คู่มือระบบงาน SARABAN for INFOMA

### สำหรับผู้บริหาร





#### บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 0-2554-9700 แฟ็กซ์ 0-2554-9779 Website : http://www.excelink.co.th E-Mail : <u>infoma@excelink.co.th</u>

#### การเข้าสู่ระบบงานระบบ SARABAN for INFOMA



หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้ ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



เข้าสู่ระบบสารบรรณ

กรอก User Name และ Password แล้วกดปุ่ม "Sign In" เพื่อยืนยันการเข้าระบบ ระบบจะแสดงหน้าหลัก ของระบบ เป็น Dashboard ดังภาพ

อกนิษฐ วิทยานิวาส ฝ่ายบริหารทัวไป (สาร	Dashboard	🍪 Dashboard > Dashboard 🔺
🚯 Dashboard		
🚨 หนังสือรอด่ำเนินการ <	รายการหนังสือเสนอลงนาม รอลงเทม / สังทร (ฉนับร่าง)	
🛢 ทะเบียนรวม <		
I ลงทะเบียนรับส่ง <	<ul> <li>2 ຮອດບາມ</li> <li>3 ຮອສັงการ</li> </ul>	
🖈 รายการส่งหนังสือ	23 ลงนามแล้ว	
🛛 เอกสารที่ต้องติดตาม <		
QĂUH1 <	สถานะหนังสือทั้งหมด	
🖨 พิมพ์รายงาน <	0 59	
🔟 พิมพ์รายงานสถิติ <	รอลงทะเบียน ระหว่างดำเนินการ	
🍄 ผู้ดูแลระบบ <	ດູກັ້ <b>ວ</b> ແມດ 🔶	
📥 Download 🛛 🔍 🗸	จำนวนหนังสือทั้งหมด	
	815 หนังสือรับเข้า 370 หนังสือภายในหน่วยงาน	-

#### การสั่งการ

#### คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

Executive Manual

รอสั่งการ

w 10 v entries

to 3 of 3 entries

อบที่≙

# **SARÅBAN**

Dashboard			
รายการหนังสือเล รอลงเทม / ส่งการ (ขบับร่าง	สนอลงนาเ	J	
<ol> <li>2 รอลงนาม</li> <li>3 รอสั่งการ</li> <li>23 ลงนามแล้ว</li> </ol>			
สถานะหนังสือทั้งหมด			
O ຣວລ <b>ນ</b> ກະເບັຍນ		<b>59</b> ระหว่างดำเนินการ	
	ดูทั้งหมด 🗲		ດູກັ້งหมด 🗲

jui 🚽

1/06/2563, 14:37:53

เรื่อง ≐

นา หรือ ศึกษาต่อ ณ ต่า

#### กดที่เมนู รอสั่งการ

กดที่เลขทะเบียน หรือเลขที่หนังสือของ รายการที่ต้องการลงนาม/สั่งการ

มอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม							(
ะเบียน : 2060			ลงวันที่: 18/06/2563	ดำเนินการ			
อกสารเลขที่ : ศทส./1002/176/2563		ประเภ	าเอกสาร: เอกสารส่งภายใน	🔲 มิดงาน	os:	UGBGC	อังตามงาน
			- <del>dou</del>				
ulpanšu: 21/06/2563 0128.24			ชั่นความเร็ว: ปกติ	ৰৱ alo	(สิ แก้โหลกสาร	≯ niutu	
างถึง หรือหาศักร			ชั่นความลับ: ปกติ				
ตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ			หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป	00musnu *	นับทึกงาน -	เสนอสั่งการ 👻	การปกิบัติงาน
าทะ ยุรการสำนัก (ศกส.)			fio excellink				
รายละเอยด วเสนอ/ผับกีบติ: -			เอกสารหมดอายวันที่	เสนอลงนาม/	สั่งการ 📘	ประวัติเสนอลงน	าม/สั่งการ
เกิบเอกสาร			ส่งมาจาก: <b>ธุรการส่านัก (ศกล.)</b>			เสนอลงนาม/สั่ง	การ
มายเหตุ		1	หัด่าเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่	One D	หรู้ วิทยานิวาส 🗧	บันทึกรายละเอีย	0
& Boourse D Scon				15eu			
e provine e scari				2 out	ติดำเนินการ		
3uni ≜	ผู้แบบเอกสาร	нитегна	เอกสารที่เที่ยวข้อง		7 asunu		
18/06/2563, 10:00:55	ธุรการสำนัก (ศกล.)	เอกสารต้นฉบับ					

Seguesal idahularis - consider - conside กดเมนูเสนอสั่งการ เลือกเมนู เสนอลง นาม/สั่งการ

ระบบแสดงข้อความที่มีการตั้งแท่นหรือ บันทึกเสนอลงนาม หากผู้บริหาร ต้องการแก้ไขข้อความ ให้กดที่ข้อความ ระบบอนุญาตให้พิมพ์แก้ไขข้อความ เมื่อ ต้องการลงนาม กดปุ่ม ลงนาม แล้วกด เครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าต่างเสนอลง นาม/สั่งการ

#### มลงนาม เพื่อลงนาม

ตรวจสอบการลงนาม/สั่งการได้จากเมนู บันทึกงาน เลือก เมนูประวัติการบันทึก งาน ระบบแสดงลายเซ็นต่อท้ายข้อความ บันทึก/สั่งการ

#### การลงนามหนังสือส่งออกภายในและหนังสือส่งออกภายนอก



Dashboard	ายการหนังสึ ลงบาม / สงการ (องั ม ร ส้ว	อเสนอลงนาม <sup>ปร่าง)</sup>					กดที่คำสั่ง รอลงนาม
SbauLIDU           Show         10 v entries           • net/Deu • st           • 275 s           • 22041 s           • 22041 s           • 22041 s           • 109 s	onarssauri e 3uri - >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<ul> <li>เรื่อง จิ</li> <li>เรื่องได้เงินเกาะรื่อ/ว่าง</li> <li>เรื่องได้เงินเกาะรื่อ/ว่าง</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> <li>เรื่องไปการและหมูก</li> </ul>	เครื่องกอบพิวเตอร์ เรกรม <b>(6</b> ) ผู้อำเว อสวิสติการแก่ป้ารา อาการกลัง ( <b>6</b> ) ผู้อั มามใช้เพื่อปรับปรุงบุ อาการ Earder Bartice	Search ละดูปารณ์ เพื่อกอเนทมของเดิมค เการสปอนมีหารงามพัฒดุ การและลูกจ้างประจำ ภาร เมอะ ธมาการกรุงทีมข เมอะ เมอะ ธมาการกรุงทีมข เมอะ เมอะ ธัดหาวดารรรศเต	Bettoerd > 1000/00	Ĩ	าดที่เลขทะเบียน หรือเลขที่หนังสือ ของรายการที่ต้องการลงนาม
งพพ่าฐ 1 to 3 of 3 entries <b>ปอให้ด้ำเนินห</b> ทะเบียน : 275 เอกสารเลขที่ : รู้ วันเวลาร์ม: 26/06/ อ้างถึง สั่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์. เพื่อด่ จาก สำนักงานสชา + รายละเอียด น่าสมอ/ผู้ปฏิบัติ ที่เกินเอกสาร หมายเหตุ:	าารชื้อ/จ้างเครื่ กง275/2563 2563 1519:01 กัเนินการ หมุการกรม	💼 ส่านักกุษมาย 🕻	จุล่านวงกระหน่ กรณ์ เพื่อท ปร สงมาจาก	างแขายการคลัง เดนแทนของเดิมA ลงวันที่: 26/ ะเภทเอกสาร: เอกสาร ชั้นควา หมวดเอกสาร H หมวดเอกสาร H หมวดเอกสาร H เอกสารแน ะ ผ้ายบริหกราวันป (สารบร ไหด่าเป็นการแล้วเสร็ง)	26/2563 ส่งภายใน - ช่อน มเร็ว: ปกตี มฉัช: ปกตี นังสือทั่วไป เรงานพัลดุ เดอายุวันที่: เรงาน สุคุณ, ภายในวันที่:	f f b	าดปุ่ม <b>ลงนาม</b> ารอกรหัสผ่าน OTP ระบบจะลงนามให้โดยออกเป็นเลขที่ อกสารใหม่พร้อมแนบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารแนบ
N Browse	Scan Šuň ▲ 26/06/2563,	<b>ผู้แนบเอกสาร</b> ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ	<b>หมายเหตุ</b> เอกสาร	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	s нта	สผ่าน 2	x
_	15:19:01	ая <b>н</b> .)	ຕ້ແລບັບ		ยกเ	เลิก	σπαν

อางกง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนิ จาก: <mark>สำนักงานเศรษร</mark>ู หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป ถึง: ผู้จัดการ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ติดตามงาน 👻 บันทึกงาน 💌 เสนอสั่งการ 💌 การปฏิบัติงาน Ŵ 🔒 Print น้ำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: ที่เก็บเอกสาร: เอกสารหมดอายุวันที่: ส่งมาจาก: ฝ่าย <mark>ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ สคค.)</mark> ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: ทะเบียน ผู้ส่ง ผู้รับ หมายเหตุะ ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป (สารบรรณ 0 18 สศค.) สศค.) ลงรับ/สร้างเอกสาร 02/06/2563 10:38:17 เอกสารที่ เกี่ยวข้อง 1 2 หมายเหตุ บรรณ สศค.) เอกสารต้นฉบับ โอนมาจาก ร่าง164/2563 มริหาร เอกสารเลขที่ การติดตามเอกสารจาทเมนูต่างๆ

----

#### คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้บริหาร Executive Manual

## **SARÅBAN**

17:27 Wed 3 Apr					😴 47% 🔳
< >		าดเพื่อ	เปิดแถบด	ด้านข้าง ]	ث× ث
SARABAN	=				
ชาญผงญ เล็ศชัยวรกุล Online	หนังสีอ	เระหว่างด่	ำเนินการ		<b>ช้อ หนังสือรอดำเนินการ</b> > หนังสือระหว่างตำเนินการ
	Show	10 🔽 entrie	9S	Sec	irch:
(2) หนังสือรอดำเนินการ <	¢	ทะเบียน ≎	เอกสารเลชที่ 🗢	วันที่ 🗸	เรื่อง ¢
<ul> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนินการ</li> </ul>	•	12	งบท.ฝรส.12/2562 สงถึง-หร้อมส่งดันฉบับ	03/04/2562,17:24:28	กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพ 📶 งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝรส.) 🛅 ผอ.ฝ่าย
		298	ร่าง298/2562 สงถึง-พร้อมส่งคัมจาวับ	03/04/2562, 17:10:19	โครงการ 'X Campus Ads Idea Contest 2019' [ราร งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝรล.) [ร่ง] กระทรวง ศึกษาธิการ
		297	ร่าง297/2562 (ส่งถึง-หรือมส่งตันจะมัน)	03/04/2562,17:08:04	ໂຄรงการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อหัฒนา พักษะภาษาอังกฤษปีการศึกษา 2562 ด้วยระบบ EOL Online System 🥶 งานบริหารทั่วไป (งบทเสรส.) 🚮 ผอ.ทุก ฝ่าย
	<b>1</b>	15	นร0207/5680 (สหระ ในสมสันธรรม)	03/04/2562, 17:02:36	ขอเชิญร่วม โครงการ "จิตอาสา การรณรงค์การใช้ พลาสติก" 👓 สำนักนายกรัฐมนตรี 🚯 ทอท
	<b>1</b>	14	ก.พ.666/2562 (สหรัด: ไม่สะคางอยัย)	03/04/2562,17:02:29	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งประเภท บริหาร ระดับสูง เขต สำนักงาน ก.พ. เรื่อ ทอท.
	-	13	สกล.ทอท.2/2562	03/04/2562, 17:02:21	ขอเชิญเข้าร่วมตรวจสุขภาพประจำปี 2562

ท่านสามารถติดตามเอกสารได้จาก รายการเอกสารต่างๆ อาทิ ... หนังสือระหว่างดำเนินการ จะแสดง รายการเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว หรือหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

< >		SARABA	AN - INFOMA webflow http://support.excelink.c	- by Softvibe	ů ×
SARÅBAN	=				0
ชาญผจญ เลิศชัยวรกุล Online	หนังสือ	วรับเข้า			<b>28 ทะเบียนรวม</b> > หนังสือรับเช้า
🍪 Dashboard	Show	10 entries	3	Search:	
(2) หนังสีอรอดำเนินการ <		≎ ทะเบียน ≎	เอกสารเลชที่ ≎	วันที่ 🗸	เรื่อง \$
<ul> <li>พะเบือนสวม &lt;</li> <li>พนังสือรับเข้า</li> <li>พนังสือภาย ในหน่วยงาน</li> </ul>	•	15	นร0207/5680 ศรระ- มิสสร์มอบบ	03/04/2562, 17:02:36	ขอเขิญร่วม โครงการ "จิตอาสา การ รณรงศ์การใช้พลาสติก" (รา) สำนักนายกรัฐมนตรี (ถึง) ทอท
<ul> <li>O หนังสือออกภายนอก</li> <li></li></ul>	-	14	ก.พ.666/2562 หลัง- และคัดดับ	03/04/2562, 17:02:29	การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ෩ สำนักงาน ก.พ. ស ทอท.
🕼 เอกสารที่ต้องติดตาม <	98	13	สถล.ทอท.2/2562 สสส- ไม่สงกับฉวับ	03/04/2562, 17:02:21	ขอเชิญเข้าร่วมตรวจสุขภาพประจำปี 2562 ราก สกล.(ทอท.ที่) 🗔 ทุกหน่วยงาน
	<b>9</b>	12	ວ6/2561 ສຳຄັ <del>ດ- ຫວັດແຫ່</del> ນທີ່ມີຄວັນ	31/03/2562, 17:15:28	ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล รรก สำนักงาน ก.พ. เธ๋ ทอท.
	2	n	ศธ0541.21/5421 สงอิน- นิสงส์นระมัน	31/03/2562, 17:00:29	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 12 ประเภท รวมกว่า 600 ทุน [20] จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [5] ทอท.
	-	10		20/02/0500 1710-01	
17:28 Wed 3 Apr		SARABA	AN - INFOMA webflow http://support.excelink.c	- by Softvibe	≈ 47% ■ Ê ×
SARÅBAN	=				0
ອາເນູມຈເນຼ ເລືศชัยวรกุล Online	หนังสือ	ุ มภายในหน่	วยงาน		<b>® ทะเบียนราม</b> > หนังสือภายในหน่วยงาน
🏙 Dashboard	Show	10 entries	3	Search:	
(2) หนังสือรอดำเนินการ <		* weilen *	เอกสารเอะที่ 🛎	วันดี เรื่อ	

งบท.ฝรส.12/2562

sha298/2562

sh1297/2562

งบท.ฝรส.11/2562

ร่าง296/2562

ä

1

ő

1

O หนังสือภายในหน่วยงาน

12

298

297

296

03/04/2562, 17:24:28

03/04/2562, 17:10:19

03/04/2562, 17:08:04

03/04/2562, 15:41:40

02/04/2562, 18:12:29

2019" <mark>อาก</mark> งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝรส.) <mark>ซึง)</mark> กระทรวงศึกษาธิการ

โครงการ "X Campus Ads Idea Contest

ໂຄรงการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ທັกษะภาษาจังกฤษปีการศึกษา 2562 ด้วย ระบบ EOL Online System ອາດ งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝรส.) ผอ.ทุกฝ่าย

ขอเชิญประชุม Present ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไหม่ 💼 งานบริหารทั่วไป (งบท.ฝรส.) 🚯 ฝบท.

โครงการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า จะแสดงรายการเอกสารที่ลงทะเบียน แล้ว ทั้งที่เกิดจากการลงรับเอง และการ กดรับต้นฉบับ

ทะเบียนรวม > หนังสือภายในหน่วยงาน จะแสดงรายการเอกสารภายในทั้งหมด ทั้ง เอกสารร่าง และเอกสารที่ออกเลขที่เอกสารแล้ว

#### คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้บริหาร Executive Manual

### **SΛRΛΒΛΝ**



#### ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก

จะแสดงรายการเอกสารส่งออกภายนอกที่ หน่วยงานของท่านออกเลขที่เอกสารไว้

SARÅBAN						0
ชาญผจญ เลิศชัยวรกุล Online	รายก	าารส่งหนังสือ			<b>ชอ รายการส่งหนังสือ</b> > รายกา	รส่งหนังสือ
🏙 Dashboard	She	ow 10 entries	3	Search:		
4ฏ หนังสือรอดำเนินการ <		≎ ทะเบียน ≎	เอกสารเลชที่ 🗢	วันที่ 🗸	เรื่อง \$	
<ul> <li>ทะเบียงรวม &lt;</li> <li>รายการส่งหนังสือ</li> <li>เอกสารที่ต้องติดตาม &lt;</li> </ul>			ศธ054121/5421	03/04/2562, 13:38:07	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา 12 ประเภท รวมกว่า 600 ทุน เรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรม ทอท.	4
	-		яб054121/5421 (1996-11986-009)	03/04/2562, 13:38:07	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา 12 ประเภท รวมกว่า 600 ทุน (รา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รา) ทอท.	f
	-		нь0541.21/5421	03/04/2562, 13:38:07	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา 12 ประเภท รวมกว่า 600 ทุน (ราย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ราย ทอท.	ł
	•		ศธ0541.21/5421 (1996: Daverued)	03/04/2562, 13:38:07	ทุนการศึกษาระดับบัณฑิต ศึกษา 12 ประเภท รวมกว่า 600 ทุน ราย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	£

#### รายการส่งหนังสือ

จะแสดงรายการเอกสารส่งออกไปยัง หน่วยงานต่างๆ





### การจัดเตรียมลายมือชื่ออิเล็กทรอนิทส์

ผู้บริหารสามารถแนบภาพลายมือเพื่อนำไปใส่ในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้เอง โดยเตรียไฟล์ภาพลายมือชื่อขนาด 150x100 pixel นามสกุล .JPG หรือ .PNG เมื่อเตรียมไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้วกดเมนู รูปคนขวามือด้านบน กดปุ่ม **ลายเซ็น** 

Dashboard	สำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง ฝ่ายบริหาร
รายการหนังสือเสนอลงนาม รอลงนาม / ส่งการ (ฉบับร่าง)	ทั่วไป (สารบรรณ สศค.) นิยม มาตุภูมานนท์
<ul> <li>3 รอลงนาม</li> <li>o รอสั่งการ</li> <li>23 ลงนามแล้ว</li> </ul>	รหัสผ่าน ลายเซ็น ออกระบบ
สถานะหนังสือทั้งหมด	
0 รอลงทะเบียน ดูทั้งหมด →	

<b>จ</b> ะรูปภาพลายเซ็น	×
แนบรูปภาพลายเซ็น	
Choose File No file chosen	
150 x 100	
ยกเลิก	ตกลง

กดปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ภาพลายมือ ชื่อที่เตรียมไว้



shb	oard	<b>ぺ</b> ูรูปภาพลา	ายเซ็น			×	
		แนบรูปภาพลายเช็ Choose File	u Io file choser	1			
	Open 0						×
	← → • ↑ 📘	> This PC ⇒ Pictu	res > ลายเซ็น	~	🖰 Search ลายเซ็น		P
3 S	Organize 👻 Ne	ew folder					?
	Desktop	^ Name	^	Date	Туре	Siz	e
	🔮 Documents	Chatch	awan	20/3/2562 10:58	JPG File		5 KI
23 a	👆 Downloads	📄 pim		20/3/2562 11:37	JPG File		5 KI
	👌 Music	🔳 prapat		20/3/2562 10:57	JPG File		4 KI
	Pictures	🛋 surang		19/3/2562 13:25	JPG File		3 KI
านะเ	Videos	🛋 warun		20/3/2562 10:59	JPG File		4 KI
	🏪 Local Disk (C	:) 🔳 ปกรณ์		13/3/2562 16:45	JPG File		6 KI
	🕳 Win10 (D:)						
	APP (E:)						
	👝 Recovery Ima	ige 🗸 🤇					>
)สงท		File name: surang			✓ Custom Files		~
		Linkson J			Open	Cance	

<b>จ</b> ะรูปภาพลายเซ็น	×
แนบรูปภาพลายเซ็น Choose File surang.jpg	
ยกเลิก	Ţ

เลือกไฟล์ภาพลายมือชื่อ แล้วกดปุ่ม Open

ระบบแสดงภาพลายมือชื่อที่เลือก หากต้องการ แก้ไขไฟล์ภาพ กดปุ่ม **ยกเลิก** หากต้องการ บันทึกภาพลายมือชื่อ กดปุ่ม **ตกลง** 

เมื่อผู้บริหารแนบภาพลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำภาพลายมือชื่อไปแสดงในเอกสารที่มีการลงลายมือชื่อ ผู้บริหารสามารถแก้ไขภาพลายมือชื่อได้หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของลายมือชื่อ