแต่ละหน่วยงาน เช่น อว 0656.16 ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ จะกำหนดเป็น 0656 สวส. งานสารบรรณ (บร.สวส.) แล้วทำการกดเทียบเชิญ และผู้ใช้งานจะต้องกดยอมรับ

คลิกเพิ่ม invite Code



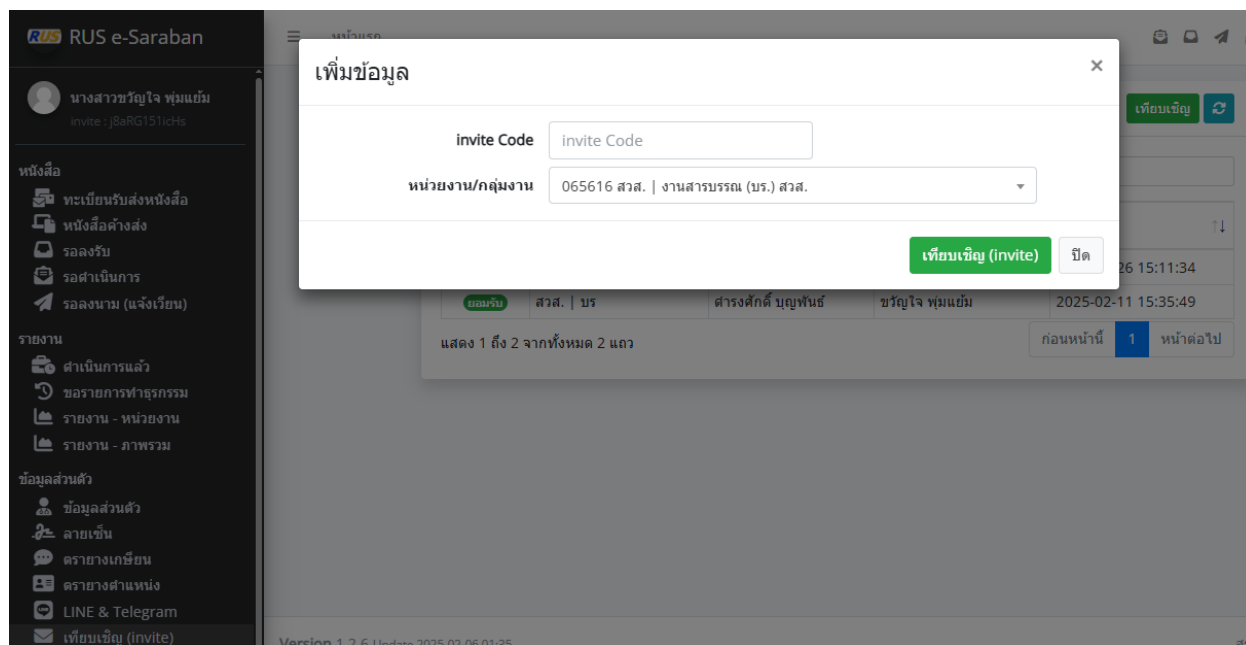
เทียบเชิญ (invite)

แสดงข้อมูล 10 แถว Excel ค้นหา

สถานะ	สังกัดเทียบเชิญ	เทียบเชิญโดย	เทียบเชิญไปยัง	เวลา
ยอมรับ	สวส. สารบรรณ สวส.	นฤทธิ์ แสงเปี่ยม	ขวัญใจ พุ่มแยม	2025-02-26 15:11:34
ยอมรับ	สวส. บร	สารงศักดิ์ บุญพันธ์	ขวัญใจ พุ่มแยม	2025-02-11 15:35:49

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 หน้าต่อไป



เพิ่มข้อมูล

invite Code

หน่วยงาน/กลุ่มงาน

เทียบเชิญ (invite) ปิด



Arit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

