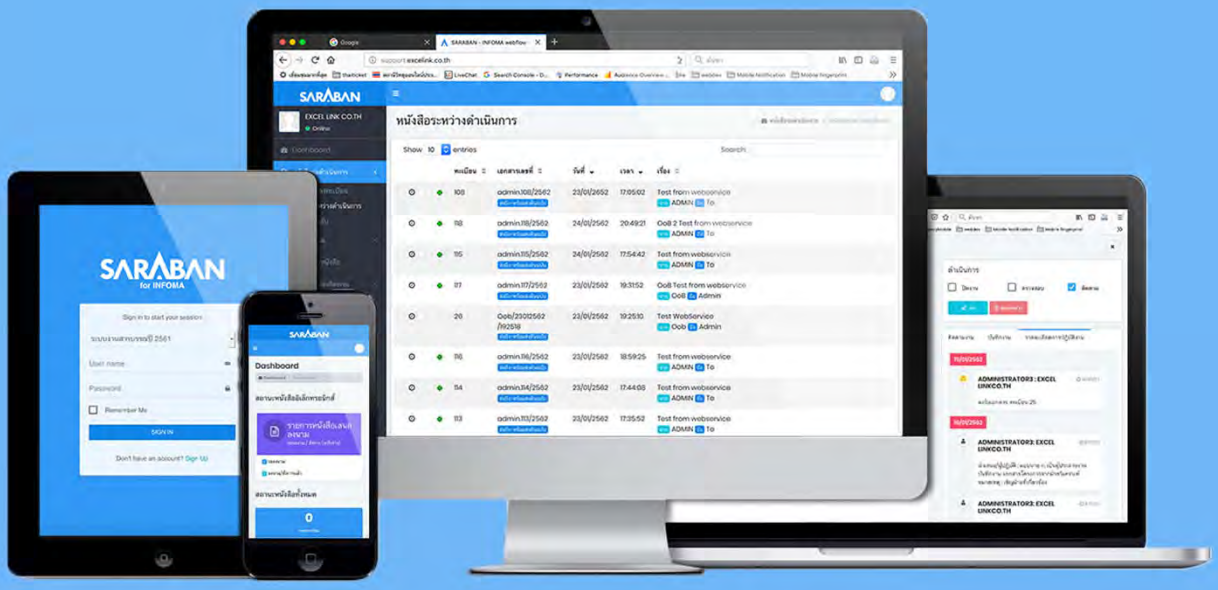
SARABAN



คู่มือแนะนำการใช้งาน

สำหรับการอบรมผู้ใช้งาน

(User Manual)

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

เลขที่ 62 ซอยสันนิบาตเทศบาล (ซอยรัชดาภิเษก 36)
แยก 19-3 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร 0-2541-7811 แฟ็กซ์ 0-2541-7812
Website : http://www.excelink.co.th
E-Mail : infoma@excelink.co.th

EXCELLINK COMPANY LIMITED

SARABAN

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN 2

การเข้าสู่ระบบ 2

ส่วนประกอบของระบบงาน 3

การเปิดและปิดเมนูงาน 3

รายการเอกสาร 4

User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ 7

การลงรับเอกสาร 9

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด 9

การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 13

การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร 16

การแก้ไข 18

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ 19

การส่งเอกสาร 22

การดึงกลับเอกสาร 25

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ 26

การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28

การยกเลิก และลบเอกสาร 29

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร 32

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ 34

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก 35

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก 35

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง 39

การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template 41

การเสนอลงนาม 42

การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง 44

การค้นหาเอกสาร 45

การติดตามงาน 46

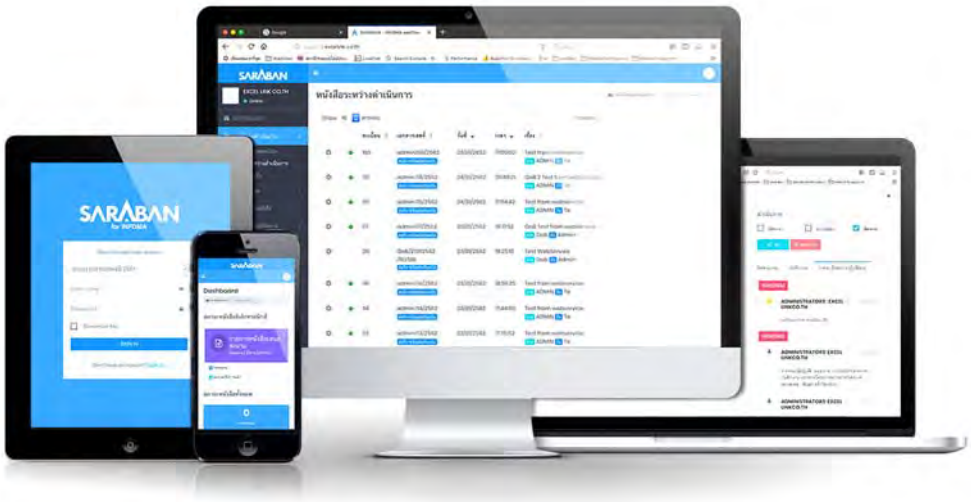
การพิมพ์รายงาน 48

การพิมพ์รายงานสถิติ 49

การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร 51

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ SARABAN

สำหรับผู้ใช้งาน



การเข้าใช้งาน SARABAN ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บบราวเซอร์ ซึ่งบราวเซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Google Chrome Microsoft Edge Mozilla Firefox นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านบราวเซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android อีกด้วย

สำหรับบราวเซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบ และที่ใช้ในคู่มือนี้ คือ Microsoft Chrome

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

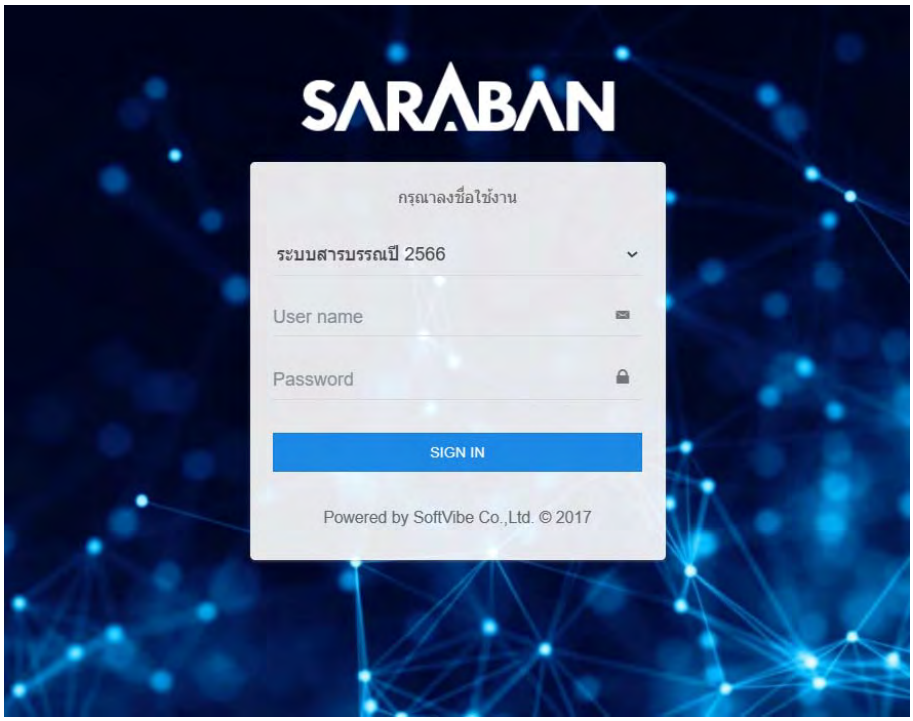
≡ เริ่มต้นใช้งานระบบ SARABAN

การเข้าสู่ระบบ

เข้าโปรแกรม Browser แล้วป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL:

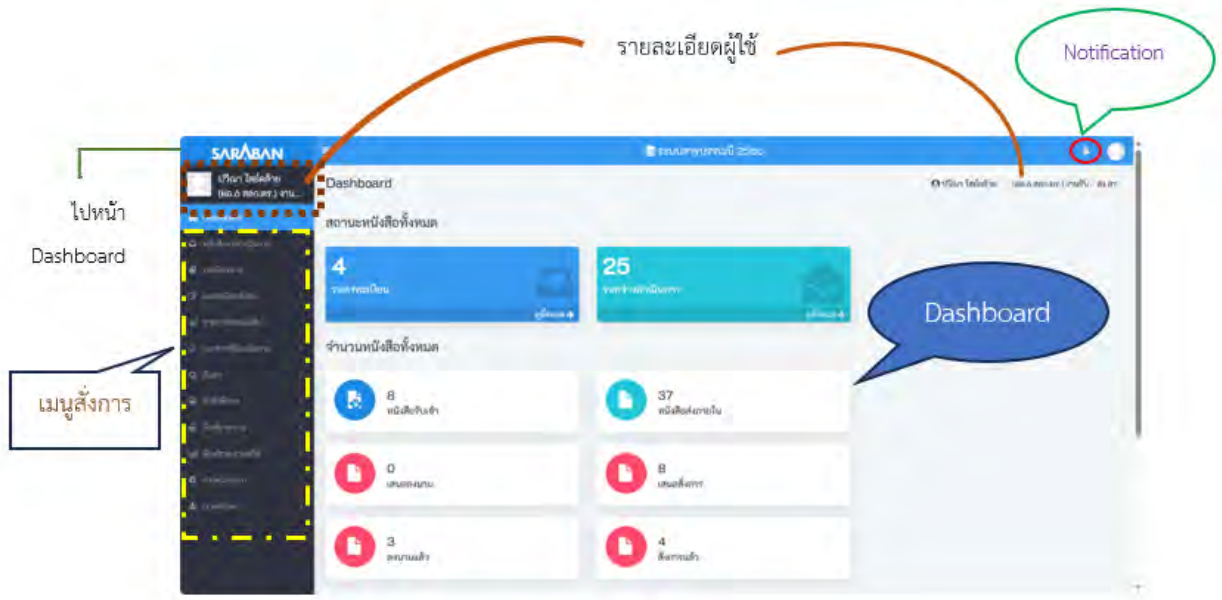
ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ,ลับมาก จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ –หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด

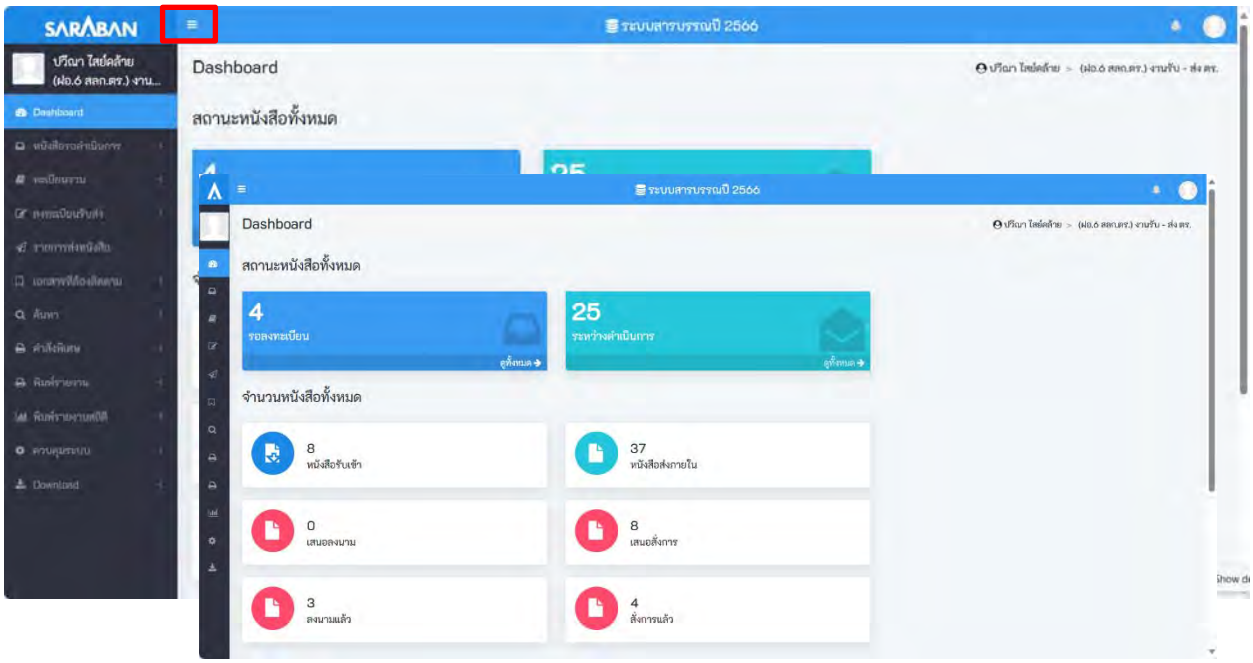
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

ส่วนประกอบของระบบงาน



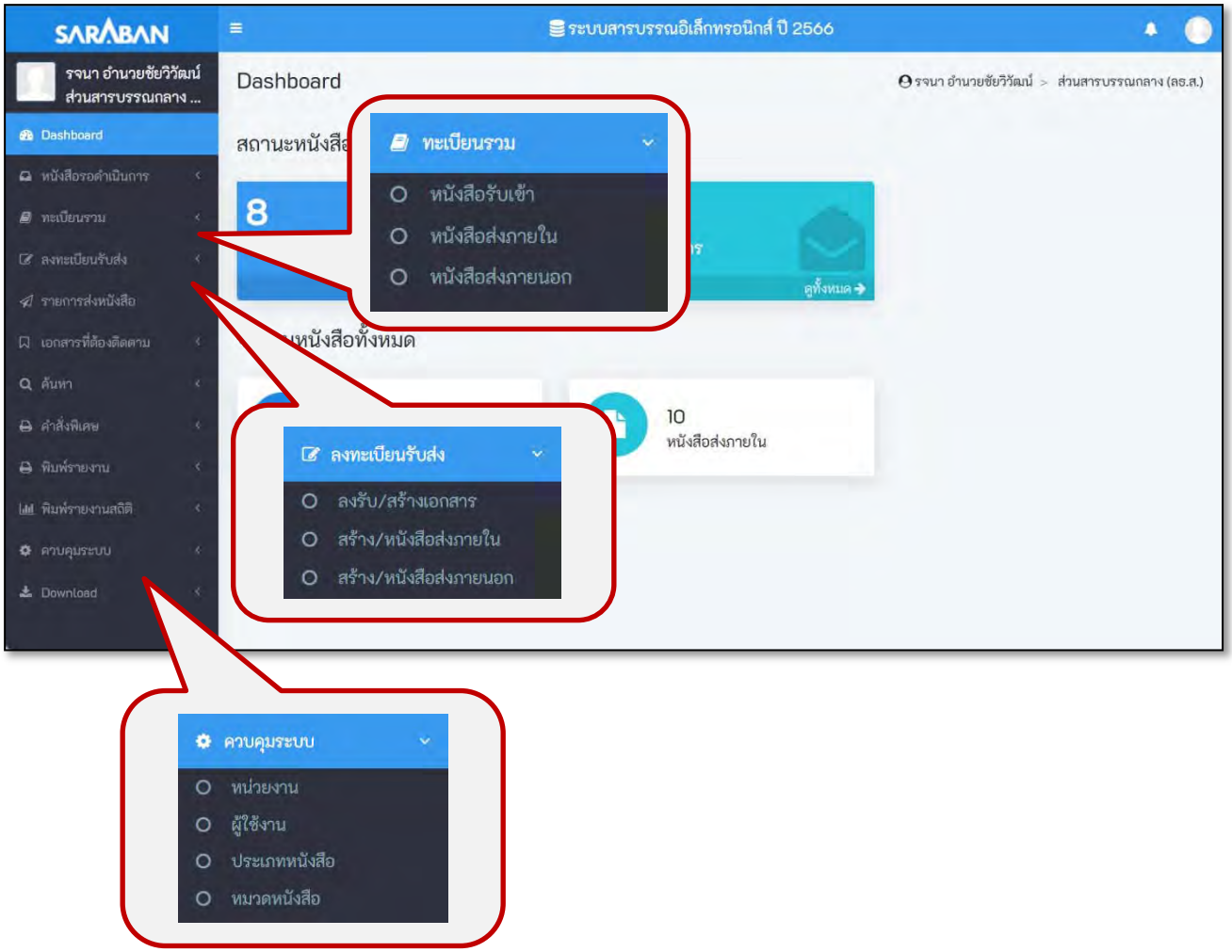
การเปิดและปิดเมนูงาน

ผู้ใช้สามารถ เปิด-ปิด เมนูด้านข้างได้ โดยกดที่ปุ่ม ≡



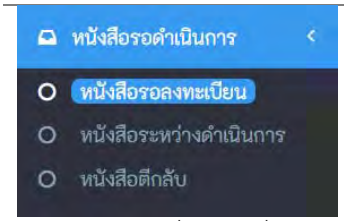
และกดที่ < เพื่อเปิดดู Sub menu

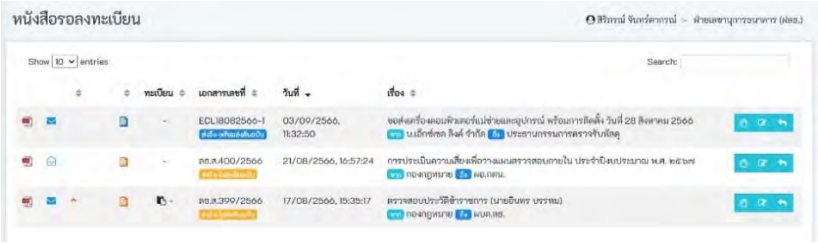
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



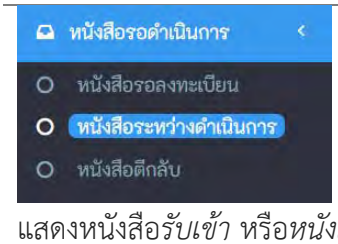
รายการเอกสาร

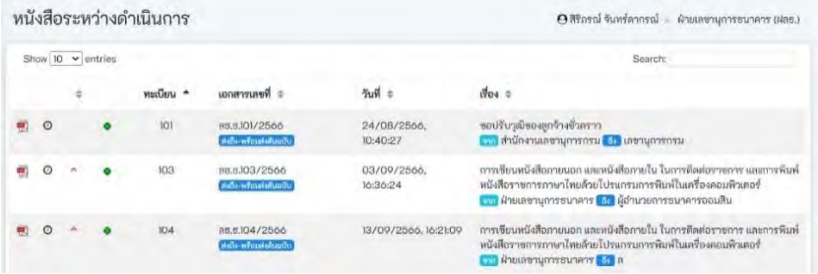
เมื่อเลือกเมนูสั่งการและเมนูย่อย ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก





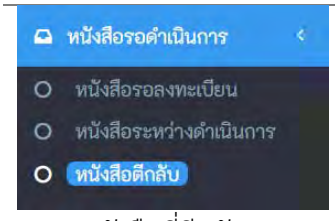
แสดงเอกสารที่ส่งมาเพื่อรอลงทะเบียน แบบส่งต้นฉบับ และไม่ส่งต้นฉบับ

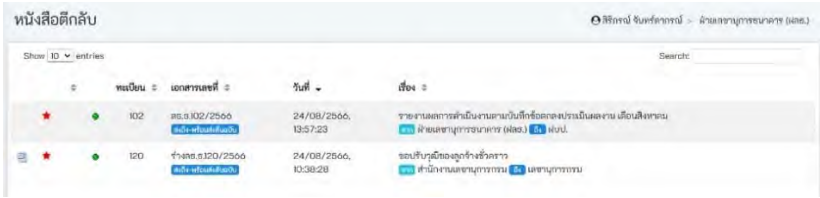




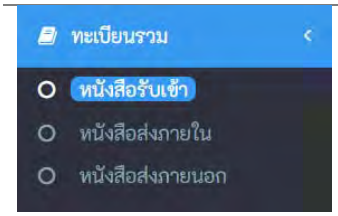
แสดงหนังสือ*รับเข้า* หรือ*หนังสือภายใน* ระหว่างดำเนินการ

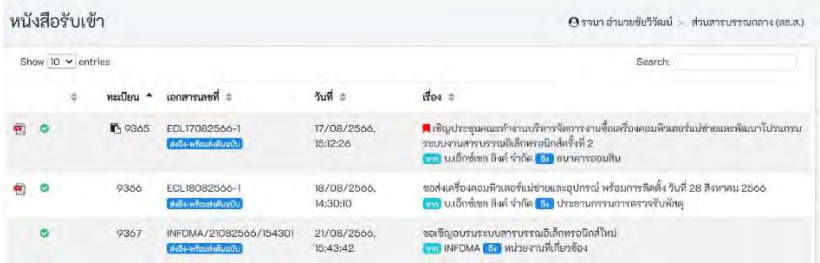
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



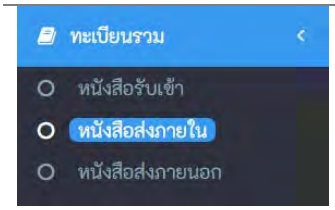


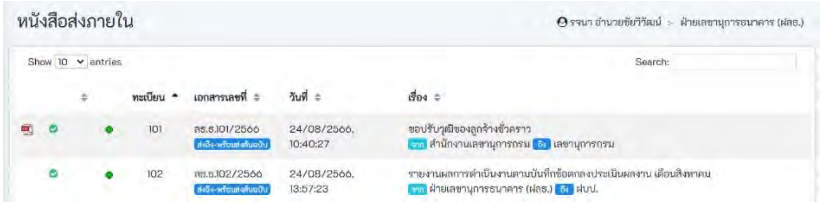
แสดงหนังสือที่ตีกลับ ★



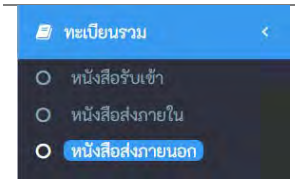


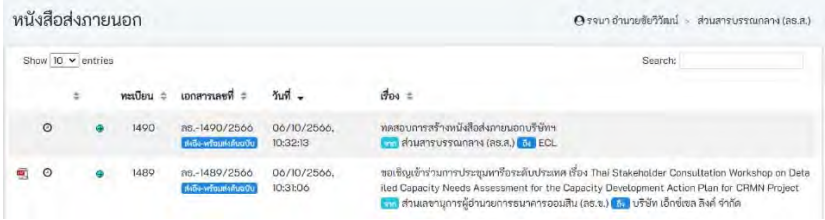
แสดง*หนังสือรับเข้า*ทุกสถานะ



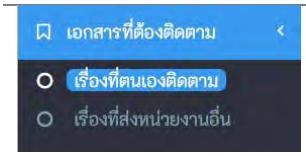


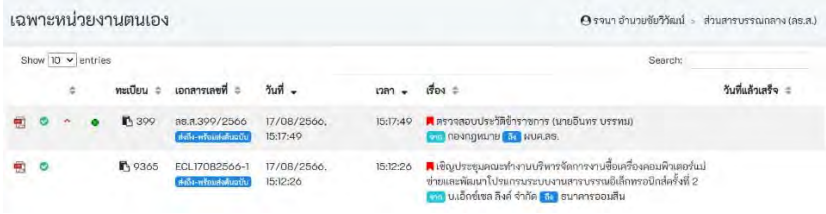
แสดง*หนังสือภายใน*ทุกสถานะ



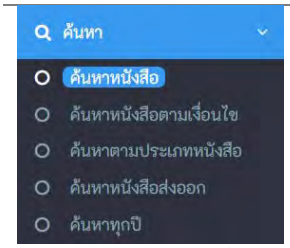


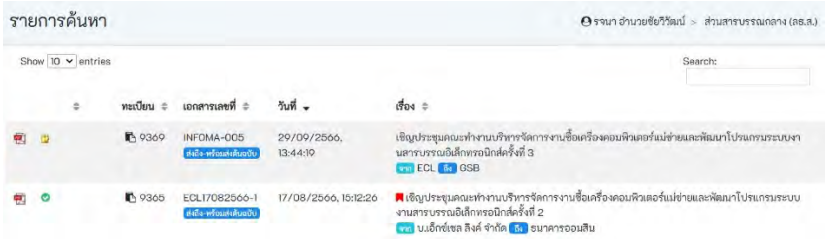
แสดง*หนังสือภายนอก*ทุกสถานะ





แสดงหนังสือรับเข้า/ภายใน/ภายนอก ที่กำหนด“ติดตาม”ไว้

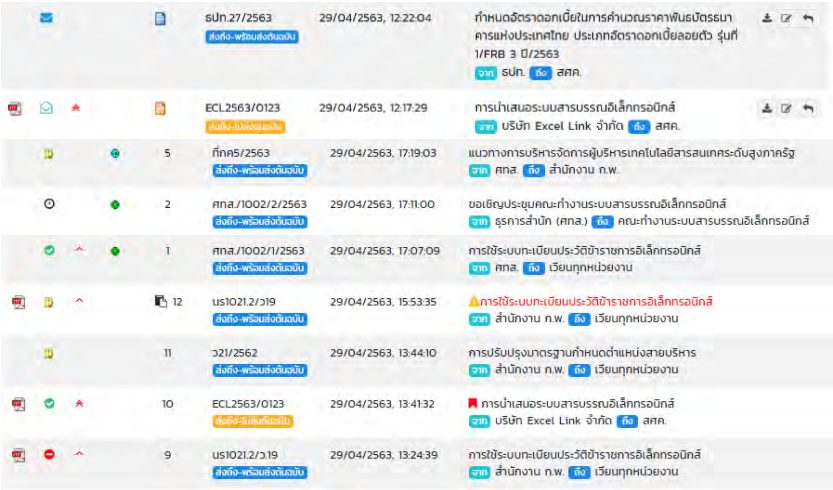




แสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

สัญลักษณ์ในการแสดงรายการเอกสาร



ใกล้วันสิ้นสุดการดำเนินการ

เอกสารที่ติดตาม

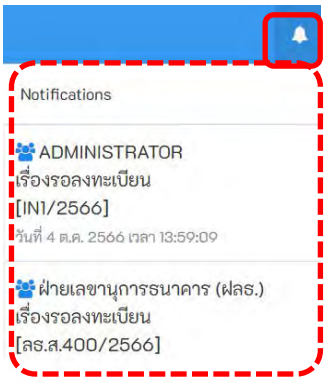
เอกสารแนบ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียน
สัญลักษณ์เอกสารแนบ	รอลงทะเบียน รอลงทะเบียน (อ่านแล้ว) ระหว่างดำเนินการ ส่งแล้ว ปิด ยกเลิก ตรวจสอบ ตีกลับ	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	หนังสือรับเข้า หนังสือภายใน หนังสือภายนอก	เลขทะเบียนหนังสือ หนังสือรอลงทะเบียน (รอต้นฉบับ) หนังสือรอลงทะเบียน (ไม่มีต้นฉบับ) สัญลักษณ์เอกสารแนบเพิ่มเติม

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

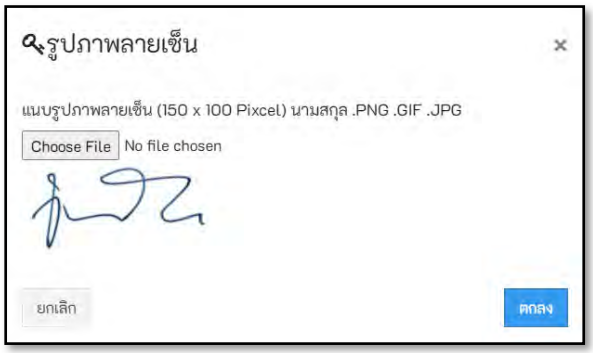
User Profile : การเปลี่ยนรหัสผ่าน ตะกร้างาน และออกจากระบบ

เมนูคำสั่งเกี่ยวกับการเข้าออกระบบ การเปลี่ยนตะกร้างาน หรือรหัสผ่าน สามารถทำได้จากปุ่ม

และสามารถตรวจสอบ Notifications ได้จากปุ่ม

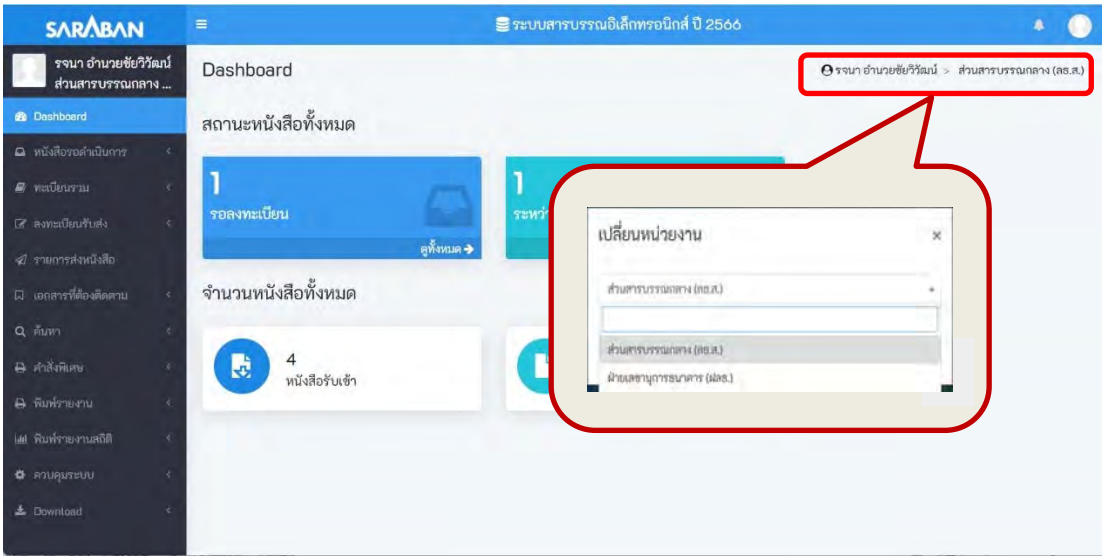


- ลายเซ็น สามารถทำได้โดยกด **ลายเซ็น** (สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ลงนาม)

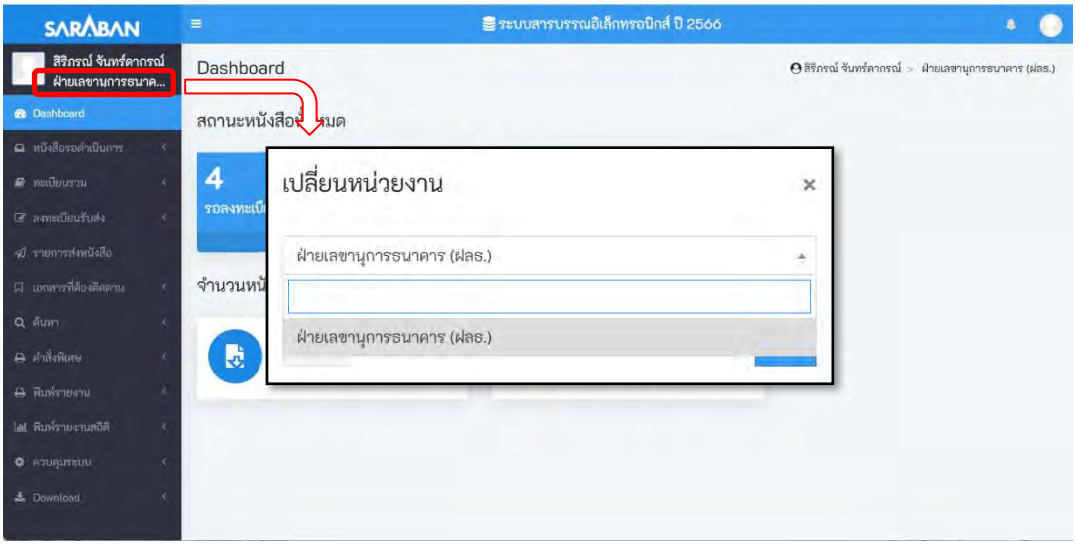


Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- การเปลี่ยนตะกร้างาน สามารถทำได้โดยกดที่ชื่อหน่วยงาน



สำหรับท่านที่มีตะกร้างานเดียว เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนตะกร้างานแล้ว จะมีรายชื่อตะกร้างานตะกร้าเดียว



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

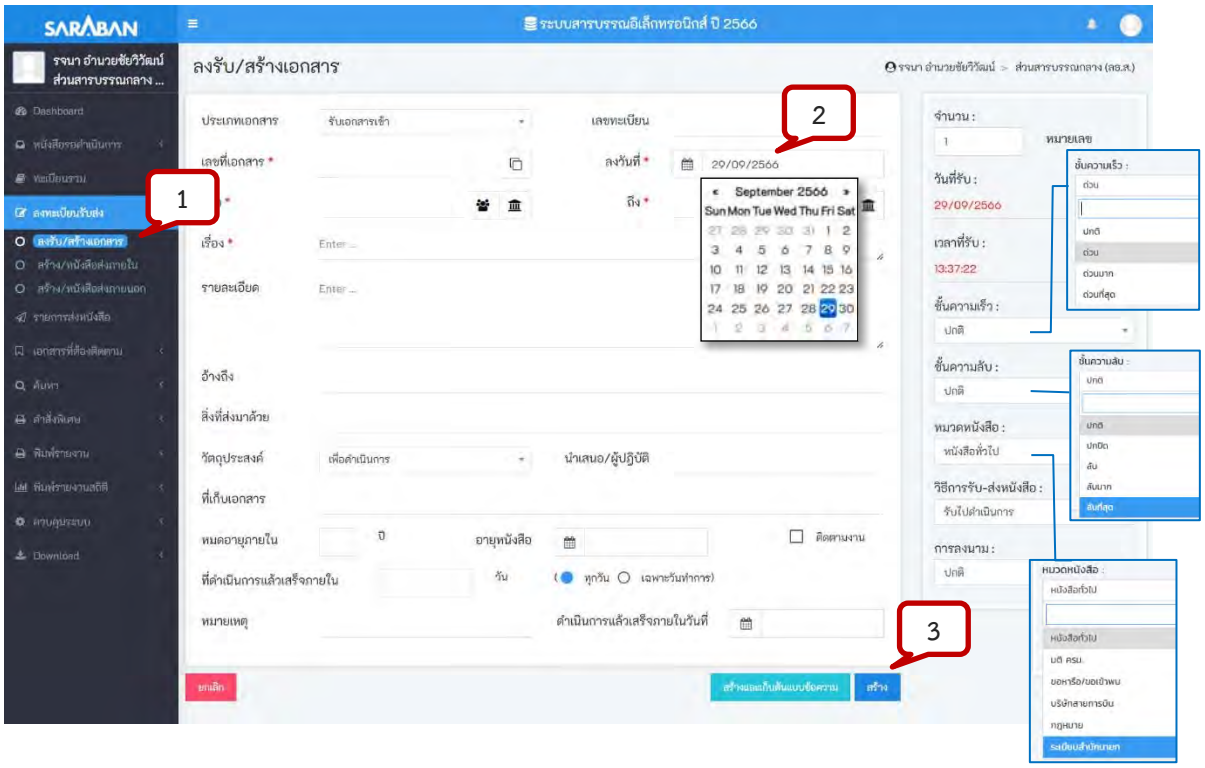
≡ การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการลงรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู หนังสือรอลงทะเบียน)

การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในองค์กรที่หน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรที่ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน ให้ลงรับเอกสารจากคำสั่ง ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **ลงรับหนังสือ**

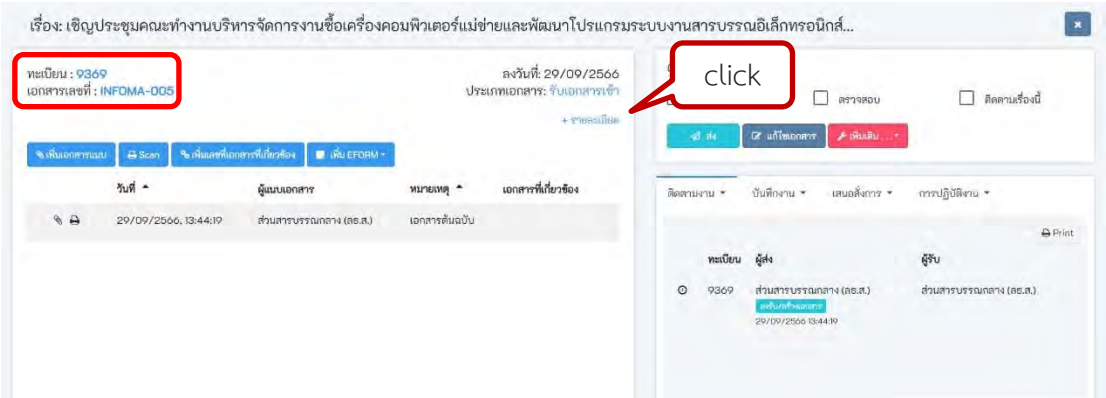


กรอกรายละเอียดของเอกสาร โดยสามารถเลือกชั้นความเร็ว หมวดหนังสือ วัตถุประสงค์ หรืออื่น ๆ ได้จากรายชื่อข้อความที่มีอยู่ได้

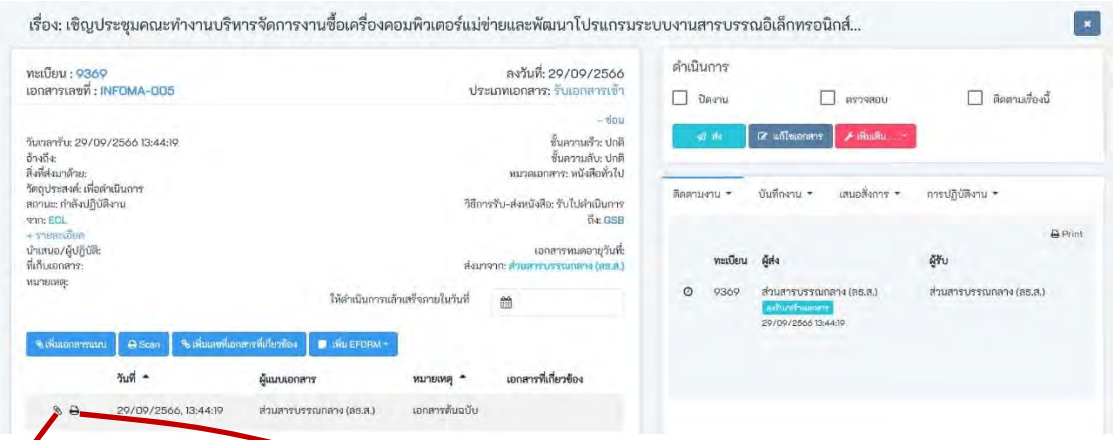
เมื่อกรอกข้อมูลของเอกสารแล้ว กดปุ่ม **สร้าง**

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

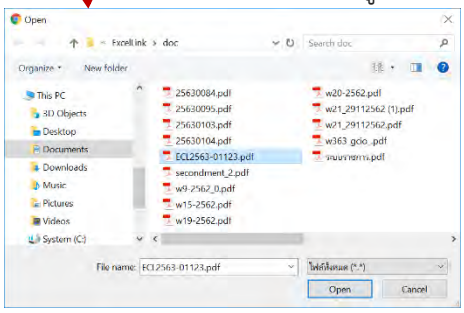
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่กรอกได้ โดยกดที่ **+ รายละเอียด**



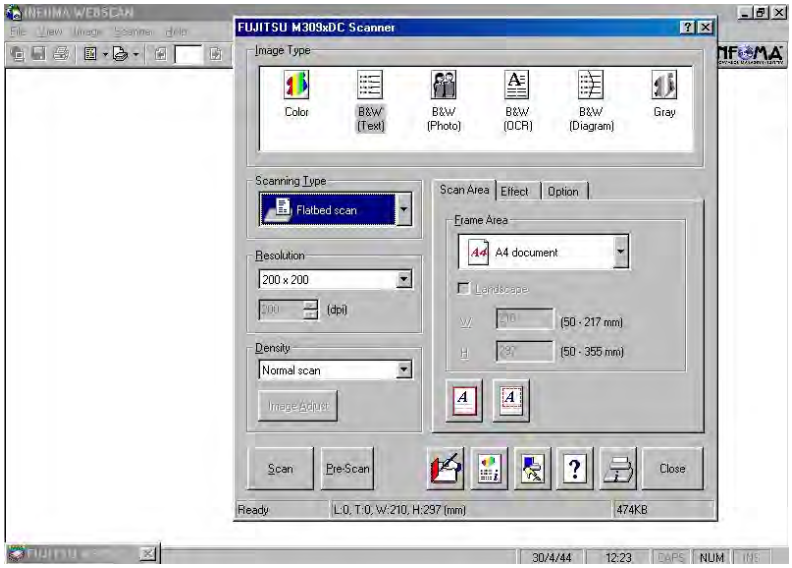
ท่านสามารถแนบเอกสารได้โดยการ Browse ไฟล์ที่มีอยู่ หรือ โดยการ Scan (กรุณาติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อนการใช้งาน)



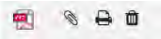
การแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้ว

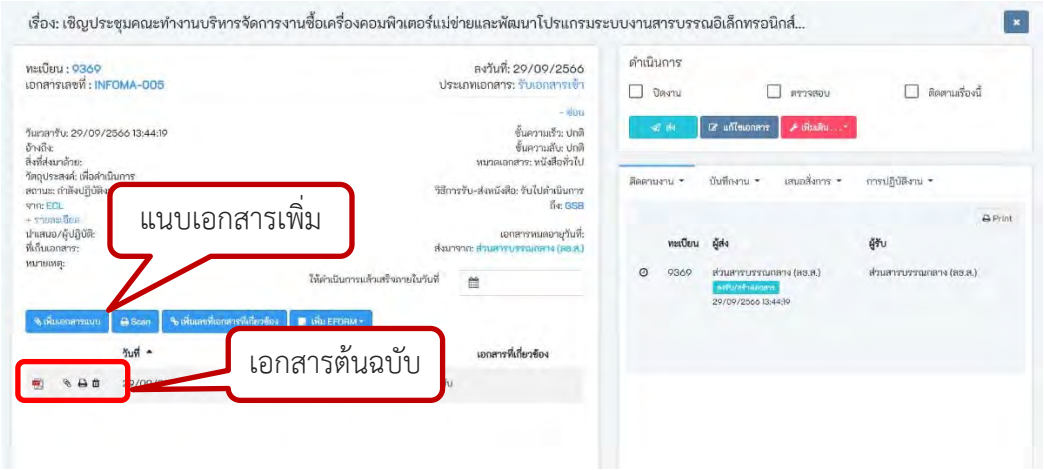


การแนบเอกสารโดยการ Scan

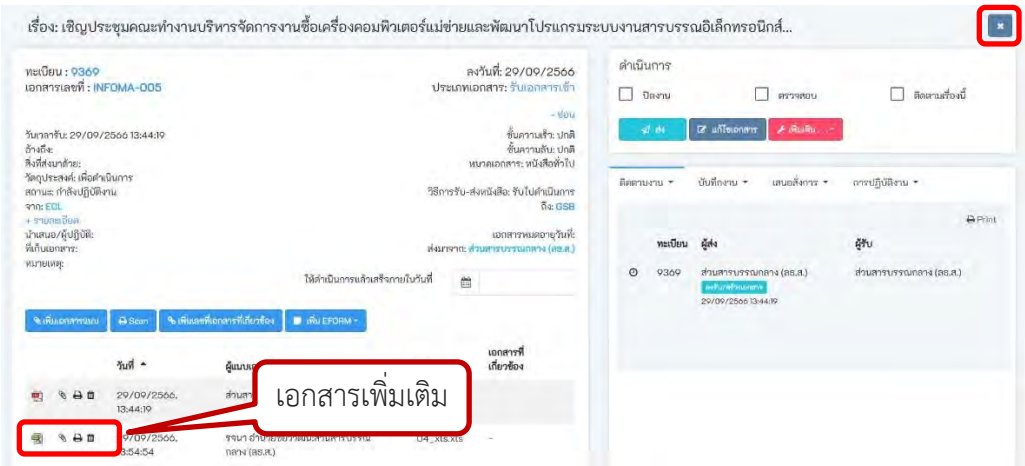


Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

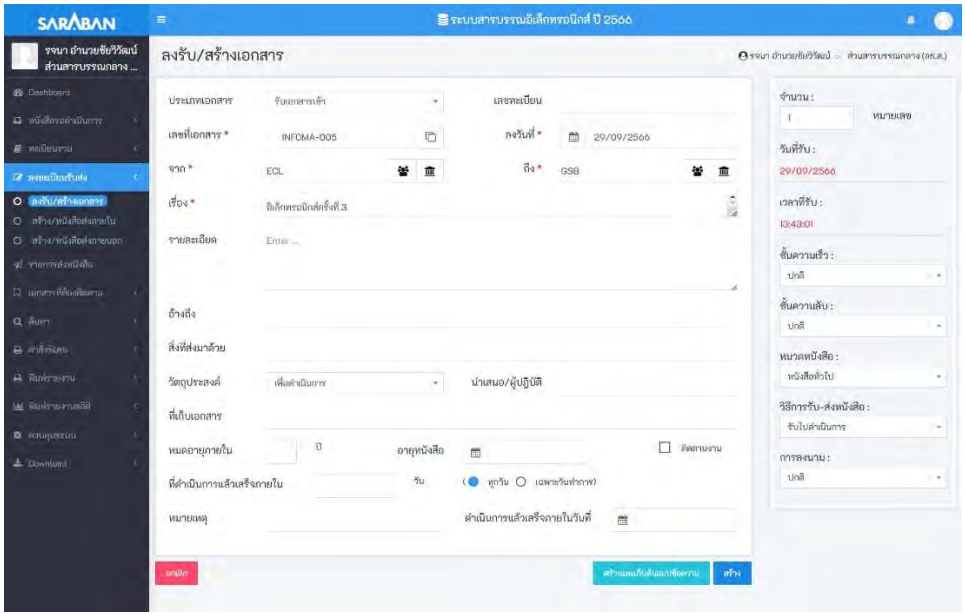
เมื่อแนบเอกสารแล้ว จะปรากฏ icon เอกสารแนบดังภาพ  ซึ่งท่านสามารถแก้ไขโดยการแนบไฟล์ใหม่ / สแกนใหม่ หรือลบ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



เอกสารที่แนบเพิ่มเติม จะปรากฏดังภาพ กดปุ่ม X เพื่อปิดหน้าจอ



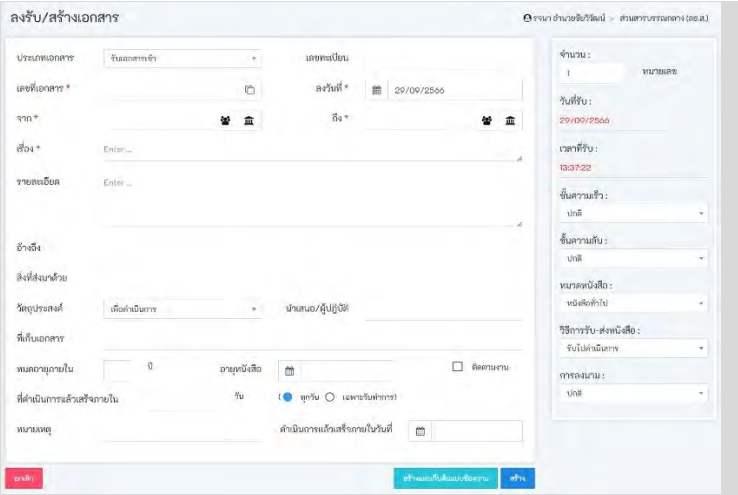
ระบบจะกลับมาหน้าลงรับใหม่อีกสำหรับลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป



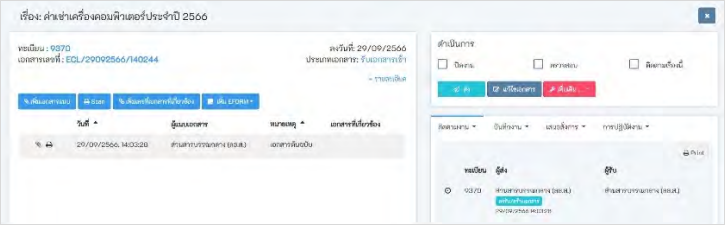
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

Tips

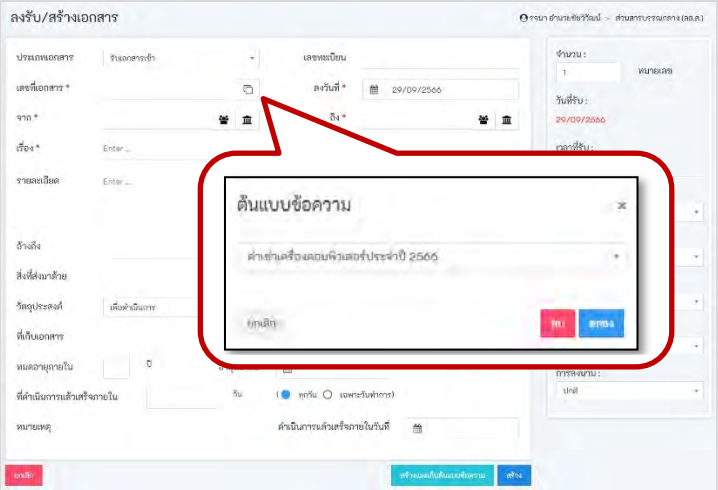
ในการลงรับเอกสารเรื่องที่ได้รับเป็นประจำ ท่านสามารถสร้างเป็นต้นแบบสำหรับการลงรับในครั้งต่อๆไปได้ โดยในการลงรับเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ



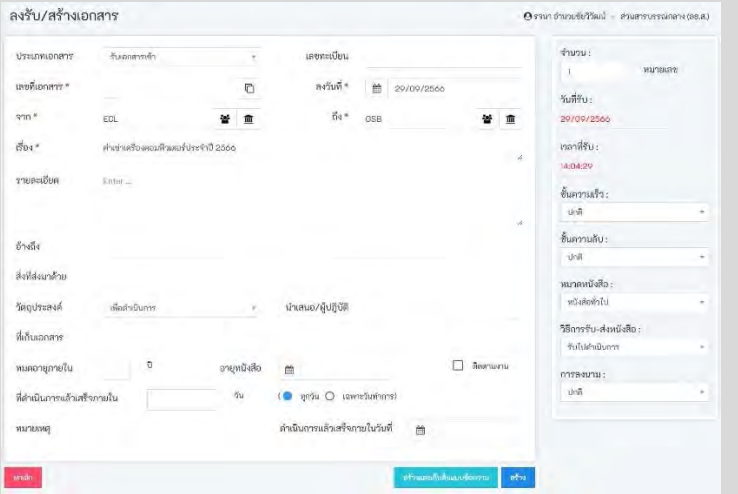
ระบบจะออกเลขที่เอกสารให้ตามปกติ



ในครั้งต่อๆ ท่านสามารถเลือกต้นแบบข้อความได้จากปุ่ม แล้วเลือกเรื่องที่ท่านบันทึกไว้



ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้บันทึกไว้ ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม สร้าง ตามปกติ

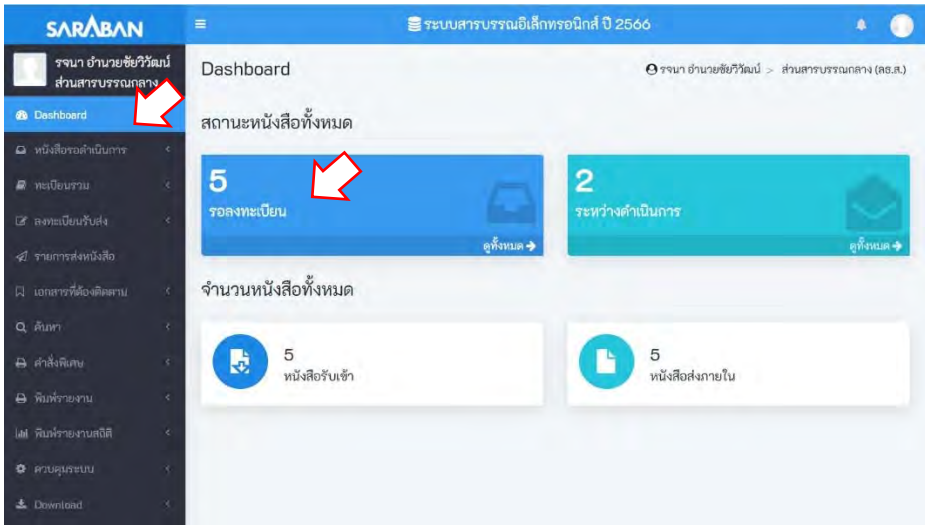


Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

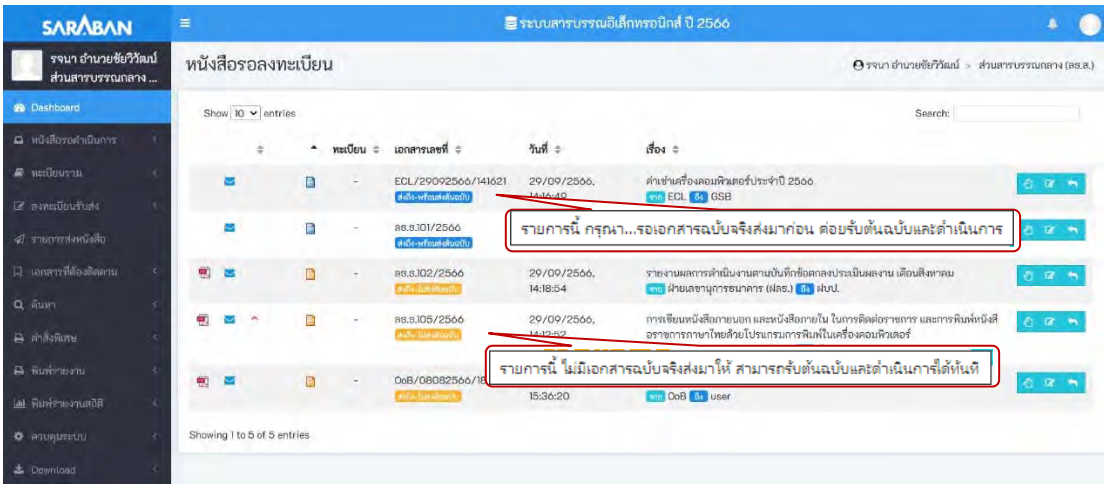
การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

หากท่านได้รับเอกสารจากหน่วยงานในองค์กรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากภายนอกที่หน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยงานอื่นลงรับแล้วส่งถึงท่าน หรือหนังสือภายในที่หน่วยงานอื่นส่งถึงท่าน ท่านสามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้โดยสะดวก โดยไม่ต้องลงรายละเอียดของเอกสารเองจากเมนู

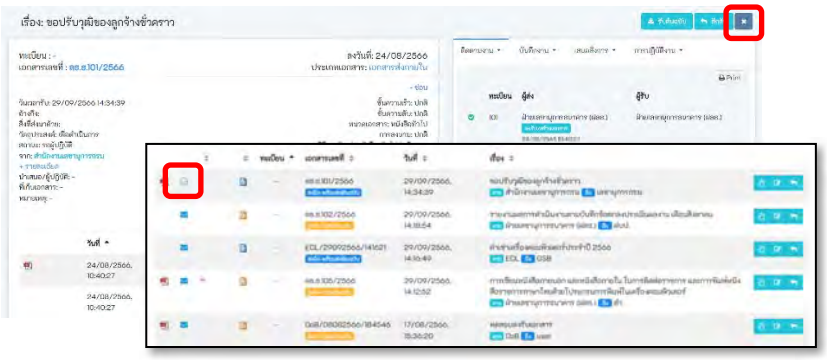
เอกสารรอลงทะเบียน



ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงท่าน

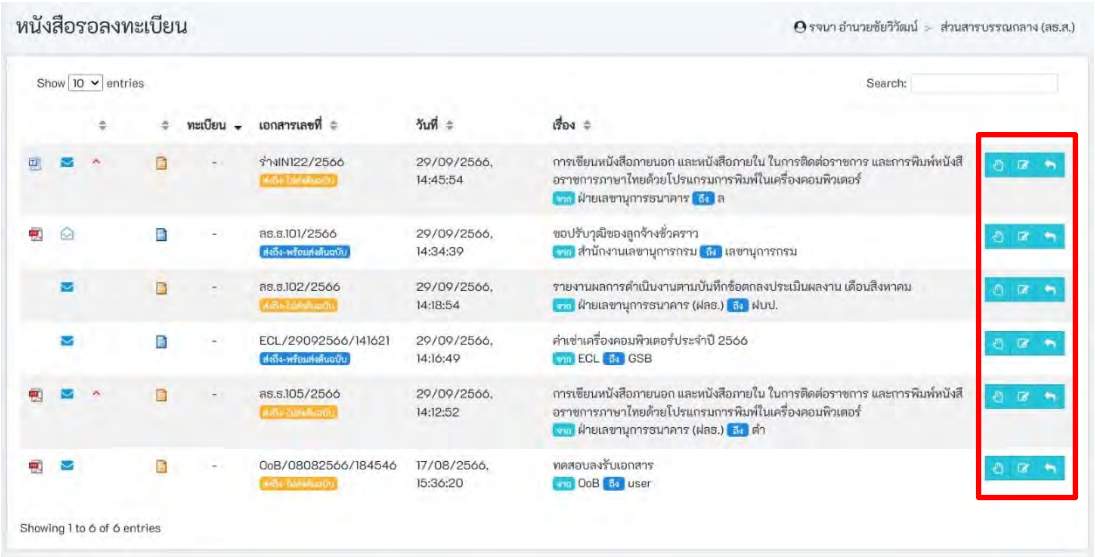


ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดได้ เมื่อกด X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้ารายการเอกสาร ระบบจะแสดง icon เป็น

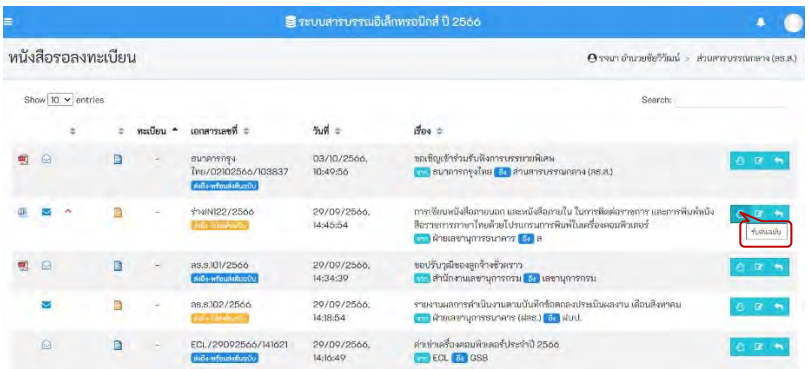


Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

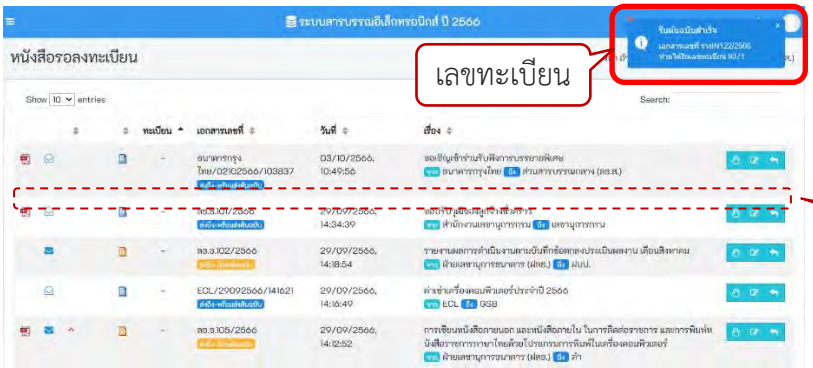
การดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร สามารถดำเนินการได้โดยปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านท้ายแต่ละรายการเอกสาร ดังนี้



- **การรับต้นฉบับ**



กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

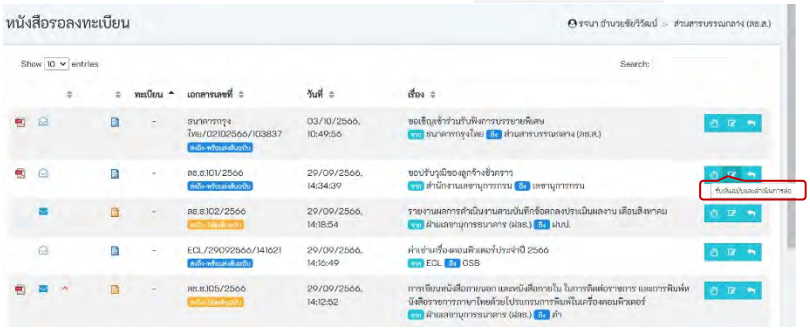


ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ

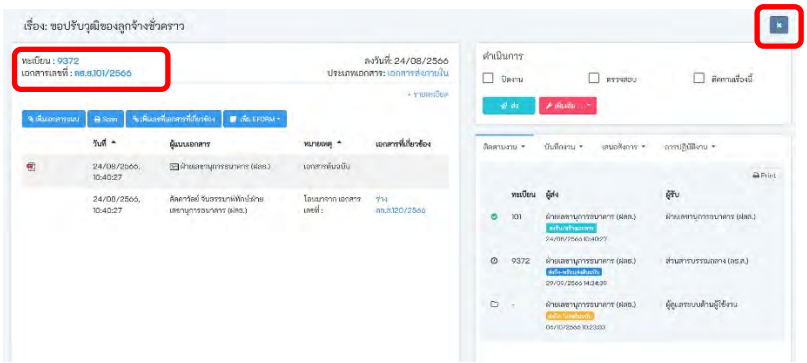
เอกสารที่กดรับจะหายไป

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การรับต้นฉบับ และดำเนินการต่อ

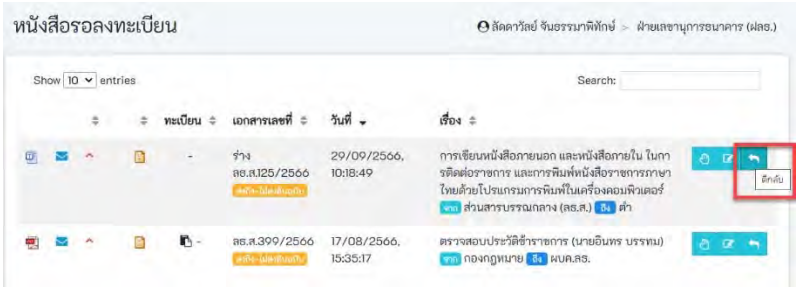


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการรับต้นฉบับ

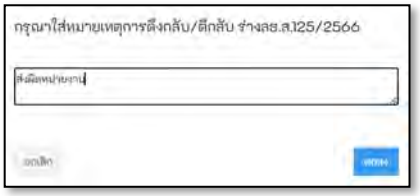


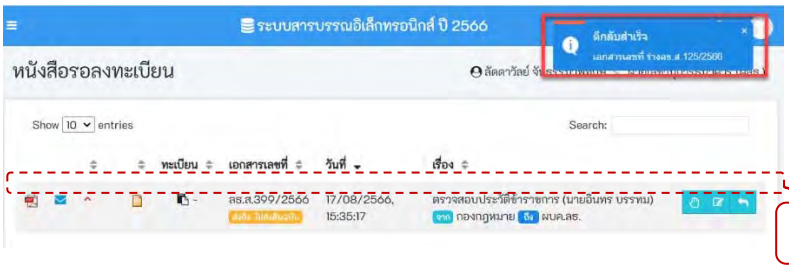
ระบบจะแสดงเลขทะเบียนของเอกสาร ดังภาพ
กด X ปิดหน้าจอกลับมายังหน้ารายการเอกสารรอลงทะเบียน

การตีกลับเอกสาร

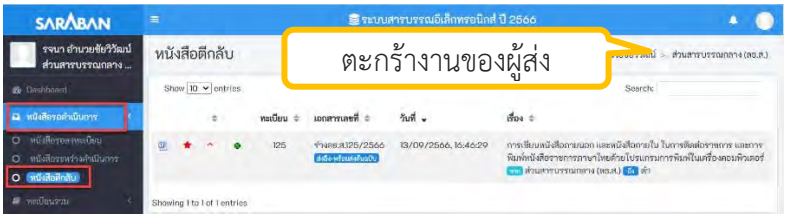


กดปุ่ม ของเอกสารที่ต้องการตีกลับเอกสารกรอกเหตุผลการตีกลับ แล้ว **ตกลง**





ระบบแจ้งผลการตีกลับเอกสาร รายการที่ตีกลับจะหายไปจากรายการรอลงทะเบียน

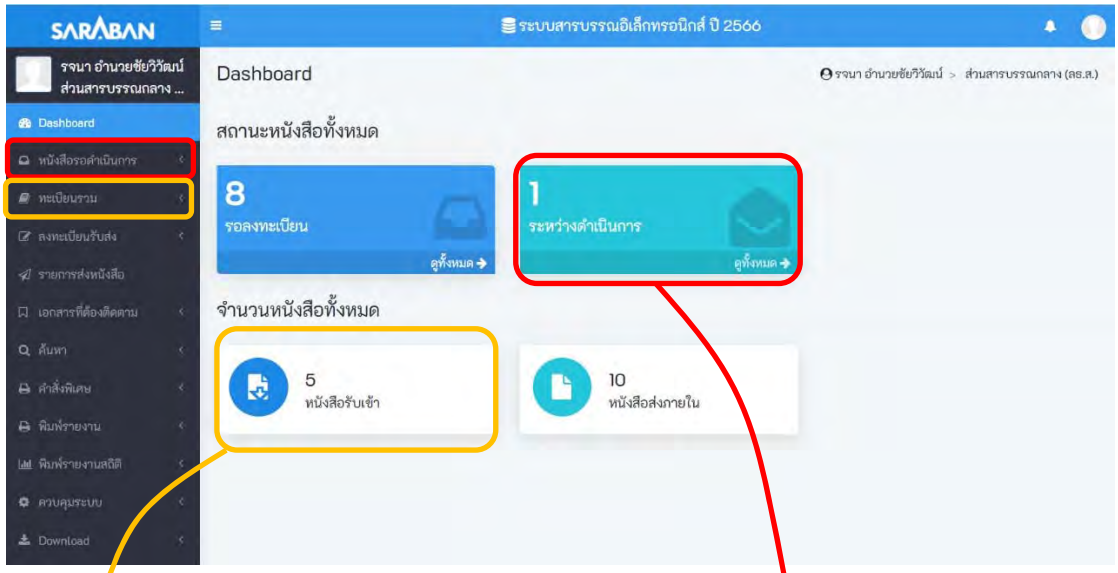


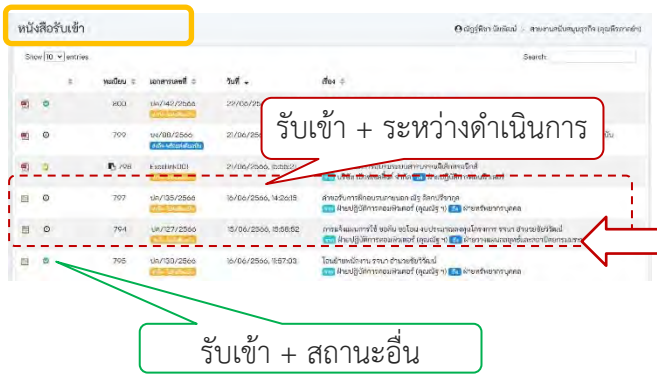
หนังสือที่ตีกลับ จะส่งคืนไปยังผู้ส่งเอกสาร ในเมนู **หนังสือตีกลับ** มีสัญลักษณ์เป็น ★

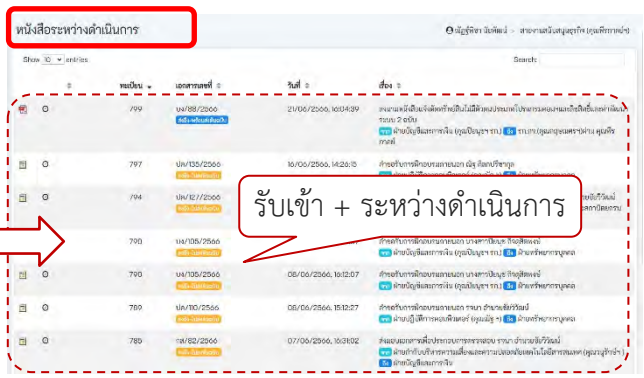
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

≡ การดำเนินการหลังการลงรับเอกสาร

เอกสารที่ลงรับแล้ว จะอยู่ที่ **หนังสือรอดำเนินการ** และ **ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า**







ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** ทั้งหมด

<u>ทุกสถานะ</u>

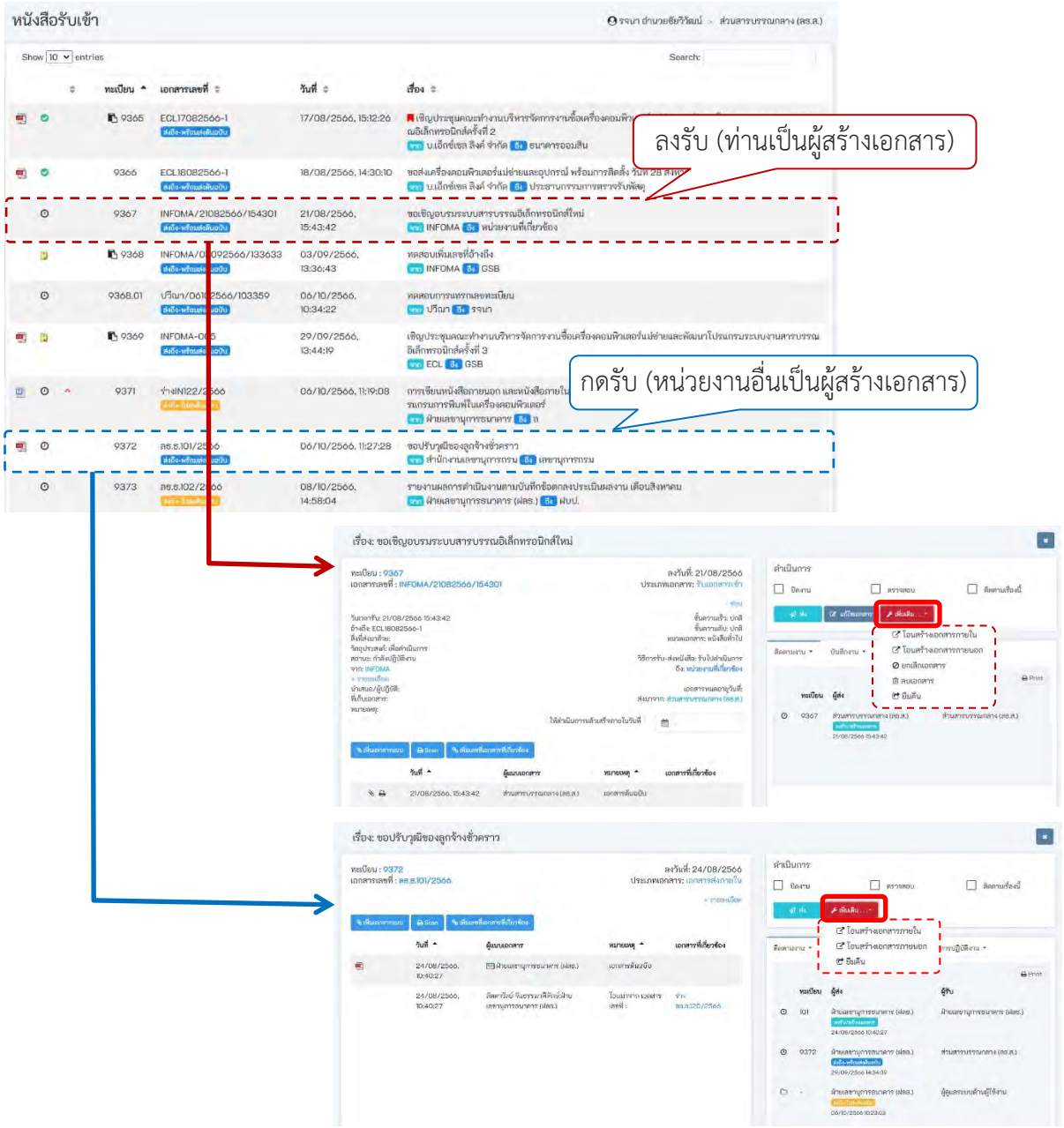
หนังสือระหว่างดำเนินการ

แสดงรายการ **หนังสือรับเข้า** / **หนังสือสร้างส่งภายใน**

ที่มีสถานะ **<u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>**

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

หนังสือที่รับเข้าแล้วนี้ อาจประกอบด้วยรายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร) และรายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารแล้วส่งมาให้ท่าน) ซึ่งทำให้สิทธิในการดำเนินการเอกสารแตกต่างกัน

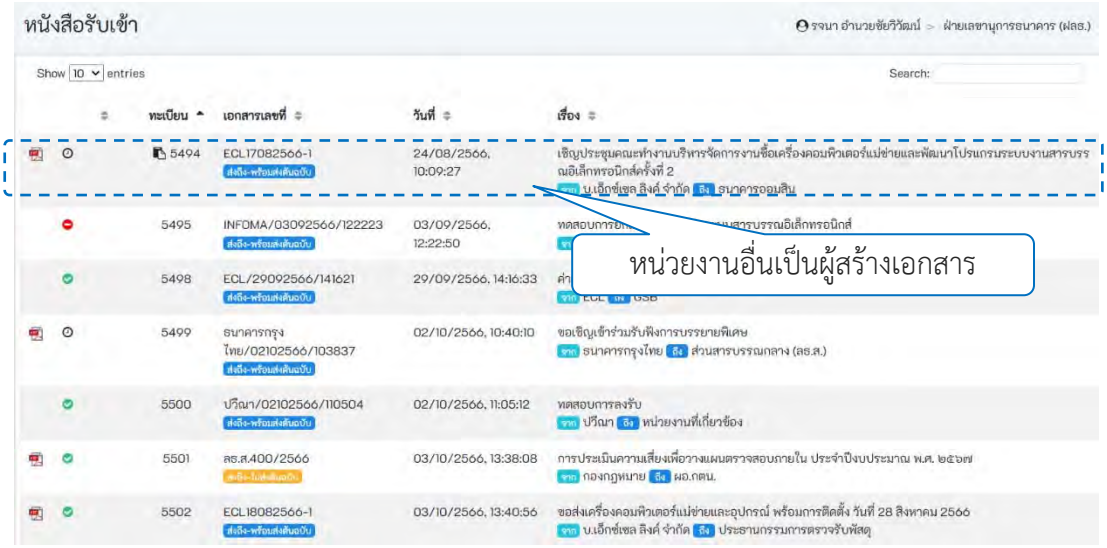


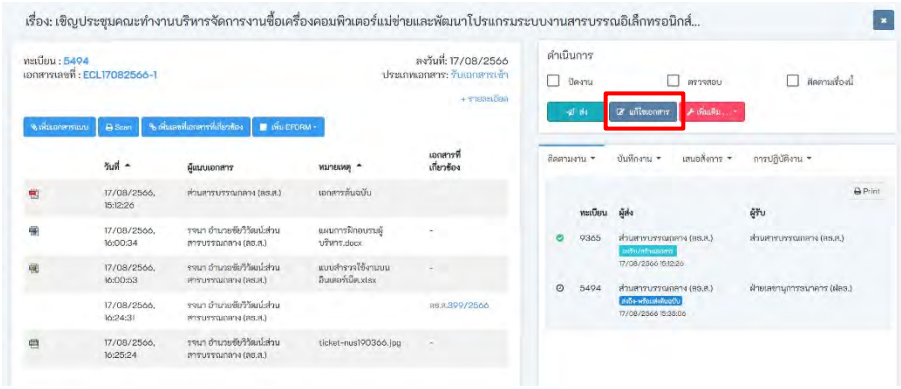
รายการที่ท่าน **ลงรับ** เอง (เป็นผู้สร้างเอกสาร)	รายการที่ท่าน **กดรับ** (หน่วยงานอื่นเป็นผู้สร้างเอกสารและส่งมาให้ท่าน)
โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร ยืมคืน	โอนสร้างเอกสารภายใน โอนสร้างเอกสารภายนอก ยืมคืน

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

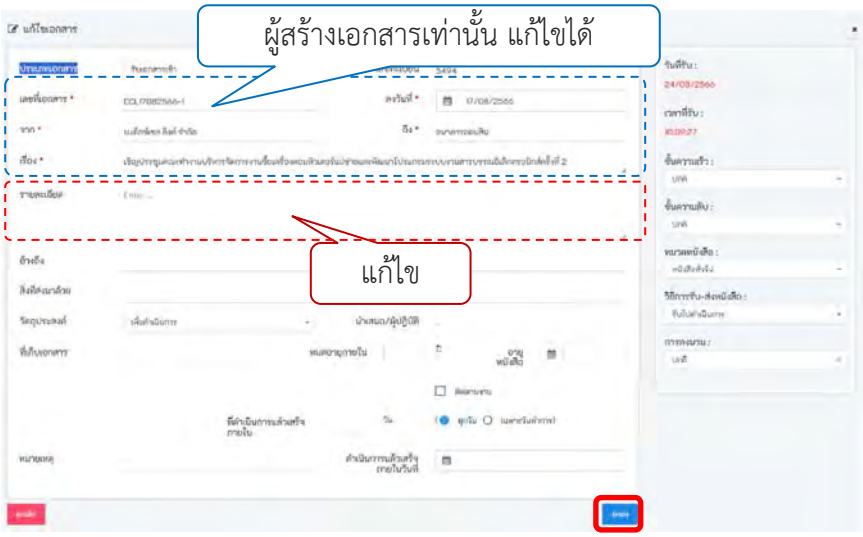
การแก้ไข

การแก้ไขเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการแก้ไข



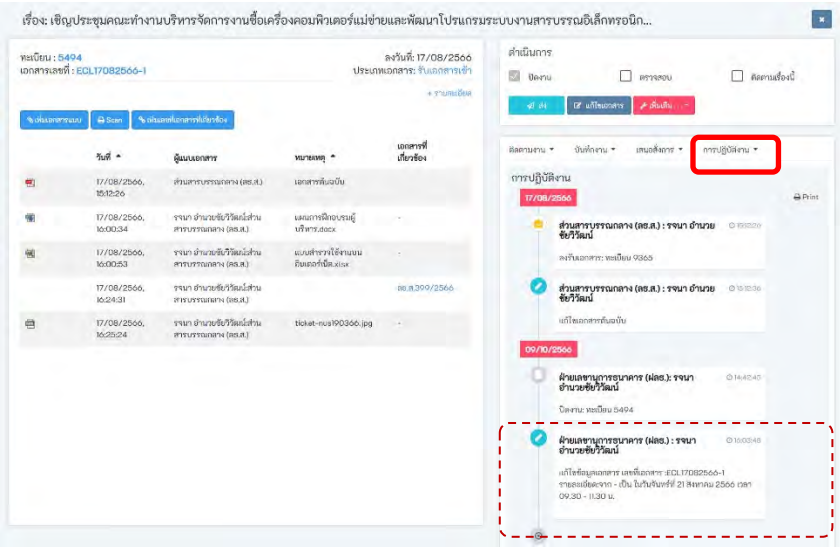


กดปุ่ม **แก้ไขเอกสาร**



ทำการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนใดๆได้ ยกเว้นพื้นฐานของเอกสาร ที่หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นแก้ไขได้เสร็จแล้ว กดปุ่ม ตกลง

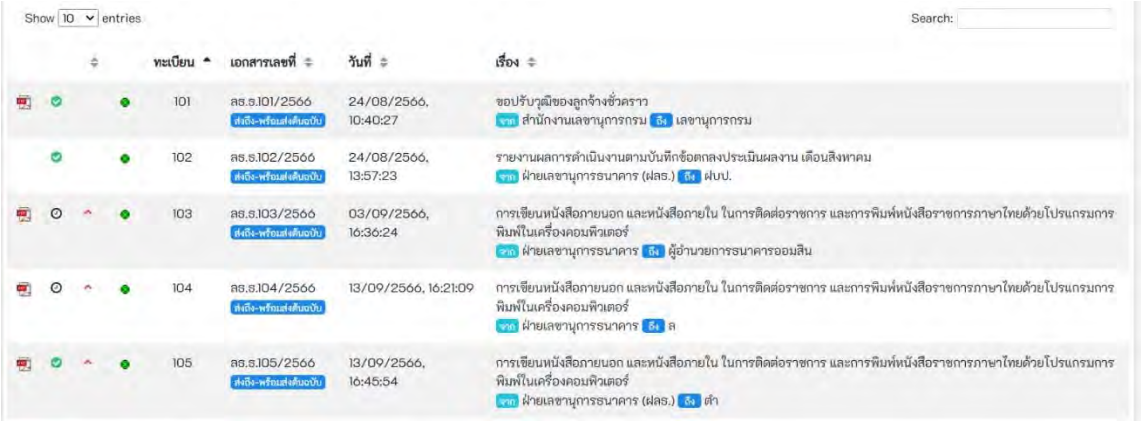
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

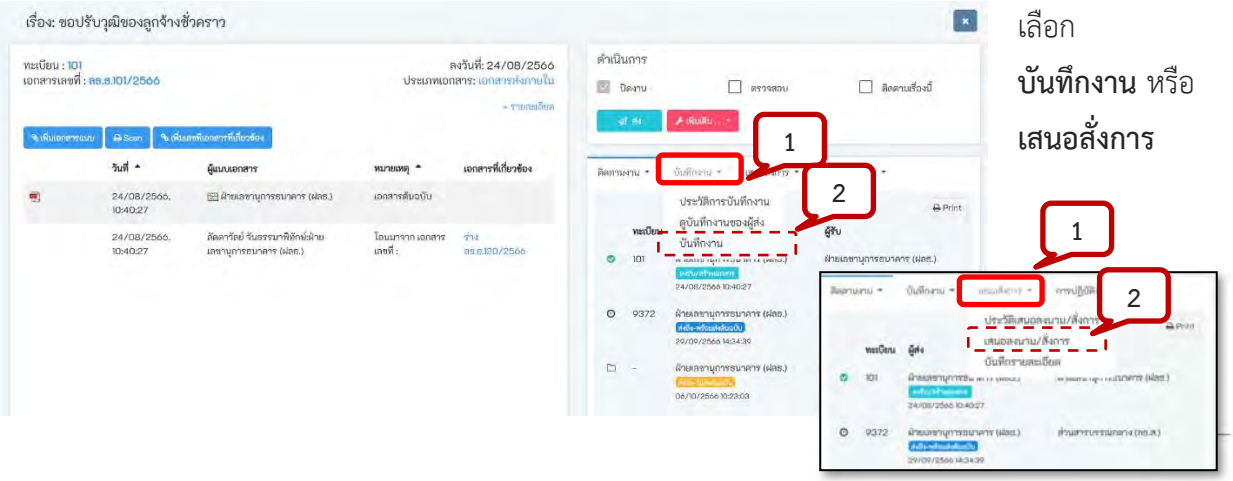


ระบบจะบันทึกส่วนที่ทำการแก้ไขไว้ ในเมนู **การปฏิบัติงาน**

การบันทึกงาน หรือเสนอลงนาม / สั่งการ

ท่านสามารถดำเนินการ บันทึกงาน บันทึกงานปกติของผู้ใช้งาน หรือ เสนอลงนาม / สั่งการ เป็นการบันทึกคำสั่งการผู้บริหาร โดยกดที่รายการที่ต้องการ

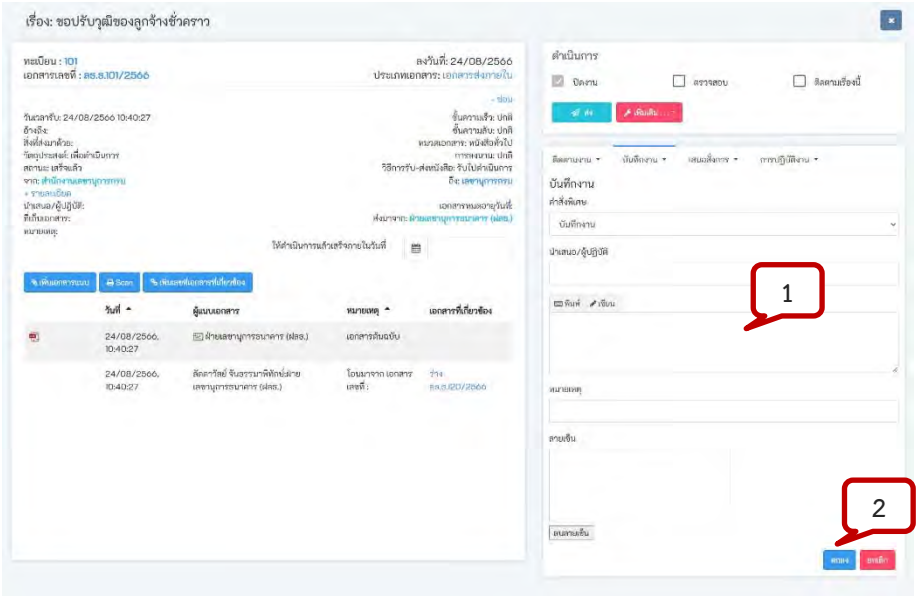




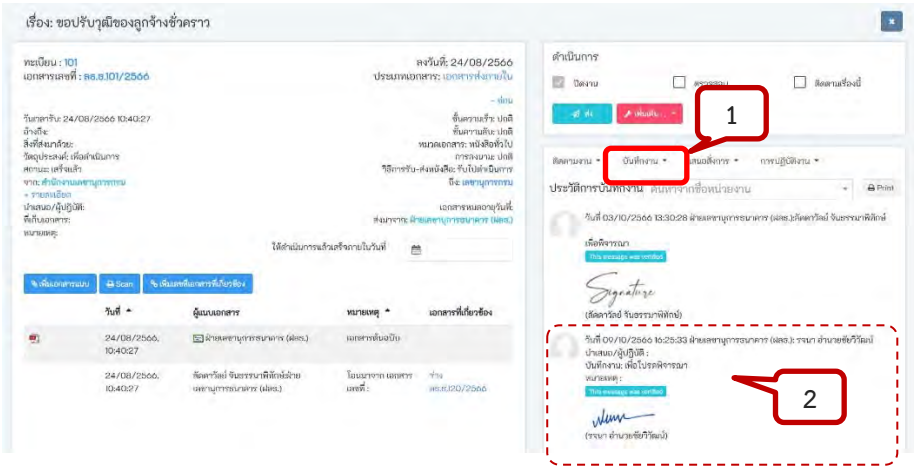
เลือก **บันทึกงาน** หรือ **เสนอสั่งการ**

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- บันทึกงาน



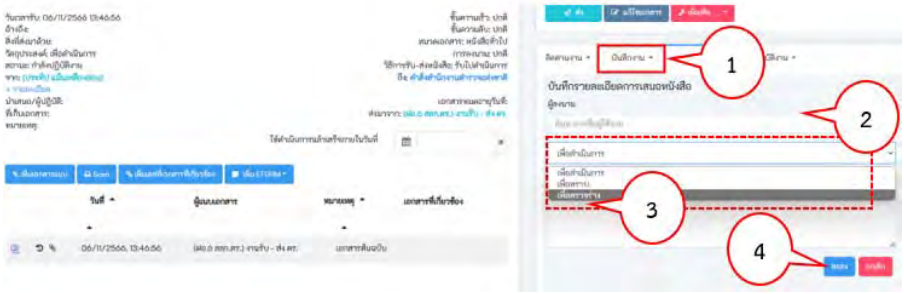
ทำการบันทึกงาน ลงชื่อในช่องลายเซ็น (หากมี) จากนั้นกดปุ่ม



สามารถดูประวัติการบันทึกงานได้ ดังภาพ

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- เสนอสั่งการ



เลือกชื่อผู้ลงนาม

เลือกวัตถุประสงค์

จากนั้นกดปุ่ม

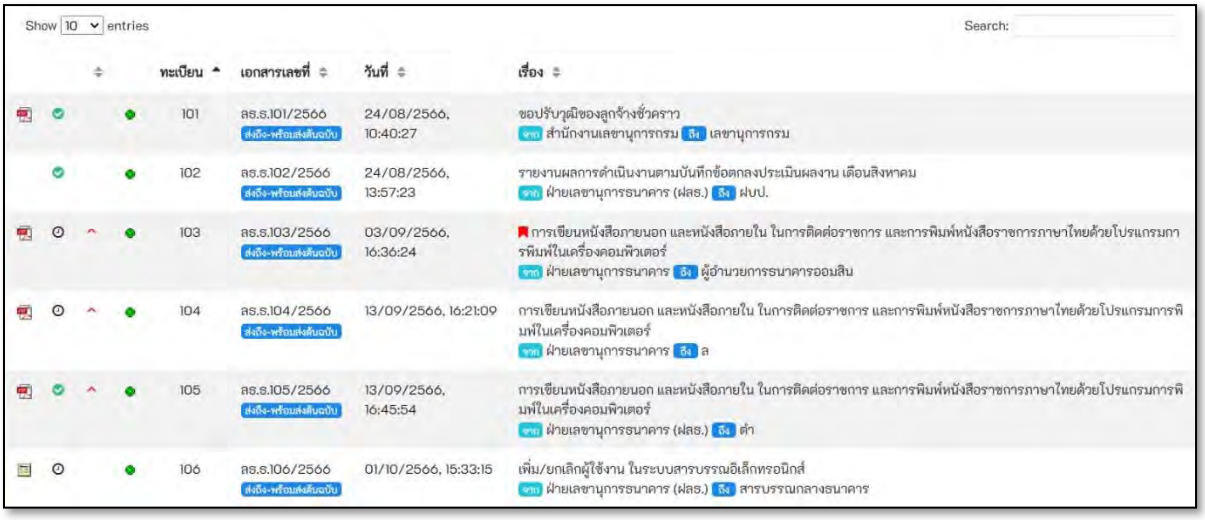
สามารถดูประวัติการเสนอลงนาม/สั่งการได้ดังภาพ

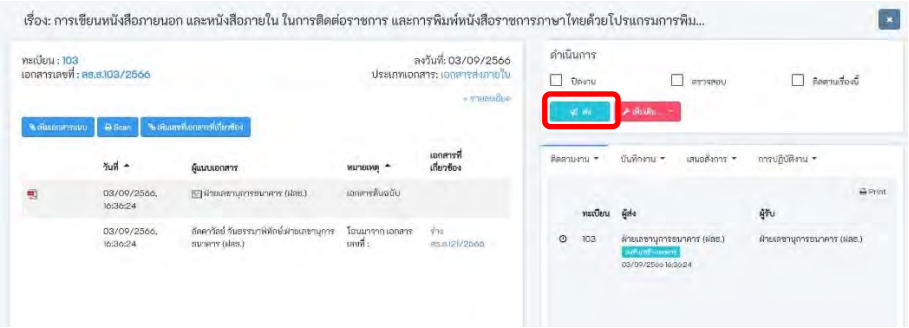
<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกเสนอลงนาม/สั่งการเป็นการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร (ตั้งแท่น) ผู้ทำบันทึกไม่ใช่ผู้บริหาร แต่เป็นการบันทึกเพื่อรอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยปรกติผู้บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ เป็นเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำงานให้ผู้บริหาร รายการที่บันทึกเสนอลงนาม/สั่งการ <u>ระบบ</u>จะยังไม่แสดงข้อความที่หน้าบันทึกงานของหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ผู้บริหารสามารถแก้ไขรายละเอียดที่มีการเสนอลงนามได้ก่อนทำการลงนาม เมื่อผู้บริหารทำการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่สังกัดหน่วยงานอื่นจึงจะสามารถอ่านบันทึกเสนอ/สั่งการนั้นได้ <u>จากหน้าประวัติการบันทึกงาน</u>

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

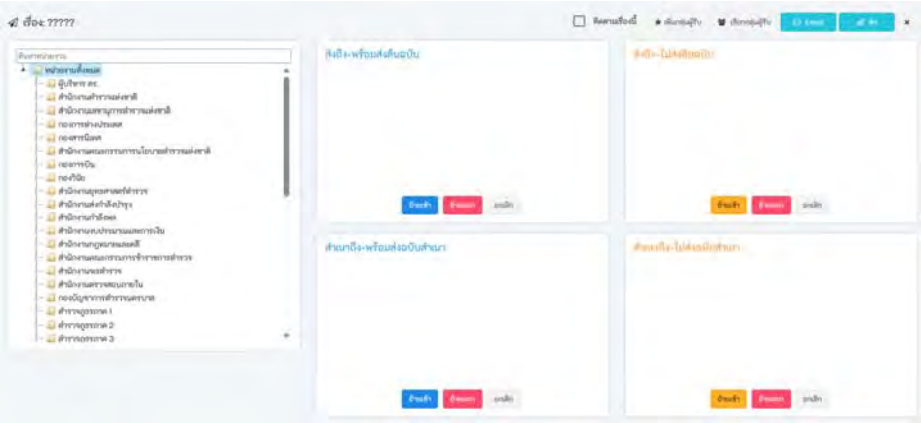
การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร ทำได้โดยการกดที่รายการที่ต้องการส่ง





กดปุ่ม

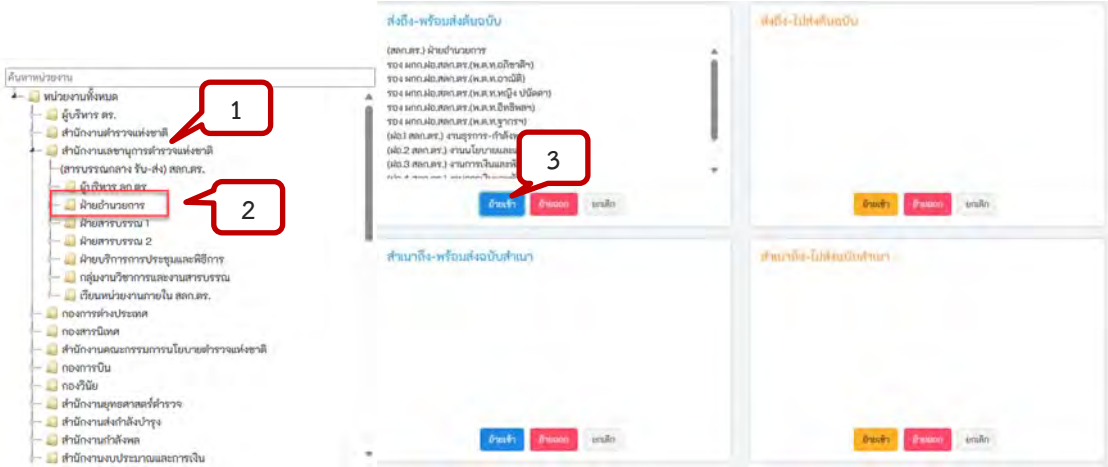


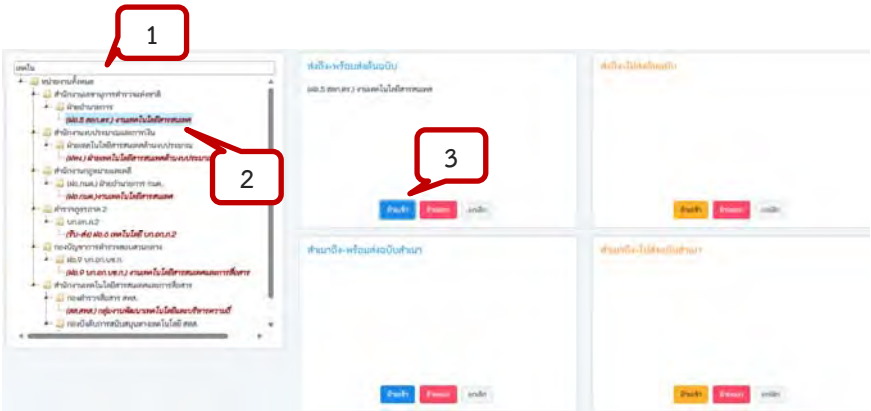
ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานสำหรับส่ง

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- เลือกหน่วยงานแล้ว กดปุ่ม ย้ายเข้า ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไปและกดปุ่ม ย้ายออก ได้

- หากต้องการส่งให้ทุกหน่วยงานภายในกิ่งส่งเดียวกัน ให้กดที่หน่วยงานจนเห็นหน่วยงานย่อยในกิ่งส่ง กดที่หน่วยงานเดิมอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า





- ท่านสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เมื่อปรากฏชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า ย้ายเข้า ในช่องประเภทการส่งที่ต้องการ

ย้ายออก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทีละหน่วยงาน** ให้เลือกหน่วยงานแล้วกดปุ่ม **ย้ายออก**

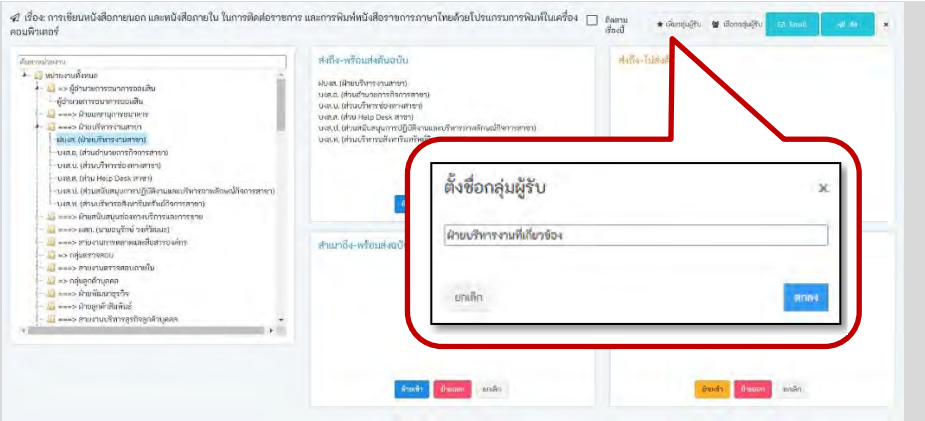
ยกเลิก หากเลือกแล้ว ต้องการลบออก**ทั้งหมด** ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

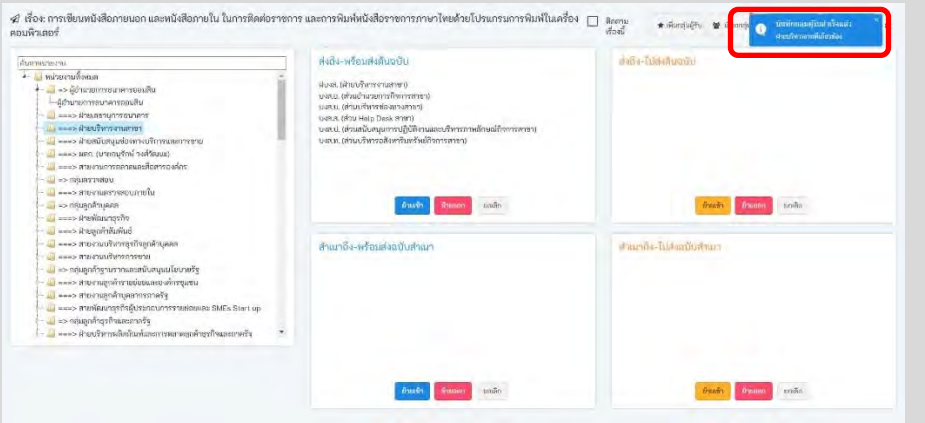
Tips

หากท่านมีรายชื่อหน่วยงานที่ส่งประจำ เมื่อเลือกหน่วยงานแล้ว สามารถสร้างเป็นกลุ่มผู้รับได้ โดยเลือกปุ่ม

★ เพิ่มกลุ่มผู้รับ

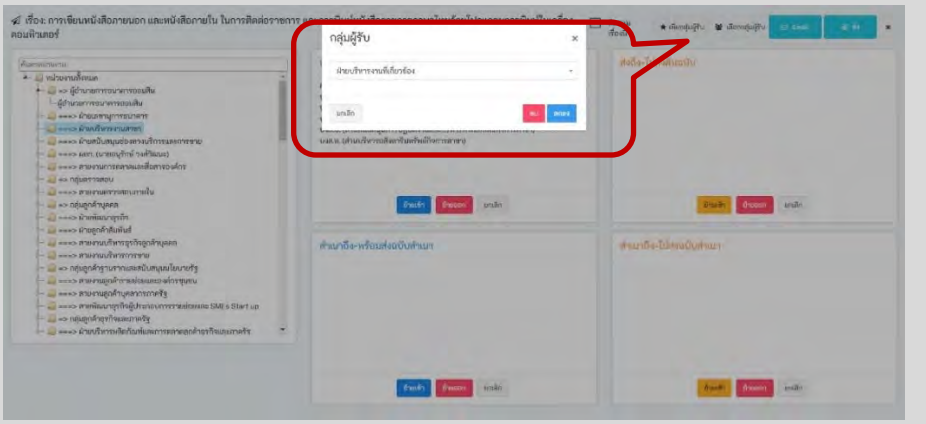


ระบบจะแจ้งผลการบันทึกกลุ่มผู้รับ



ในการส่งครั้งต่อไป เลือกกลุ่มผู้รับที่ได้บันทึกไว้จาก ปุ่ม

เลือกกลุ่มผู้รับ



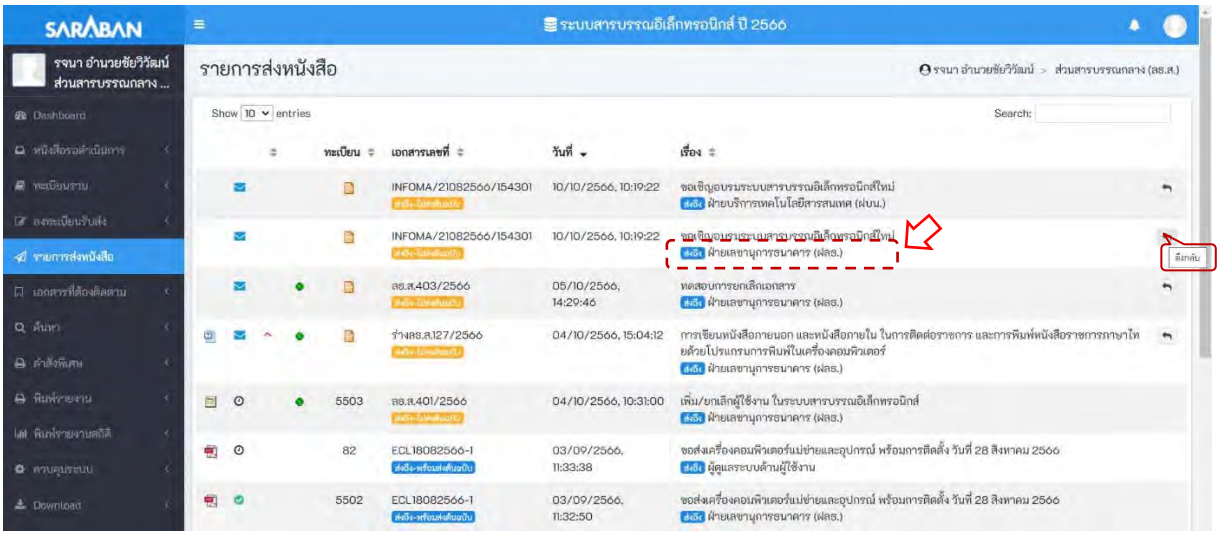
เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งแล้ว กดปุ่ม ส่ง

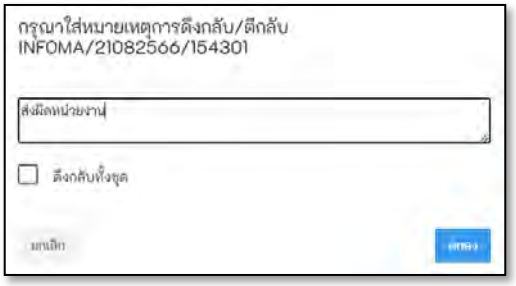
รายการที่ส่งแล้ว จะมีสัญลักษณ์ ✔

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

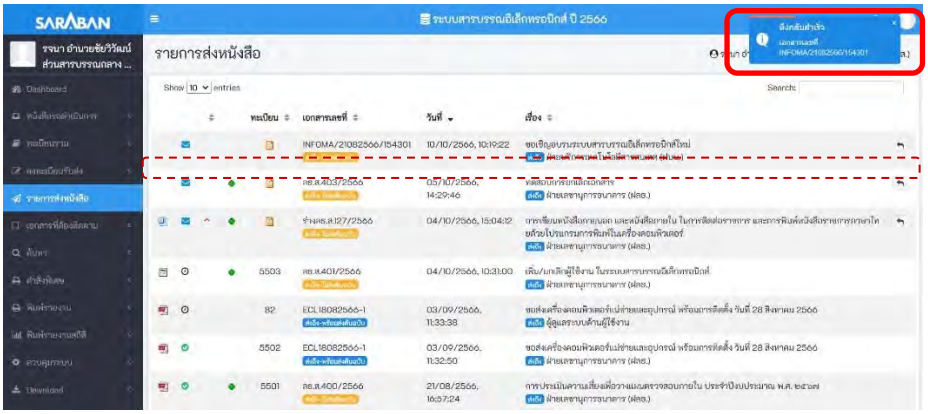
การดึงกลับเอกสาร

หากส่งเอกสารผิด สามารถดึงเอกสารกลับได้จากเมนู รายการส่งหนังสือ โดยให้กดที่ปุ่ม ↩ ของรายการที่ต้องการดึงกลับ โดยให้สังเกตจากชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง





ระบุหมายเหตุการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



ระบบแจ้งผลการดึงกลับเอกสารรายการที่ดึงกลับจะหายไปจากรายการส่งหนังสือ

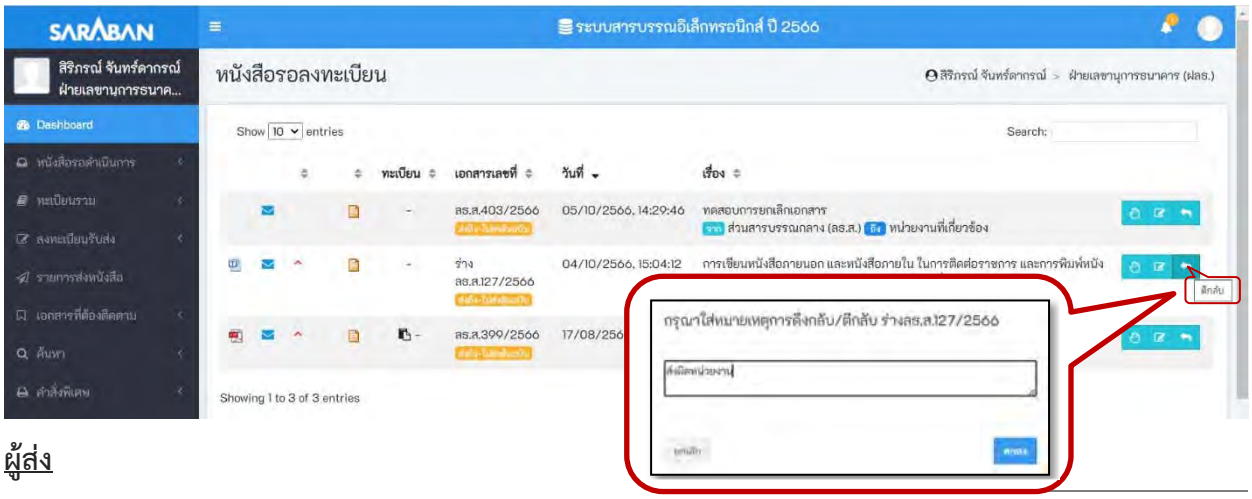
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การติดตามเอกสารถูกตีกลับ

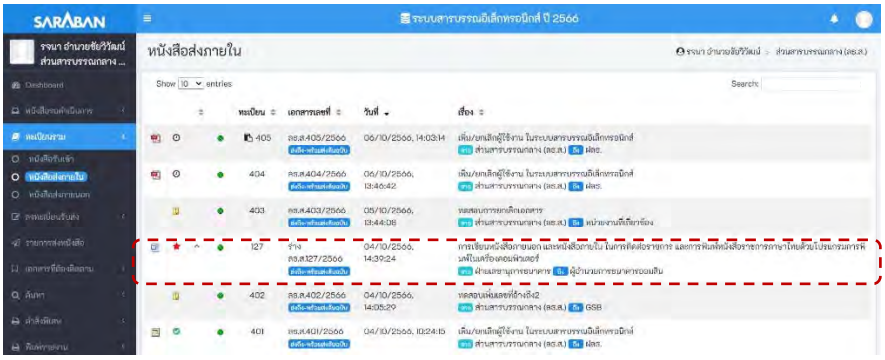
กรณีที่หนังสือที่ส่งไปแล้ว ผู้รับเอกสารตีกลับเอกสาร

ผู้ส่ง

ผู้รับ

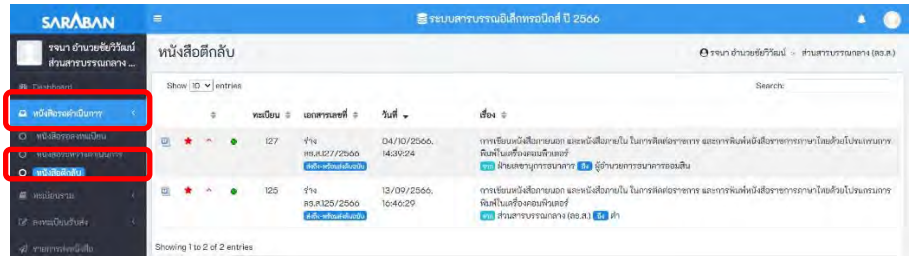


ผู้ส่ง

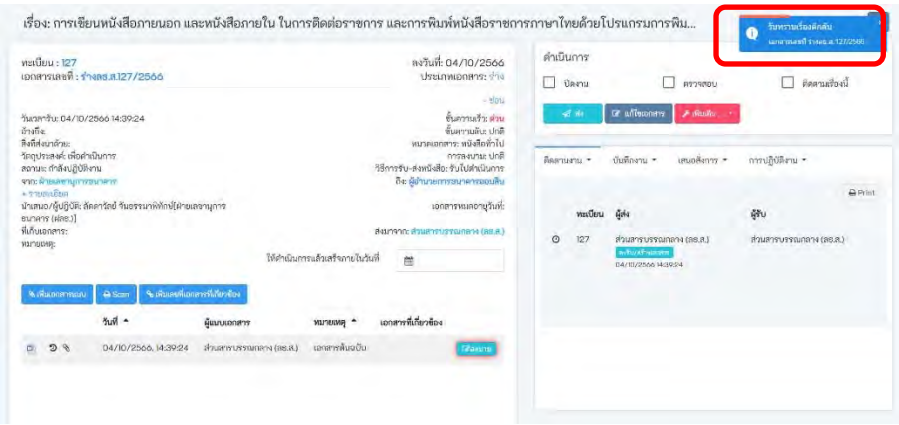


ที่รายการของผู้ส่ง รายการนี้จะมีสัญลักษณ์ ★ แสดงว่าเป็นเอกสารถูกตีกลับ

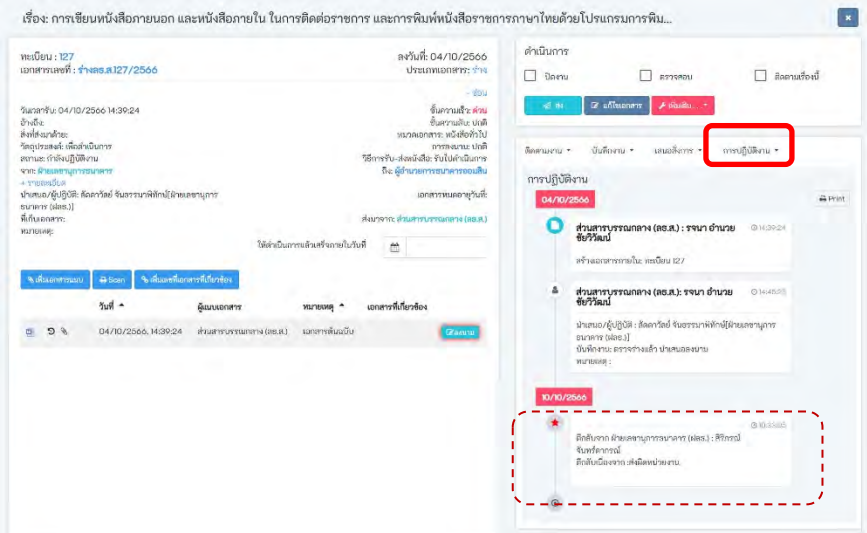
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



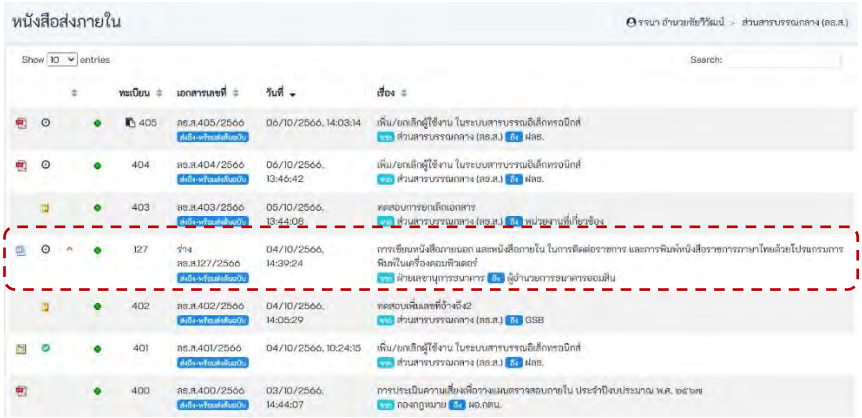
ให้ไปที่เมนู **หนังสือรอดำเนินการ หนังสือตีกลับ**



ระบบจะแสดงข้อความรับทราบเรื่องตีกลับ



สามารถติดตามหมายเหตุการตีกลับได้จากคำสั่ง **การปฏิบัติการ**

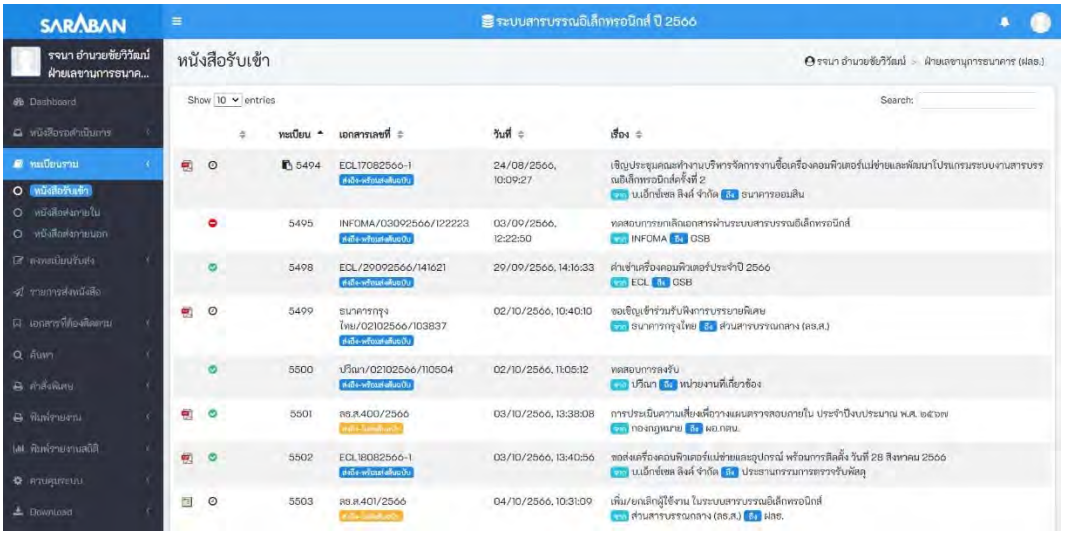


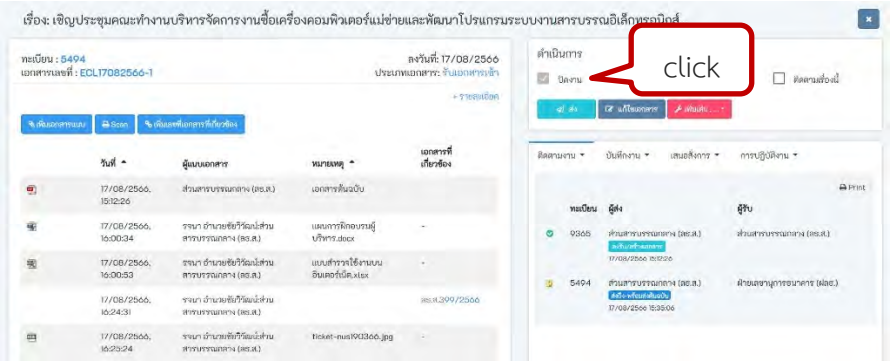
เมื่อรับทราบการตีกลับเอกสารแล้ว หนังสือจะกลับมามีสถานะเป็นระหว่างดำเนินการ

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

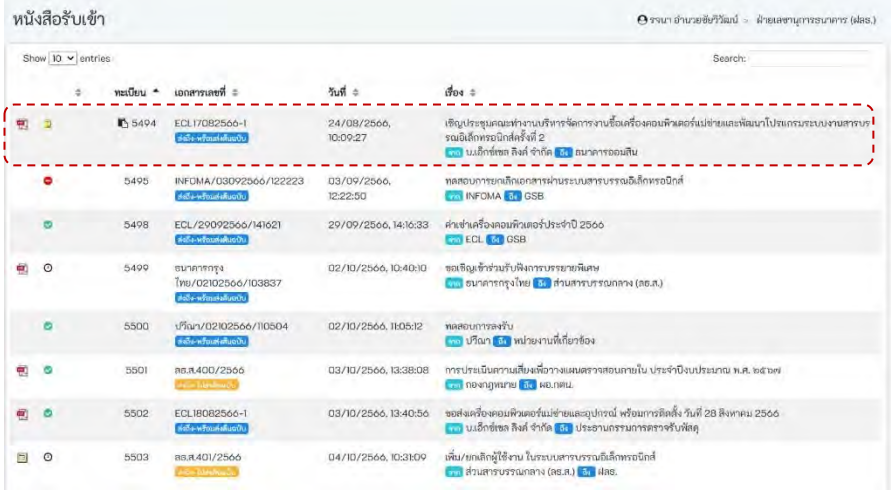
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน สามารถเลือกคำสั่งปิดงานได้ โดยเลือกรายการที่ต้องการ





เลือกคำสั่ง **ปิดงาน**



รายการที่ปิดงานแล้ว จะมีสัญลักษณ์

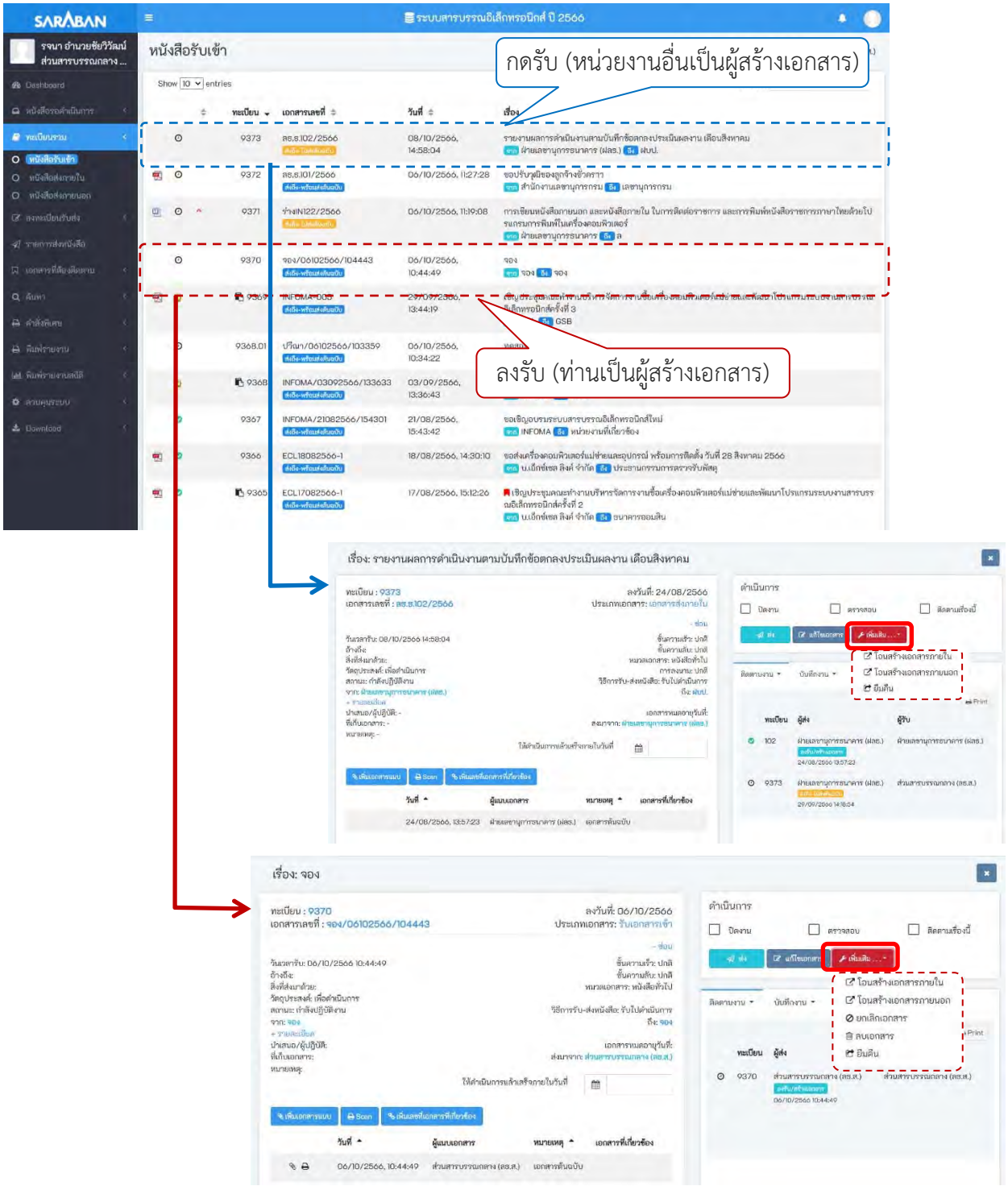
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การยกเลิก และลบเอกสาร

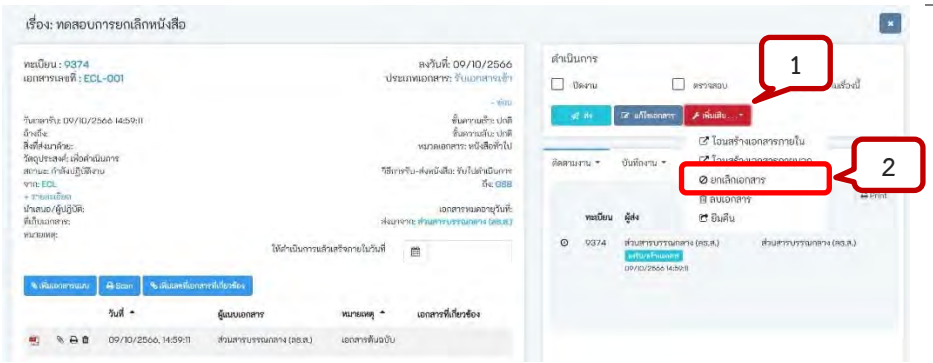
ท่านสามารถ **ยกเลิกเอกสาร** หรือ **ลบ** ได้ กรณีที่<u>ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น</u> โดย...

หากส่งเอกสารแล้ว ท่านสามารถ **ยกเลิก** เอกสารได้

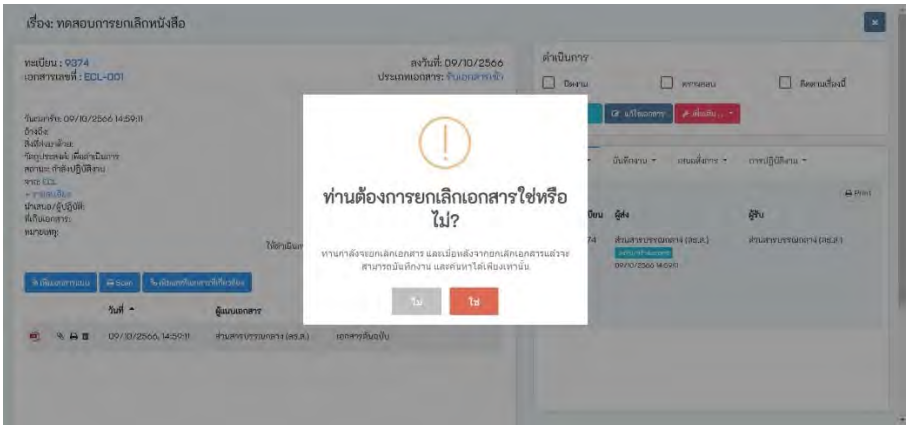
หากยังไม่ได้ส่งเอกสาร ท่านสามารถ **ยกเลิก** หรือ **ลบ** เอกสารได้



- **ยกเลิกเอกสาร** เมื่อยกเลิกเอกสารแล้ว เอกสารจะยังอยู่ในระบบ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้อีก

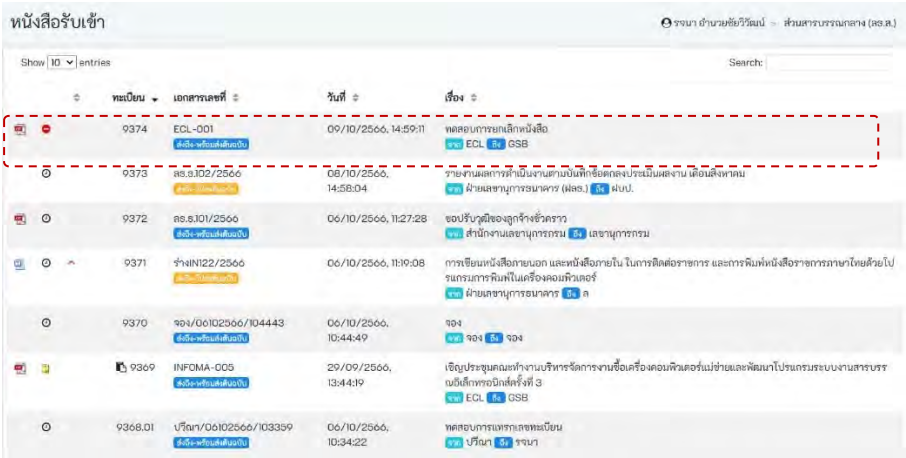


หากต้องการยกเลิกเอกสาร เลือกคำสั่ง **ยกเลิกเอกสาร**



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร

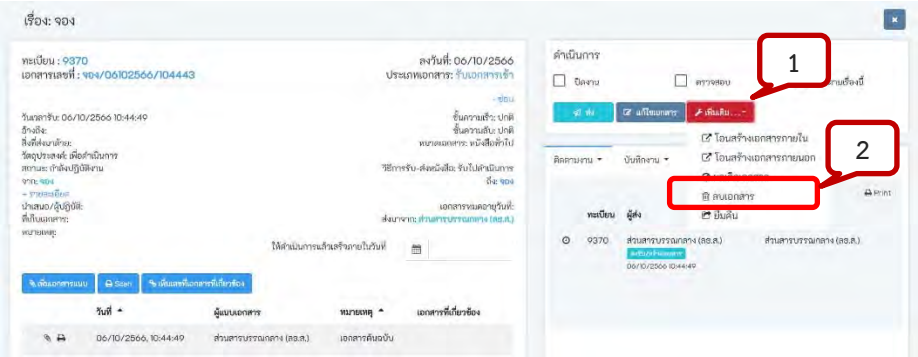
ระบบแจ้งผลการดำเนินการ



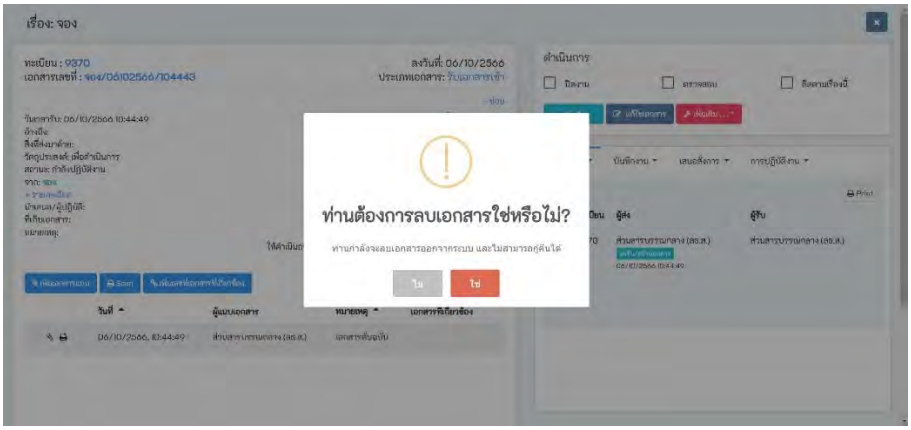
รายการที่ยกเลิก จะมีสัญลักษณ์เป็น ⊖

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

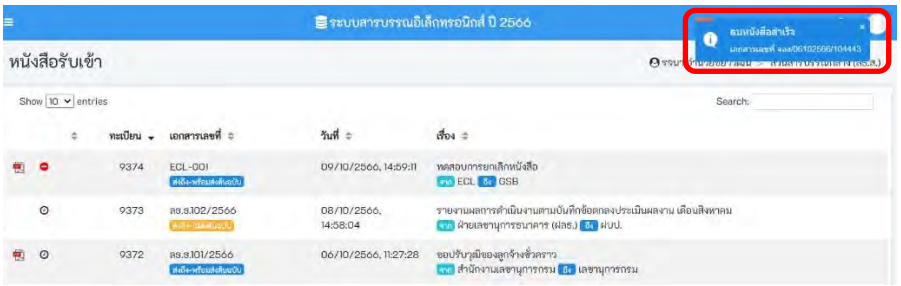
- **ลบเอกสาร** เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ เมื่อลบเอกสารแล้ว จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก



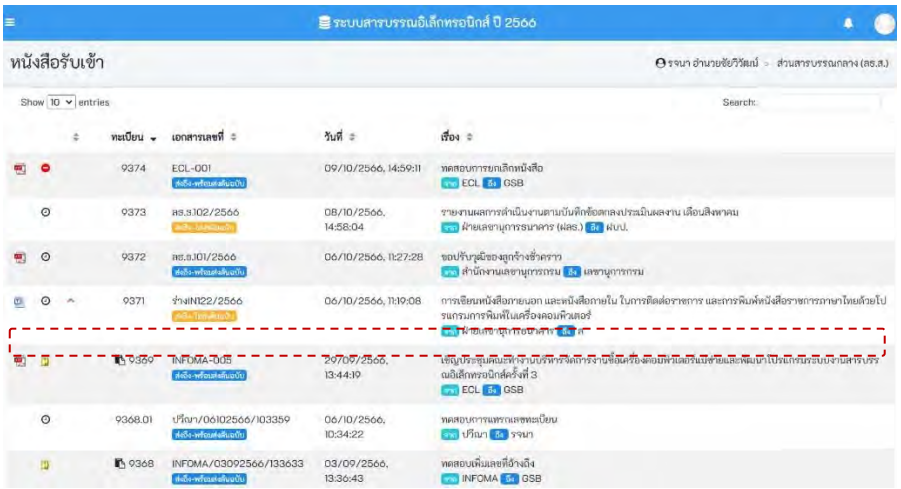
เลือกรายการที่ต้องการลบ
เลือกคำสั่ง ลบเอกสาร



ยืนยันการลบเอกสาร



ระบบจะแจ้งผลการลบเอกสาร

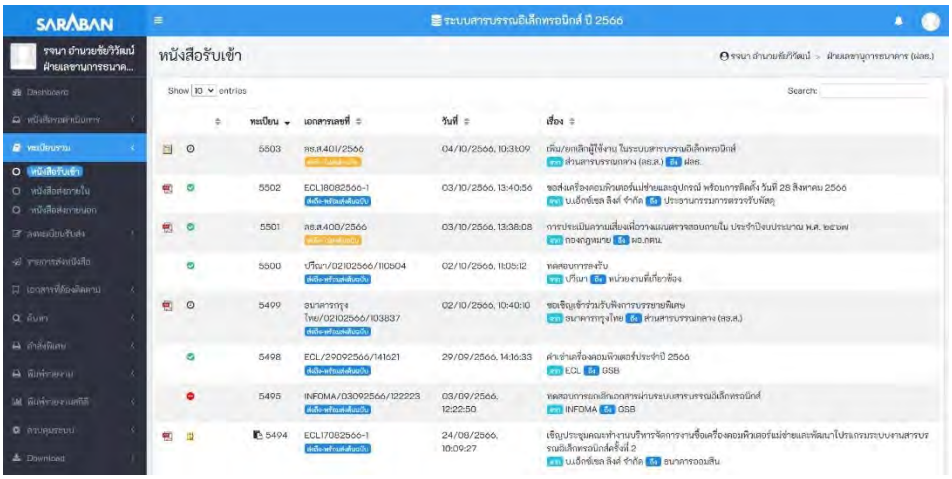


รายการที่สั่งลบไป จะหายไปจากสมุดงาน

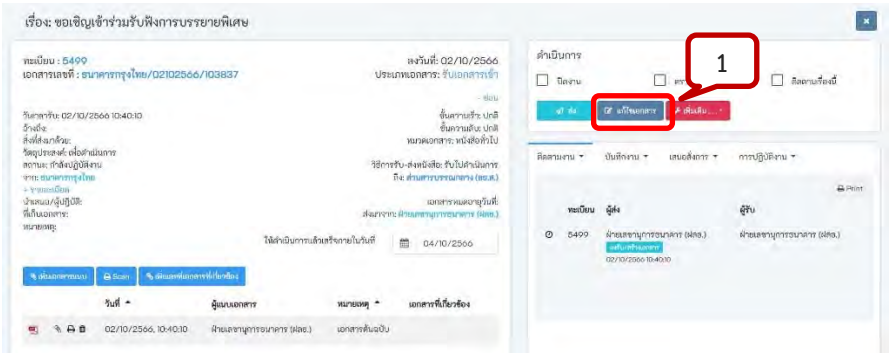
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ / การติดตามเอกสาร

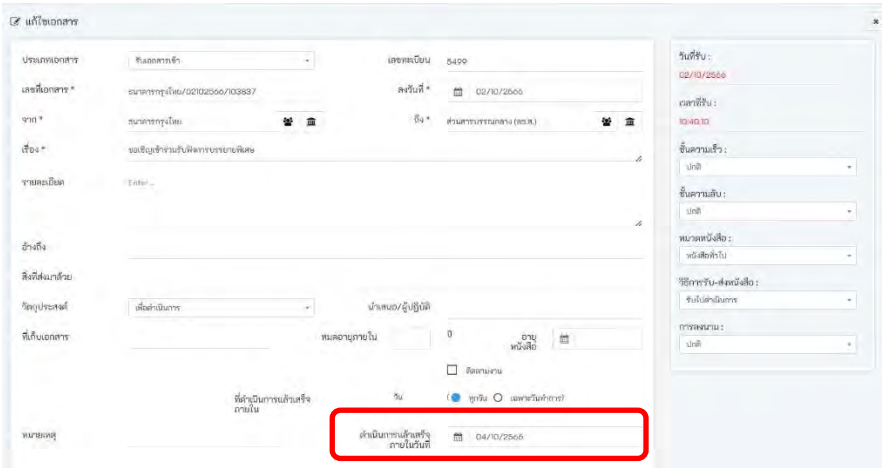
ท่านสามารถกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ หรือสั่งติดตามเอกสารได้ ดังนี้



- **การกำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่**

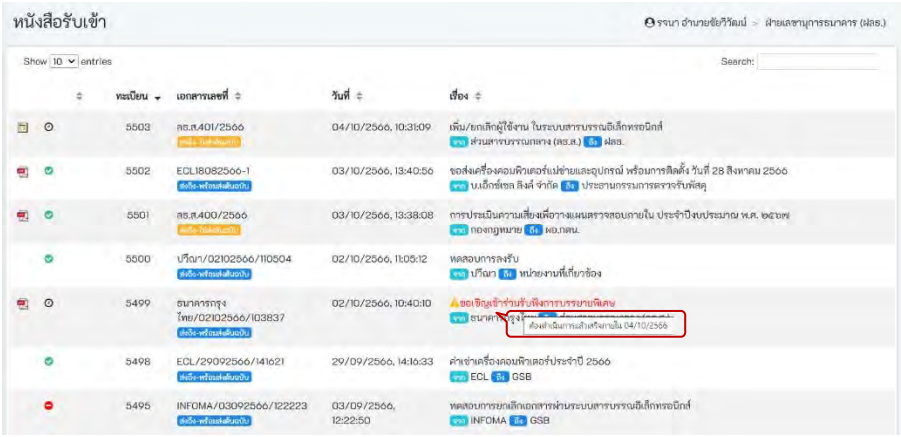


เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้ว **แก้ไขเอกสาร**



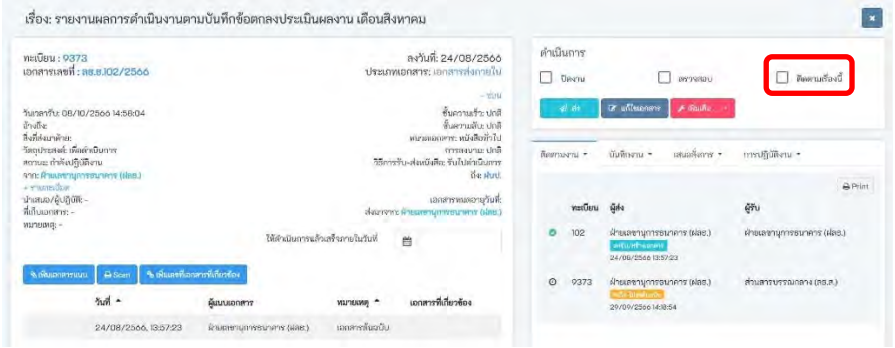
ใส่วันที่ที่ต้องการกำหนด แล้วกดปุ่ม **แก้ไข**

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



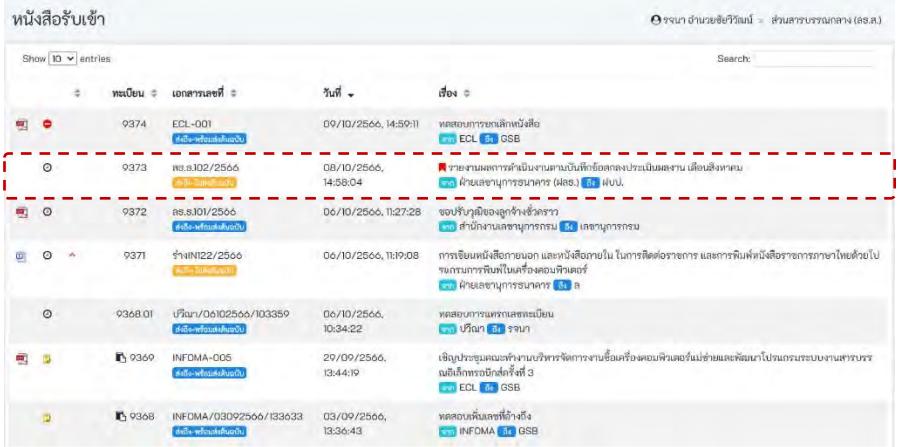
รายการที่กำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากใกล้วันที่กำหนดแล้วยังมีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์

การติดตามเอกสาร

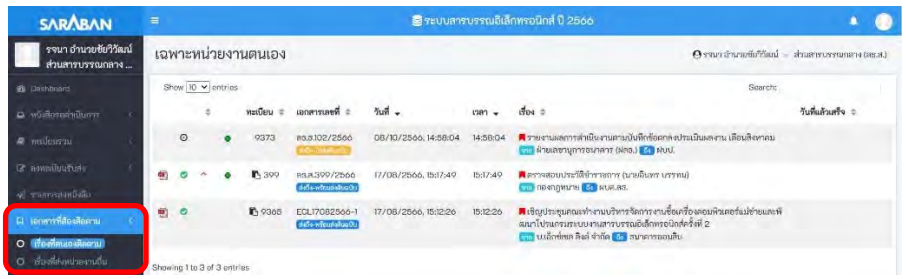


สามารถทำได้โดยกด **ติดตาม**

ระบบจะแสดงผลการติดตาม



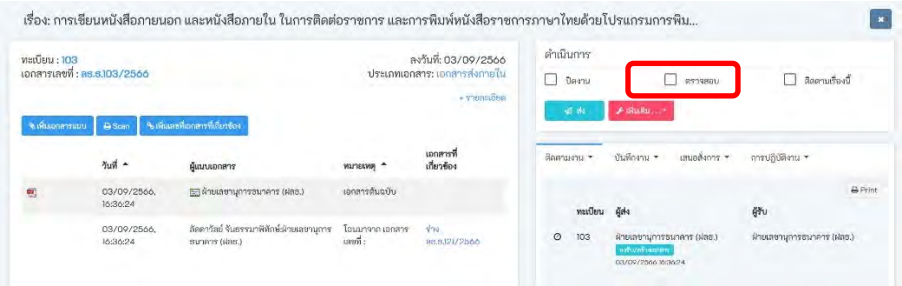
รายการที่ติดตาม จะมีสัญลักษณ์



และสามารถติดตามได้จากเมนู เอกสารที่ต้องติดตาม

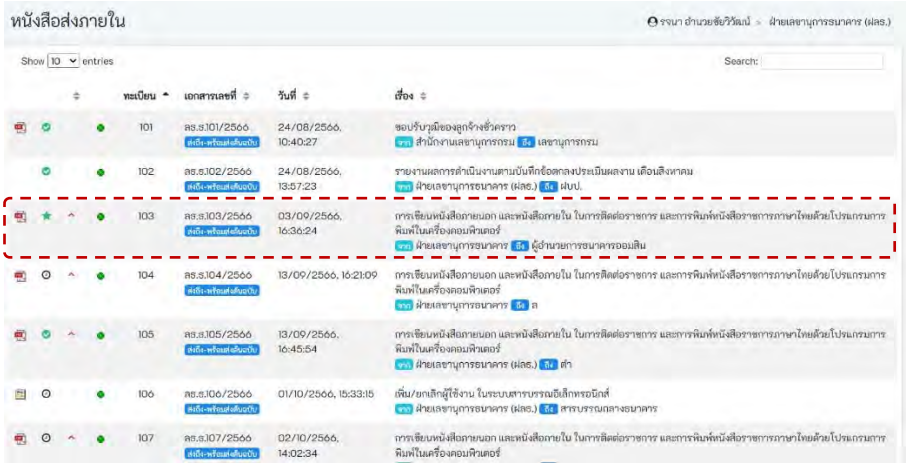
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การตรวจสอบและการสิ้นสุดการตรวจสอบ

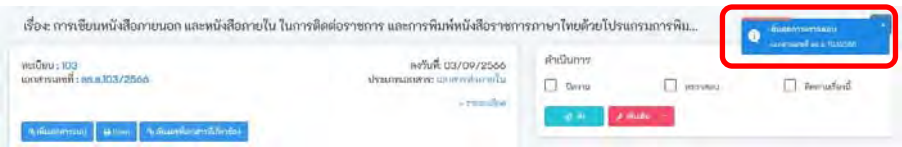


ท่านสามารถสั่งตรวจสอบเอกสารได้ โดยเลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วสั่ง **ตรวจสอบ**

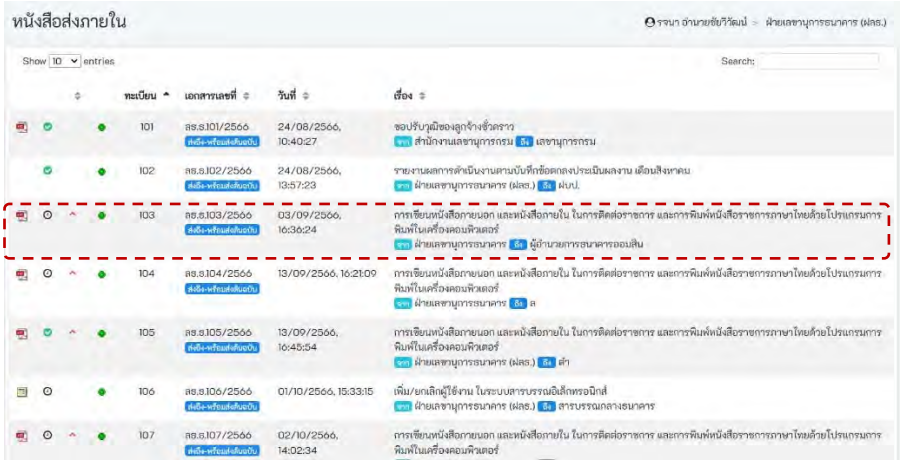
ระบบแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร



รายการที่สั่งตรวจสอบไว้จะมีสัญลักษณ์ ★



การสั่งสิ้นสุดการตรวจสอบ ให้ติ๊กออก



สถานะการตรวจสอบจะหายไป

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

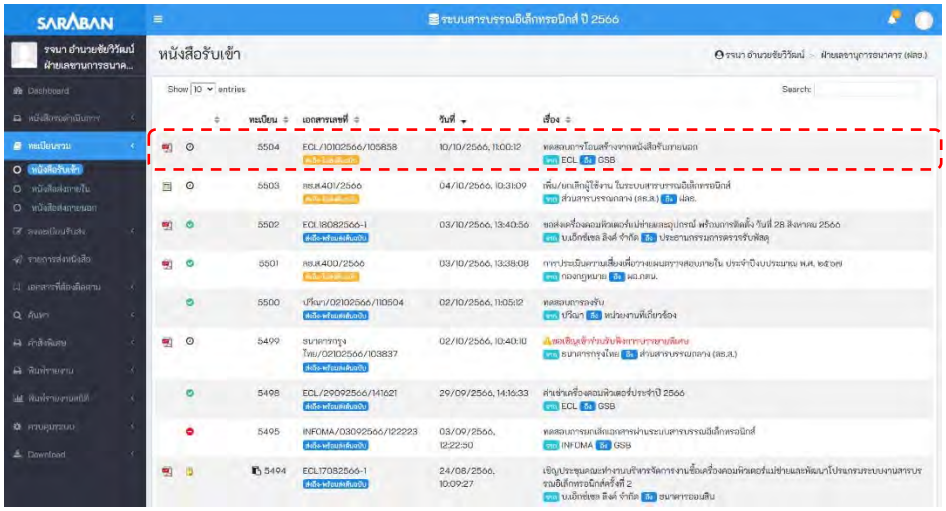
≡ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน-ภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือส่งออกภายนอกนั้น มีวิธีการสร้างและดำเนินการเหมือนกัน การสร้างเอกสารสามารถสร้างได้ 2 วิธี คือ

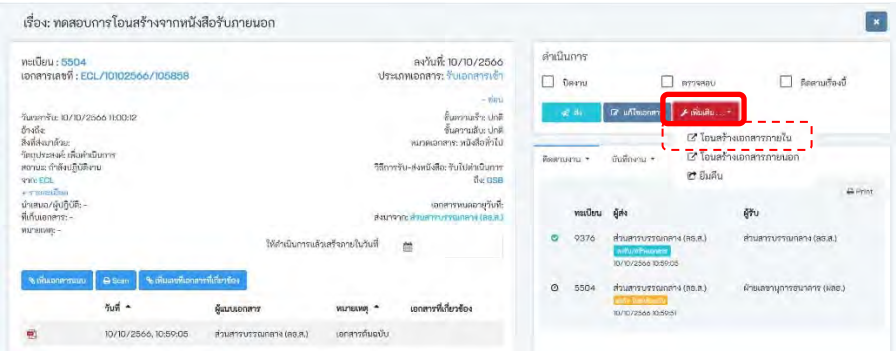
1. การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก (จากเมนู ทะเบียนรวม > หนังสือรับเข้า)
2. การป้อนข้อมูลรายละเอียดเอง (จากเมนู ลงทะเบียนรับส่ง)
3. การสร้างโดยใช้ Word Template

การโอนสร้างจากหนังสือรับภายนอก

หากท่านจัดทำบันทึกภายในสืบเนื่องจากเรื่องที่ได้รับจากภายนอก โดยนำหนังสือภายนอกเป็นเอกสารแนบ หรือจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อตอบกลับเรื่องที่ได้รับ ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก โดยการโอนสร้างเอกสารจากหนังสือภายนอกที่ได้รับได้ ระบบจะนำข้อมูลจากเรื่องเดิมมาสร้างในระบบให้ โดยท่านไม่ต้องกรอกรายละเอียดในการสร้างเอกสารเอง

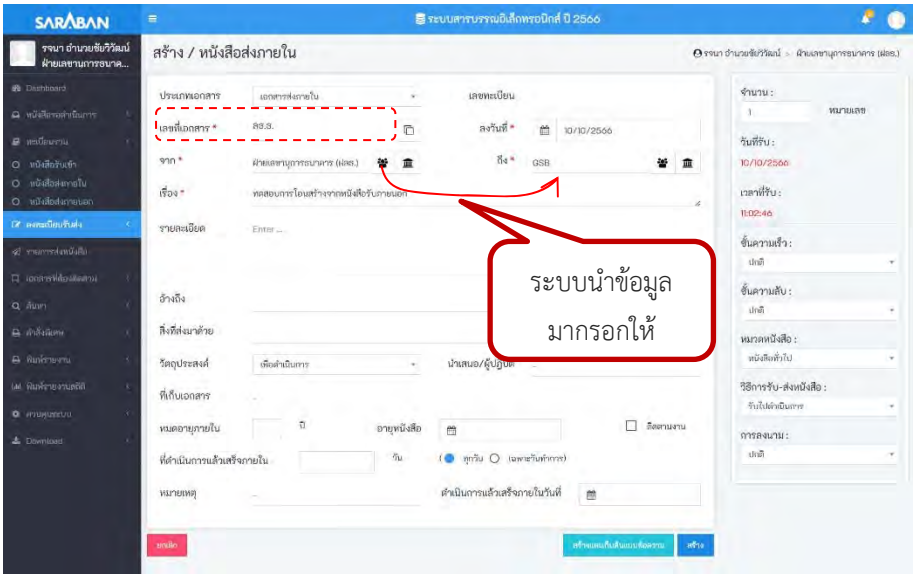


- การโอนสร้างเอกสารภายใน



เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง **โอนสร้างเอกสารภายใน**

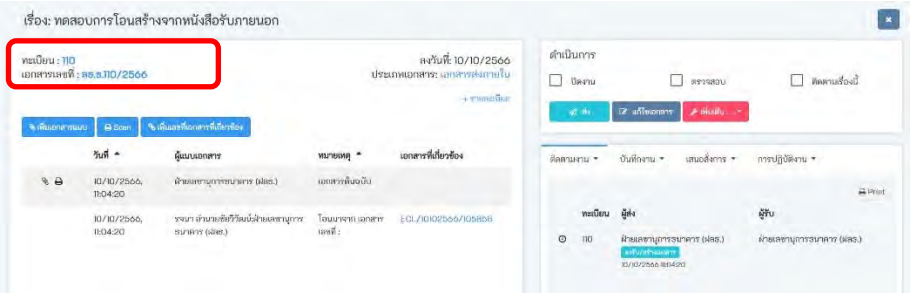
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



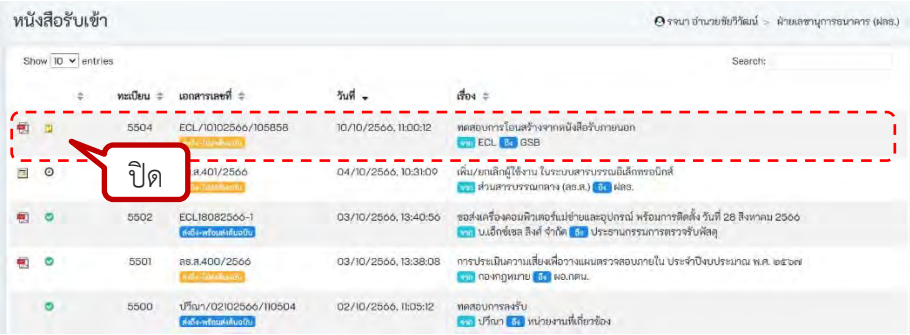
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น

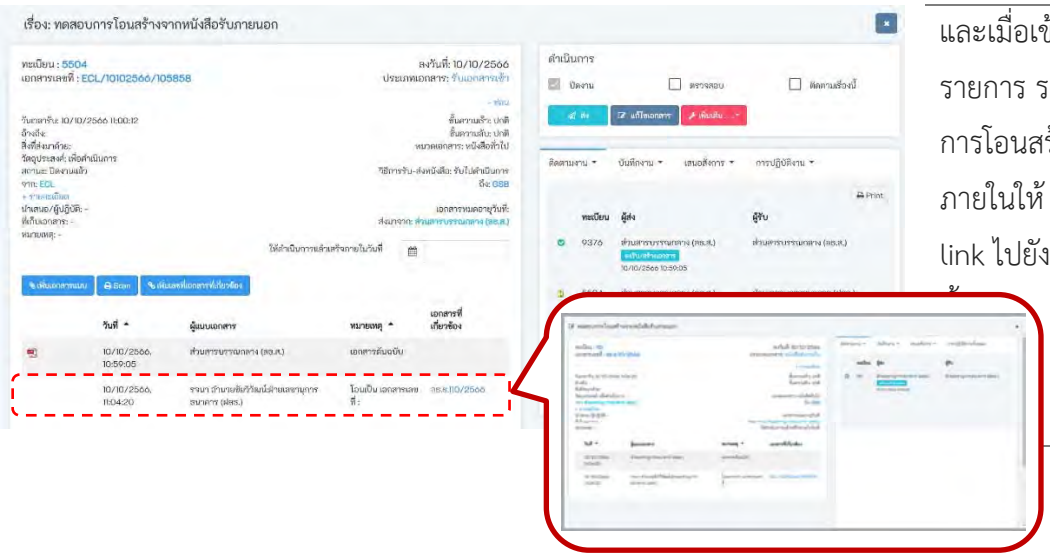
กดปุ่ม สร้าง



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



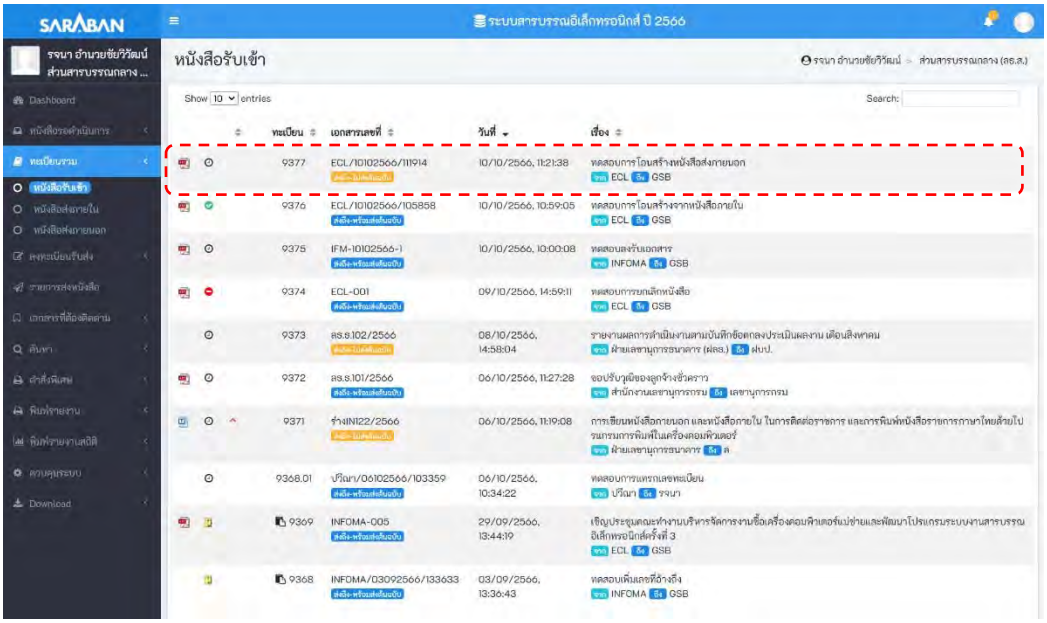
หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตุได้ว่าระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ

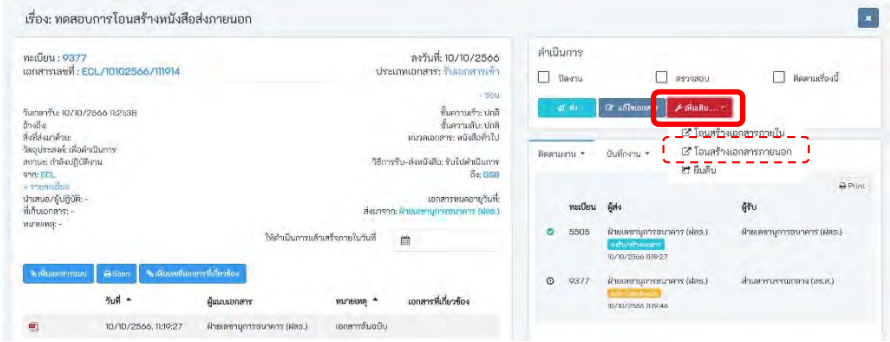


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในได้

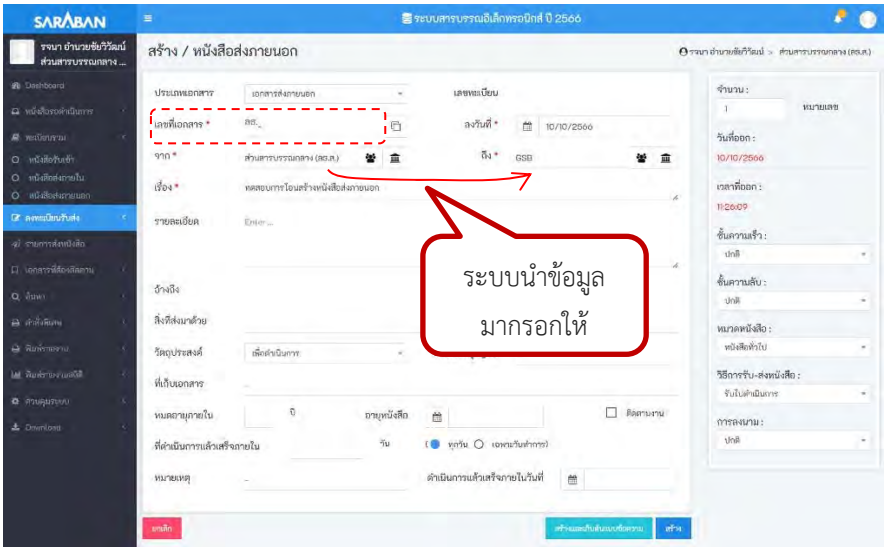
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- การโอนสร้างเอกสารภายนอก ทำในลักษณะเดียวกัน





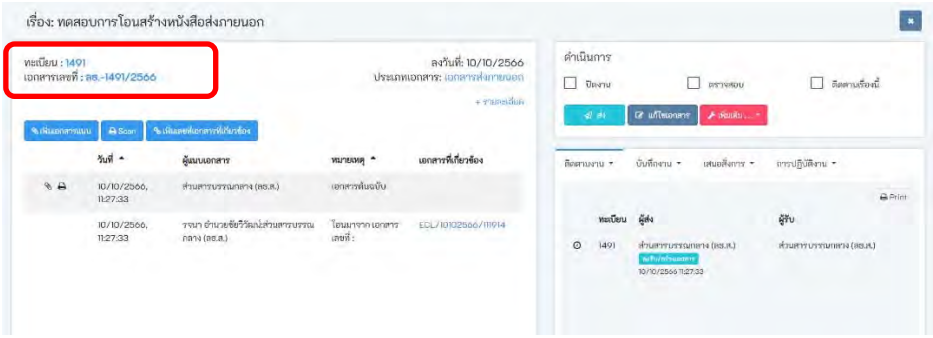
เลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง **โอนสร้างเอกสารภายนอก**



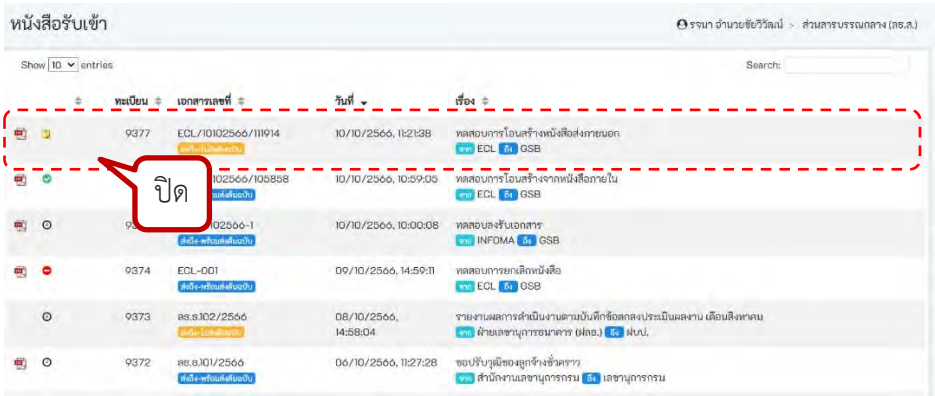
ระบบจะนำข้อมูลจากเอกสารภายนอกมากรอกให้ พร้อมใส่เลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้ จากนั้น กด **สร้าง**

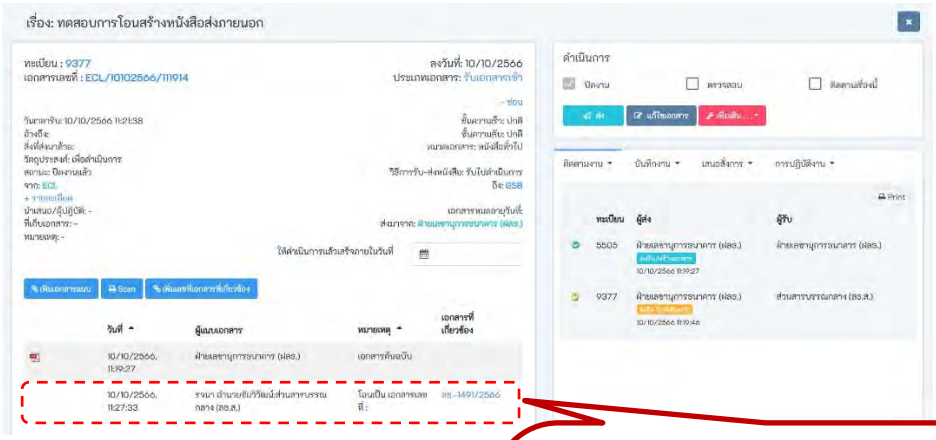
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

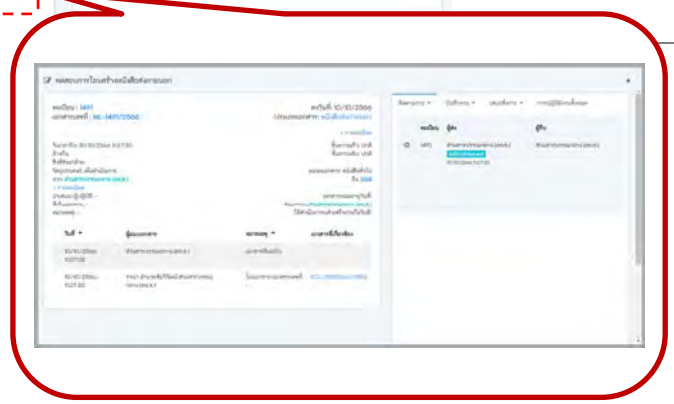


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้



หากกลับมาที่เมนูหนังสือรับเข้า จะสังเกตุได้ว่า ระบบได้ปิดงานรายการนี้ให้โดยอัตโนมัติ



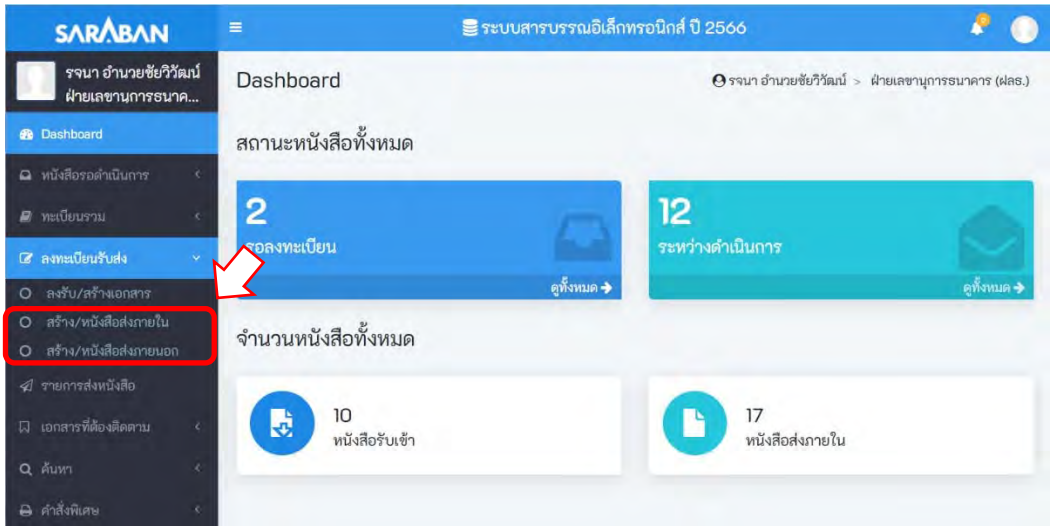


และเมื่อเข้าไปดูในรายการ ระบบจะแสดงการโอนสร้างเอกสารภายในให้ สามารถกด link ไปยังเอกสารภายในนี้ได้เลย

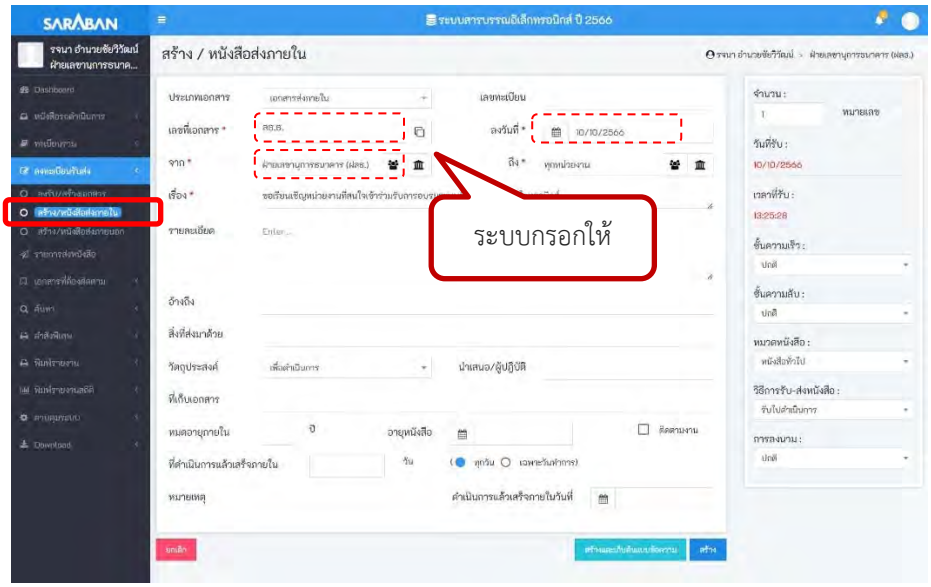
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การสร้างจากการลงทะเบียนรับส่ง

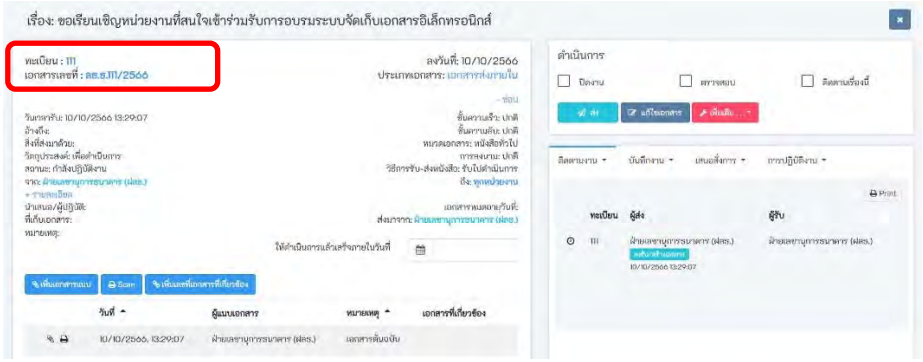
ท่านสามารถสร้างหนังสือส่งภายใน / หนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดเองทั้งหมดได้ จาก ลงทะเบียนรับส่ง แล้วเลือกคำสั่ง **สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน** หรือ **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก**



- การสร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน



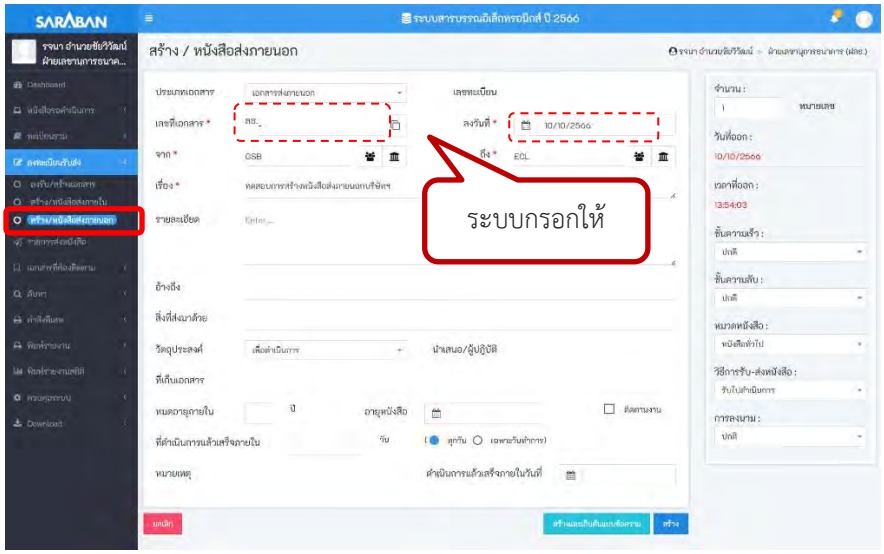
เลือกคำสั่ง **สร้าง / หนังสือส่งของหน่วยงาน** ระบบจะกรอกเลขที่เอกสารของหน่วยงานท่านรอไว้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม สร้าง



ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายในเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

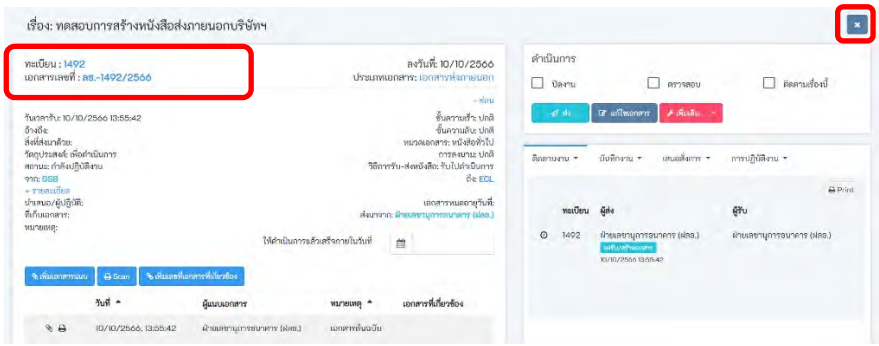
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- การสร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



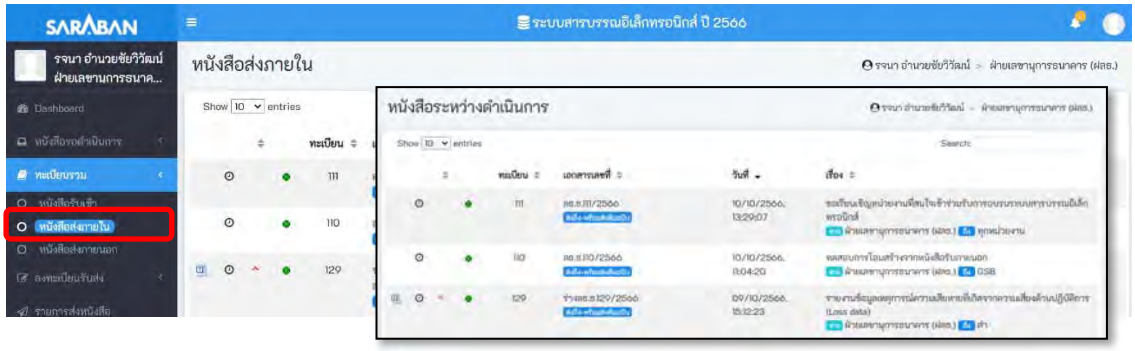
เลือกคำสั่ง **สร้าง / ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก**

ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารให้ กรอกรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสาร จากนั้น กดปุ่ม สร้าง

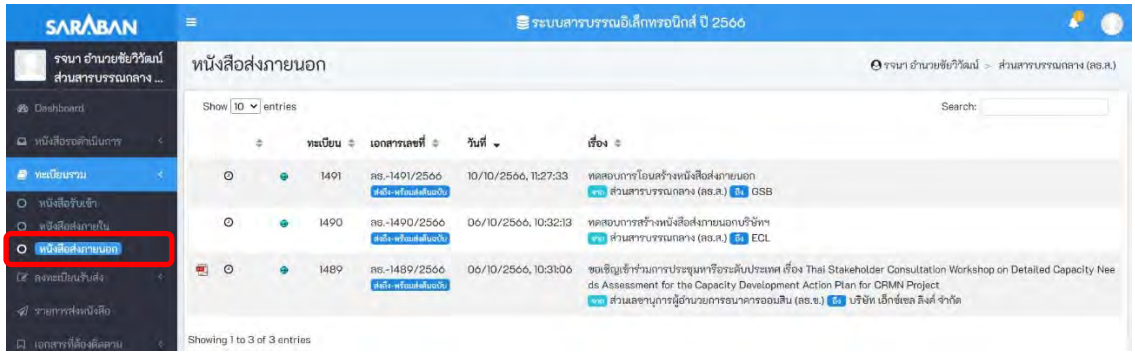


ระบบจะออกเลขทะเบียนให้ หากกด x จะปิดหน้าต่างนี้ และกลับมาหน้าสร้างเอกสารส่งภายนอกเพื่อสร้างเรื่องต่อไป

หนังสือ*ภายใน*ที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่**ทะเบียนรวม > หนังสือส่งของหน่วยงาน** และ **หนังสือระหว่างดำเนินการ**



หนังสือ*ภายนอก*ที่เพิ่งสร้างนี้ จะอยู่ที่**ทะเบียนรวม > หนังสือภายนอก**

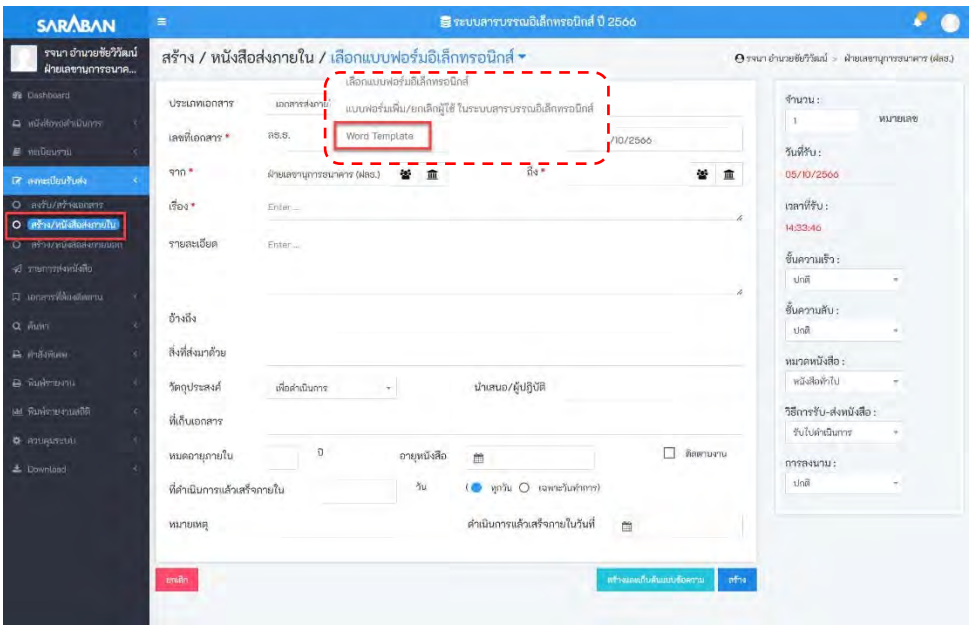


Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Word Template

- ก่อนเริ่มใช้งาน Word Template ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Word Template จากเมนู **Download** ในระบบสารบรรณก่อน เนื่องจากไฟล์ Word Template ที่อยู่ในระบบสารบรรณเป็นไฟล์ที่มีการกำหนดส่วนต่าง ๆ ที่ระบบต้องการเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้งานนำไฟล์ Word ที่สร้างขึ้นเองแนบเข้าระบบ ระบบจะไม่สามารถลงนามในไฟล์นั้นได้ ต้องนำเฉพาะไฟล์ Word Template ที่มีในระบบมาใช้เท่านั้น

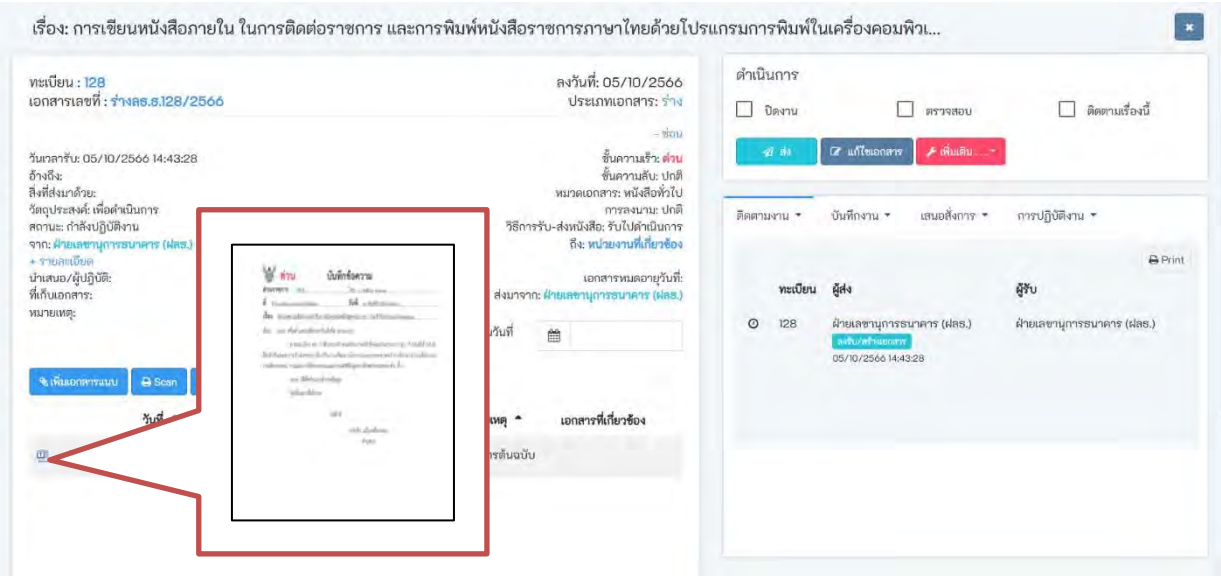
- เมื่อผู้ใช้ทำการเตรียมไฟล์ Word เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้าง/หนังสือส่งออกหน่วยงาน” แล้วเลือกเมนู เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก Word Template



- ระบบแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้ไฟล์ Word ที่แนบนี้ยังไม่ออกเลขที่หนังสือภายในหน่วยงาน ให้ระบบออกเลขที่ร่างให้ก่อน เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเลขที่หนังสือจริงมาใส่ในไฟล์ Word ให้อัตโนมัติหากไม่ต้องการออกเลขที่ร่าง สามารถกดปุ่ม สร้างได้ทันที

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

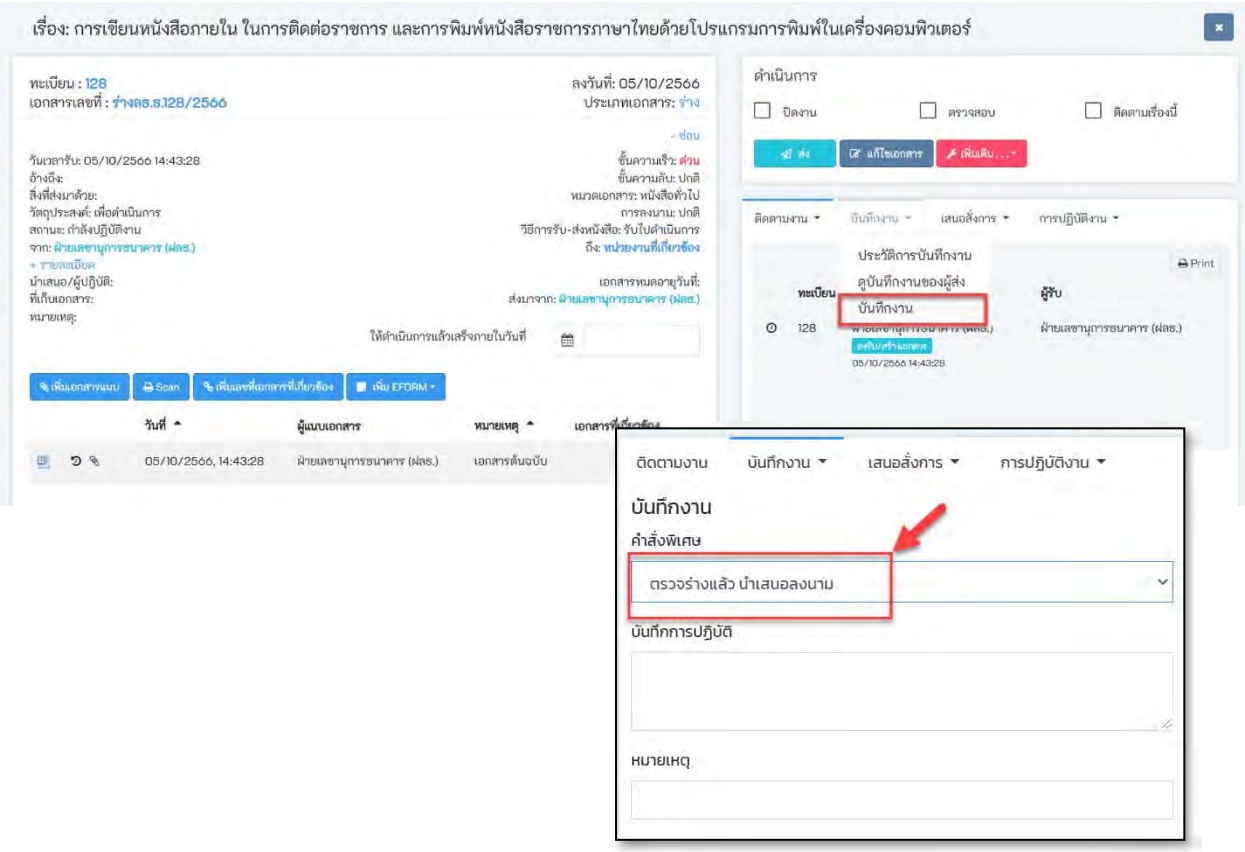
- เมื่อแนบไฟล์ Word Template แล้วระบบจะสร้างหนังสือให้อัตโนมัติ โดยไฟล์ Word Template จะมีปุ่มลงนามต่อท้ายในรายการแนบหนังสือ



- หากต้องการแก้ไขไฟล์ Word ผู้ใช้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ โดยกดที่ เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่

การเสนอลงนาม

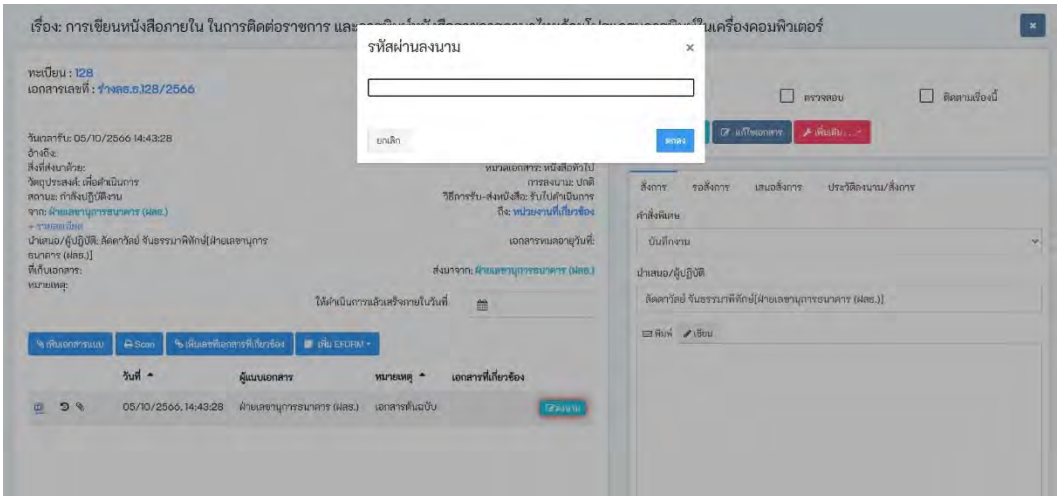
- เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการที่ต้องการเสนอเรื่องที่สร้างจาก Word Template หรือ E-Form เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ให้ไปที่ เมนูบันทึกงาน หรือ เมนูสั่งการ เลือกคำสั่งพิเศษ **ตรวจร่างแล้วนำเสนอลงนาม**



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

- เมื่อทำการตรวจสอบร่างเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update จำนวนเอกสารที่ต้องลงนามไปยังหน้า dashboard ของผู้บริหาร

- สำหรับผู้บริหารที่มีสิทธิลงนาม เมื่อเข้าสู่ระบบและเลือกดำเนินการเอกสาร จะมีปุ่ม ลงนาม เมื่อกดปุ่ม ลงนาม ระบบจะให้ท่านใส่รหัสผ่านลงนาม

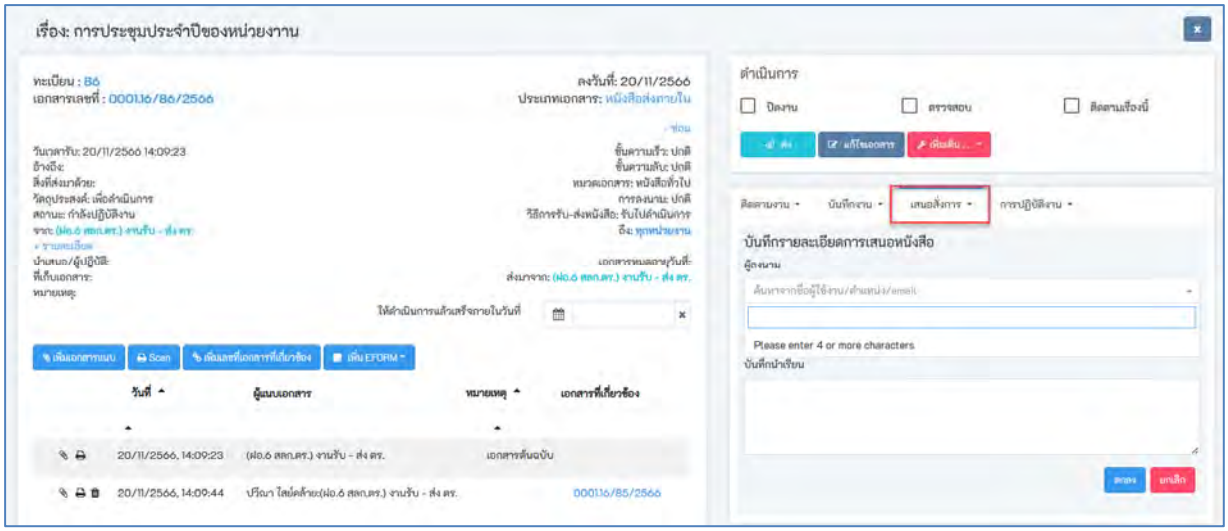


- ระบบจะออกเป็นเลขที่หนังสือภายในให้
  - รายการใหม่ มีสถานะเป็น ระหว่างดำเนินการ พร้อมส่งต่อไป
  - รายการเดิม เมื่อลงนามแล้ว จะ ปิดงาน ให้โดยอัตโนมัติ

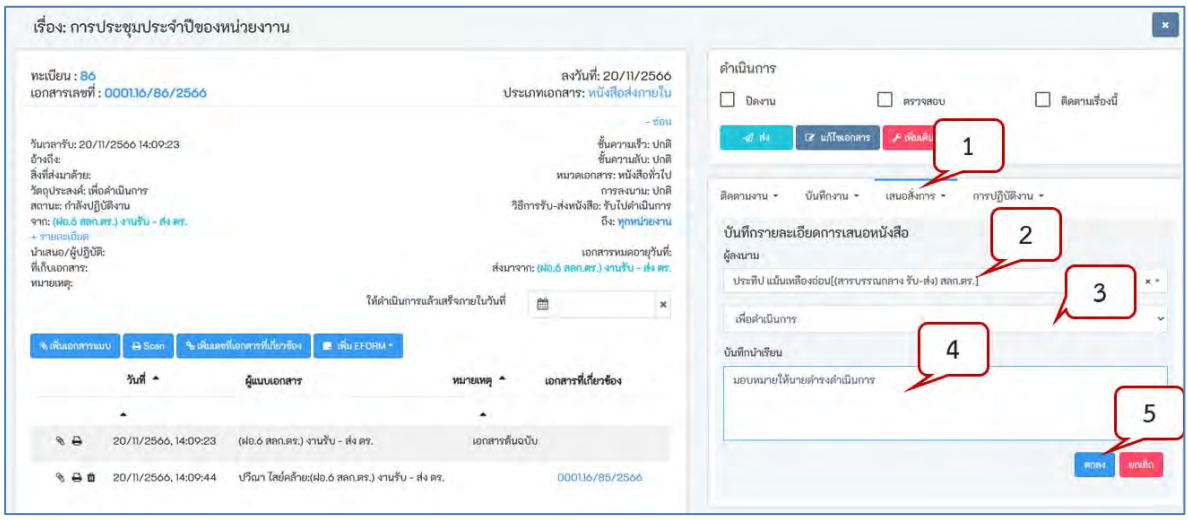
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

≡ การเสนอสั่งการ/ดำเนินการ/รับทราบ/ตรวจร่าง

หนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ดำเนินการ/มอบหมายงาน/ตรวจร่าง ผู้ใช้งานสามารถบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารไว้รอให้ผู้บริหารลงนามได้ ที่เมนู **เสนอสั่งการ**



ผู้ใช้งานเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการให้ลงนามสั่งการ/ตรวจร่างหนังสือ/รับทราบเรื่อง จากนั้นเลือกประเภทของการเสนอ แล้วทำการบันทึกข้อความตั้งต้นให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารลงนามต่อไป จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** รายการที่เสนอจะไปรอที่เมนูหน้าผู้บริหารตามที่ผู้ใช้เลือก



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

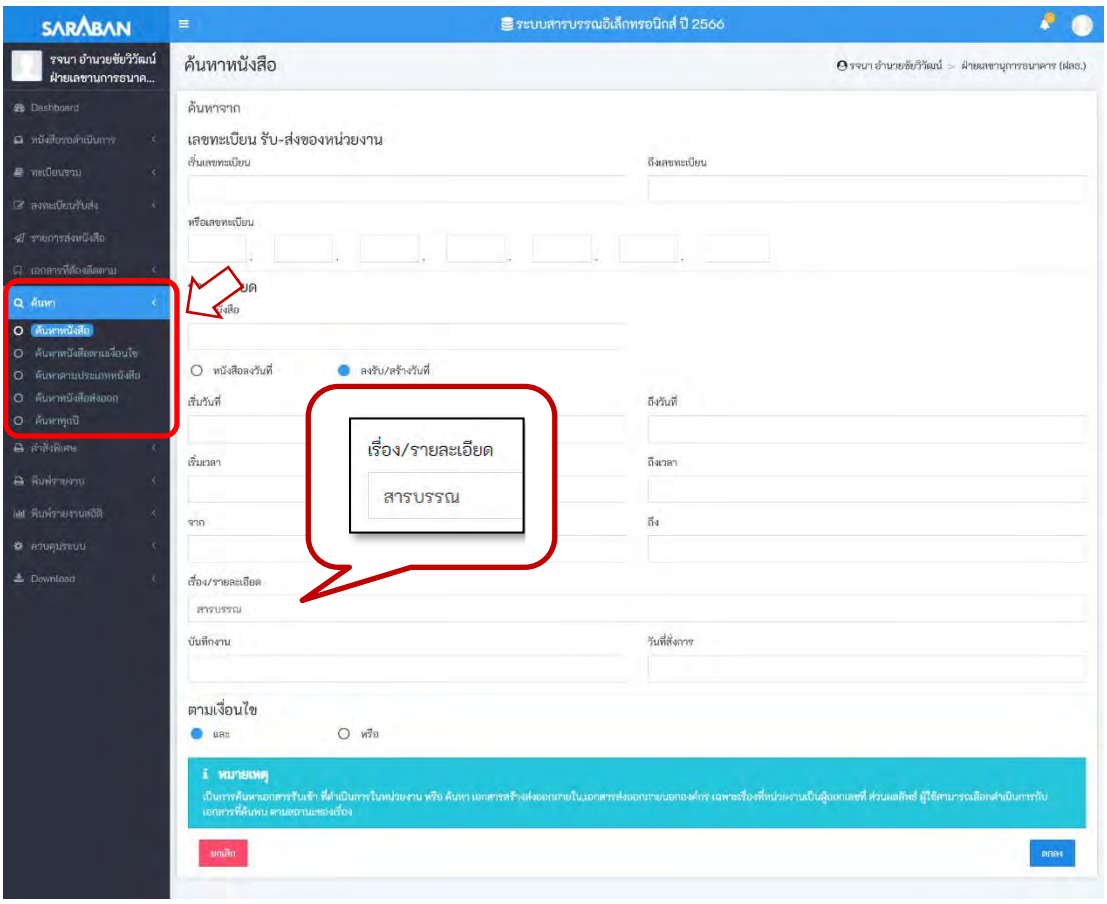
การดำเนินการหลังลงนามแล้ว

ท่านสามารถสั่งการดำเนินการเอกสารได้

- **หนังสือภายใน** ทำการ **ส่ง** หรือสั่งการเอกสารอื่น ๆ ได้ เช่น กำหนดวันดำเนินการแล้วเสร็จ ติดตามงาน ตรวจสอบ/สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบ (กรณียังไม่ได้ส่ง) หรือยกเลิกเอกสาร หรือโอนสร้างเป็นเอกสารส่งออกภายนอก เป็นต้น
- **หนังสือภายนอก** ทำการ **ปิดงาน** หรือสั่งการเอกสารอื่นๆ

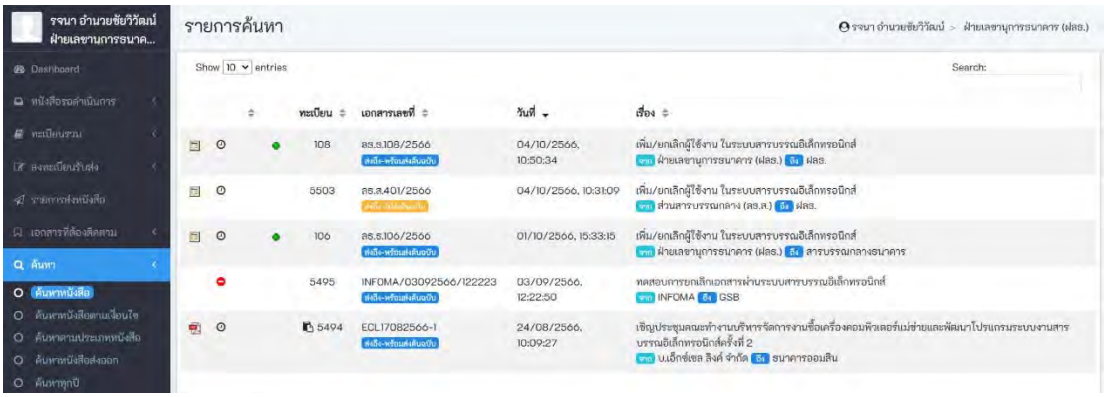
≡ การค้นหาเอกสาร

เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการ “ค้นหา” โดยเลือกรูปแบบการค้นหาตามต้องการ ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียน วันที่ลงรับ/สร้าง หรือค้นหาจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง หรือรายละเอียด เป็นต้น



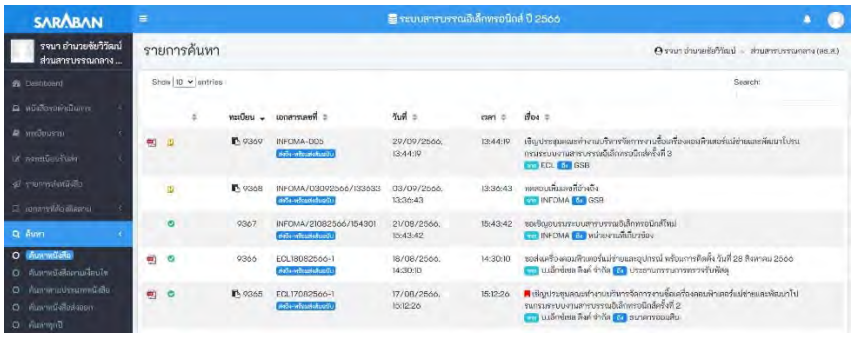
ระบบจะแสดงผลการค้นหา สามารถกดเข้าไปเพื่อติดตามงาน หรือสั่งการเอกสารได้

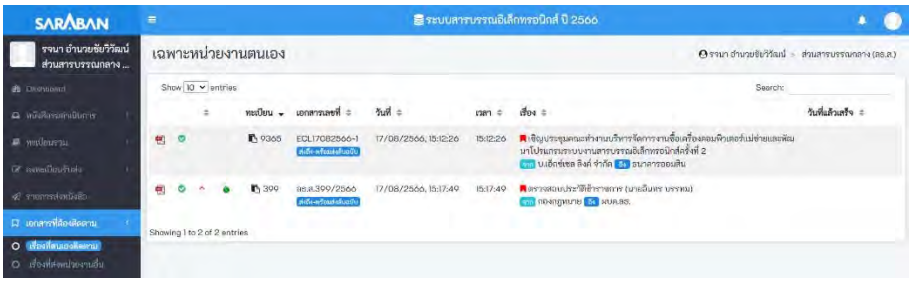
Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

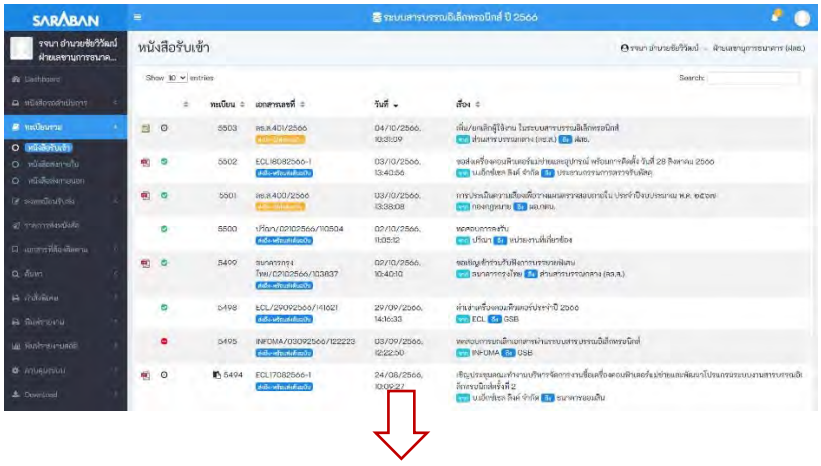


≡ การติดตามงาน

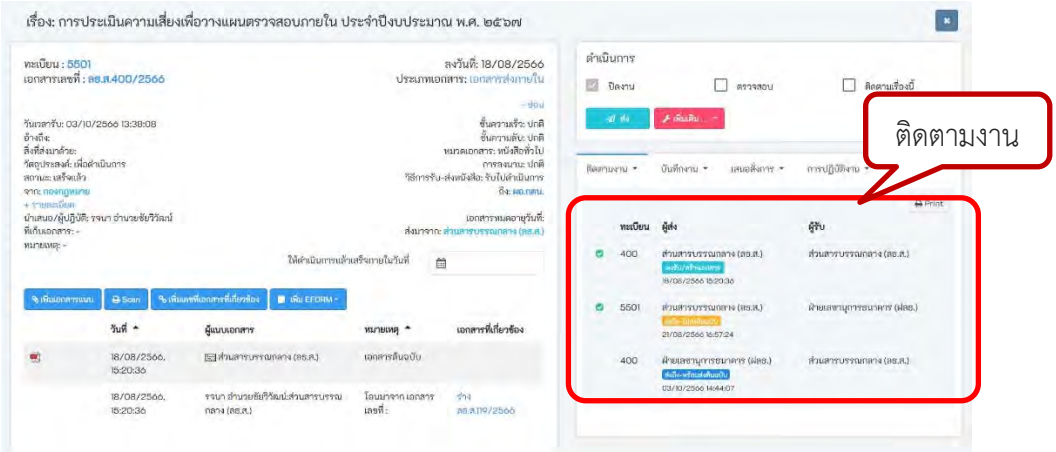
ท่านสามารถติดตามงานเรื่องที่ต้องการได้จากหน้าแสดงรายการเอกสารหน้าใด ๆ โดยกดเลือกรายการ



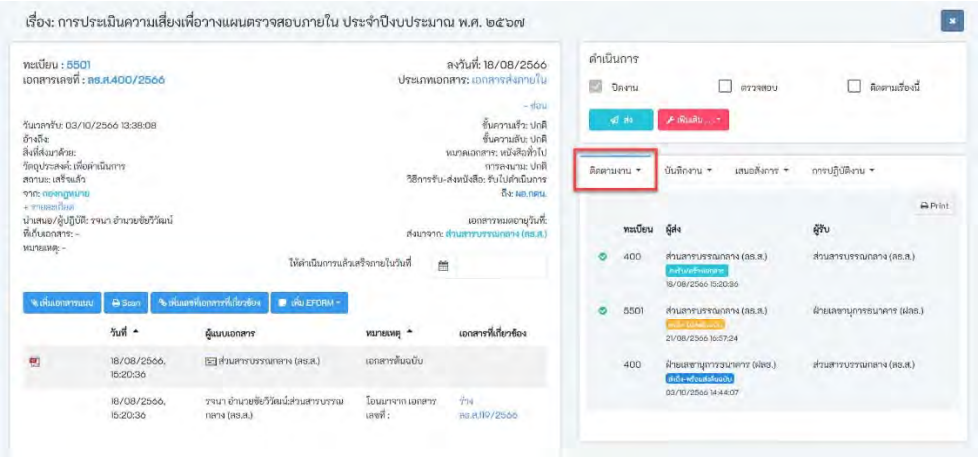




Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



ท่านสามารถติดตามงานได้หลายมุมมอง ได้แก่



ติดตามงาน

การสร้างและส่งเอกสาร แสดงเลขทะเบียนของผู้รับเอกสารทั้งหมด พร้อมสถานะการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน

การบันทึกงาน

แสดงประวัติการบันทึกงานของหน่วยงานต่างๆที่ได้บันทึกไว้

การลงนาม/สั่งการ

แสดงประวัติการเสนอลงนาม การลงนาม / สั่งการ

การปฏิบัติงาน

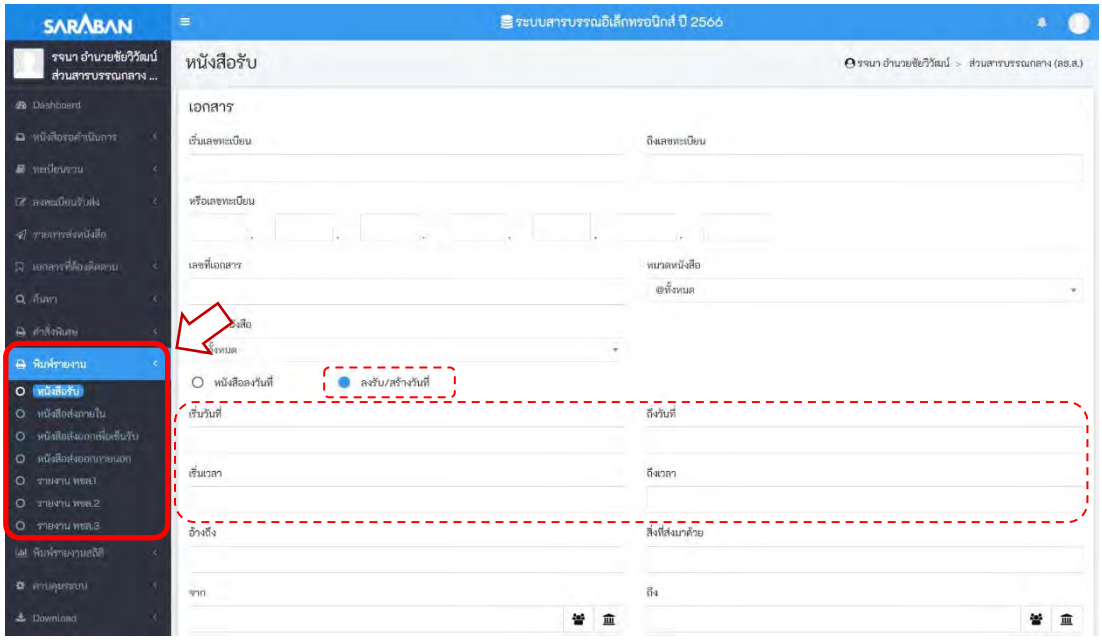
แสดงการดำเนินงานเอกสารทุกขั้นตอน อาทิ การสร้าง การแก้ไข ประวัติการแก้ไข (ก่อนและหลังการ

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

แก้ไข) การสั่งการดำเนินงานเอกสาร
เช่น การส่ง ปิดงาน ตรวจสอบ ฯลฯ

การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขเพื่อพิมพ์รายงาน เช่น วันที่ลงทะเบียนรับ/วันที่สร้างเอกสาร เลขทะเบียนที่ต้องการ หรือเงื่อนไขอื่นๆ เป็นต้น



รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน

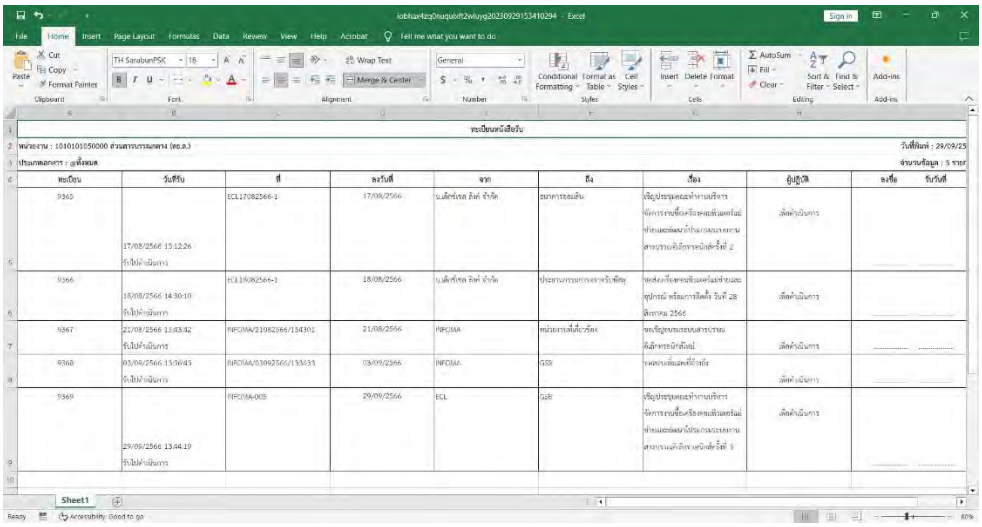
หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน

หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

หนังสือส่งออกภายนอก พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร

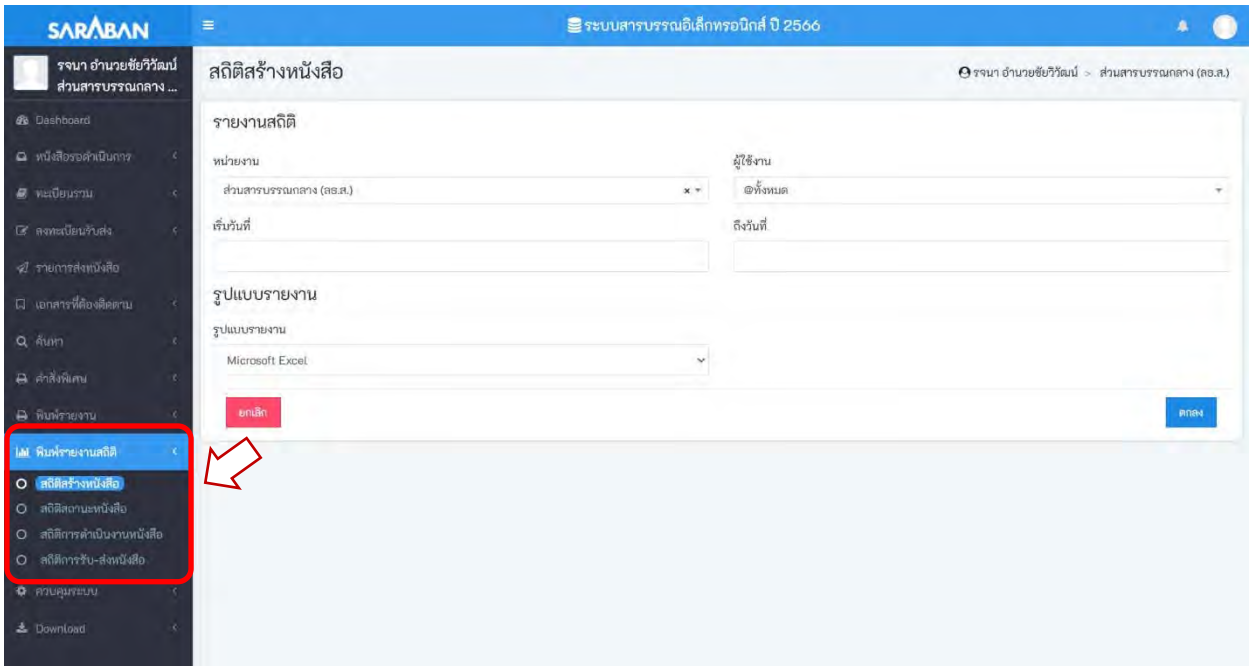
พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม
ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



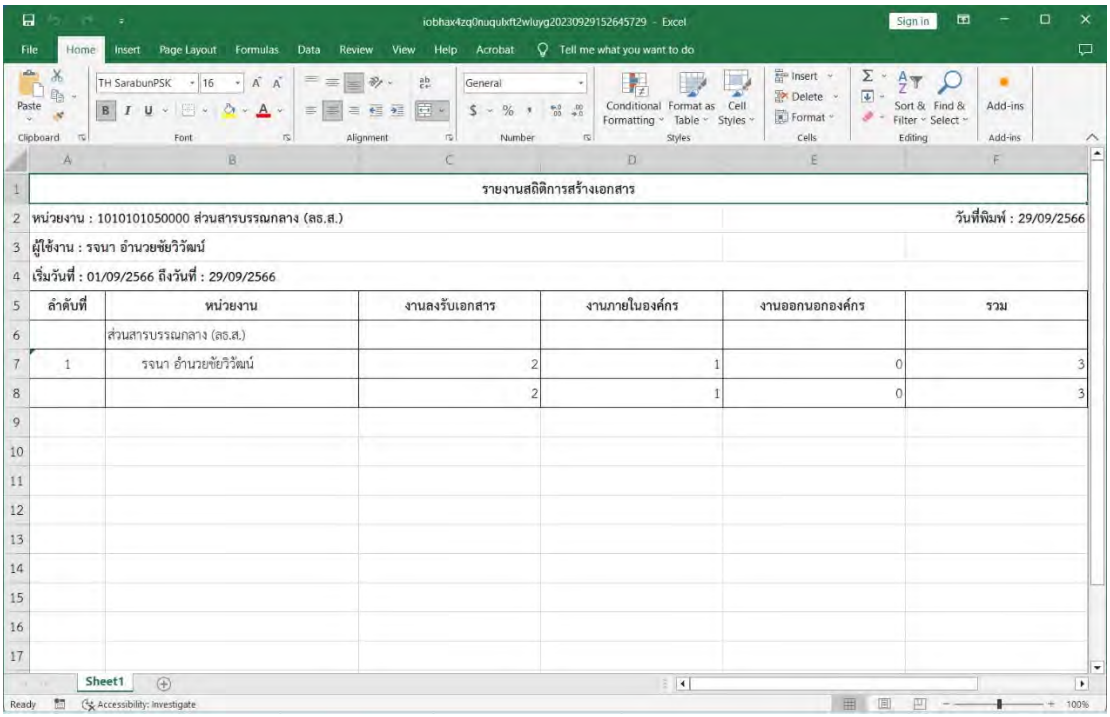
การพิมพ์รายงานสถิติ

ท่านสามารถพิมพ์รายงานสถิติได้ โดยเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ โดยระบุเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการได้



ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved



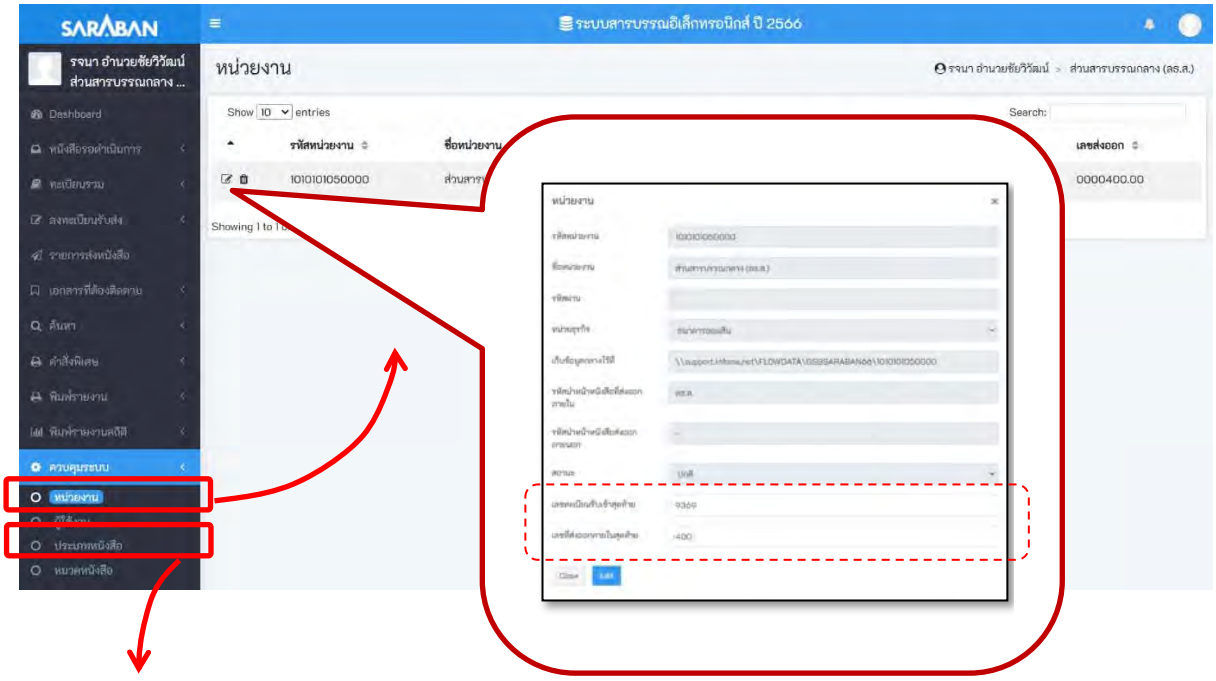
รายงานสถิติการสร้างเอกสาร					
หน่วยงาน : 1010101050000 ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.)					วันที่พิมพ์ : 29/09/2566
ผู้ใช้งาน : รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์					
เริ่มวันที่ : 01/09/2566 ถึงวันที่ : 29/09/2566					
ลำดับที่	หน่วยงาน	งานลงรับเอกสาร	งานภายในองค์กร	งานออกนอกองค์กร	รวม
	ส่วนสารบรรณกลาง (สธ.ส.)				
1	รจนา อำนวยชัยวิวัฒน์	2	1	0	3
		2	1	0	3

Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved

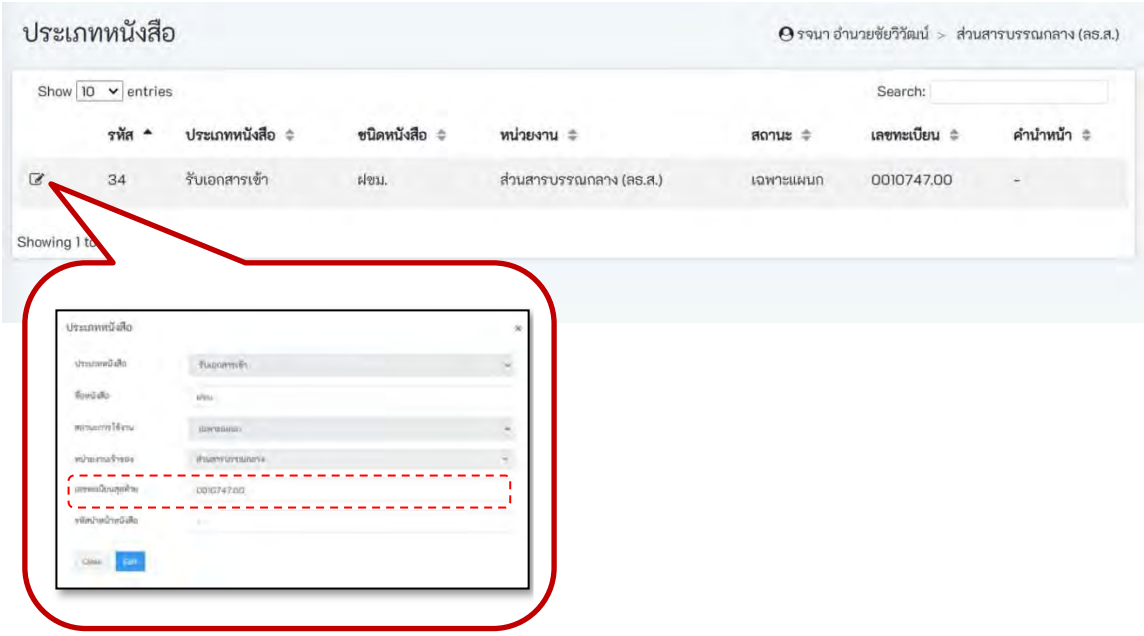
≡ การตั้งเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองจากเมนู ควบคุมระบบ

- **การตั้งเลขที่ทะเบียนรับ/หนังสือส่งภายใน** เลือกเมนู **หน่วยงาน** กดปุ่ม เพื่อแก้ไขเลขทะเบียนรับเข้าและเลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย



- **การตั้งเลขที่เอกสารอื่น (หากมี)** เลือกเมนู **ประเภทหนังสือ** กดปุ่ม เพื่อแก้ไข



Copyright © 2023 Excel Link Co., Ltd. All Rights Reserved