College of
Social Communication
Innovation
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY



E-Saraban

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

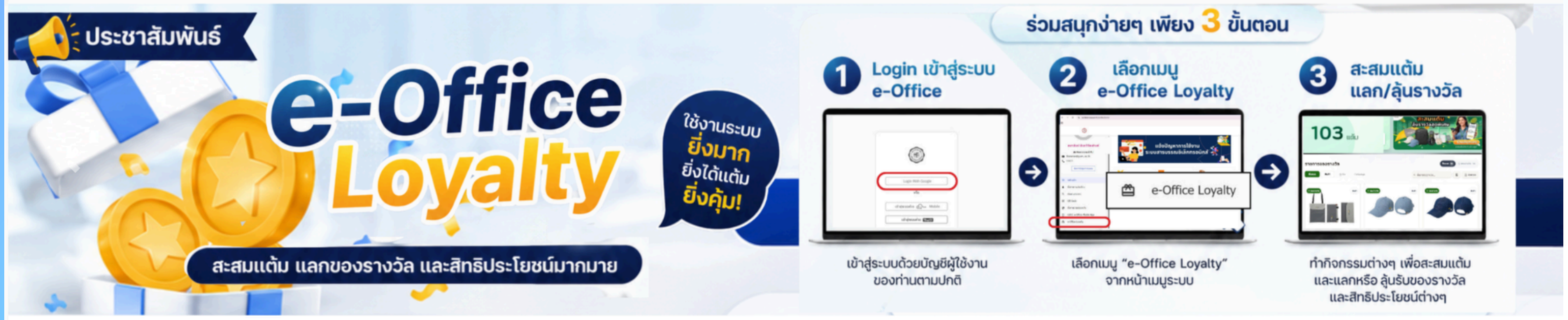
นำเสนอโดย
นางสาวสุรี ม่วงศรี
นายจิรพันธ์ บุญภา

ผู้ลงนามเอกสาร

Intray

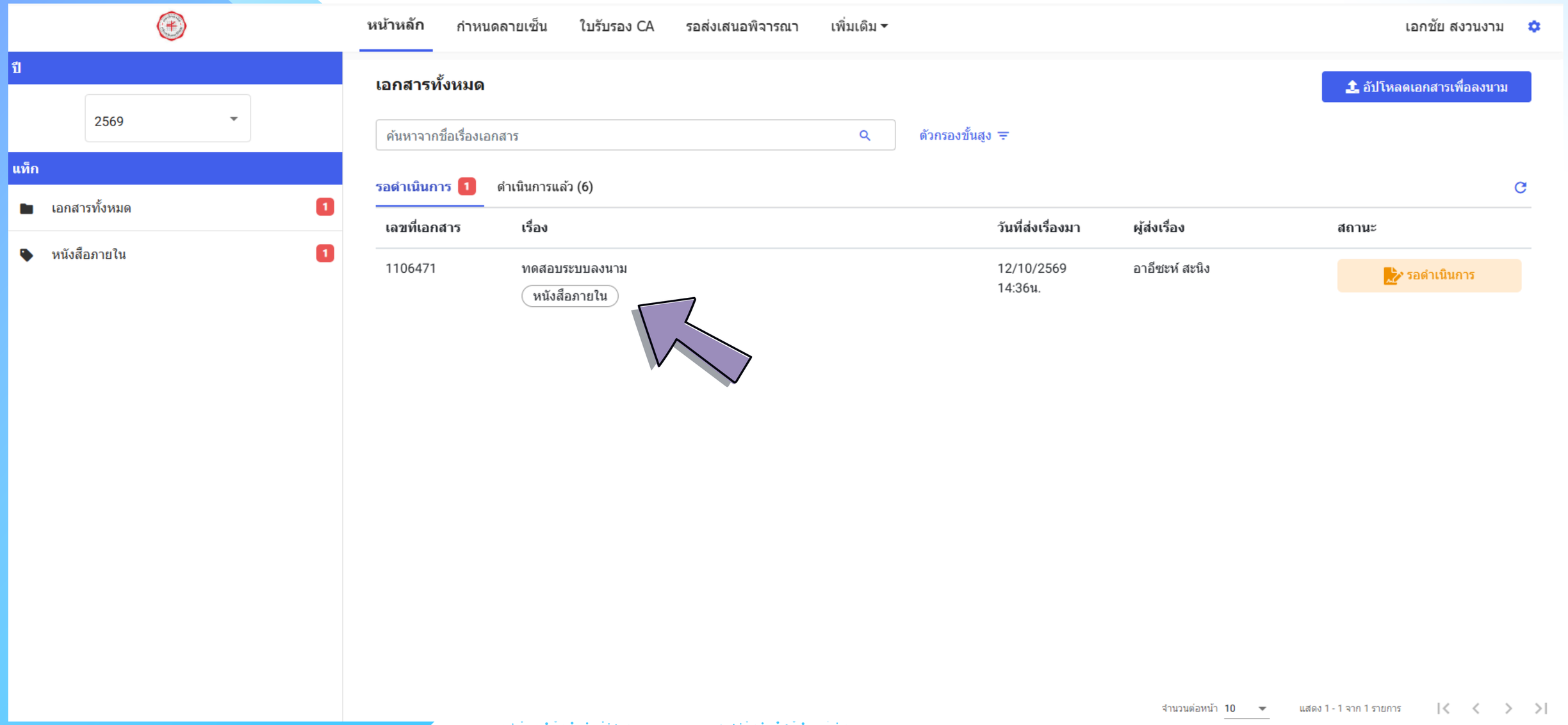


เข้าที่เมนู Intray



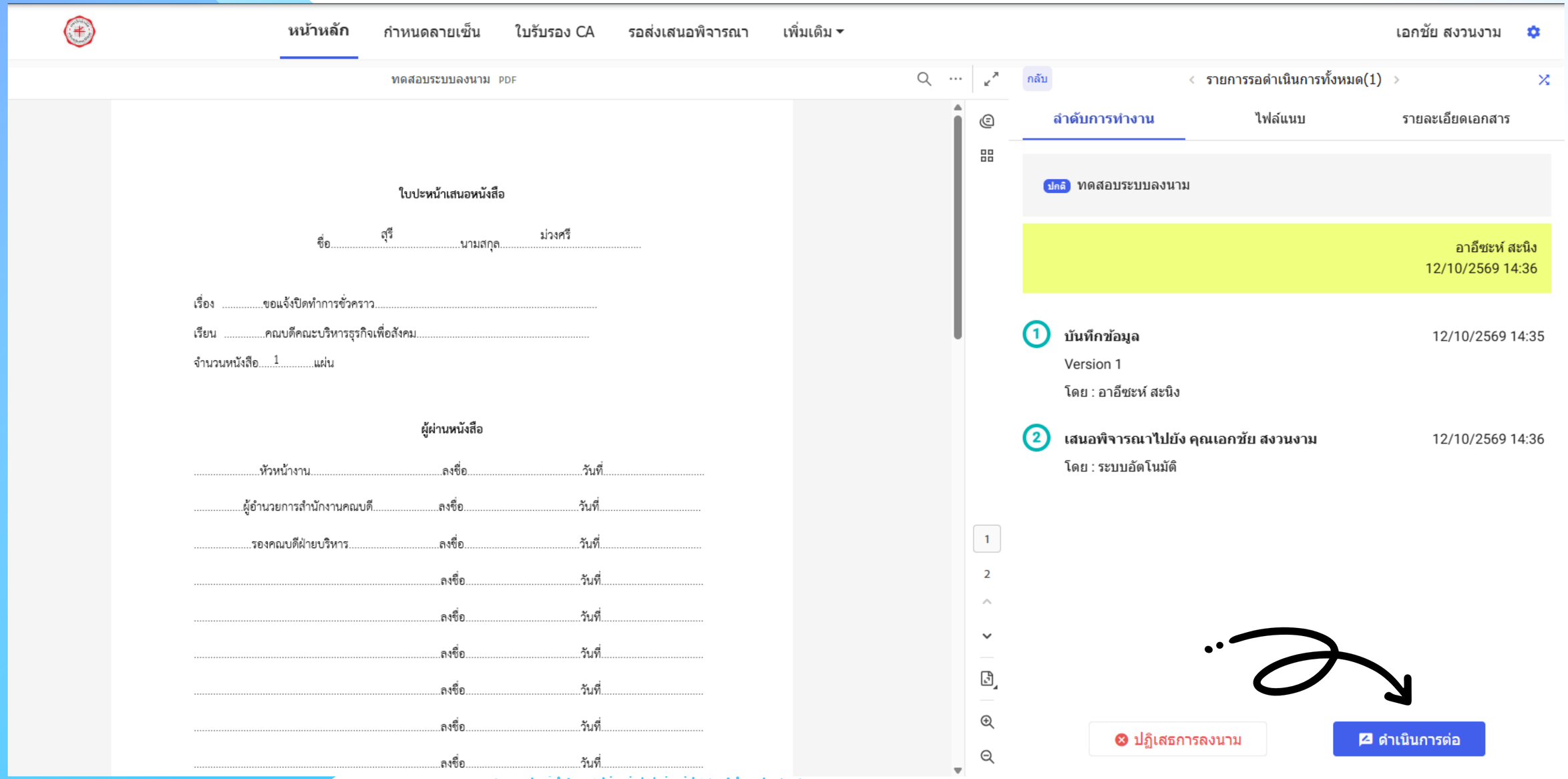


เลือกเอกสารที่รอดำเนินการ

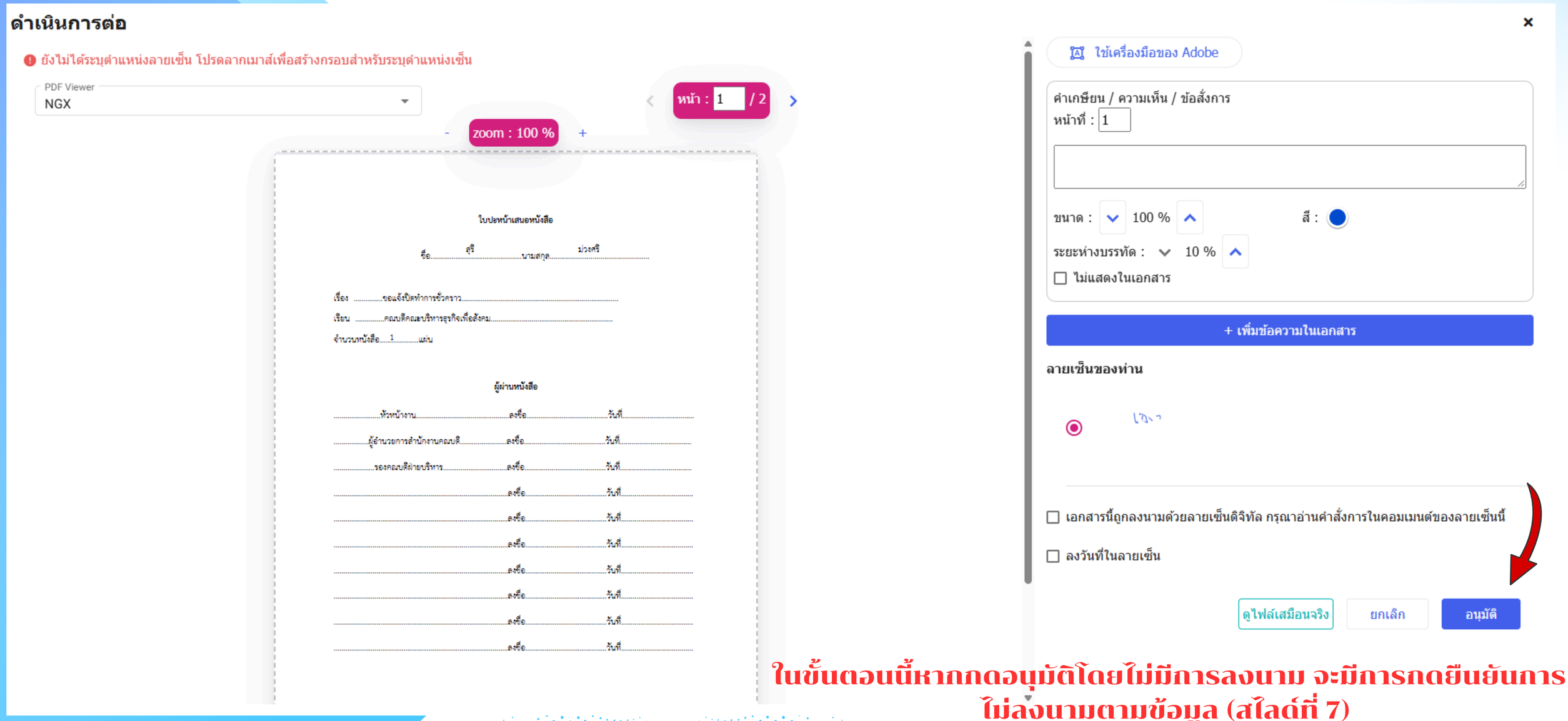


กดดำเนินการต่อ

(หมายเหตุ หากมีเอกสารที่ต้องแก้ไขให้กดปฏิเสธการลงนาม)

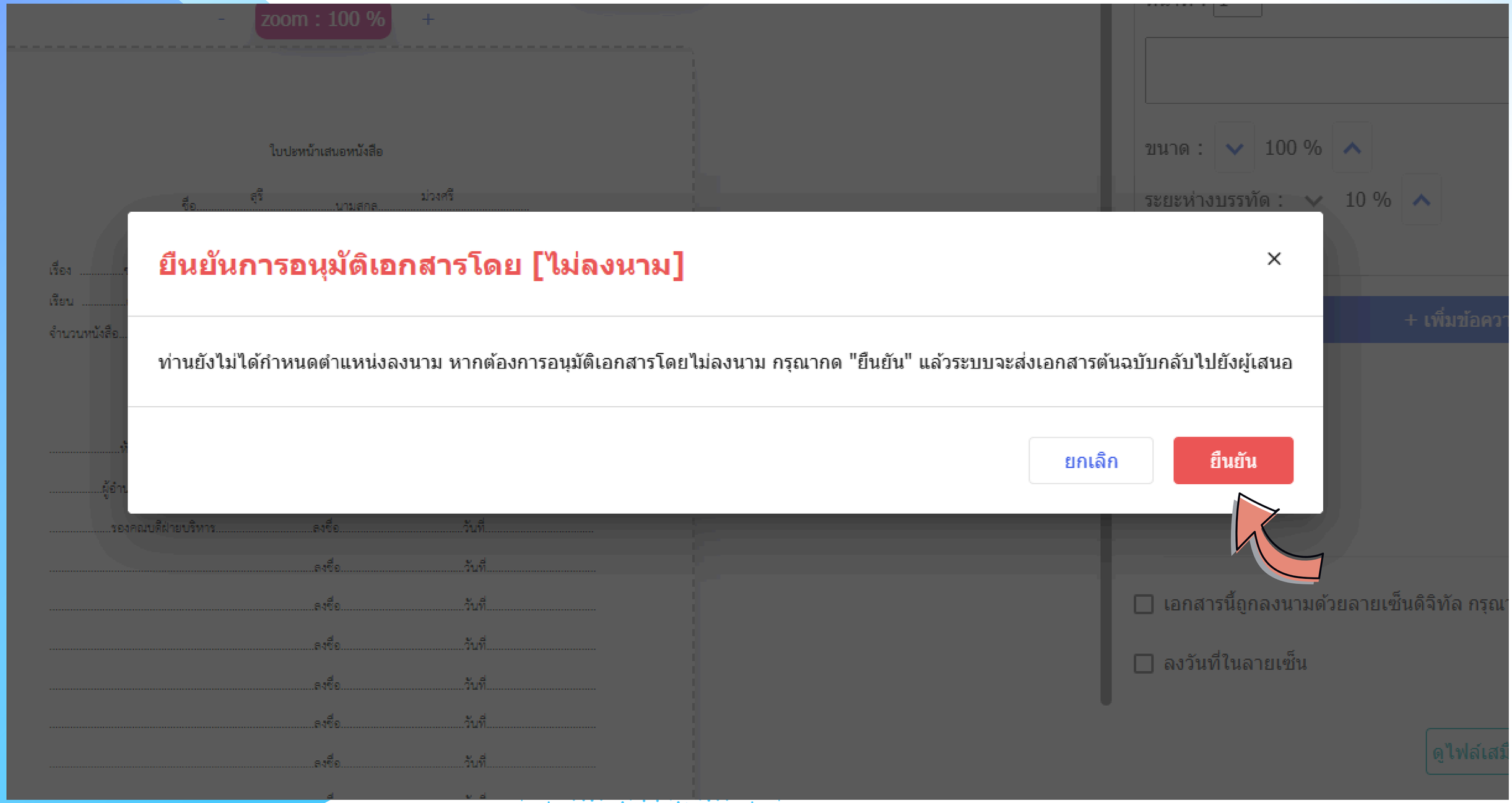


กดอนุมัติ (ไม่ลงนาม)

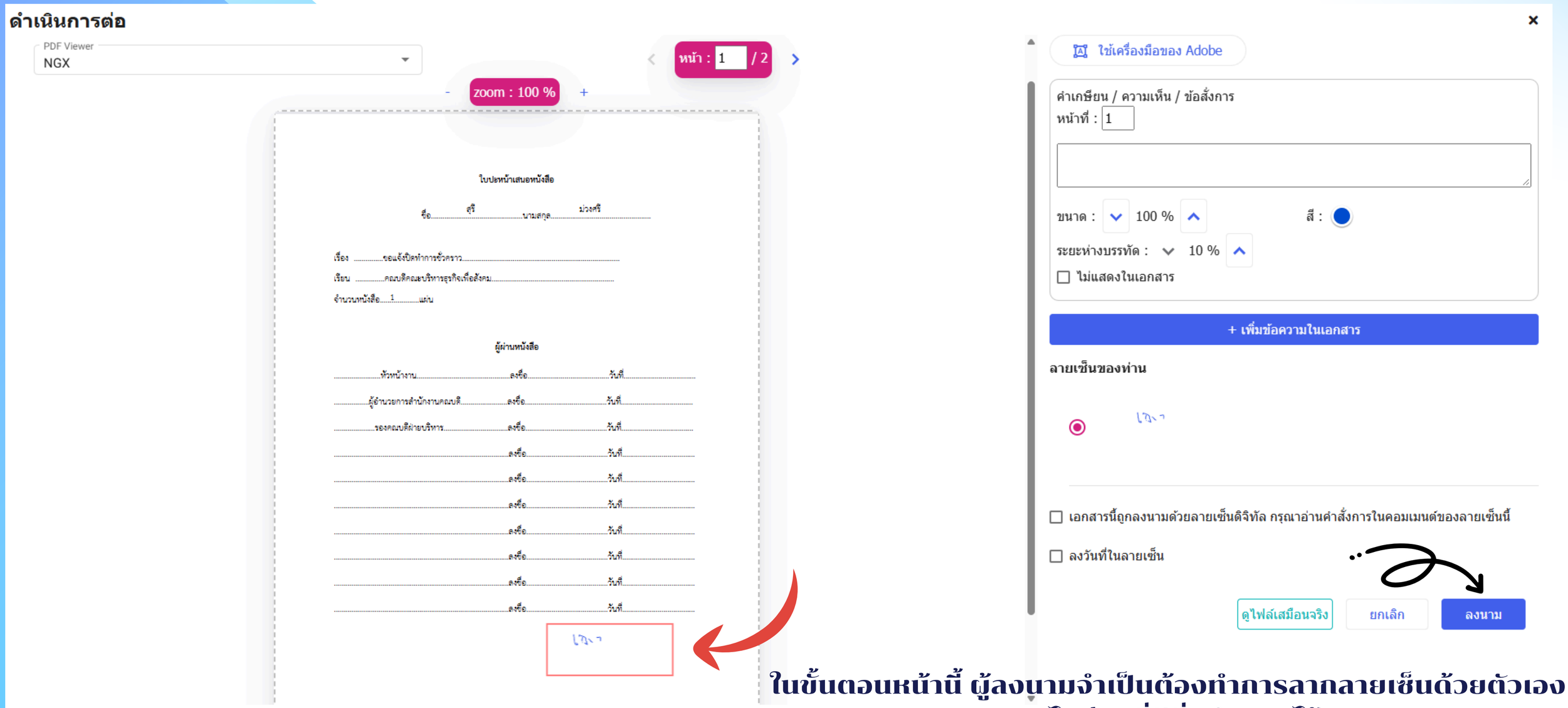


ในขั้นตอนนี้หากกดอนุมัติโดยไม่มีการลงนาม จะมีการกดยืนยันการไม่ลงนามตามข้อมูล (สไลด์ที่ 7)
หากมีการลงนามจะเป็นขั้นตอนต่อไปตามข้อมูล (สไลด์ที่ 8)

กดยืนยันการไม่ลงนาม



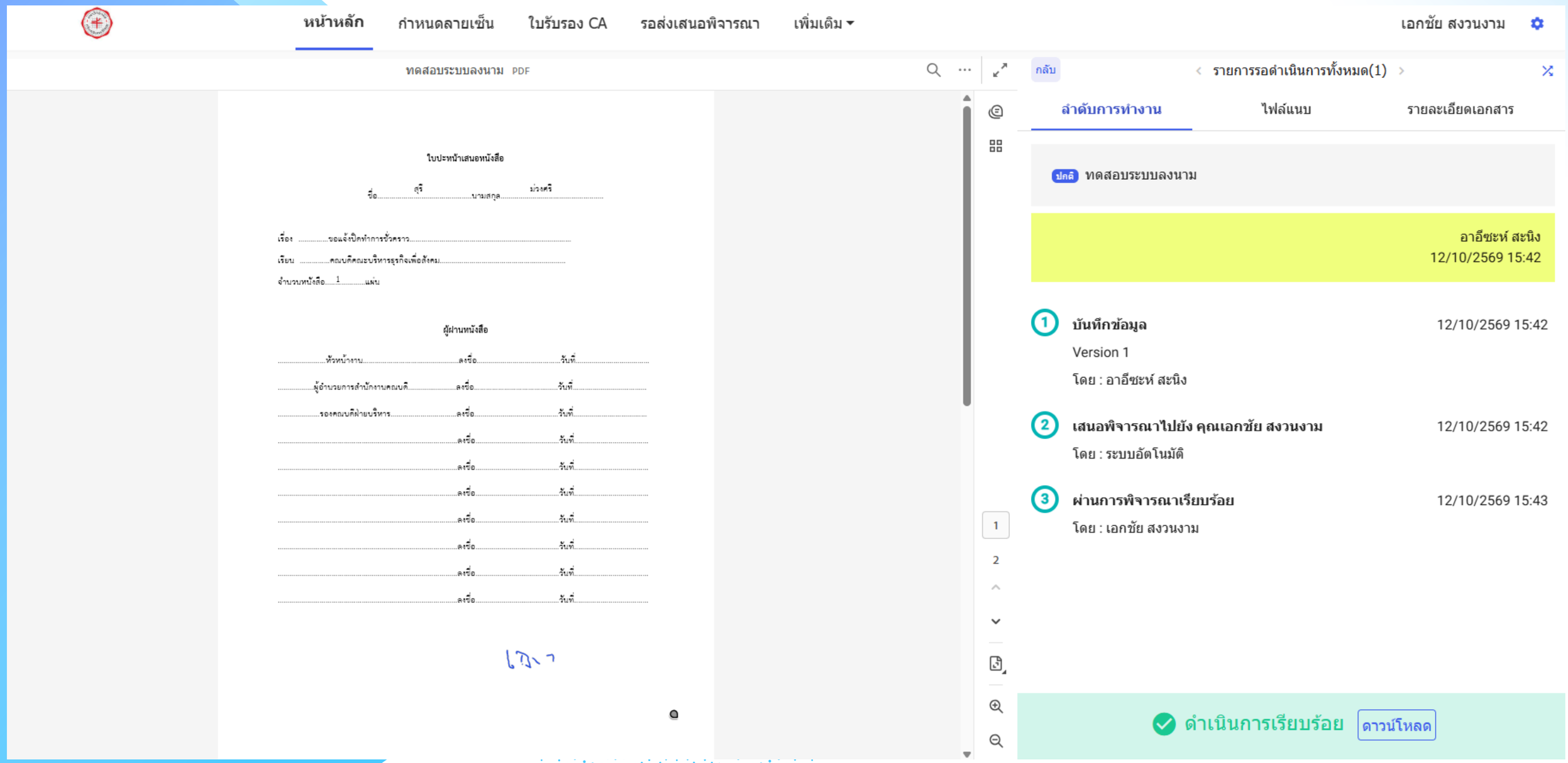
การลงนาม (ลงลายเซ็น)



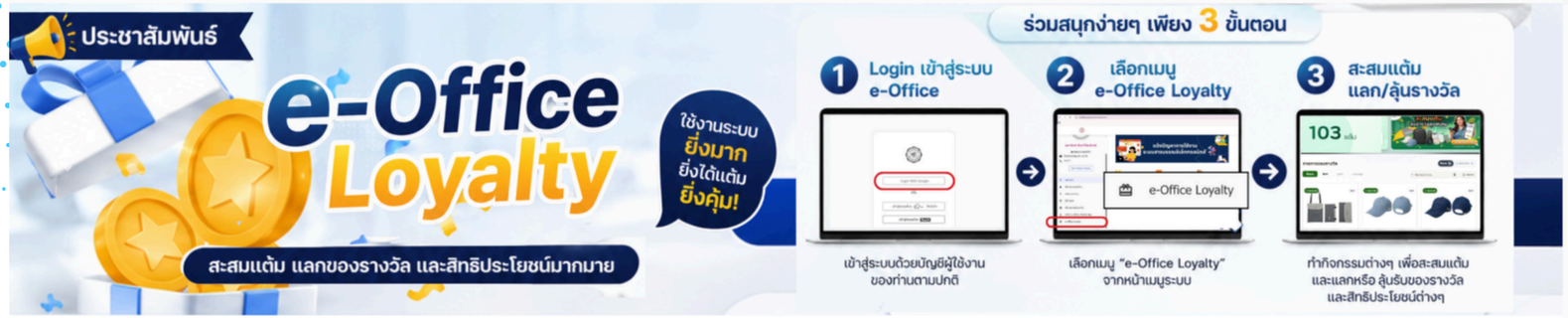
ในขั้นตอนหน้านี้ ผู้ลงนามจำเป็นต้องทำการลากลายเซ็นด้วยตัวเอง ลงไปช่องที่มีชื่อกำหนดไว้

(หากมีการล็อคตำแหน่งไว้แล้วผู้ลงนามไม่ต้องต้องลากลายเซ็นด้วยตัวเอง)

การลงนามเสร็จสิ้น



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