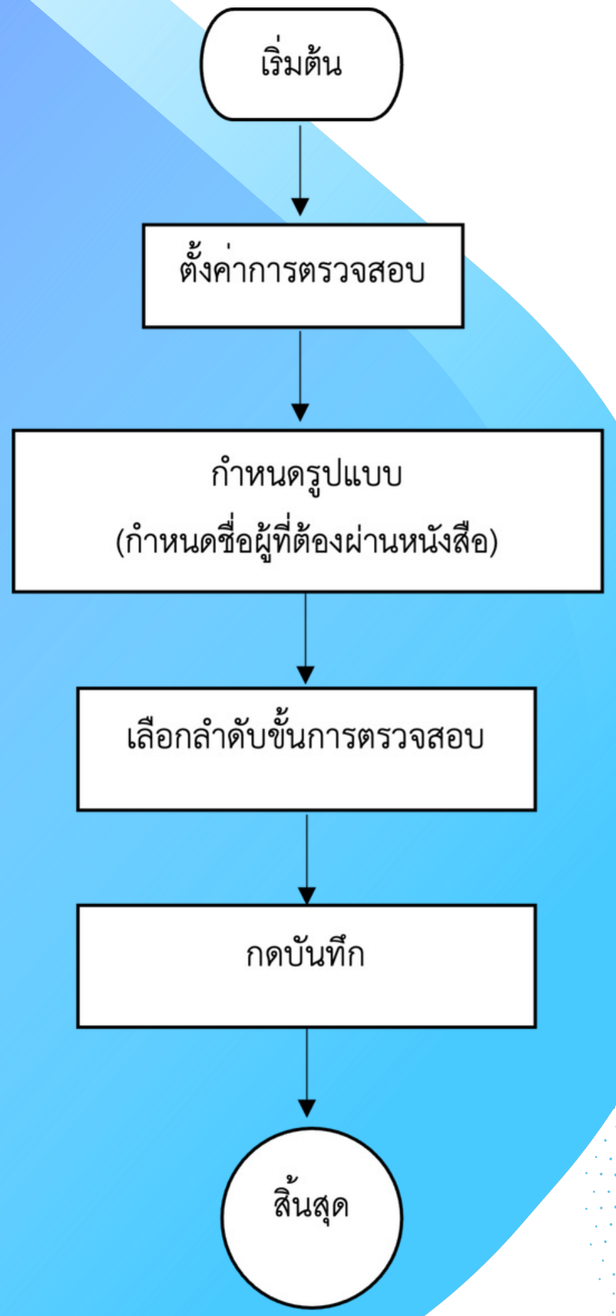
College of
Social Communication
Innovation
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

E-Saraban

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



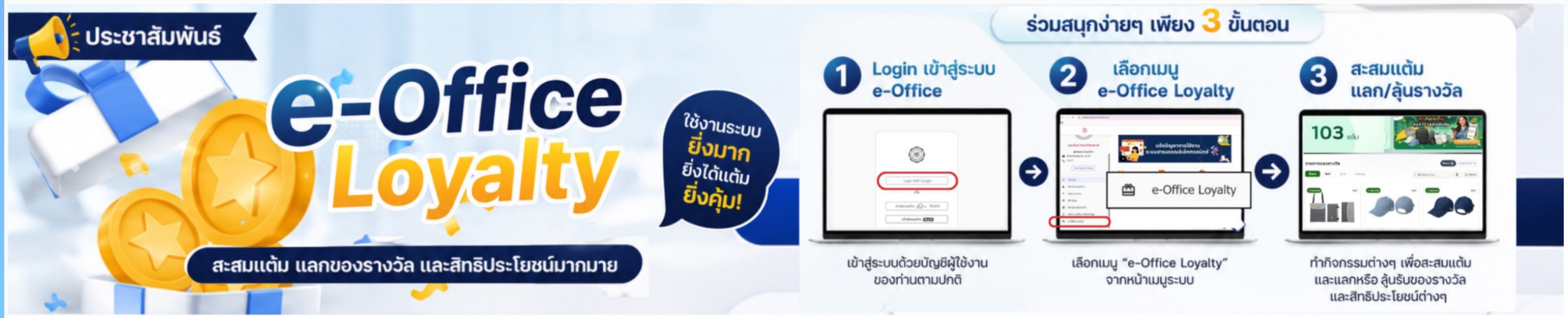
นำเสนอโดย
นางสาวสุรี ม่วงศรี
นายจิรพันธ์ บุญภา



ขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการเสนอเรื่องตามลำดับขั้น

1. เลือก Draft
2. เลือก ตั้งค่าการตรวจสอบ
3. กำหนดรูปแบบ (สามารถกำหนดชื่อรูปแบบได้ด้วยตนเอง)
4. เลือกลำดับขั้นการตรวจสอบ (เพิ่มชื่อตามลำดับการเสนอเรื่อง เช่น เริ่มที่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริการ และสิ้นสุดที่คณบดี *โดยระบุเป็นชื่อ*)
5. กดบันทึก

เลือก Draft





draft

In-tray

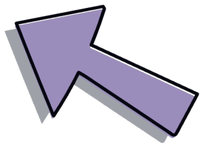
แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

ตั้งค่าการตรวจสอบ

หน้าหลัก | ตั้งค่าการตรวจสอบ | ตัวอย่างเอกสาร

เพิ่มรูปแบบใหม่



ชื่อรูปแบบ *

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ

ขั้นที่ 1 : กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ตรวจสอบและผู้ลงนาม

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม

+ เพิ่มลำดับขั้น

กำหนดรูปแบบ
(สามารถกำหนดชื่อรูปแบบได้ด้วยตนเอง)

หน้าหลัก | ตั้งค่าการตรวจสอบ | ตัวอย่างเอกสาร

แก้ไขรูปแบบ | เพิ่มรูปแบบใหม่

ชื่อรูปแบบ *

ส่งเสนออนุมัติการอบรม

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลกับการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

- ☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ
- ☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ตรวจสอบและผู้ลงนาม
- ☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม

+ เพิ่มลำดับขั้น

ลบ

เลือกลำดับขั้นการตรวจสอบ

ชื่อรูปแบบ *

ส่งเสนออนุมัติการอบรม

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

กำหนดให้ลงนามตามลำดับ

ขั้นที่ 1 : นางสาวสุธาดา นุกูลวุฒิโอภาส

หัวหน้างานบริการการศึกษา

ขั้นที่ 2 : ดร.วรทัศน์ วัฒนชีวโนปกรณ์

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นที่ 3 : นายอภิเชฐ กำภู ณ อยุธยา

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นที่ 4 : ผศ.ดร.ปรวัน แพทยานนท์

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ตรวจสอบและผู้ลงนาม

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม

+ เพิ่มลำดับขั้น

(เพิ่มชื่อตามลำดับการเสนอเรื่อง เช่น
หัวหน้างาน
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
รองคณบดีฝ่ายบริการ
และสิ้นสุดที่คณบดี *โดยระบุเป็นชื่อ*)

สร้างรูปแบบ

กดสร้างรูปแบบ

ชื่อรูปแบบ *

ส่งเสนออนุมัติการอบรม

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

กำหนดให้ลงนามตามลำดับ

ขั้นที่ 1 : นางสาวสุธาดา นุกูลวุฒิโอภาส

หัวหน้างานบริการการศึกษา

ขั้นที่ 2 : ดร.วรทัศน์ วัฒนชีวโนปกรณ์

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นที่ 3 : นายอภิเชฐ กำภู ณ อยุธยา

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นที่ 4 : ผศ.ดร.ปรวัน แพทยานนท์

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ตรวจสอบและผู้ลงนาม

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม

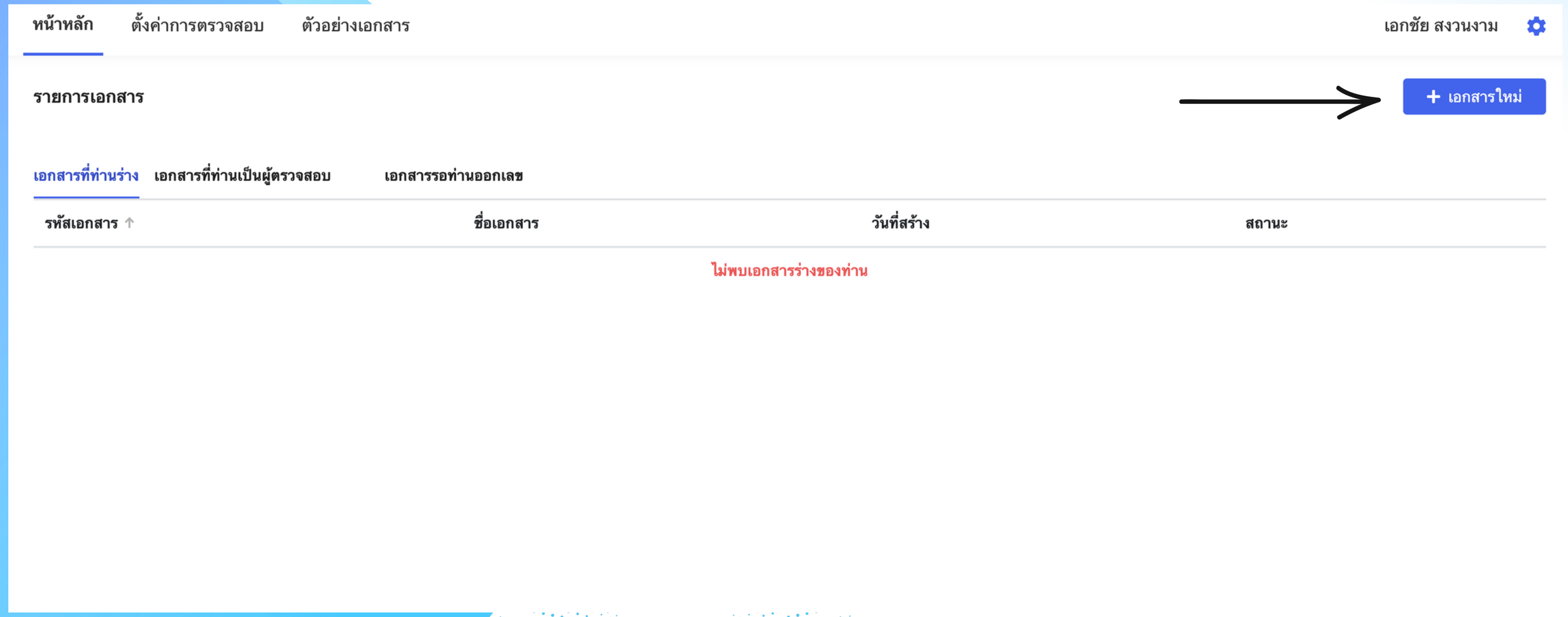
+ เพิ่มลำดับขั้น

สร้างรูปแบบ

ขั้นตอนการสร้างหนังสือและส่งเสนอตามลำดับ

1. เลือก เอกสารใหม่
2. เลือก อัปโหลดเอกสารร่าง
3. ระบุ ชื่อเอกสาร (แนะนำให้เป็นชื่อเรื่อง)
4. เลือกประเภทเอกสาร (ภายใน ภายนอก ประทับตรา)
5. แนบไฟล์เอกสาร
6. เลือกผู้ตรวจสอบ แบบลำดับขั้น
7. เลือกรูปแบบการลงนาม (ที่กำหนดไว้แล้ว)
8. กดส่งตรวจสอบ

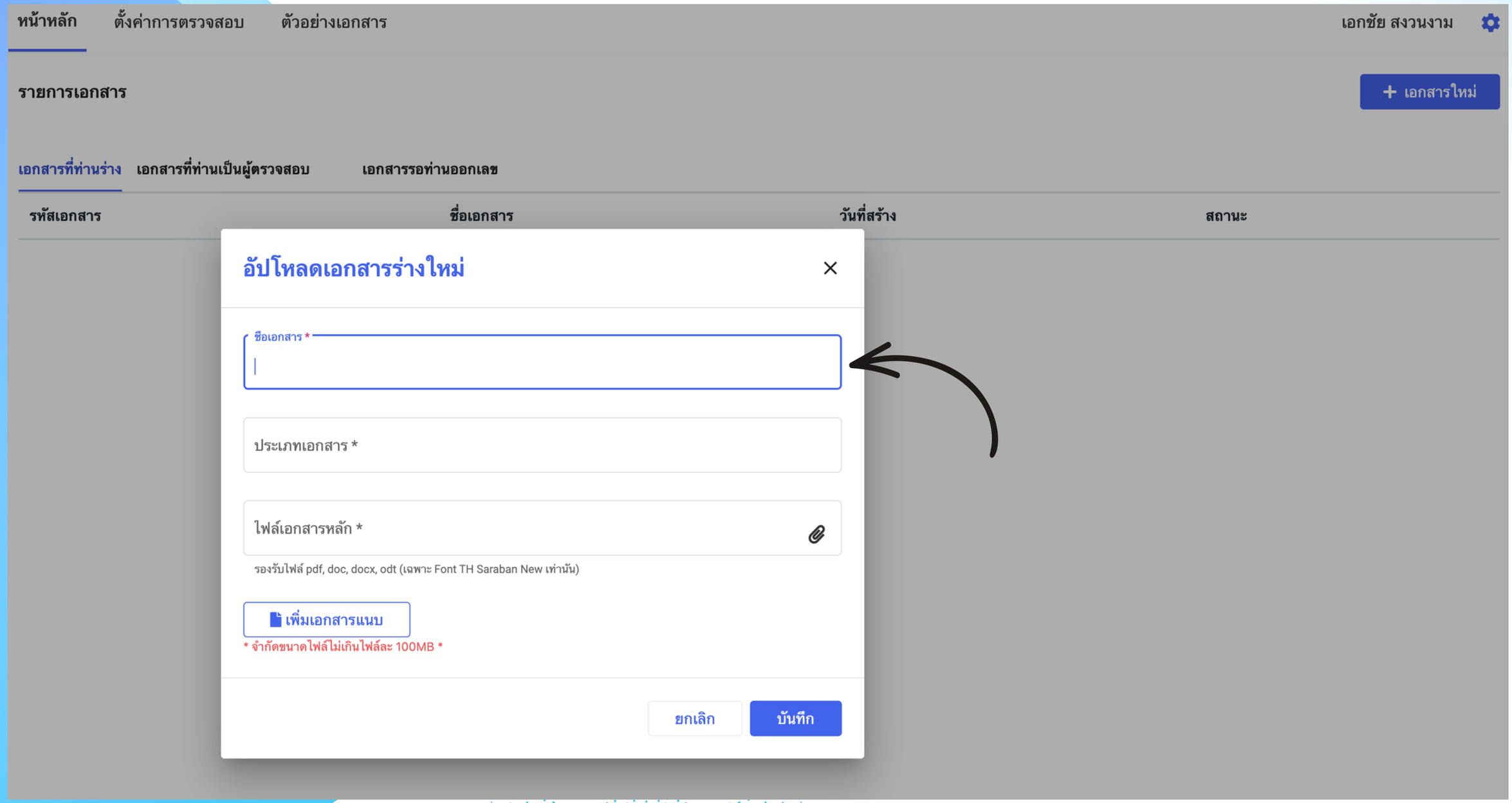
กดสร้างเอกสารใหม่



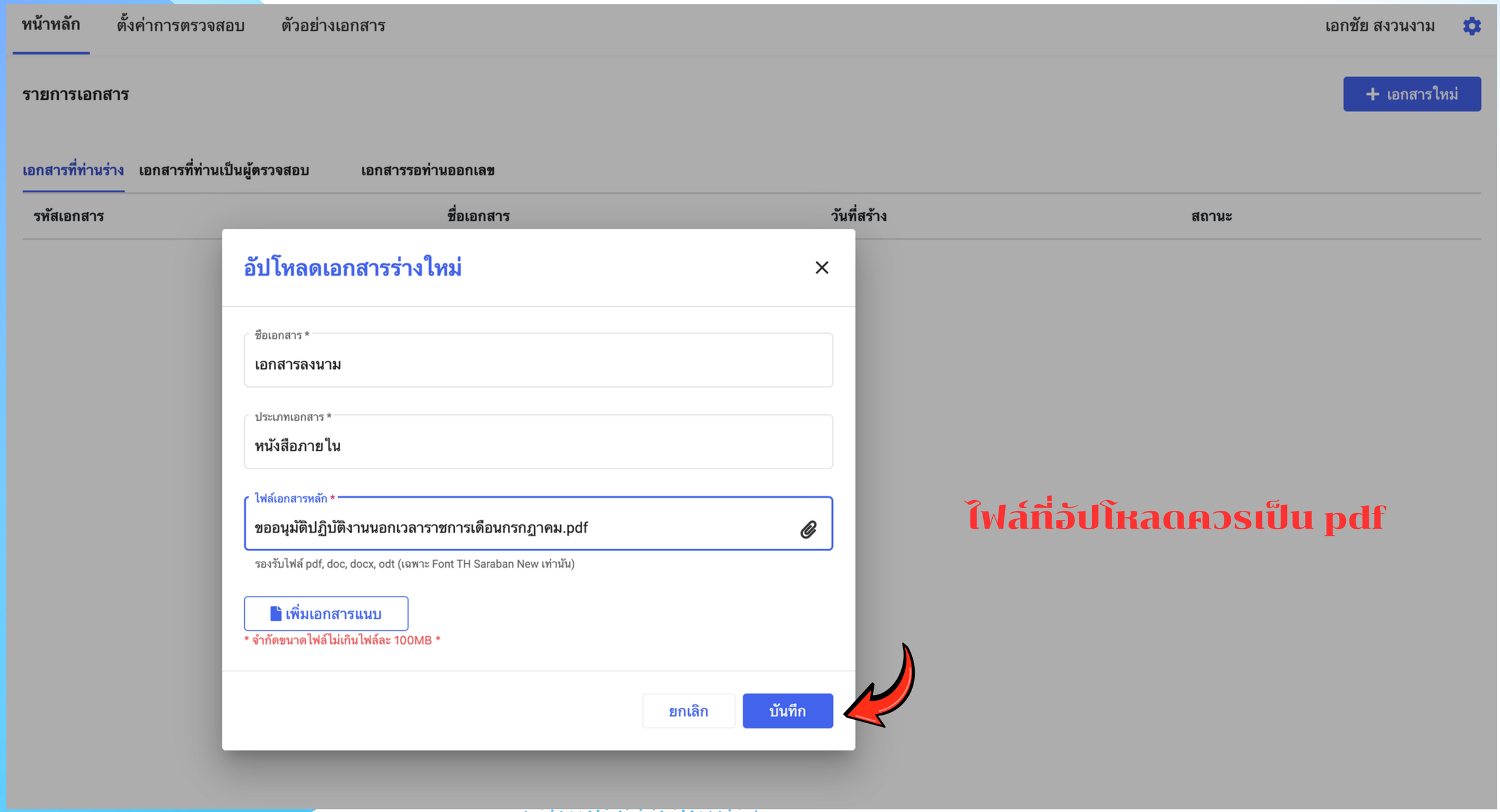
เลือก อัปโหลดเอกสารร่าง



ระบุ ชื่อเอกสาร (แนะนำให้เป็นชื่อเรื่อง)

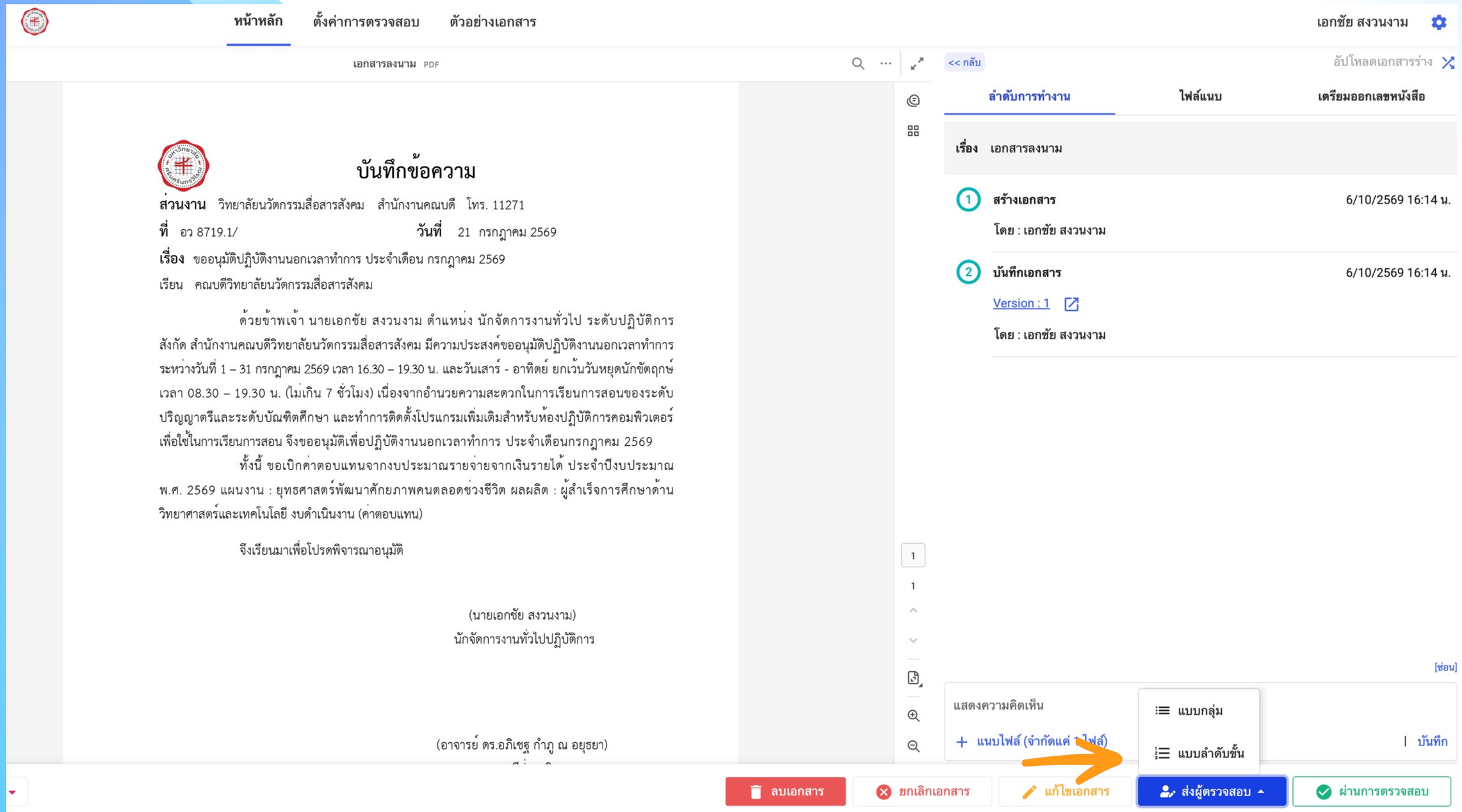


เลือกประเภทเอกสาร (ภายใน ภายนอก ประทับตรา)

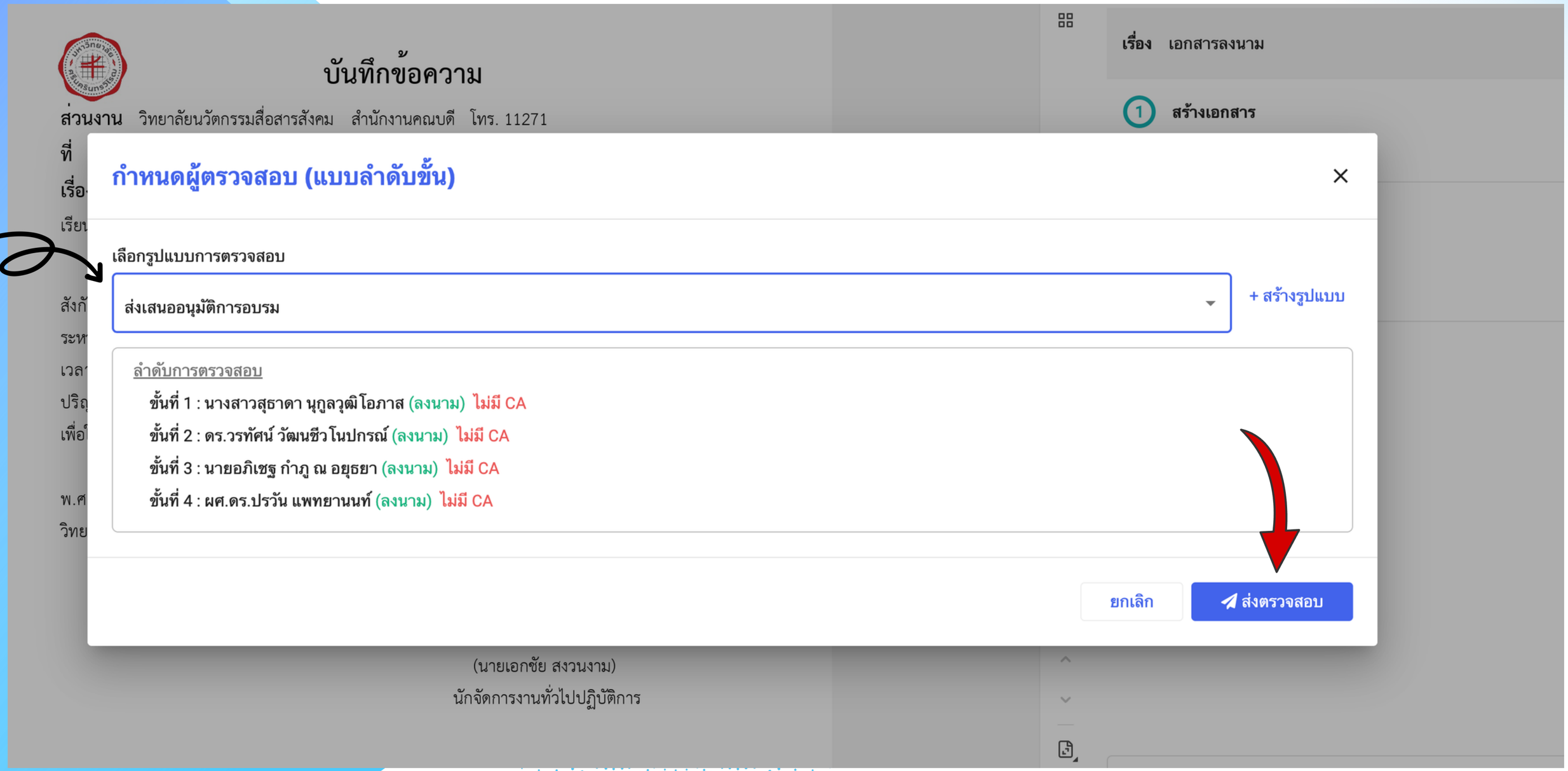


ไฟล์ที่อัปโหลดควรเป็น pdf

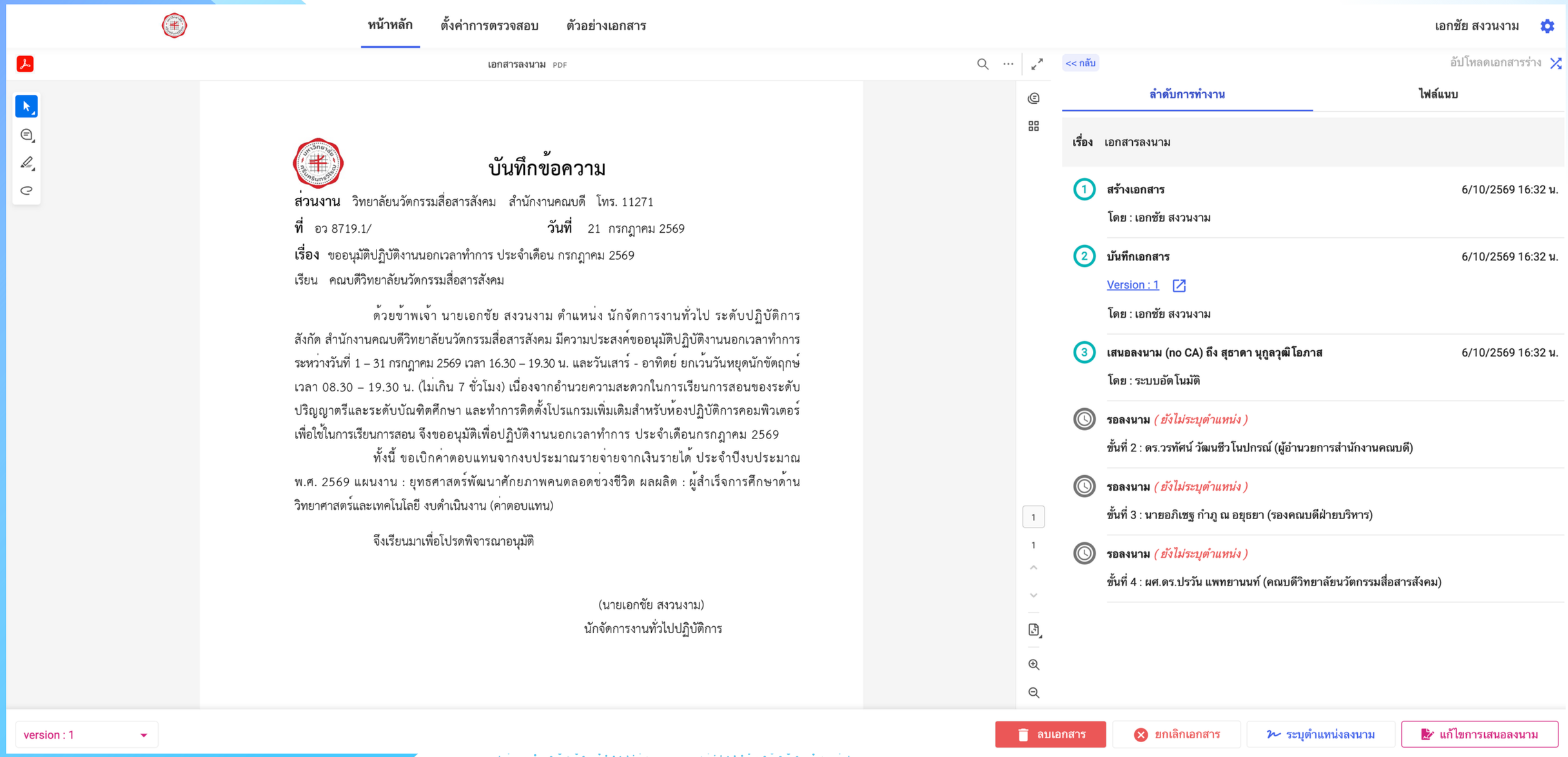
เลือกผู้ตรวจสอบ แบบลำดับขั้น



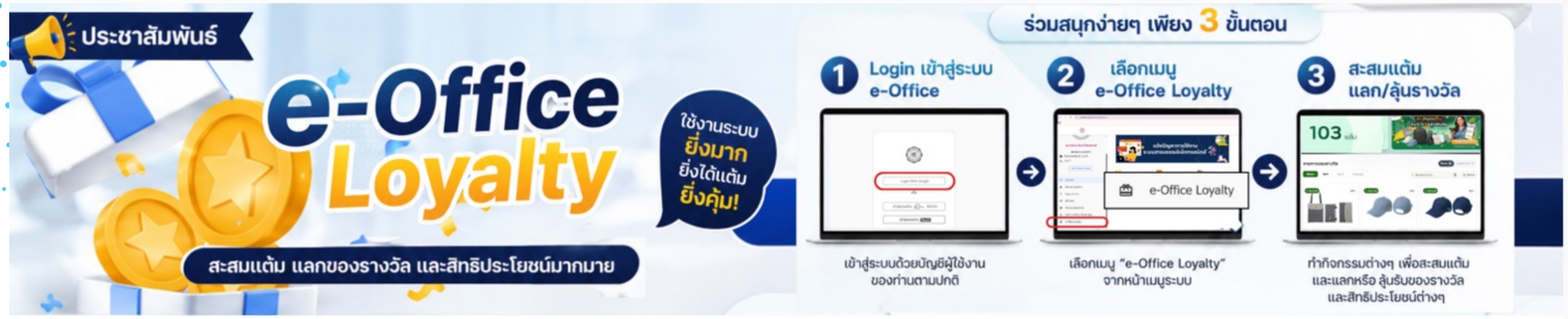
เลือกรูปแบบการลงนาม (ที่กำหนดไว้แล้ว)



เสร็จสิ้นกระบวนการผู้สร้าง



คู่มือการใช้งานอื่น ๆ



draft

In-tray

แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

ข่าวสาร

ขอเชิญร่วมอนุโมทนาในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของสถาบันพระบรมราชชนก ป...
06/10/2569 15:53 น.

ขอเชิญร่วมอนุโมทนากุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม...
06/10/2569 15:51 น.

ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่วารสารกิจการสื่อสารดิจิทัล
06/10/2569 15:48 น.

ขอเชิญชวนยื่นข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำร่างแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย...
06/10/2569 14:32 น.

ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนสมัครเข้าร่วมกิจกรรมโครงการอัตลักษ...
06/10/2569 14:29 น.

คู่มือ/วิดีโอ/อื่นๆ

- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ (e-Saraban)
- คู่มือการใช้งานระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)
- คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (draft)
- คู่มือการเสนอลงนามเอกสารมากกว่าหนึ่งหน้า
- Video อบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบคุณค่ะ/ครับ