

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban

แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนสำหรับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต



กรณีที่ ๒ ขั้นตอนสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๒.๑ กรณีเสนอเรื่องให้ อธิบดี รองอธิบดี พิจารณาอนุมัติ

๒.๒ กรณีเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต พิจารณาอนุมัติ

๒.๓ กรณีเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ

กรณีศึกษา ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban  
 สำหรับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔
<p><b>ผู้ขออนุมัติ</b></p> <p><b>๑.๑ กรณีที่ ๑</b> เจ้าหน้าที่ สร้างหนังสือขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ e-Saraban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิกปุ่ม  )</li> <li>• แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>• คลิก ส่งหนังสือ (ไฟล์เอกสาร Template ร่างรองลงนาม) ให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</li> </ul>	<p><b>ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</b></p> <p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ เลือกเล่มทะเบียนส่ง</p> <p>๒.๓ เตรียมบันทึกคำสั่งการ เพื่อเสนอ อธพ./รธพ. พิจารณา</p> <p>เช่น <b>“เรียน รธพ. ... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”</b></p>	<p><b>ผอ.กอง/สำนัก/สพข.</b></p> <p>๓.๑ ลงนามใน บันทึกข้อความ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban จะได้เลขที่หนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบคำสั่งการและลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นผ่านระบบ e-Saraban เสนอ อธพ./รธพ.</p> <p>๓.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือถึง อธพ./รธพ. ที่กำกับดูแล (ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม ) หรือ ให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ ดำเนินการให้</p>	<p><b>อธพ./รธพ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</b></p> <p>๔.๑ บันทึกคำสั่งการ และลงนามยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-Saraban</p> <p>๔.๒ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือเพื่อคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ ให้ธุรการดำเนินการ</p>
<p><b>๑.๒ กรณีที่ ๒ ผอ.กอง/สำนัก/สพข.</b></p> <p>สร้างหนังสือขออนุมัติหลักการ ผ่านระบบ e-Saraban ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างบันทึกข้อความ ในรูปแบบ Template e-Form (คลิก ปุ่ม  )</li> <li>• แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul>	---	<p>๓.๑ เลือกเล่มทะเบียนส่ง</p> <p>๓.๒ ลงนามใน บันทึกข้อความ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Saraban จะได้เลขที่หนังสืออัตโนมัติ</p> <p>๓.๓ บันทึกคำสั่งการและลงนามยืนยันคำสั่งการ ด้วยลายเซ็นผ่านระบบ e-Saraban เสนอ อธพ./รธพ. เช่น <b>“เรียน รธพ. ... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”</b></p> <p>๓.๔ คลิก ส่งหนังสือถึง อธพ./รธพ. ที่กำกับดูแล (ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม ) หรือให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ ดำเนินการให้</p>	

## กรณีศึกษา ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินผ่านระบบ e-Saraban

สำหรับ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

### ๒.๑ กรณีเสนอเรื่องให้ อธิบดี รองอธิบดี พิจารณานุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ผู้ขออนุมัติ	ผอ.กลุ่ม	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	ผอ.กอง/ สำนัก	อธพ./รธพ. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<p>๑.๑ การจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมลงนามในหนังสือ</li> <li>ออกเลขที่หนังสือ ในเล่มทะเบียนคุมการออกเลขที่หนังสือของกลุ่ม (นอกระบบ) เช่น กษ ๐๘๐๗.๐๕/๑</li> <li>สแกนหนังสือต้นฉบับ</li> </ul> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban และ เลือก <b>e</b> เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ส่งฉบับจริง พร้อมแนบเอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติ (ตามข้อ ๑.๑ )</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เรื่องเดิม (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๑.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ผอ.กลุ่ม</p>	<p>๒.๑ บันทึกคำสั่งการผ่านระบบ e-Saraban เสนอ ผอ.กอง/สำนัก</p> <p>“เรียน ผอ. ... เพื่อโปรดพิจารณา”</p> <p>๒.๒ ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</p>	<p>๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>๓.๒ เตรียมคำสั่งการ เสนอ อธพ./ รธพ. พิจารณาตามแต่กรณี โดยอ้างอิงเลขที่หนังสือกลุ่ม เช่น</p> <p>“เรียน รธพ. ... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามบันทึกที่ กษ ๐๘๐๗.๐๕/๑ ลงวันที่...”</p> <p>๓.๓ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>๔.๑ ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Saraban เสนอ อธพ./รธพ.</p> <p>๔.๒ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือไปยัง อธพ./รธพ.ที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือ ให้ธุรการดำเนินการให้</p>	<p>๕.๑ บันทึกคำสั่งการ และลงนามยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Saraban</p> <p>๕.๒ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือเพื่อคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ ให้ธุรการดำเนินการ</p>

๒.๒ กรณีเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔
ผู้ขออนุมัติ	ผอ.กลุ่ม	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	ผอ.กอง/สำนัก
<p>๑.๑ การจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมลงนามในหนังสือ</li> <li>ออกเลขที่หนังสือ ในเล่มทะเบียนคุมการออกเลขหนังสือของกลุ่ม (นอกระบบ) เช่น กษ ๐๘๐๗.๐๕/๑</li> <li>สแกนหนังสือต้นฉบับ</li> </ul> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban และ เลือก <b>e</b> เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ส่งฉบับจริง พร้อมแนบเอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติ (ตามข้อ ๑.๑ )</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เรื่องเดิม (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๑.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ผอ.กลุ่ม</p>	<p>๒.๑ ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำสั่งการผ่านระบบ e-saraban เสนอ ผอ.กอง/สำนัก เช่น</p> <p>“เรียน ผอ. ... เพื่อโปรดพิจารณา”</p> <p>๒.๒ ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ลงนามในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๓ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</p>	<p>๓.๑ ลงทะเบียนรับ และเตรียมคำสั่งการ เสนอ ผอ.กอง/สำนัก เช่น</p> <p>“อนุมัติ ตามบันทึกที่ กษ ๐๘๐๗.๐๕/๑ ลงวันที่ ...”</p> <p>๓.๒ กดออกเลขหนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>๔.๑ ตรวจสอบและลงนามยืนยันคำสั่งการในระบบ e-Saraban</p> <p>๔.๒ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือเพื่อคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ ให้ธุรการดำเนินการ</p>

**๒.๓ กรณีเสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณานุมัติ**

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
<b>ผู้ขอเบิก</b>	<b>ธุรการ</b>	<b>ผอ.กอง/ สำนัก</b>
<p>๑.๑ การจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● พิมพ์หนังสือพร้อมลงนาม</li> <li>● ออกเลขที่หนังสือ ในเล่มทะเบียนคุมการออกเลขหนังสือของกลุ่ม (นอกระบบ) เช่น กษ ๐๘๐๗.๐๕/๑</li> </ul> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban</p> <p>๑.๓ ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ พร้อม ส่งหนังสือต้นฉบับ (ตามข้อ ๑.๑ ) โดยไม่ต้องสแกนหนังสือเข้าระบบฯ</p> <p>๑.๔ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือให้ ธุรการ</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p>๓.๑ ลงนามอนุมัติ หรือ สั่งการในหนังสือต้นฉบับ (ตามข้อ ๑.๑ )</p>

## วิธีการจัดส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน ผ่านระบบ e-Saraban

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
<b>ผู้ขอเบิก</b>	<b>ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</b>	<b>กอง/สำนัก/สพข./สพด./ศูนย์ฯ</b>
<p>๑.๑ จัดทำเอกสารใบสำคัญที่จะขอเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- กรณีที่มีการลงนามอนุมัติในระบบ e-Saraban ให้พิมพ์หลักการที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ e-Saraban และข้อมูลคำสั่งการในระบบฯ พร้อมรับรองสำเนา โดยเจ้าของเรื่อง</p> <p>๑.๒ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ e-Saraban</p> <p>๑.๓ <b>แนบไฟล์ หรือ คลิกเลือกหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)</b></p> <p>๑.๔ คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๒) ให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ พร้อมส่งหนังสือต้นฉบับ (ตามข้อ ๑.๑) โดยไม่ต้อง Scan หนังสือเข้าระบบฯ</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ e-Saraban</p> <p>๒.๒ คลิก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ e-Saraban</p>	<p><b>กอง/สำนัก</b></p> <p>ผอ.กอง/สำนัก ลงนามในเอกสารเบิก ตามข้อ ๑.๑ เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p><b>สพข./สพด./ศูนย์ฯ</b></p> <p>ผอ.สพข./สพด./ศูนย์ฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติต่อไป</p>

### หมายเหตุ : เอกสารที่ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการลงนามในระบบ e-Saraban

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. แบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบขออนุญาตใช้รถ สัญญาการยืมเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน