



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE)

e - S a r a b a n

<https://mhesi.e-office.cloud>



<https://mhesi.e-office.cloud>



ระบบเอกสารดิจิทัล



สารบรรณ
(e-Saraban)



พิมพ์ร่างตรวจหนังสือ
(Draft)



ลงนามด้วยลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)



1

การร่างเอกสาร

ร่างผ่าน Template ในระบบ ,
อัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเดินเอกสาร, แนบไฟล์
ประกอบได้ทุกประเภท

2

การส่งเอกสารให้ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น, ส่งตรวจสอบ
แบบกลุ่ม

3

การส่งเสนอลงนาม

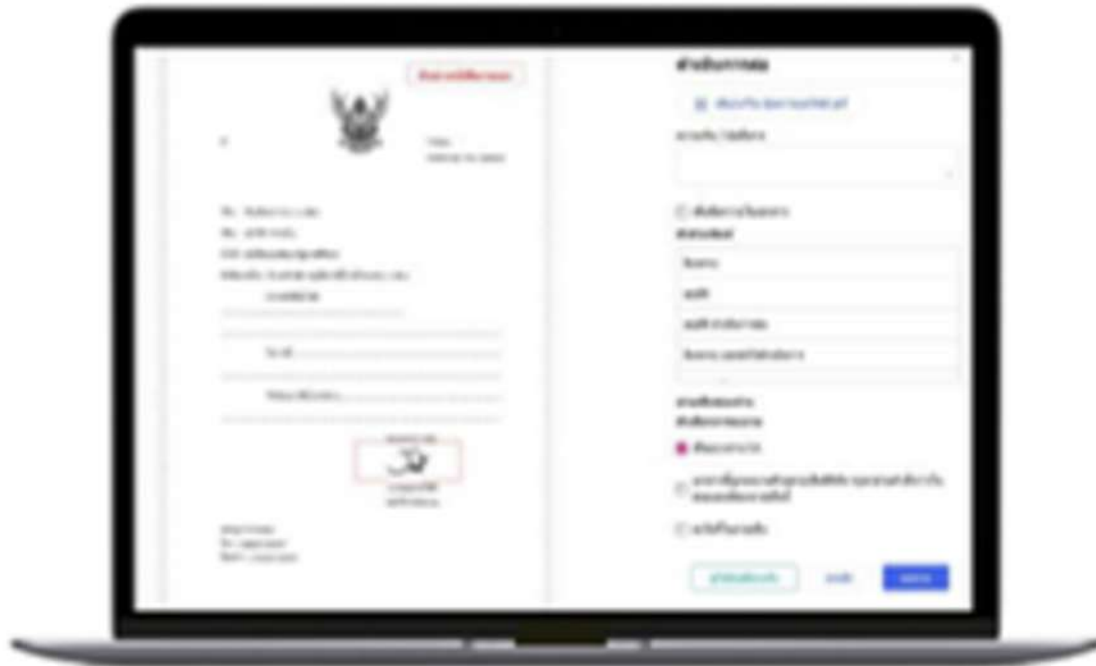
สามารถกำหนดลายเซ็น ตำแหน่ง คำสั่งการ
หรือวันที่เซ็นเอกสารเพื่อแนะนำให้ผู้บริหารได้
ก่อนลงนามได้

4

การออกเลขที่เอกสาร

ดึงเลขจากระบบสารบรรณอัตโนมัติ
สามารถเลือกเพิ่มที่จะออกเลข, Format และ
ตำแหน่งของเลขได้

ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)



1

การอัปโหลดรูปลายเซ็นเพื่อลงนาม

สามารถวาดลายเซ็นผ่านระบบ หรือ อัปโหลดรูปลายเซ็นเข้ามาในระบบเพื่อลงนามได้

2

การลงนามที่ถูกต้องตาม พรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สามารถลงนามอย่างถูกต้องตามพรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 9, 26 และ 28 ได้ผ่าน CA

3

การลงนามพร้อมกันหลายจุดถูกต้องตาม พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน CA

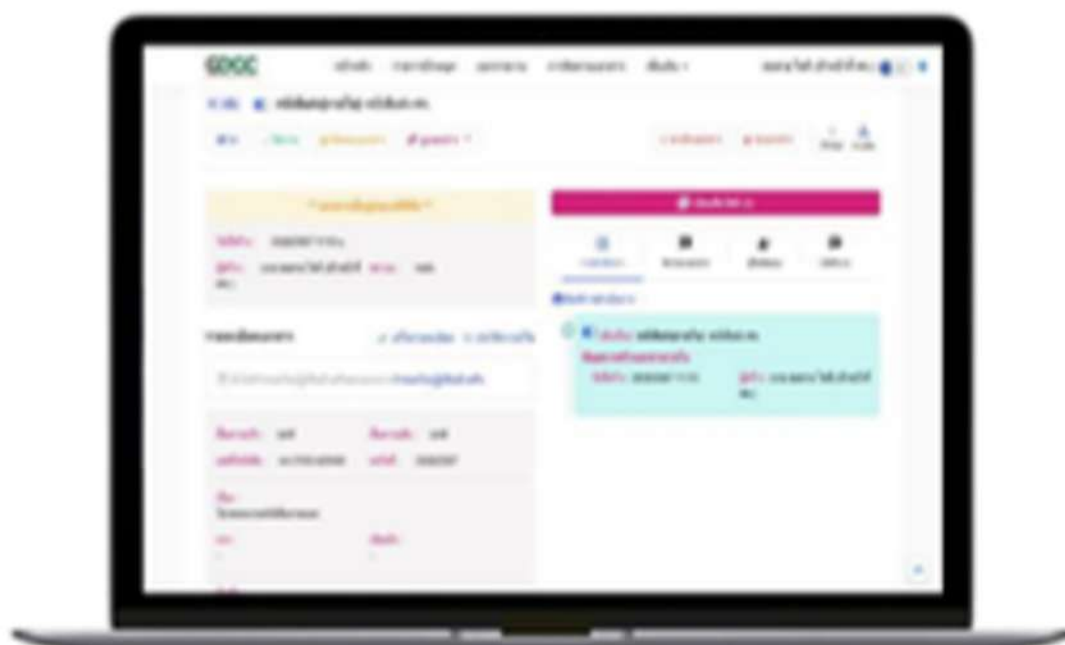
ผู้บริหารสามารถกดคลิกเดียว เพื่อลงนามเอกสารทุกจุดในแฟ้มที่เลขาวัดเตรียมไว้

4

เก็บบันทึกหนังสือ

รองรับการพิมพ์คำเก็บบันทึกสั่งการและลงวันที่ ประกอบการลงนามลงในไฟล์ PDF ได้

ระบบสารบรรณ (e-Saraban)



1

ทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก

สามารถแยกหมวดหนังสือส่งได้ กำหนดชั้นความลับของหนังสือส่ง และชั้นความเร็วของหนังสือส่ง

2

แสดงผลเอกสารในรูปแบบแฟ้ม

สามารถอัปโหลดเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ พร้อมกับการจัดเรียงลำดับ ตั้งหัวข้อ ก่อนเสนอถึงผู้บริหาร และมี Log เอกสารในทุก ๆ เวอร์ชัน

3

ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่าย

สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังในแฟ้มที่ตัวเองมีสิทธิ์ตามปีปฏิทิน และ ปีงบประมาณได้ และมีประวัติการรับ-ส่ง หนังสือ

4

ติดตามทางเดินเอกสาร

สามารถติดตามทางเดินเอกสารได้ทั้งรูปแบบตารางและรูปแบบผัง ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางของเอกสาร และสามารถผูกเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันได้

5

รับ - ส่งเอกสารภายนอกผ่านทาง Email

รองรับการเชื่อมระบบ Email ของหน่วยงานเข้ากับระบบสารบรรณ ทำหน้าที่ one-stop service ในการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน



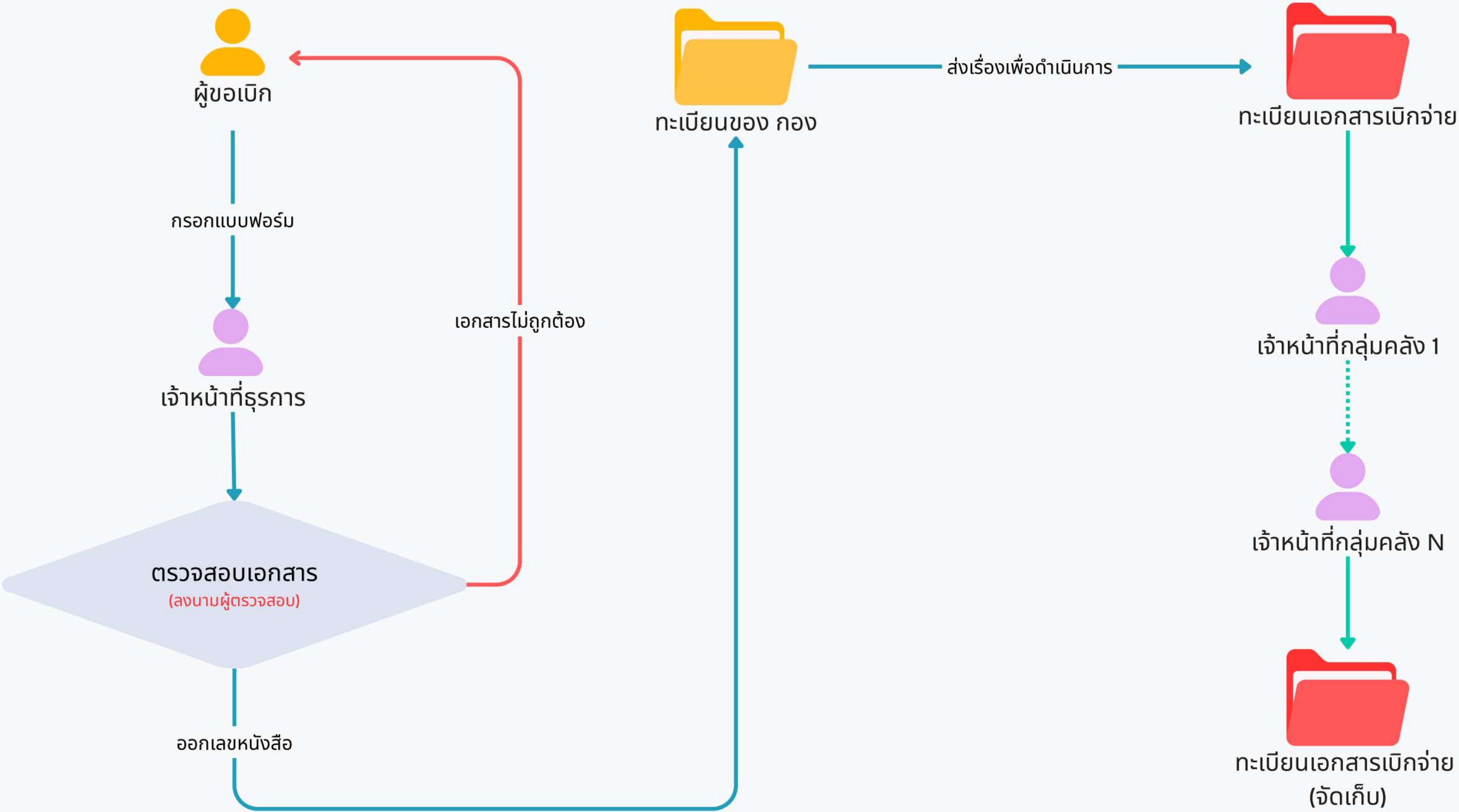
ขั้นตอนการสร้าง
และใช้งานระบบเอกสารดิจิทัล



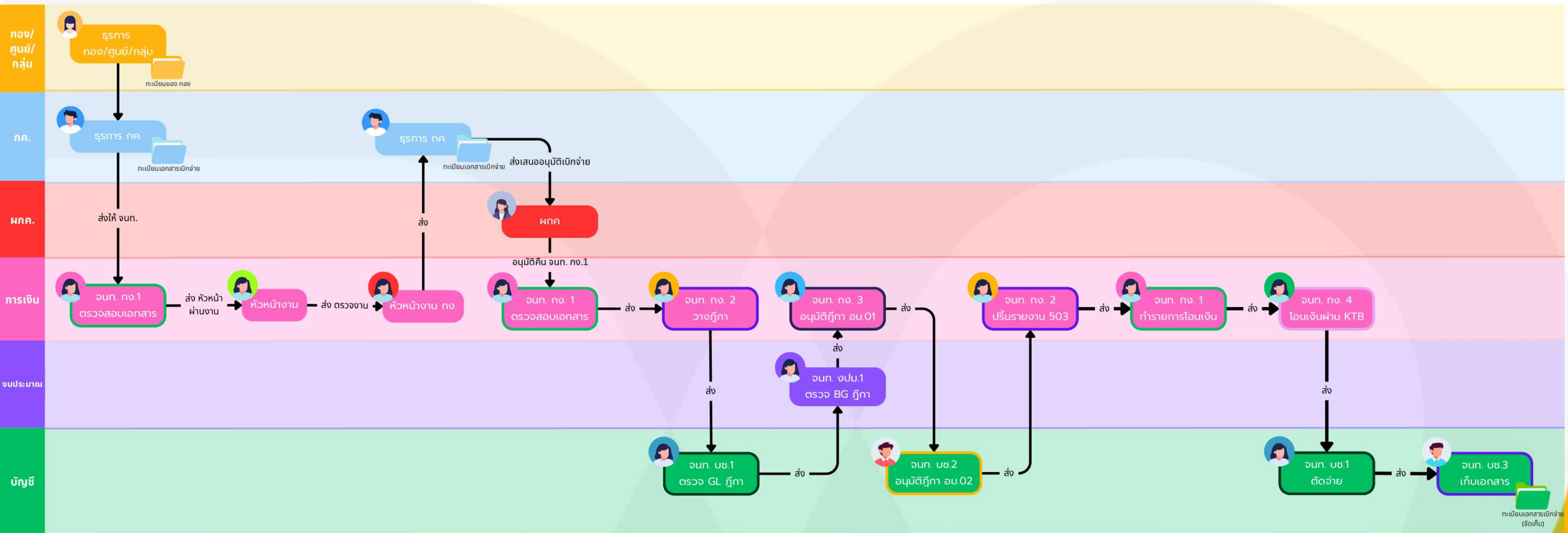
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-Office (ส่วนตัว)

Draft / In-Tray

Saraban



การจัดการเอกสารการเงิน





THANK YOU