

คู่มือการใช้งาน

ระบบร่างเอกสาร

(สำหรับผู้ร่าง + ผู้ตรวจสอบ + ผู้ออกเลข)

Version 2.0.0



D-SOLUTION DOT COM CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 อธิบายบทบาทและสถานะเอกสาร	3
1.1 บทบาทในระบบ	3
1.2 สถานะเอกสาร	3
บทที่ 2 เริ่มร่างเอกสาร	4
2.1 วิธีร่างเอกสารในระบบ	4
2.1.1 วิธีการแนบไฟล์ประกอบเอกสาร	7
2.1.2 วิธีคัดลอกเอกสาร	8
2.1.3 วิธีการลบเอกสาร	9
2.1.4 วิธีการแก้ไขเอกสาร	10
2.1.5 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ โดยไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบ	11
2.2 วิธีออฟไลน์เอกสารร่าง	12
บทที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร	15
3.1 ส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม	15
3.1.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม	15
3.1.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ	17
3.1.2.1 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แก้ไขเอกสาร ด้วยตัวเอง (กรณีร่างเอกสารในระบบ เท่านั้น)	18
3.1.2.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แสดงความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร	19
3.1.2.3 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แจ้งขอแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร	20
3.1.3 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ	23
3.2 ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น	24
3.2.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	24
3.2.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ	28
3.2.3 ผู้ตรวจสอบผ่านการตรวจสอบจนครบทุกลำดับ	30

บทที่ 4 เสนอลงนาม	31
บทที่ 5 ออกเลขเอกสาร	37
5.1 ออกเลขเอง	38
5.2 เลือกผู้ออกเลข	42
5.2.1 ผู้ร่างเลือกผู้ออกเลข	42
5.2.2 ผู้ออกเลขเข้ามาออกเลขให้	43

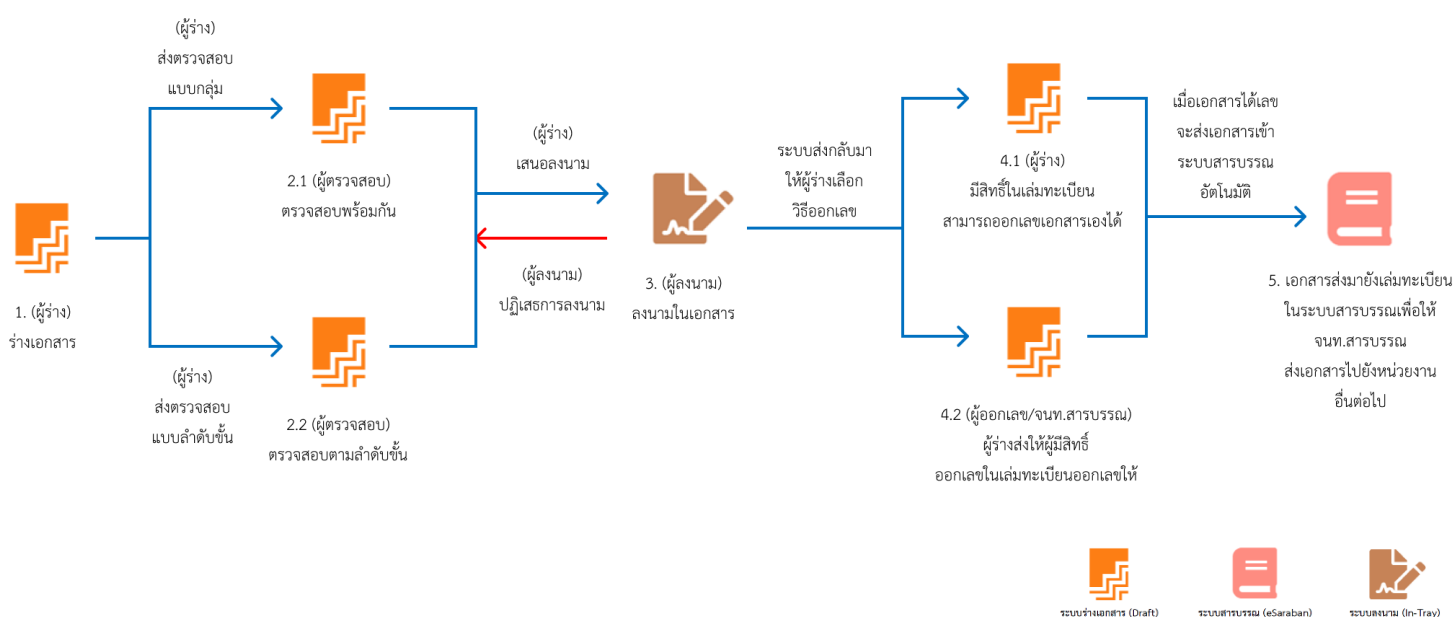
บทที่ 1 อธิบายบทบาทและสถานะเอกสาร

1.1 บทบาทในระบบ

1. ผู้ร่าง = ผู้สร้างเอกสาร
2. ผู้ตรวจสอบ = ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ร่าง ส่งให้ตรวจสอบ
3. ผู้ออกเลข = ออกเลขเอกสารเพื่อส่งเข้าระบบสารบรรณ

1.2 สถานะเอกสาร

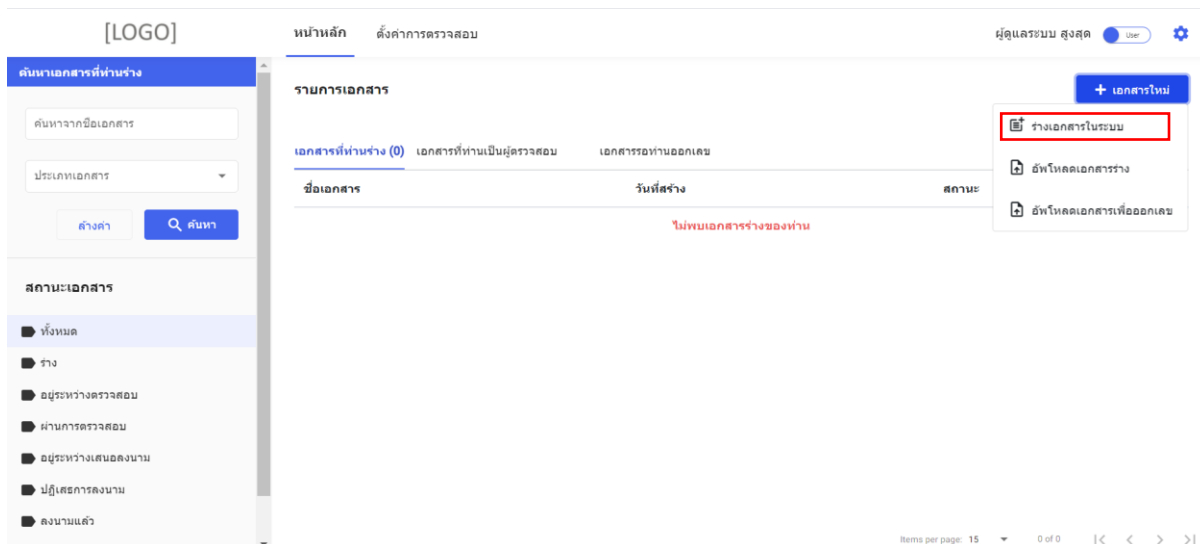
1. ร่าง = อยู่ระหว่างผู้ร่างร่าง
2. อยู่ระหว่างตรวจสอบ = ผู้ตรวจสอบกำลังตรวจสอบอยู่
3. ผ่านการตรวจสอบ = ผ่านการตรวจสอบแล้ว
4. อยู่ระหว่างเสนอลงนาม = รอผู้ลงนามลงนาม จากอีกระบบ (ระบบลงนามเอกสาร)
- 5.1 ปฏิเสธการลงนาม = กรณีผู้ลงนาม ปฏิเสธ การลงนามกลับมา
- 5.2 ลงนามแล้ว = กรณีผู้ลงนาม ลงนามกลับมาแล้ว
6. รวออกเลข = กรณีผู้ร่างส่งให้ผู้ออกเลขออกเลขเอกสารให้
7. เอกสารสมบูรณ์ = เอกสารได้เลขที่เอกสารพร้อมส่งไปยังระบบสารบรรณ



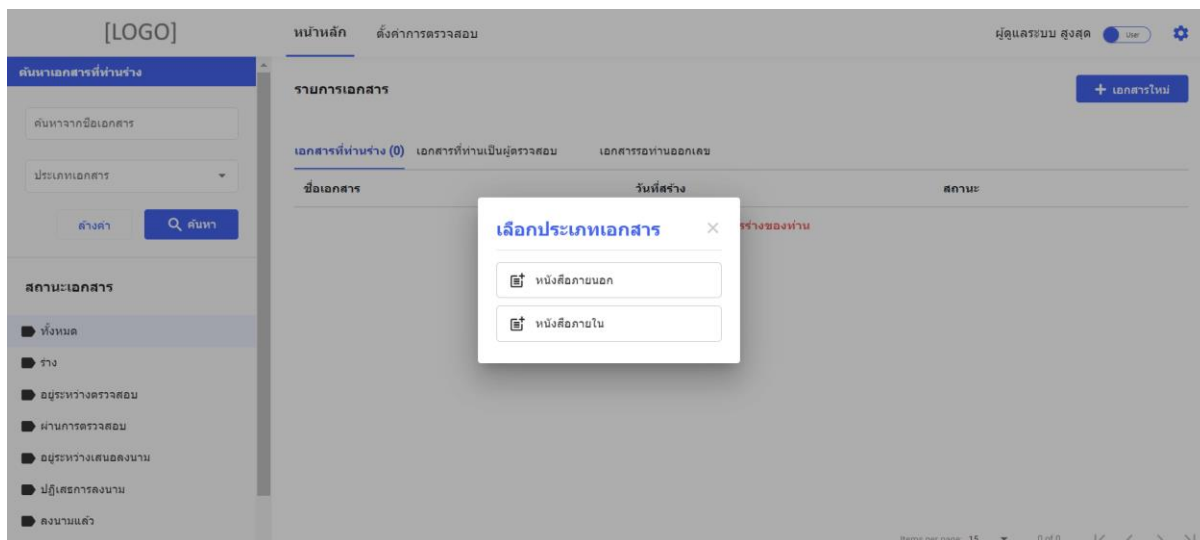
บทที่ 2 เริ่มร่างเอกสาร

2.1 วิธีร่างเอกสารในระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ให้คลิกที่ปุ่ม “เอกสารใหม่” เลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



ขั้นตอนที่ 2 : เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจะร่าง (ประเภทเอกสารจะแสดงตามที่แอดมินสร้างไว้)



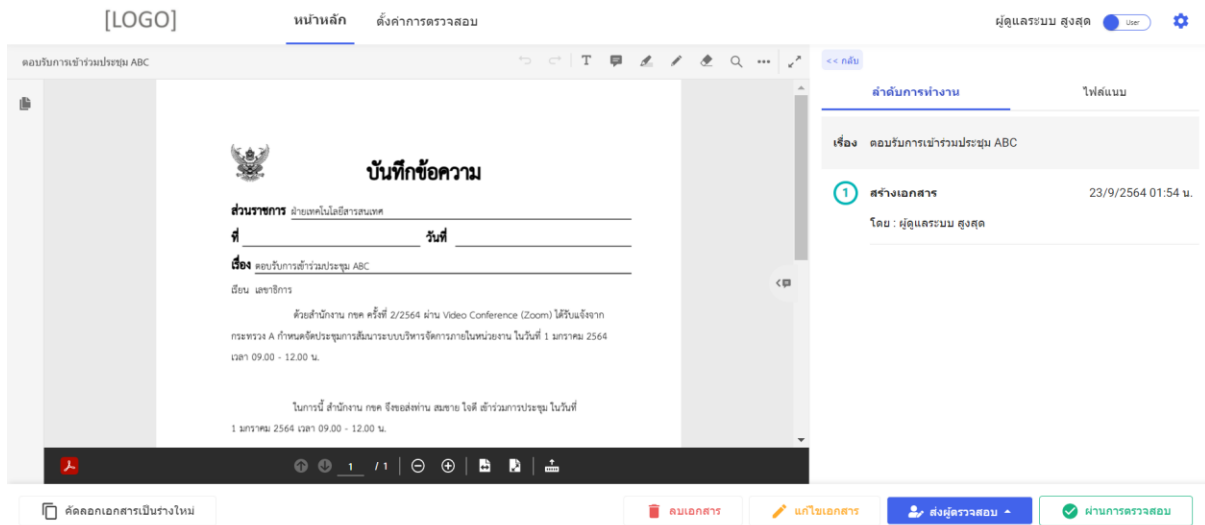
ขั้นตอนที่ 3 : กรอกเนื้อหาเอกสารที่ฝังซ้ายของหน้าจอ แล้วดูการแสดงผลบนหน้ากระดาษได้จากฝั่งขวา โดยระบบจะบังคับกรอก “ชื่อเอกสาร” ซึ่งมีความหมายเหมือนการตั้งชื่อไฟล์

The screenshot shows a web application for creating documents. On the left is the editor with a header [LOGO] and tabs for 'หน้าหลัก' (Main) and 'ตั้งค่าการตรวจสอบ' (Check Settings). The 'หน้าหลัก' tab is active, showing a form titled 'สร้างเอกสาร หนังสือภายใน' (Create Document Internal Memo). The form includes fields for 'ชื่อเอกสาร *' (Document Name), 'ชื่อส่วนราชการ' (Department Name), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'ชื่อผู้รับ' (Recipient Name). Below these are two rich text editors with formatting tools (B, I, U, G, X, X², A, A², =). The right side shows a preview of the document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The preview includes the department name 'ส่วนราชการ' and the recipient 'ที่' (To) and 'วันที่' (Date) fields. The document content is currently blank.

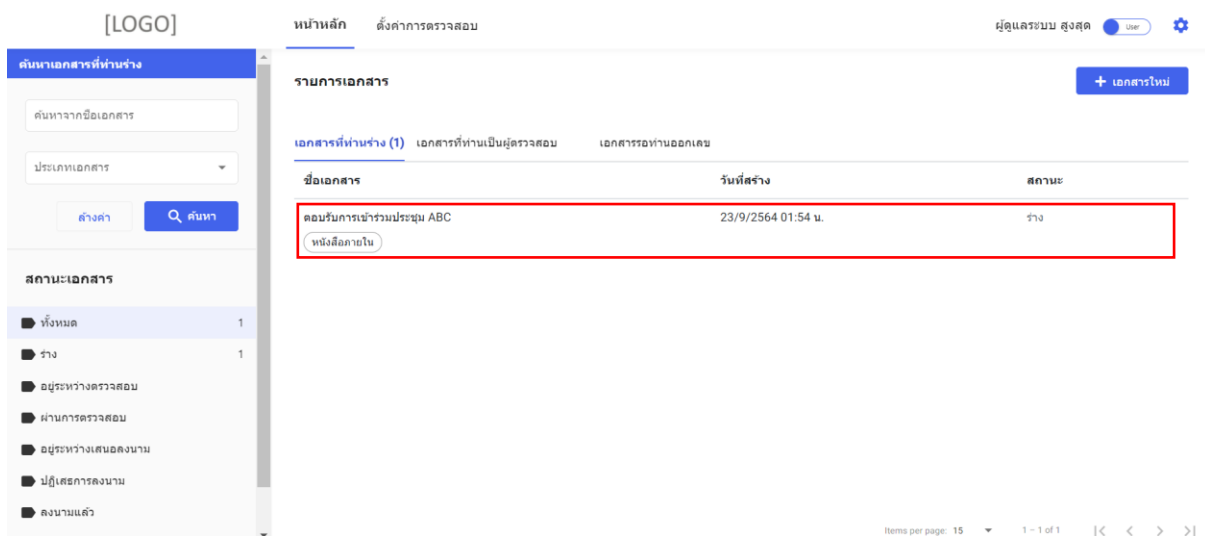
เมื่อกรอกเนื้อหาเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the same web application after clicking the 'บันทึก' (Save) button. The left editor now displays the saved document content. The 'ชื่อเอกสาร' field is filled with 'ด้วยสำนักงาน กศศ. ครั้งที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจาก กระทรวง A กำหนดจัดประชุมการขึ้นทะเบียนบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.' (Office Memorandum No. 2/2564 via Video Conference (Zoom) received from Ministry A regarding the registration of internal management personnel on January 1, 2564, from 09.00 to 12.00). The 'ชื่อผู้ส่ง' (Sender) field is filled with 'วันดี จำกัด' (Wan Dee Co., Ltd.). The 'ผู้อ่านรายการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ' (IT Department Reading List) field is filled with 'ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Director of IT Department). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box. The right preview shows the document content as it will appear when printed, including the department name 'ส่วนราชการ' and the recipient 'ที่' (To) and 'วันที่' (Date) fields.

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อ บันทึก เสร็จ จะเข้าสู่หน้า ลำดับการทำงาน โดยฝั่งซ้ายจะแสดงตัวอย่างเอกสาร และฝั่งขวาแสดง แท็บลำดับการทำงาน และไฟล์แนบ ส่วนข้างล่าง จะแสดงปุ่มต่างๆ

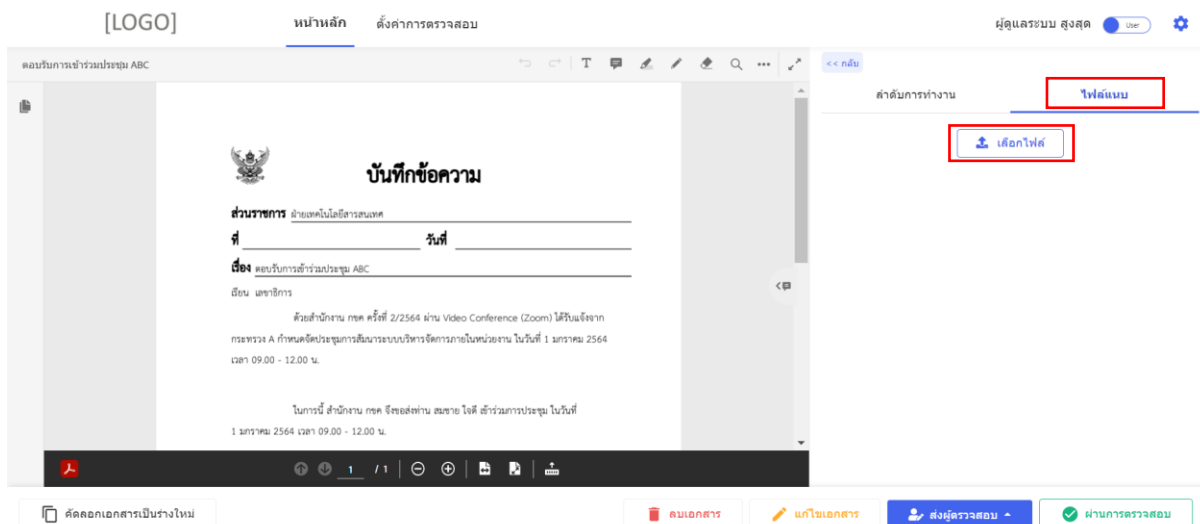


เมื่อกลับสู่หน้าหลักจะเห็นรายการเอกสาร พร้อมสถานะเป็น ร่าง

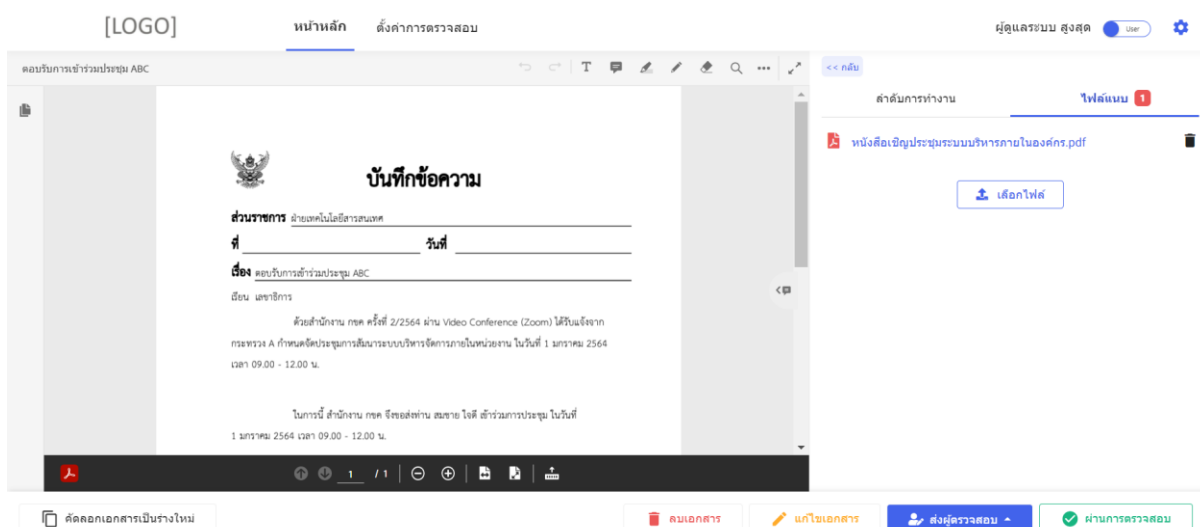


2.1.1 วิธีการแนบไฟล์ประกอบเอกสาร

เมื่อต้องการแนบไฟล์ ให้คลิกที่แท็บ “ไฟล์แนบ” และ คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์จากอุปกรณ์ของท่านเข้าสู่ระบบ

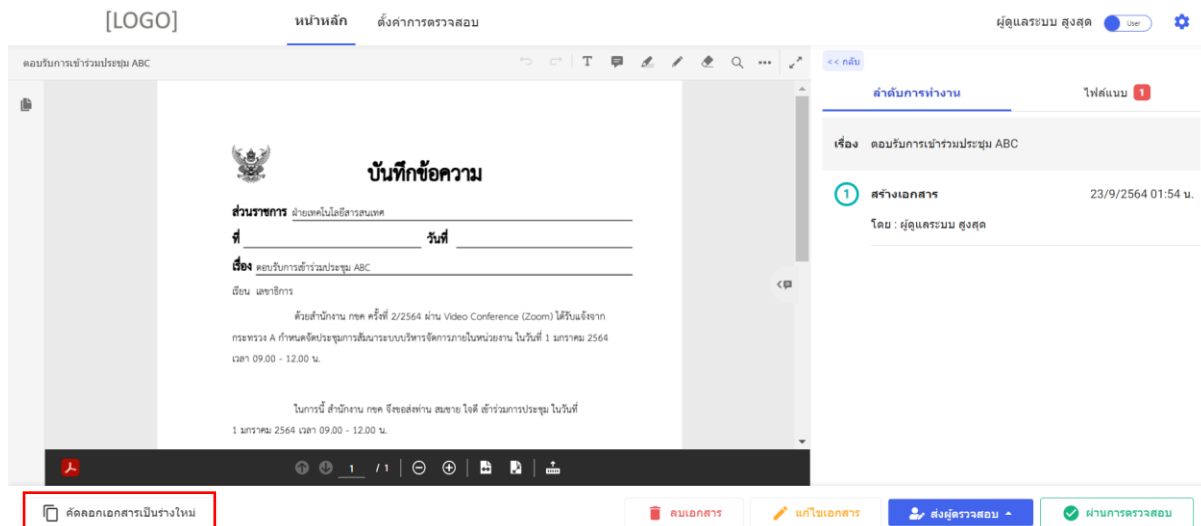


เมื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบแล้ว จะแสดงเลขบอกจำนวนไฟล์แนบ

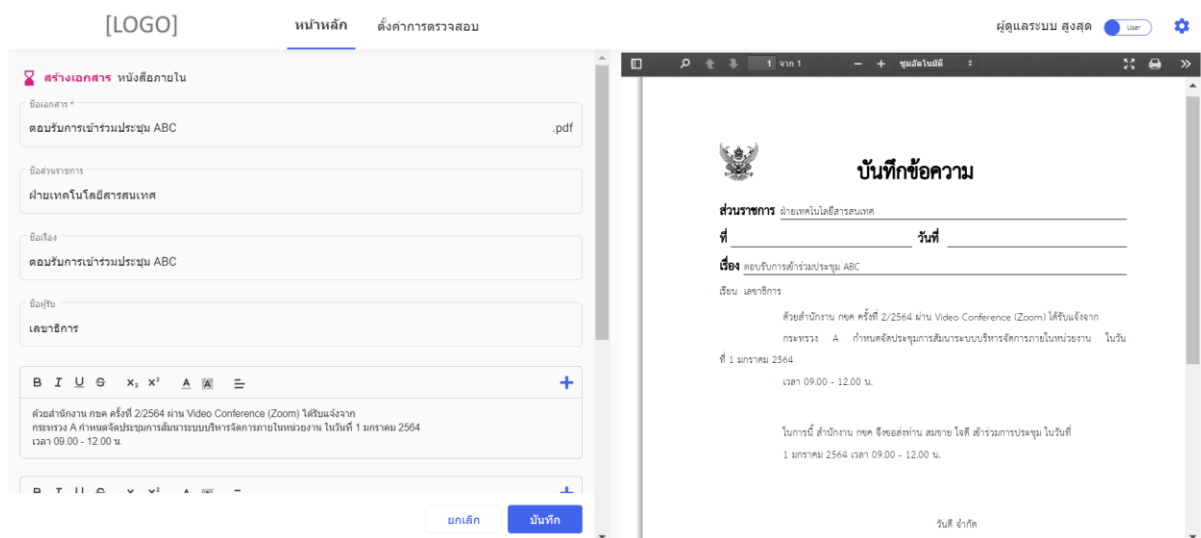


2.1.2 วิธีคัดลอกเอกสาร

กรณีต้องการคัดลอกเนื้อหาเอกสารไปสร้างเป็นเอกสารร่างใหม่อีกรายการ ทำได้โดยการคลิกปุ่ม “คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่”

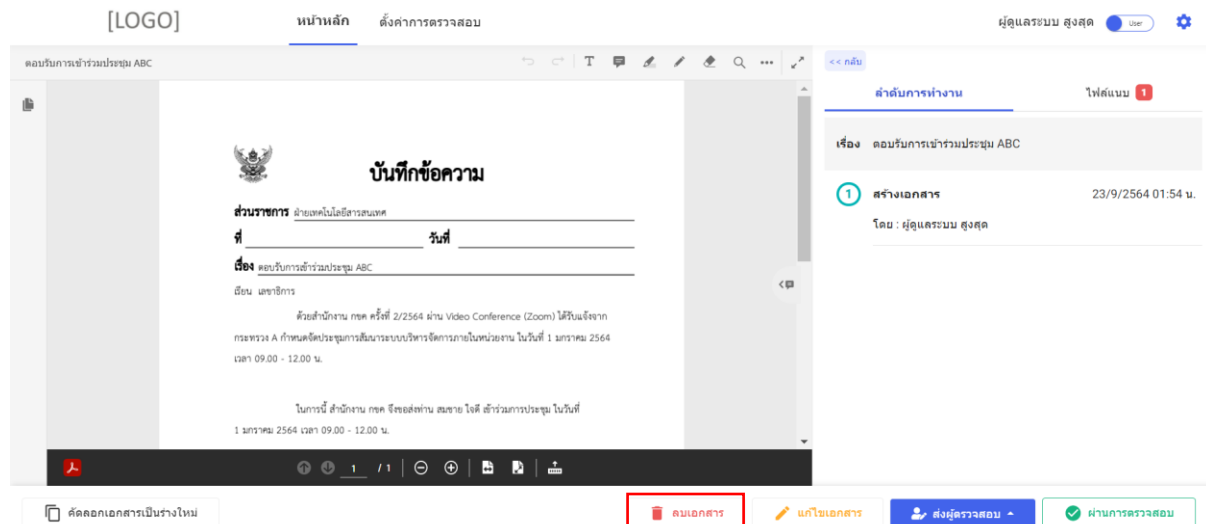


เมื่อคลิกปุ่ม “คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่” แล้ว จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารใหม่พร้อมคัดลอกเนื้อหาให้อัตโนมัติ

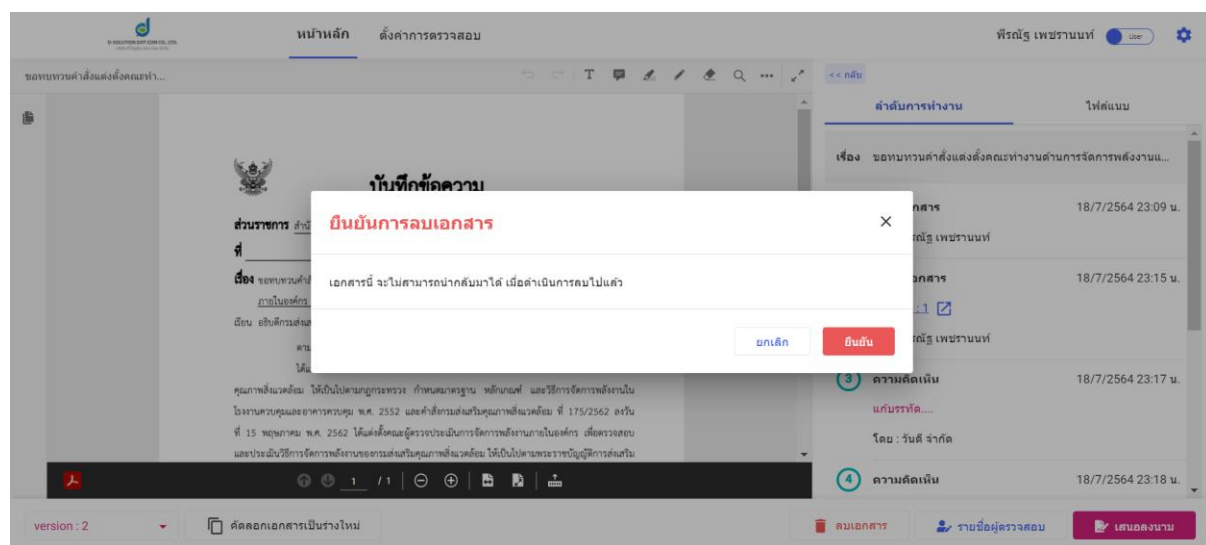


2.1.3 วิธีการลบเอกสาร

กรณีต้องการลบเอกสารร่างนี้ ให้คลิกปุ่ม “ลบเอกสาร” โดยจะเห็นเฉพาะผู้ร่างที่เป็นผู้สร้างเอกสารนี้เท่านั้น และจะไม่สามารถ ลบเอกสาร ได้เมื่อถึงสถานะ เอกสารสมบูรณ์ แล้ว

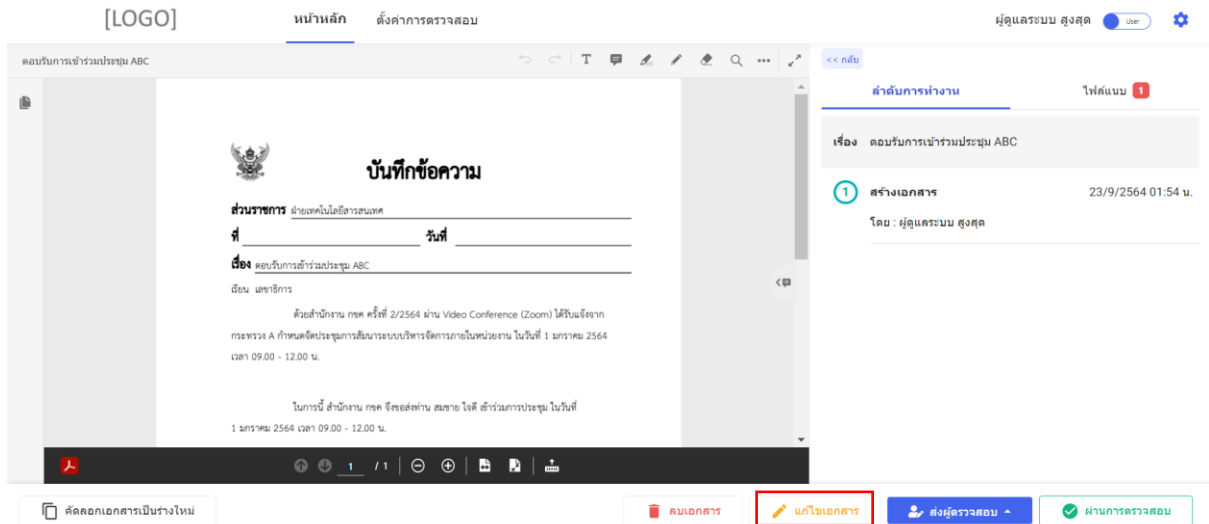


เมื่อคลิกปุ่ม “ลบเอกสาร” จะให้ยืนยันอีกครั้ง เนื่องจากถ้าลบไปแล้วจะไม่สามารถนำเอกสารกลับมาได้

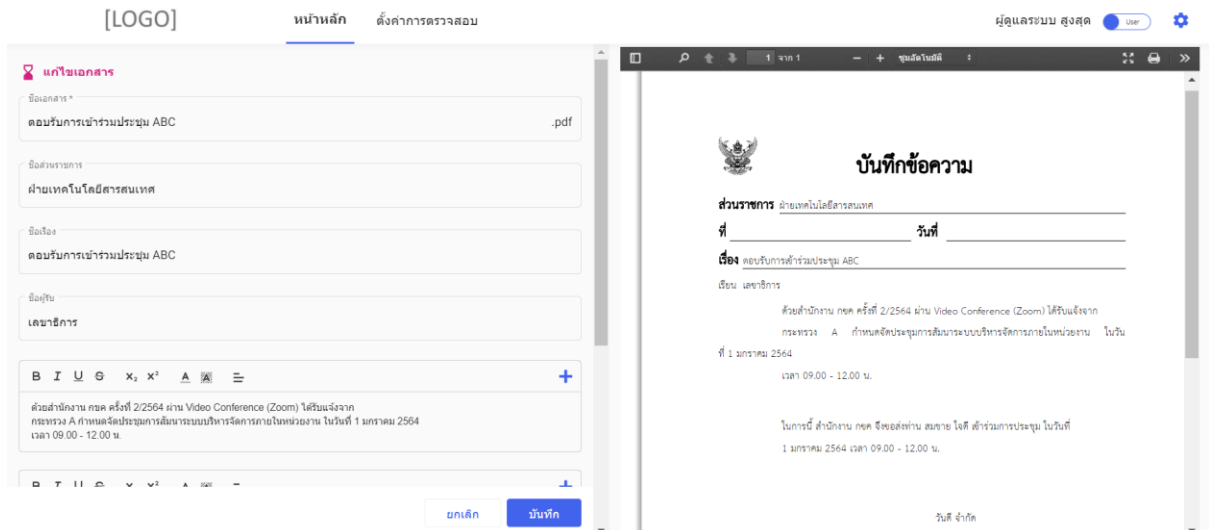


2.1.4 วิธีการแก้ไขเอกสาร

ในสถานะร่างเอกสารผู้ร่างสามารถแก้ไขเอกสารได้ตลอดโดยเอกสารจะไม่ถือว่าเป็นเวอร์ชันใหม่ โดยการคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”

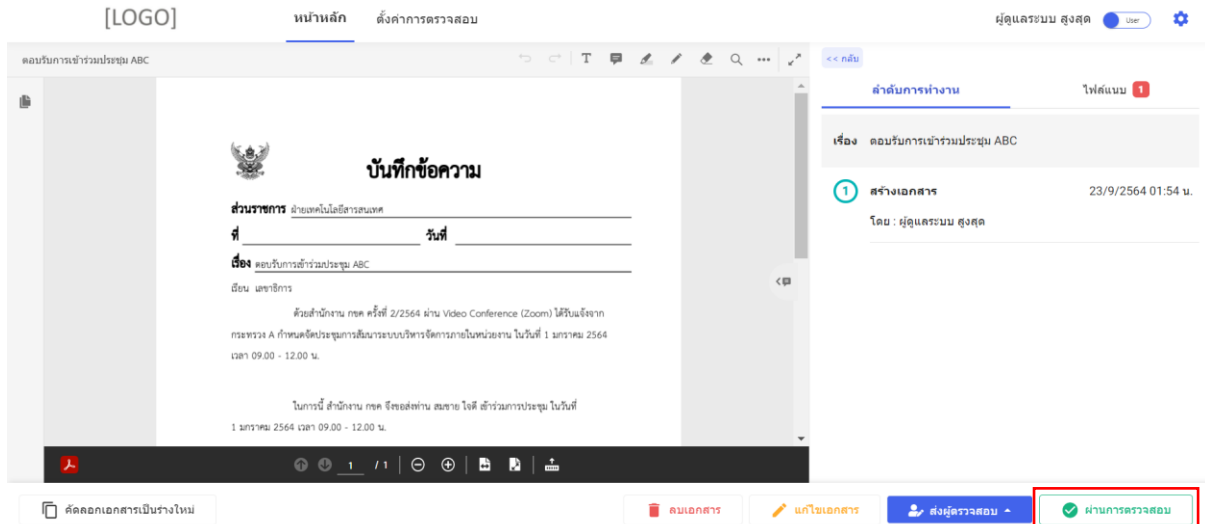


เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” แล้ว จะเข้าสู่หน้าแก้ไขเอกสาร เมื่อแก้ไขเนื้อหาเอกสารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เอกสารจะถูกอัปเดตเนื้อหา

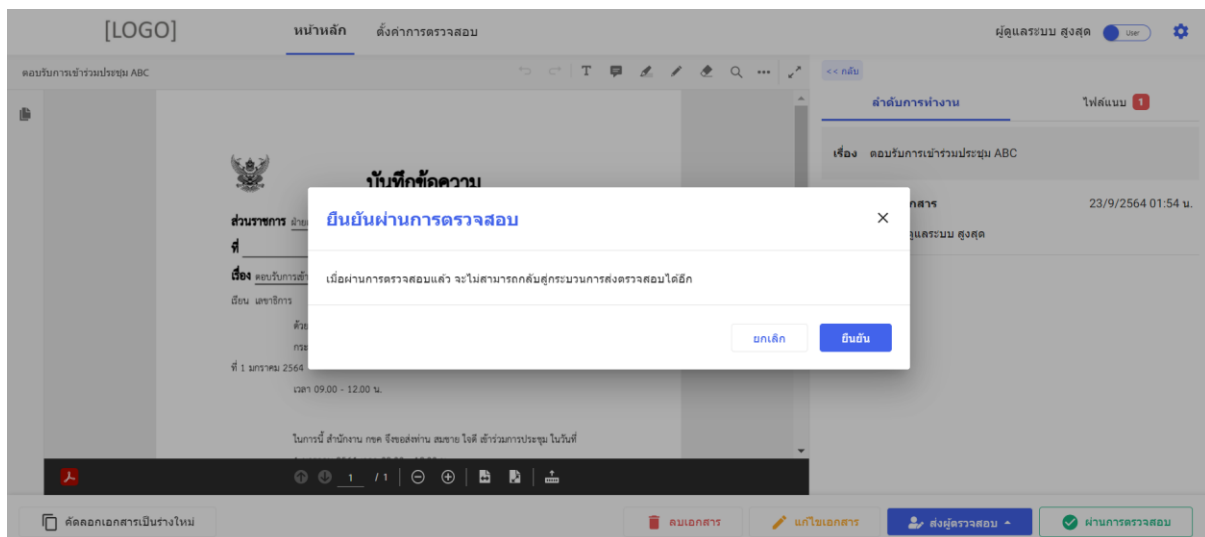


2.1.5 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ โดยไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบ

ผู้ร่างสามารถ คลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ” เพื่อข้ามขั้นตอนการ ส่งตรวจสอบได้ กรณีเอกสารไม่
ต้องมีผู้ตรวจสอบ



ระบบจะให้ยืนยันผ่านการตรวจสอบ



เมื่อ ยืนยันผ่านการตรวจสอบ แล้ว ลำดับการทำงาน จะแสดงลำดับ บันทึกเอกสาร โดยเป็น เวอร์ชัน เอกสารที่ 1 และลำดับ ผ่านการตรวจสอบ

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with a header section containing fields for "ส่วนราชการ" (Department) and "วันที่" (Date). The document content is a memorandum dated 23/9/2564, signed by "ผู้ดูแลระบบ" (System Administrator). On the right side, there is a sidebar titled "ดำเนินการทำงาน" (Perform Work) showing a list of document versions. The first version, "บันทึกเอกสาร" (Document Record), is highlighted with a red box and labeled "1". Below it, the second version, "บันทึกเอกสาร" (Document Record), is also highlighted with a red box and labeled "2". The third version, "ผ่านการตรวจสอบ" (Reviewed), is labeled "3".

2.2 วิธีอัปโหลดเอกสารร่าง

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ให้คลิกที่ปุ่ม “เอกสารใหม่” เลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

The screenshot shows the "เอกสารใหม่" (New Document) button in the top right corner of the sidebar. A dropdown menu is open, showing three options: "ร่างเอกสารในระบบ" (Draft Document in System), "อัปโหลดเอกสารร่าง" (Upload Draft Document), and "อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข" (Upload Document for Issuance). The "อัปโหลดเอกสารร่าง" option is highlighted with a red box. The main area of the page shows a table of documents, but it is currently empty, displaying the message "ไม่พบเอกสารร่างของท่าน" (No draft documents found for you).

ขั้นตอนที่ 2 : กรอก “ชื่อเอกสาร” ซึ่งมีความหมายเหมือนการตั้งชื่อไฟล์ กำหนดประเภทเอกสาร และเลือกอัปโหลดไฟล์ ในส่วนของเอกสารแนบ จะแนบในขั้นตอนนี้ หรือ ค่อยแนบหลัง บันทึก ไปแล้วก็ได้

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "อัปโหลดเอกสารใหม่" (Upload New Document). The modal contains the following elements:

- A text input field for "ชื่อเอกสาร" (Document Name).
- A dropdown menu for "ประเภทเอกสาร" (Document Type).
- A file upload field labeled "ไฟล์เอกสาร (pdf)" with a paperclip icon.
- A button labeled "เพิ่มเอกสารแนบ" (Add Attachment).
- At the bottom, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save).

The background shows a sidebar with a menu and a main content area with a table of documents.

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

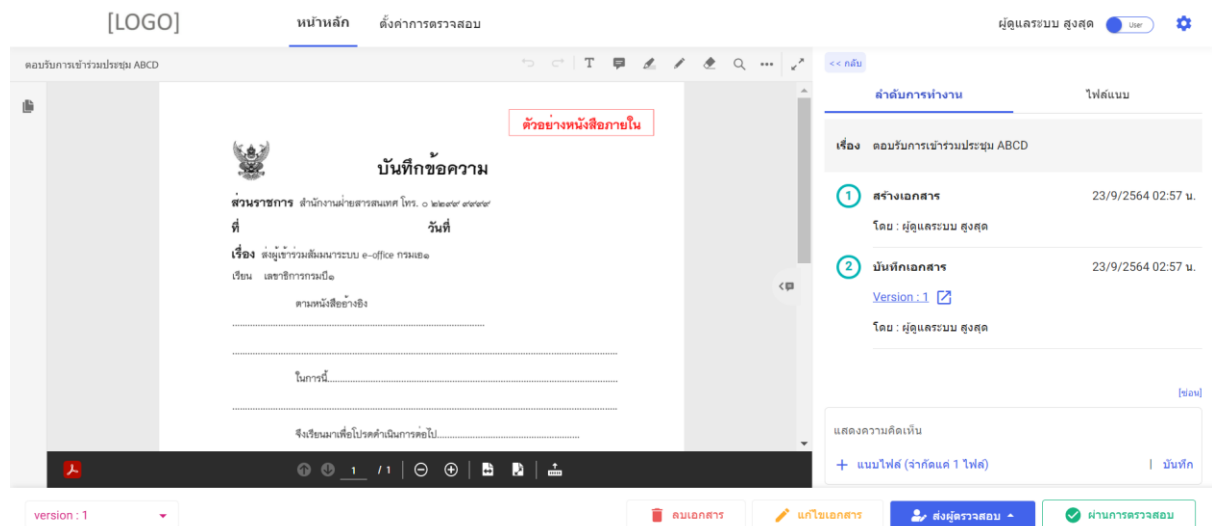
This screenshot shows the same modal window after the user has entered data. The fields are now populated:

- "ชื่อเอกสาร" (Document Name) contains the text "คอนรับการเข้าร่วมประชุม ABC".
- "ประเภทเอกสาร" (Document Type) is set to "หนังสือภายใน" (Internal Memo).
- "ไฟล์เอกสาร (pdf)" (Document File) shows the filename "คอนรับการเข้าร่วมประชุม ABC.pdf".

The "บันทึก" (Save) button is highlighted in blue, indicating it is the next step.

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อ บันทึก เสร็จ จะเข้าสู่หน้า ลำดับการทำงาน โดยลำดับการทำงานจะถือเป็นการ บันทึกเอกสาร เวอร์ชันที่ 1 อัตโนมัติ

กรณีอัปโหลดเอกสารร่าง จะไม่สามารถคัดลอกเอกสารได้



บทที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร

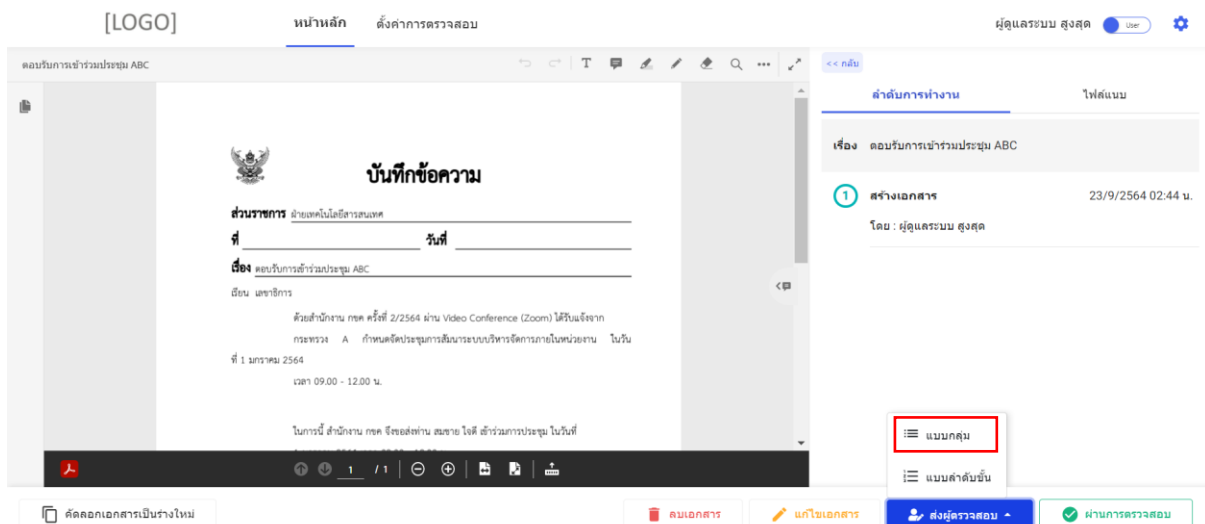
การส่งตรวจสอบมี 2 รูปแบบ

1. การตรวจสอบแบบกลุ่ม คือ ผู้ที่ถูกใส่ชื่อให้เป็นผู้ตรวจสอบ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารได้พร้อมกัน
2. การตรวจสอบแบบลำดับขั้น คือ เอกสารจะถูกดำเนินการตรวจสอบเป็นลำดับขั้น โดยผู้ตรวจสอบในแต่ละขั้นจะเห็นเอกสารรอตรวจสอบก็ต่อเมื่อถึงลำดับขั้นที่ตนเองถูกกำหนดไว้

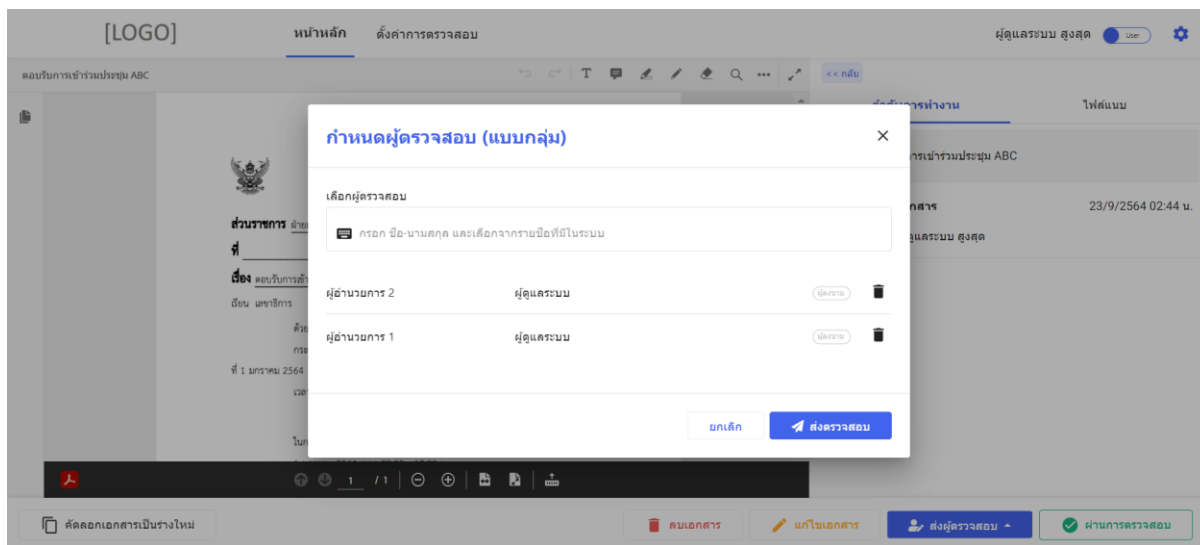
3.1 ส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม

3.1.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม

ขั้นตอนที่ 1 : (ผู้ร่าง) คลิกปุ่ม “ส่งผู้ตรวจสอบ” จากนั้นเลือก “แบบกลุ่ม”



ขั้นตอนที่ 2 : (ผู้ร่าง) ระบุชื่อผู้ที่ต้องการจะให้ตรวจสอบ จากนั้น คลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ”



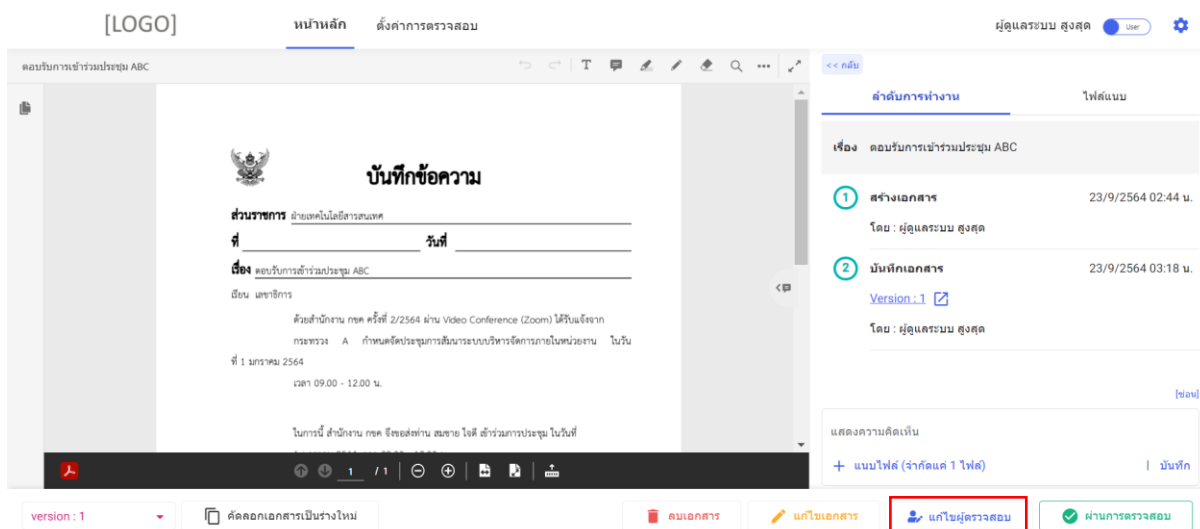
กรณีทีกระบุ เป็นผู้ลงนาม เมื่อ ผ่านการตรวจสอบ ระบบจะส่งให้ ผู้ที่ระบุเป็นผู้ลงนาม ให้ดำเนินการลงนามโดยอัตโนมัติ

ผู้ดำเนินการ 2

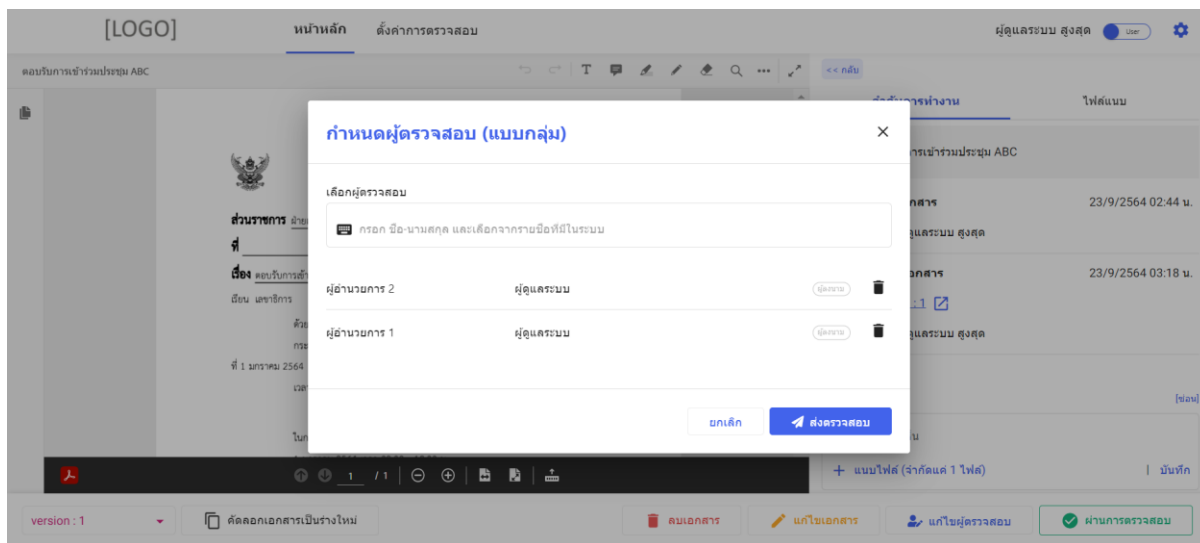
ผู้ดูแลระบบ

ผู้ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 : (ผู้ร่าง) เมื่อส่งตรวจสอบสำเร็จ ลำดับการทำงาน จะสามารถ แสดงความคิดเห็นได้ และผู้ร่างสามารถแก้ไขผู้ตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขผู้ตรวจสอบ”

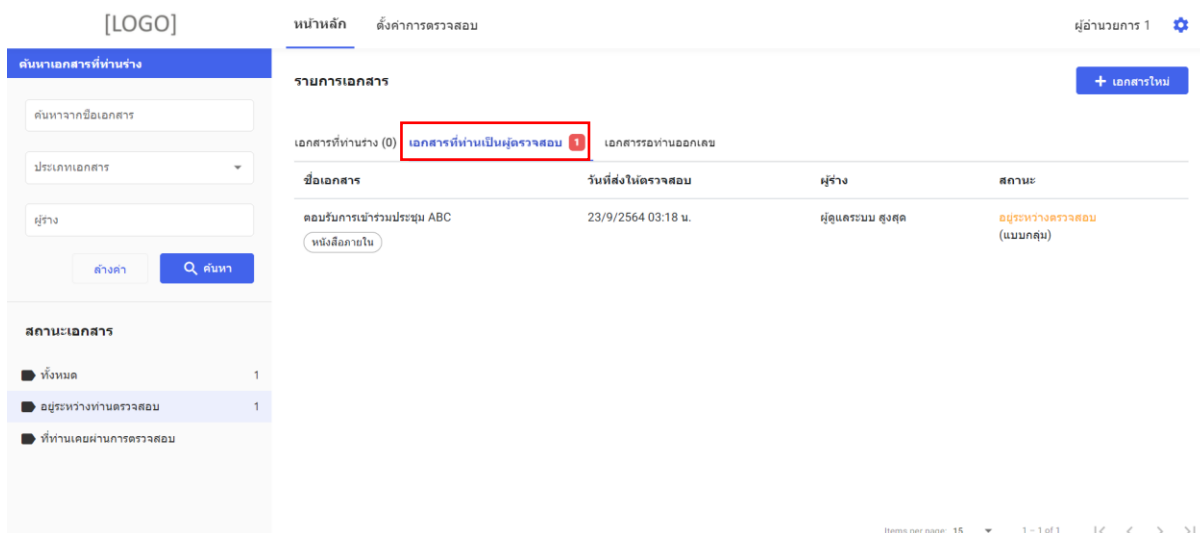


ผู้ร่างสามารถแก้ไขผู้ตรวจสอบได้ตลอด ถ้ายังไม่ผ่านการตรวจสอบ



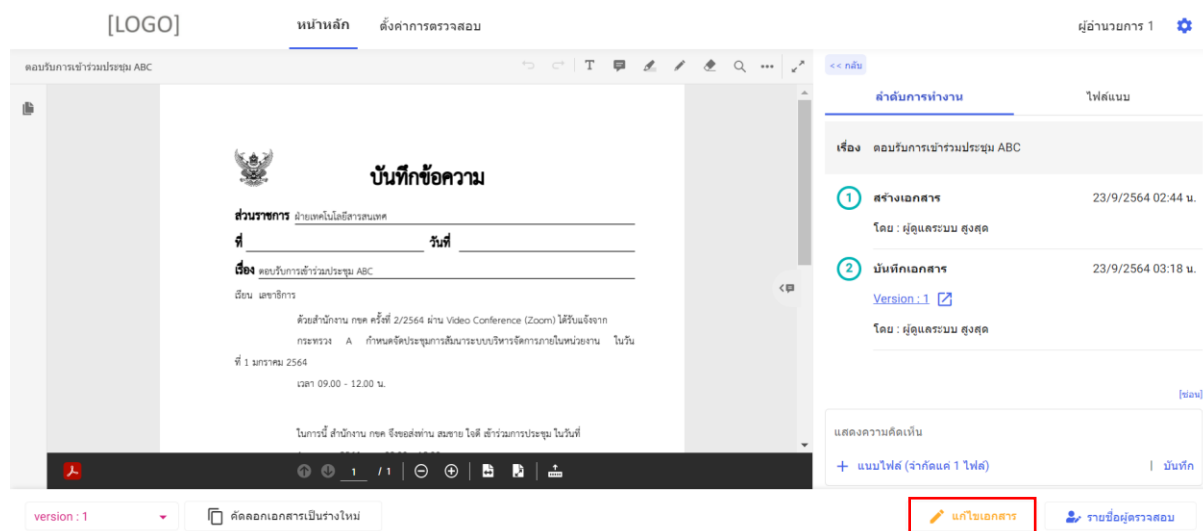
3.1.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ที่แท็บ “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะแสดงเลขออก
จำนวนเอกสารที่ต้องตรวจสอบ

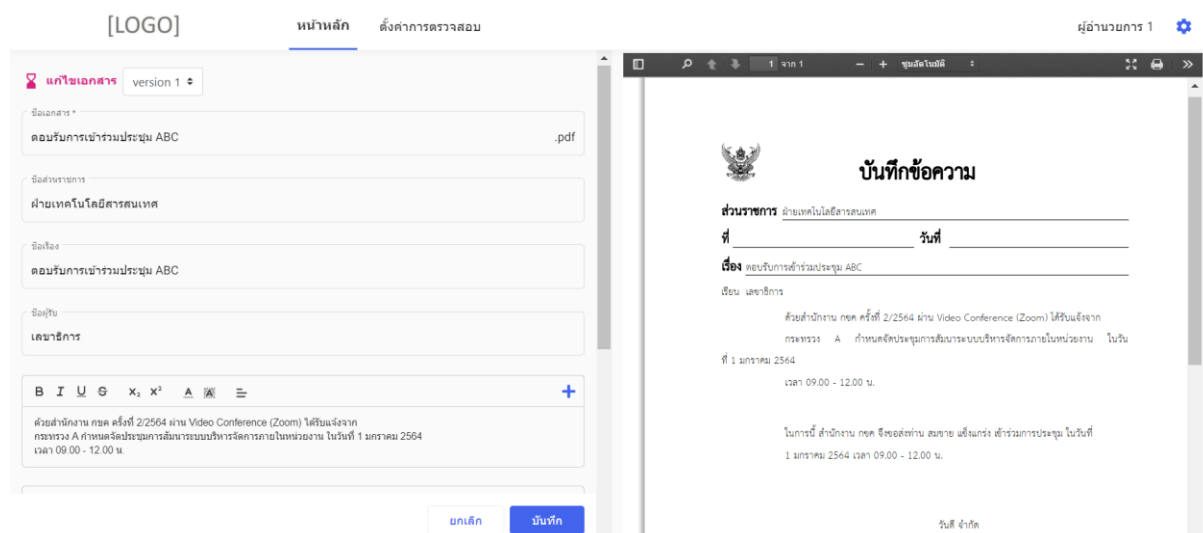


3.1.2.1 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แก้ไขเอกสาร ด้วยตัวเอง (กรณีร่างเอกสารในระบบเท่านั้น)

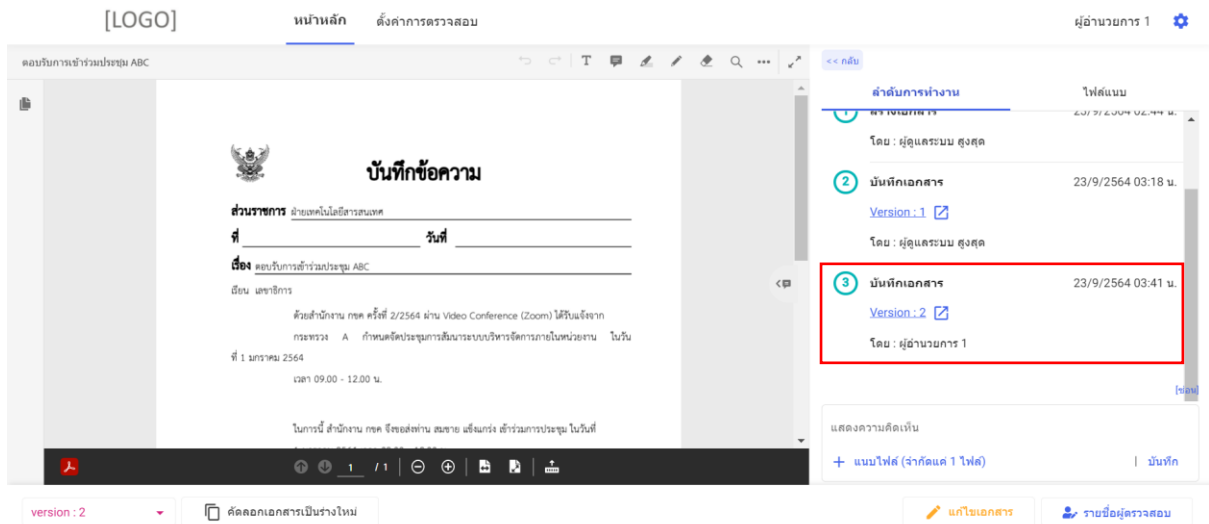
เมื่อเข้าสู่รายการที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ ถ้าต้องการแก้ไขเนื้อหาเอกสารด้วยตัวเอง ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”



เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” แล้ว จะเข้าสู่หน้าแก้ไขเอกสาร เมื่อแก้ไขเนื้อหาเอกสารเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เอกสารจะถูกอัปเดตเนื้อหา

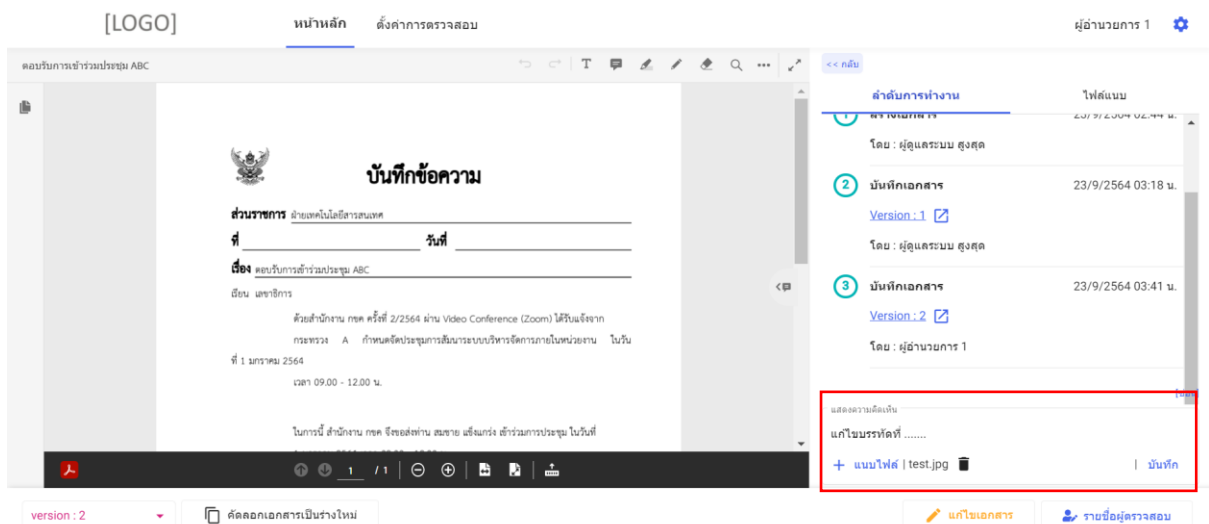


เมื่อ บันทึกการแก้ไข แล้ว ลำดับการทำงาน จะแสดงลำดับ บันทึกเอกสาร โดยเป็น เวอร์ชันเอกสาร ต่อจากเวอร์ชันก่อนแก้ไข

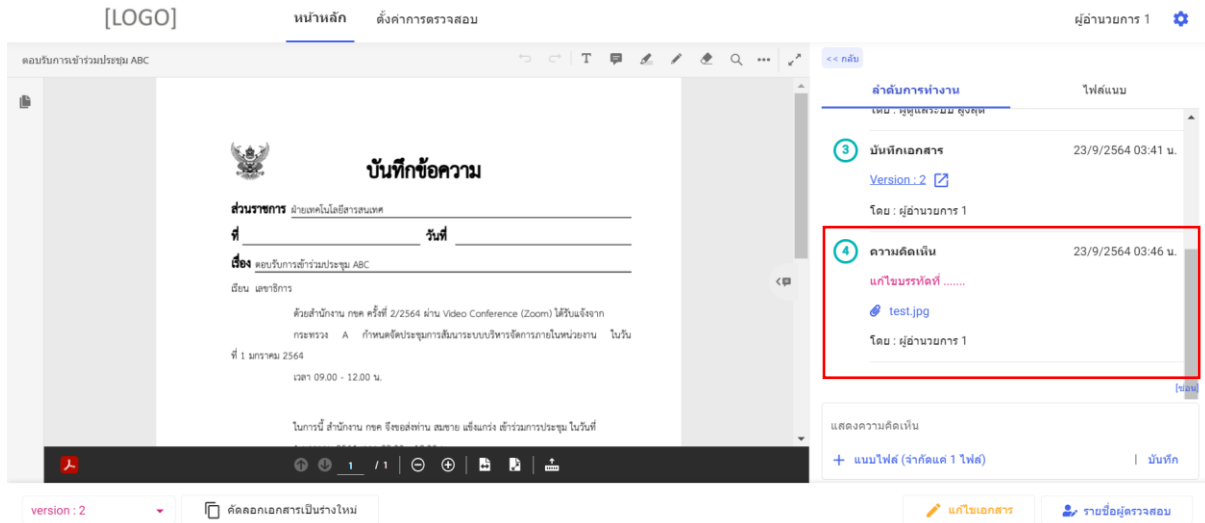


3.1.2.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แสดงความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร

สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในช่อง แสดงความคิดเห็น โดยสามารถแนบไฟล์ได้ 1 ไฟล์ ประกอบการ แสดงความคิดเห็น

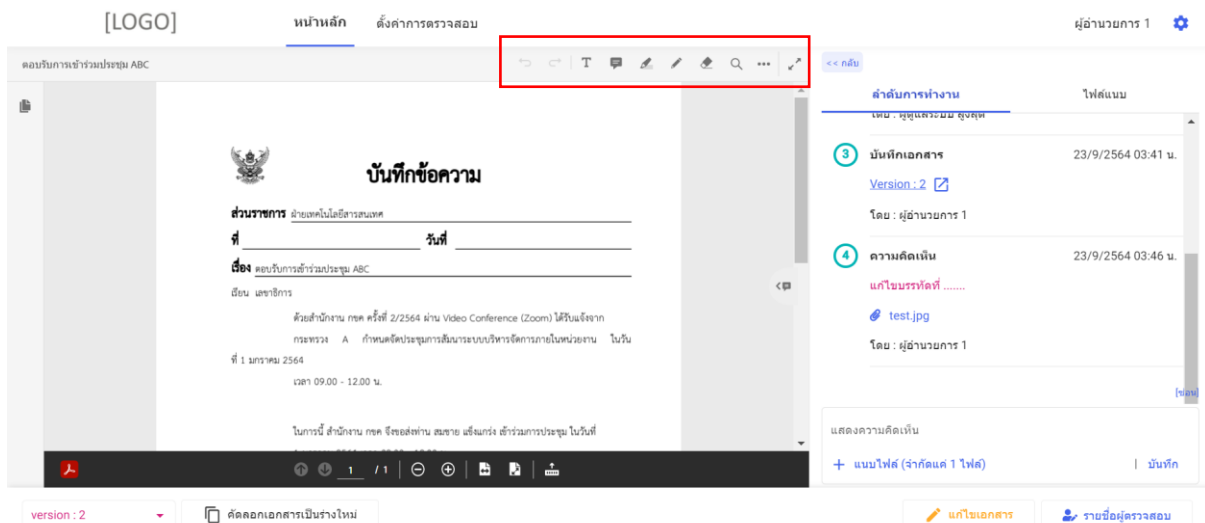


เมื่อแสดงความคิดเห็น แล้ว จะแสดงในลำดับการทำงาน

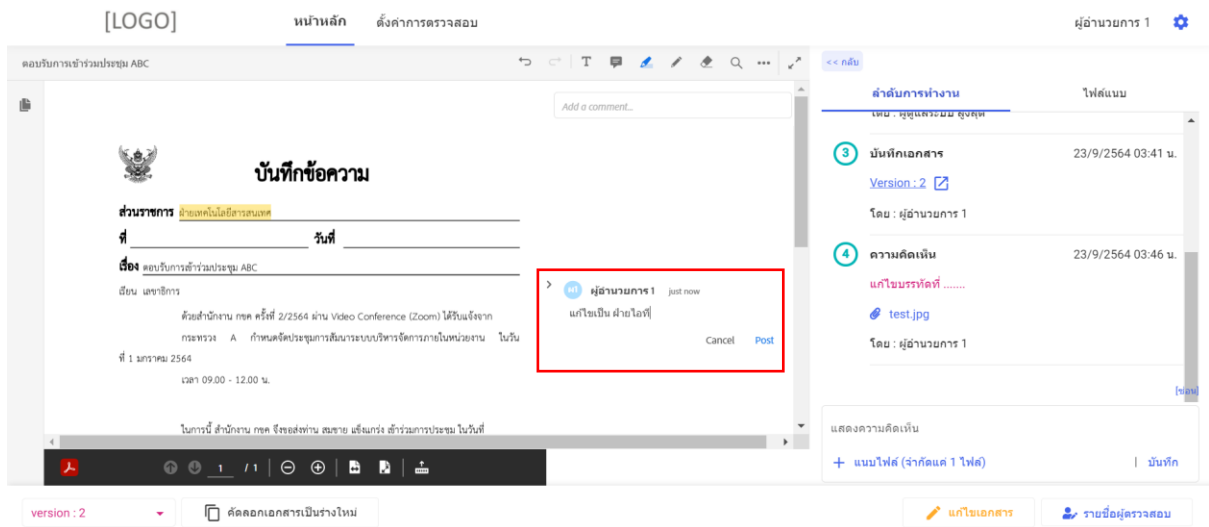


3.1.2.3 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธี แจ้งขอแก้ไข เพื่อให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร

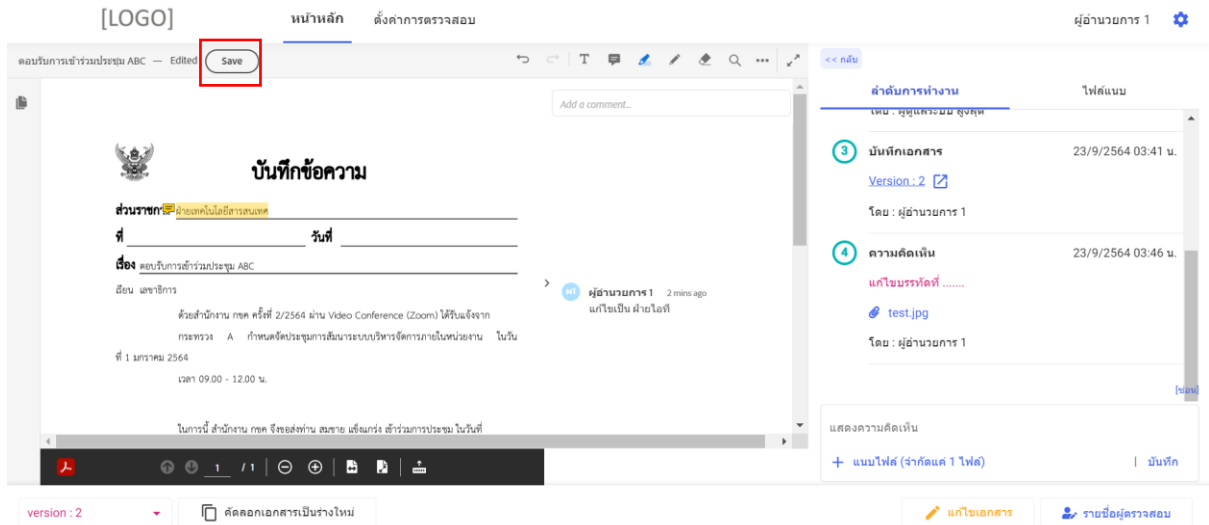
ผู้ตรวจสอบสามารถใช้เครื่องมือของ adobe ในการ comment บนไฟล์ pdf ได้



เมื่อใช้เครื่องมือ จะเป็นการ comment ลงใน pdf ไฟล์ โดยเมื่อเขียน comment แล้ว ให้คลิกปุ่ม Post สามารถ comment บน pdf ที่จุดก็ได้



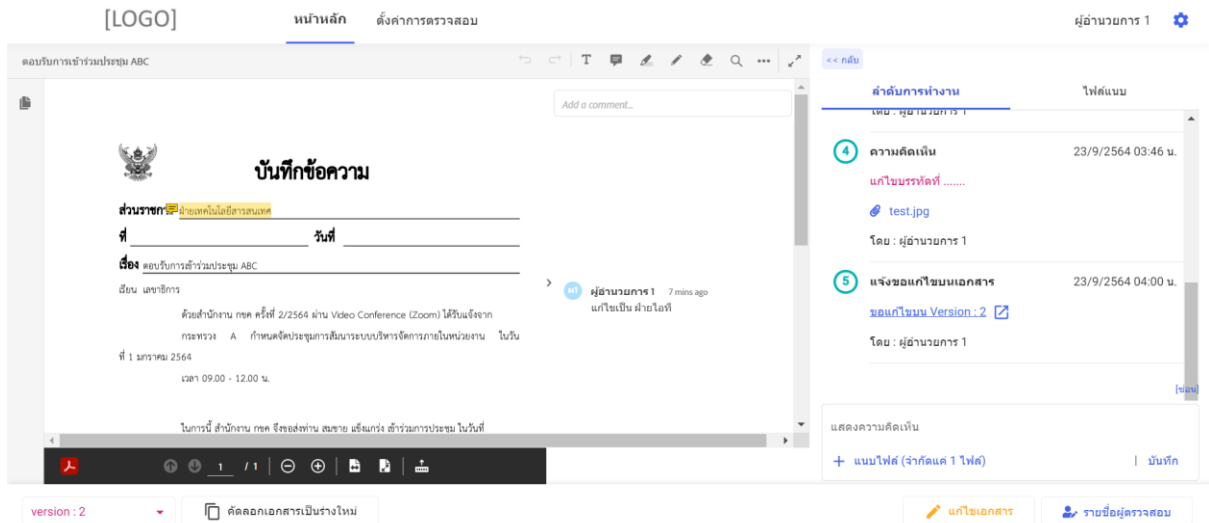
เมื่อ Post comment แล้วให้คลิกปุ่ม Save



เมื่อ Save แล้วจะแสดง ไฟล์ pdf ที่ comment ไว้ รอแจ้งแก้ไข ถ้าต้องการแจ้งแก้ไขเพื่อให้แสดง pdf ที่ comment ไว้ในลำดับการทำงาน ให้คลิกปุ่ม “แจ้งขอแก้ไข”

เมื่อ แจ้งขอแก้ไข จะ แสดงไฟล์ ขอแก้ไข ในลำดับการทำงาน

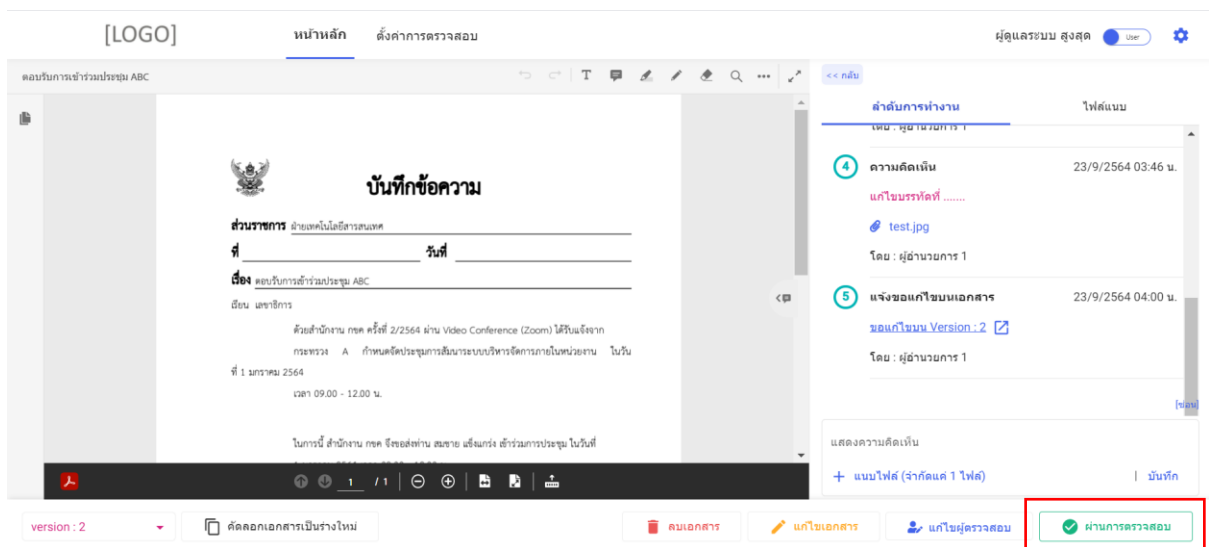
โดยผู้ร่างจะสามารถคลิกที่ไฟล์ ขอแก้ไขบน Version xxx เพื่อดู comment ของผู้ตรวจสอบได้



The screenshot shows a document review interface. The main document area displays a memorandum titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with fields for "ส่วนราชการ" (Department), "ที่" (Number), and "วันที่" (Date). The document content includes a subject line and a body of text. On the right side, there is a list of comments (comments) with a "ไฟล์แนบ" (Attachment) section. The comments are numbered 4 and 5. Comment 4 is titled "ความคิดเห็น" (Opinion) and comment 5 is titled "แจ้งขอแก้ไขแบบเอกสาร" (Request for document revision). The interface includes a top navigation bar with a logo, a main menu, and a user profile section. A bottom toolbar contains various editing and review tools.

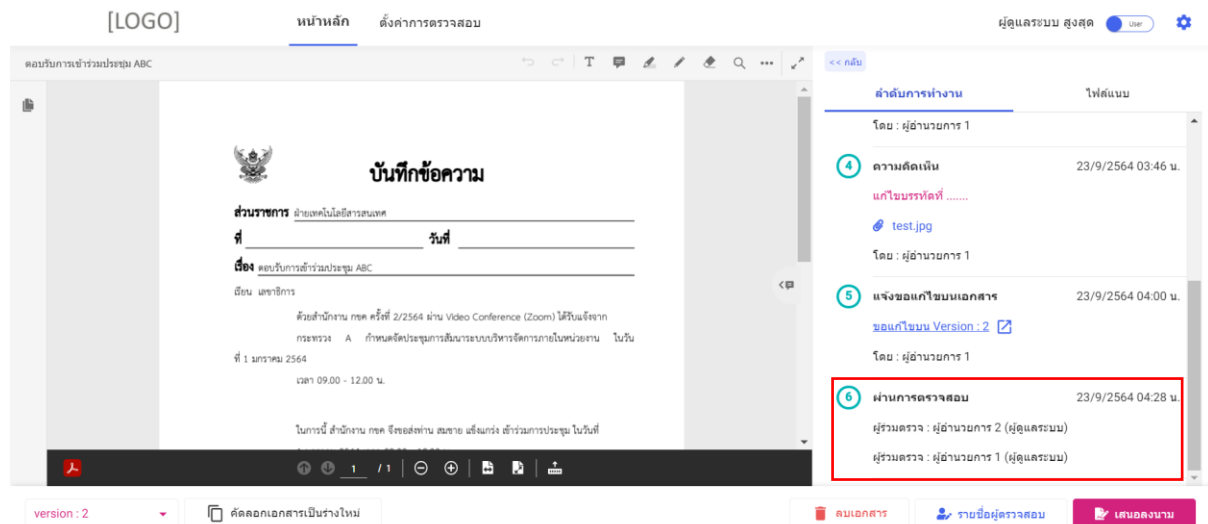
3.1.3 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ

กรณีส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม ผู้ร่างจะต้องเป็นผู้ ผ่านการตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”



This screenshot shows the same document review interface as the previous one, but with the "ผ่านการตรวจสอบ" (Reviewed) button highlighted in a red box. The button is located in the bottom toolbar, next to the "แก้ไขเอกสาร" (Edit document) button. The document content and the list of comments remain the same.

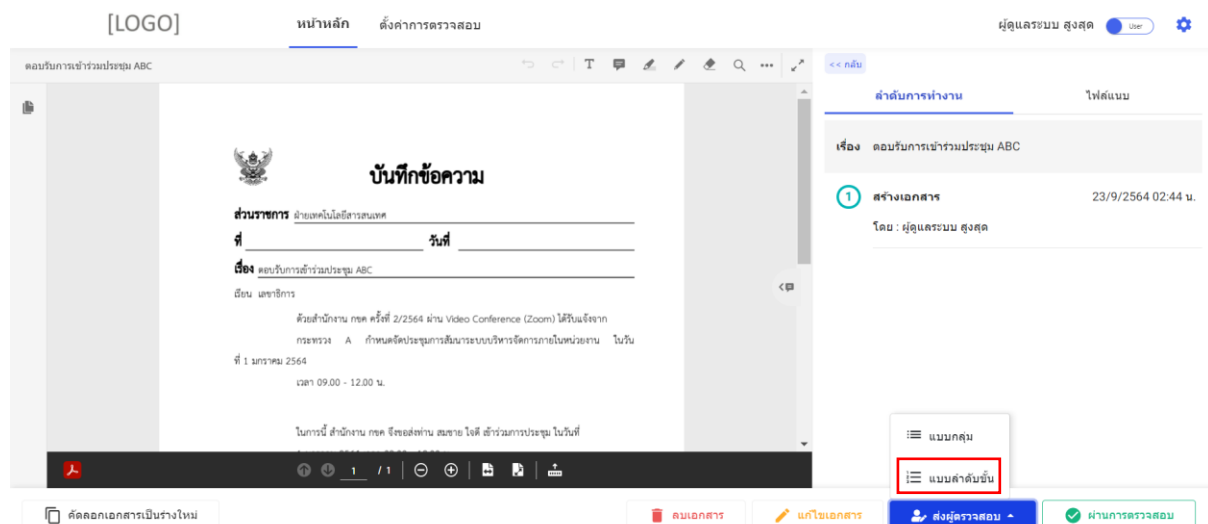
เมื่อผ่านการตรวจสอบ ลำดับการทำงาน จะแสดง สถานะ ผ่านการตรวจสอบ พร้อม ชื่อผู้ร่วมตรวจสอบ และผู้ร่างจะสามารถดำเนินการส่งเสนอลงนาม ในกระบวนการต่อไปได้



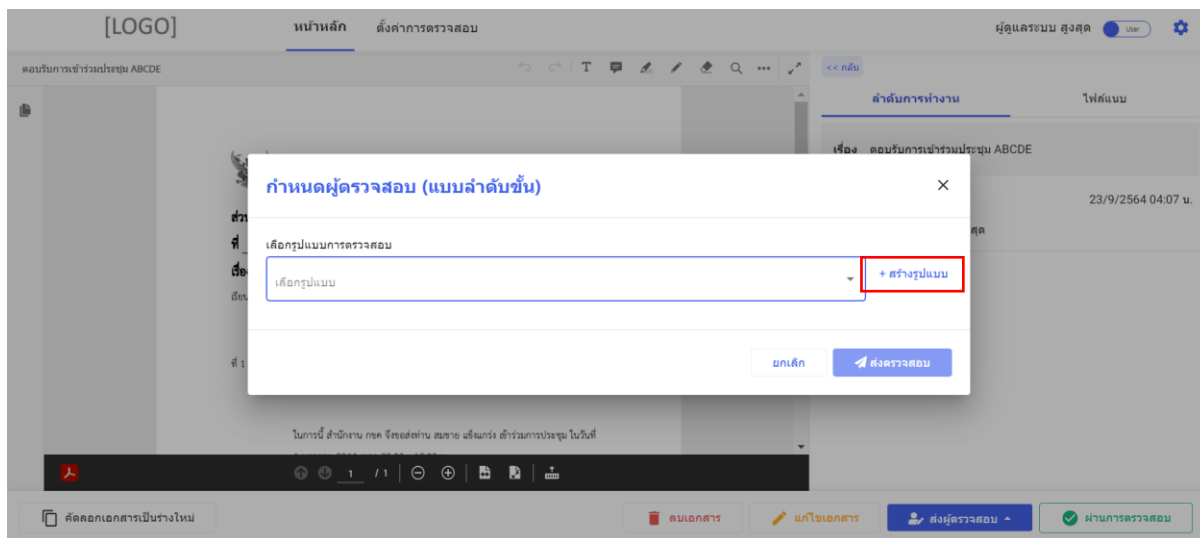
3.2 ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น

3.2.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น

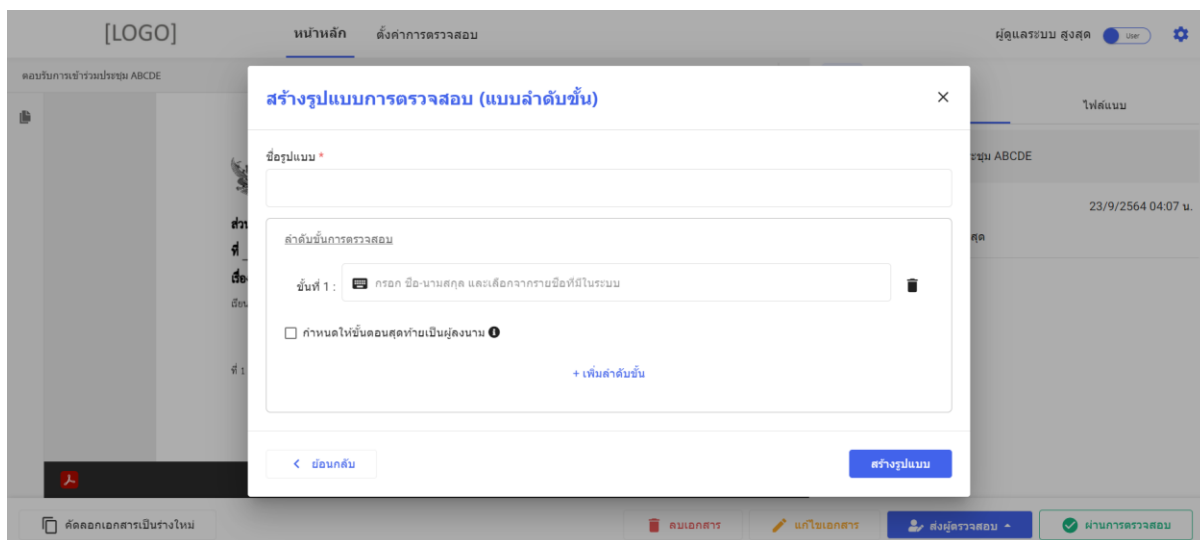
ขั้นตอนที่ 1 : (ผู้ร่าง) คลิกปุ่ม “ส่งผู้ตรวจสอบ” จากนั้นเลือก “แบบลำดับขั้น”



ขั้นตอนที่ 2 : (ผู้ร่าง) เลือกรูปแบบการตรวจสอบ กรณียังไม่มีรูปแบบให้เลือก ให้คลิกปุ่ม “สร้างรูปแบบ”



ระบบจะให้ตั้งชื่อรูปแบบ พร้อมกำหนดผู้ตรวจสอบในแต่ละลำดับขั้น (กำหนดผู้ตรวจสอบได้ลำดับขั้นละ 1 ท่านเท่านั้น)



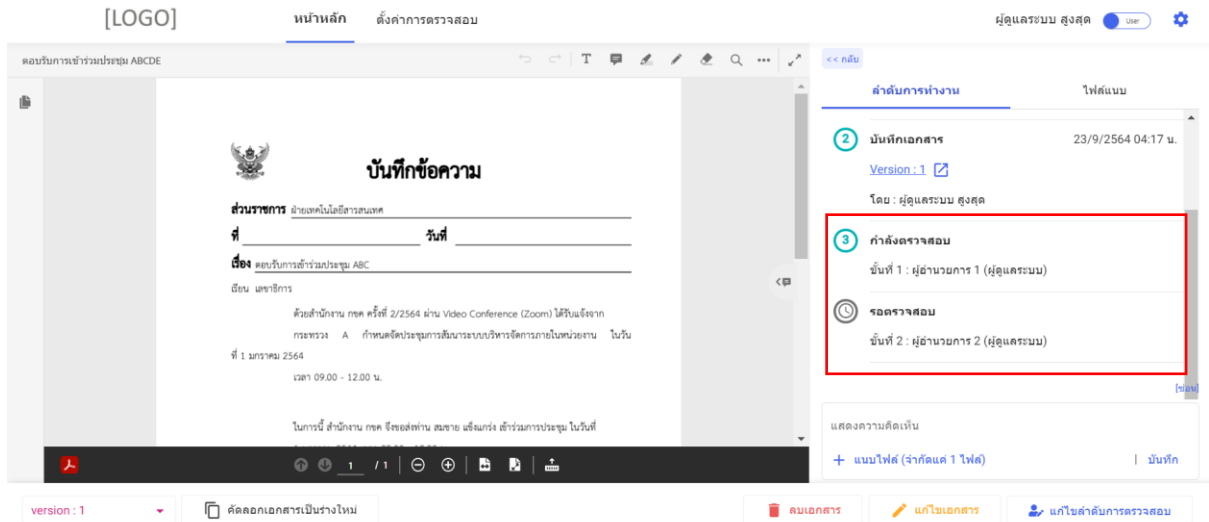
กรณีนี้ทีกระบุ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม เมื่อ ผ่านการตรวจสอบ ระบบจะส่งให้ ผู้ตรวจสอบลำดับสุดท้าย ให้ดำเนินการลงนามโดยอัตโนมัติ

☒ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

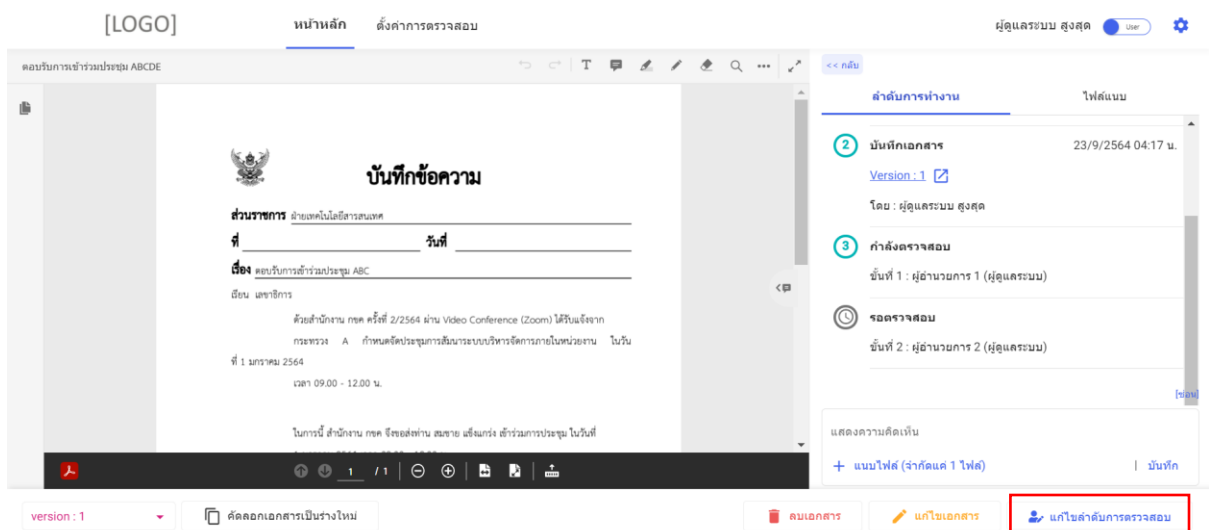
เมื่อต้องการสร้างรูปแบบ ให้คลิกปุ่ม “สร้างรูปแบบ”

ขั้นตอนที่ 3 : (ผู้ร่าง) เมื่อสร้างรูปแบบสำเร็จ จะมีรูปแบบการตรวจสอบให้เลือกได้ ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ”

เมื่อส่งตรวจสอบสำเร็จ ลำดับการทำงาน จะแสดงลำดับการตรวจสอบ โดยถ้ากำลังอยู่ในขั้นการตรวจสอบไหน จะแสดงว่า กำลังตรวจสอบ พร้อมชื่อผู้ตรวจสอบในขั้นนั้น ส่วน ลำดับการตรวจสอบไหนยังไม่ถึง จะแสดงว่า รอตรวจสอบ



ผู้ร่าง สามารถแก้ไขผู้ตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขผู้ตรวจสอบ”



โดยถ้ามีการตรวจสอบผ่านลำดับขั้นใดไปแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนผู้ตรวจสอบในลำดับขั้นนั้นได้

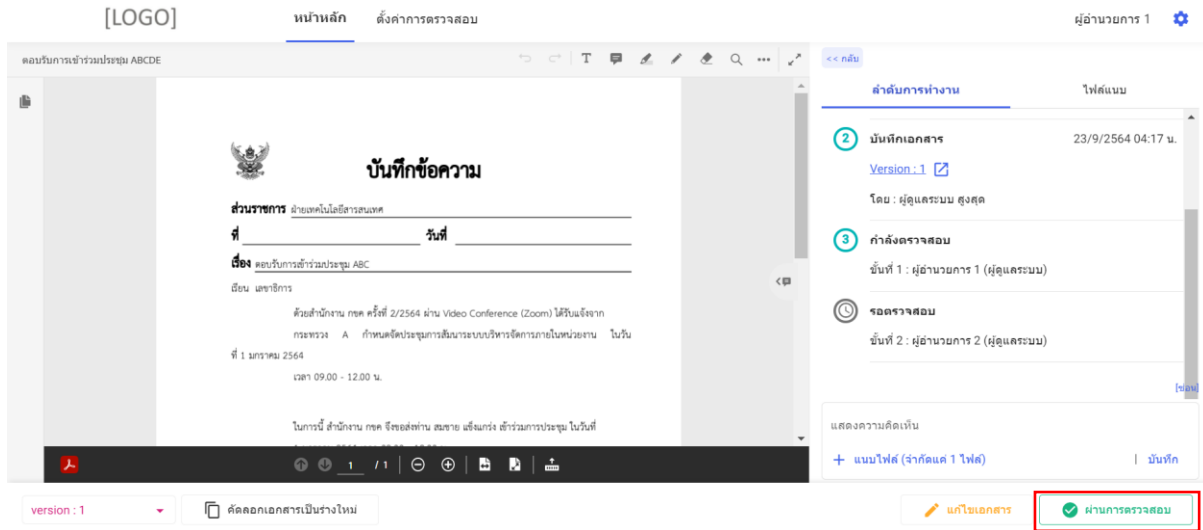
3.2.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ที่แท็บ “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะแสดงเลขบอกจำนวนเอกสารที่ต้องตรวจสอบ โดยกรณีเป็นเอกสารที่ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น จะแสดงเอกสารที่ท่านตรวจสอบก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอยู่ในลำดับการทำงานที่กำลังตรวจสอบโดยท่านเท่านั้น

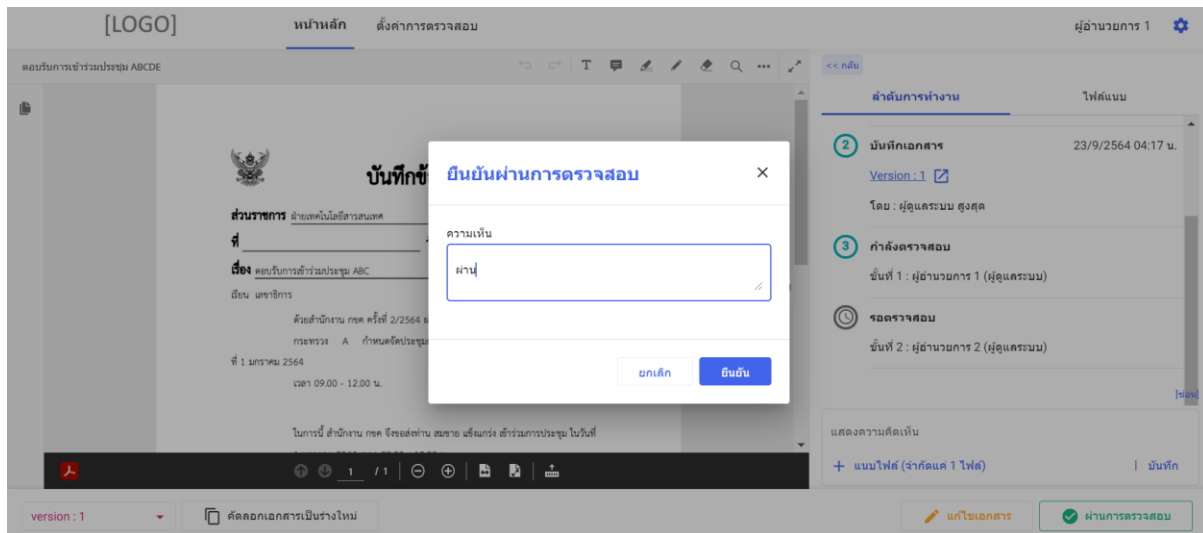
ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผู้จ้าง	สถานะ
ดอนมริการเข้าร่วมประชุม ABCDE (หนังสือภายใน)	23/9/2564 04:17 น.	ผู้ดูแลระบบ สูงสุด	เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ (อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 2))
ดอนมริการเข้าร่วมประชุม ABC (หนังสือภายใน)	23/9/2564 03:18 น.	ผู้ดูแลระบบ สูงสุด	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)

ผู้ตรวจสอบสามารถดำเนินการ แก้ไขเอกสาร แสดงความคิดเห็น หรือ แจ้งขอแก้ไขได้ ตามวิธีที่ได้แสดงไปในข้อ 3.1.2.1 - 3.1.2.3

เมื่อต้องการผ่านการตรวจสอบในลำดับขั้นที่ตนเองเป็นผู้ตรวจสอบ ให้คลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”



ระบบจะให้ยืนยันการผ่านการตรวจสอบ พร้อมใส่ความเห็น



เมื่อผ่านการตรวจสอบสำเร็จ ลำดับการทำงาน จะไปยังลำดับถัดไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบลำดับถัดไปเข้ามาตรวจสอบต่อ

3.2.3 ผู้ตรวจสอบผ่านการตรวจสอบจนครบทุกลำดับ

เมื่อผ่านการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบทุกลำดับขั้นแล้ว ผู้ร่างจะสามารถดำเนินการส่งเสนอลงนาม ในกระบวนการต่อไปได้

บทที่ 4 เสนอลงนาม

เมื่อเอกสารใด มีสถานะเป็น “ผ่านการตรวจสอบ” แล้ว ผู้ร่างจะสามารถเสนอกลงนามได้

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a search bar and a list of document statuses. The main area displays a table of documents. The document 'มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564' is highlighted with a red box, indicating it is in the 'ผ่านการตรวจสอบ' (Reviewed) status.

ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564	23/9/2564 04:07 น.	ผ่านการตรวจสอบ
มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564	23/9/2564 02:57 น.	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)
มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564	23/9/2564 02:44 น.	ผ่านการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อเข้าดูเอกสาร จะแสดงปุ่ม “เสนอกลงนาม” ให้คลิกปุ่ม

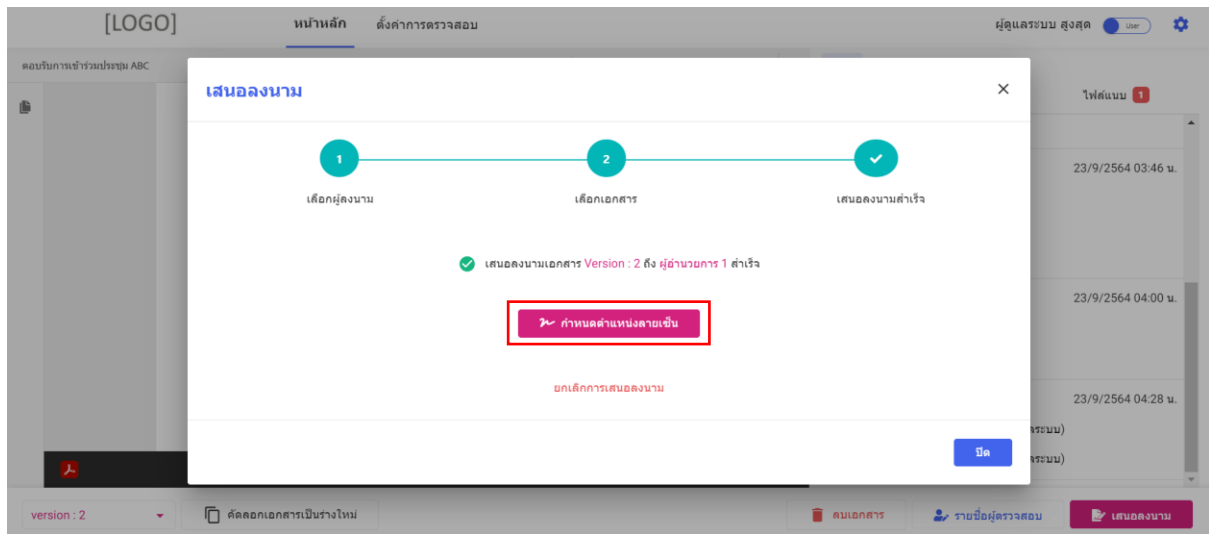
The screenshot shows a document viewer interface. The document 'มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564' is displayed on the left. The right sidebar shows a list of documents. The document 'มติเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. 2564' is highlighted with a red box, indicating it is in the 'ผ่านการตรวจสอบ' (Reviewed) status.

ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ
โดย : ผู้อำนวยการ 1	
4 ความเห็น	23/9/2564 03:46 น.
แก้ไขร่างที่	
test.jpg	
โดย : ผู้อำนวยการ 1	
5 แจ้งขอแก้ไขแบบเอกสาร	23/9/2564 04:00 น.
ขอแก้ไขแบบ Version : 2	
โดย : ผู้อำนวยการ 1	
6 ผ่านการตรวจสอบ	23/9/2564 04:28 น.
ผู้ร่วมตรวจ : ผู้อำนวยการ 2 (ผู้ดูแลระบบ)	
ผู้ร่วมตรวจ : ผู้อำนวยการ 1 (ผู้ดูแลระบบ)	

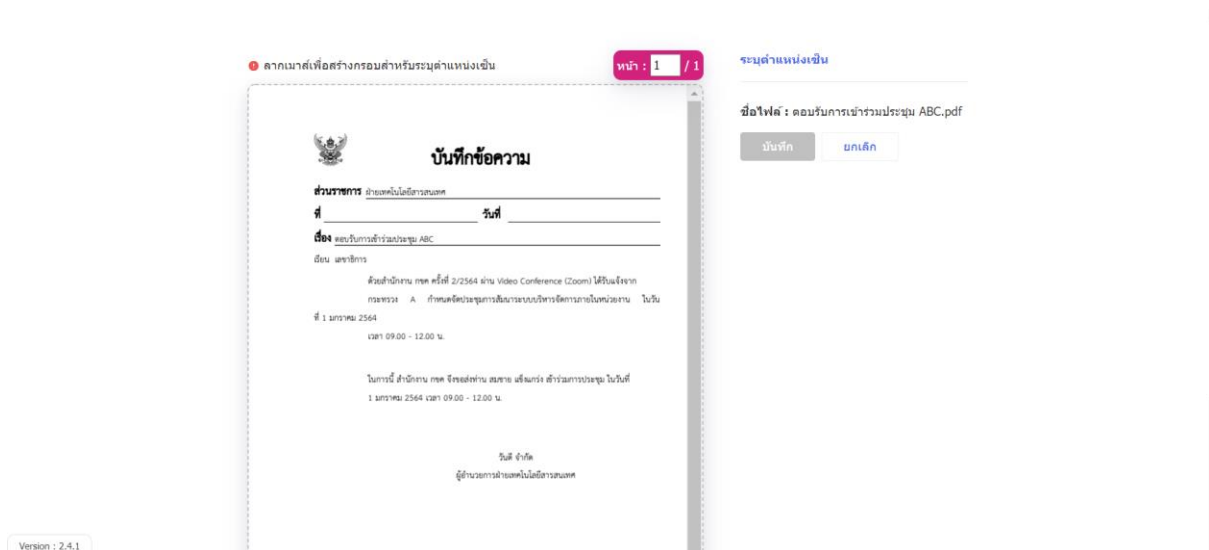
ขั้นตอนที่ 2 : จะแสดงหน้าสำหรับเสนอผลงาน โดยขั้น 1 ให้เลือกผู้ลงนาม และระบุเหตุผลการเสนอผลงาน เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป”

ขั้นตอนที่ 3 : ในขั้น 2 ผังซ้าย ให้เลือกเอกสารที่จะให้ลงนาม โดยเลือกจากเวอร์ชันเอกสารที่ร่างไว้ ส่วนผังขวา กรณีมีไฟล์แนบต้องการส่งให้ผู้ลงนามประกอบการพิจารณา สามารถเลือกไฟล์แนบเพื่อส่งไปด้วย จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ส่งเสนอผลงาน”

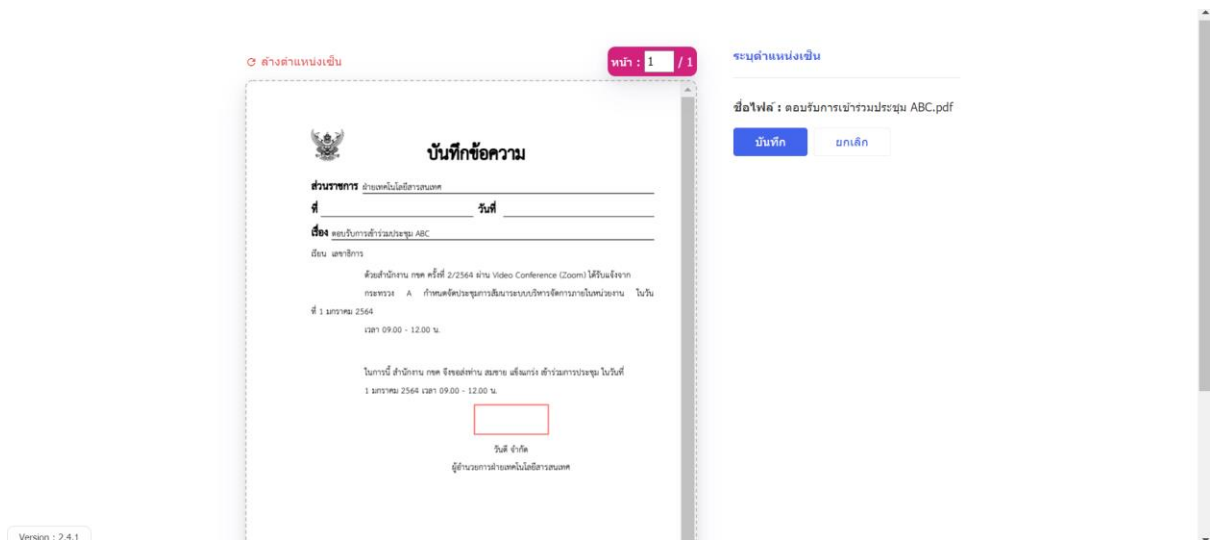
ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อเสนอผลงานสำเร็จ จะให้ผู้ร่าง กำหนดตำแหน่งลายเซ็น ให้กับผู้ลงนามได้ โดยคลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งลายเซ็น”



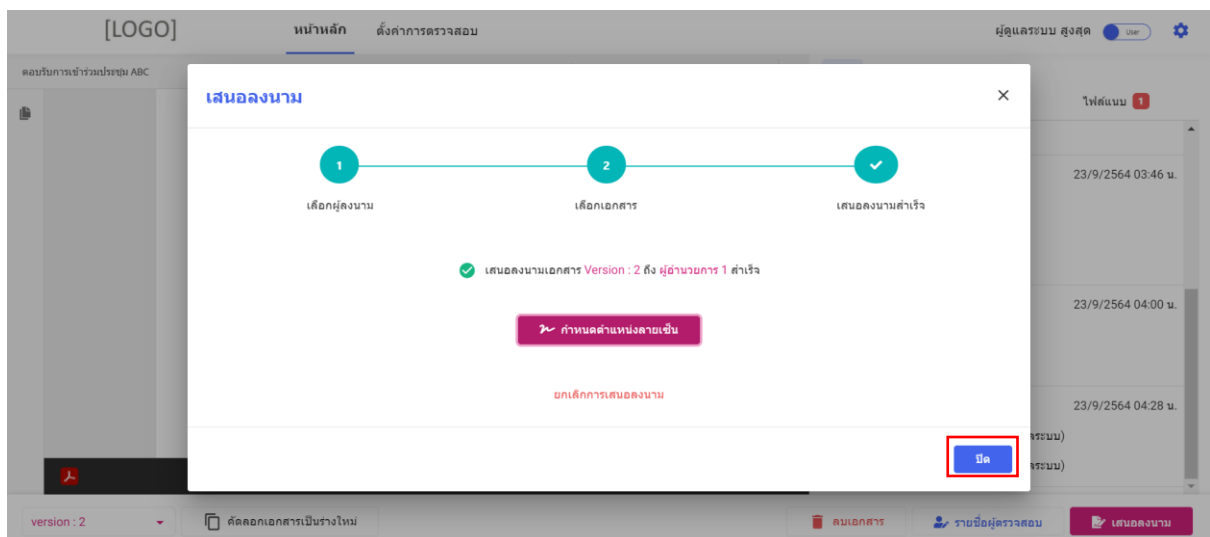
จะเข้าสู่หน้าระบุตำแหน่งลายเซ็น



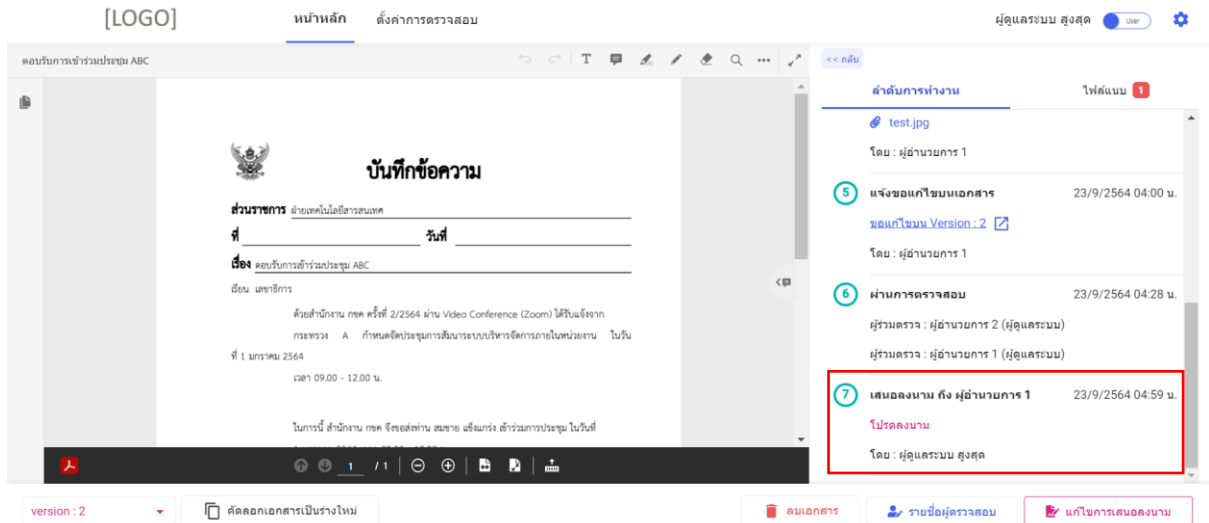
โดยวิธีกำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ลากเมาส์เป็นกรอบสีแดงตรงตำแหน่งที่ต้องการให้ลงนามแปะรูป
ลายเซ็น จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



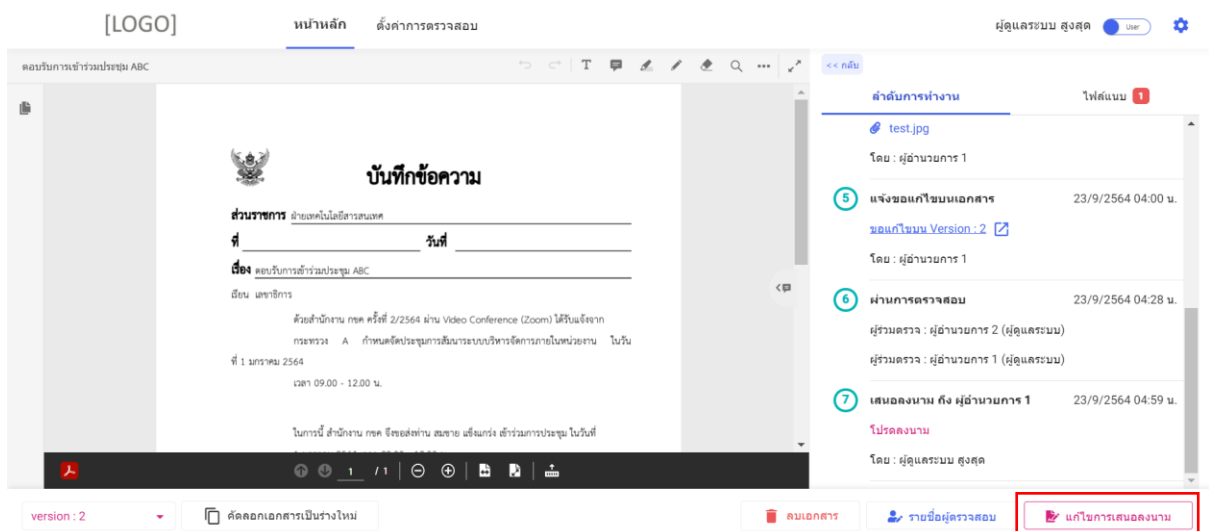
จะกลับมาที่หน้าเสนอลงนามสำเร็จ ให้คลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดหน้านี้ไป



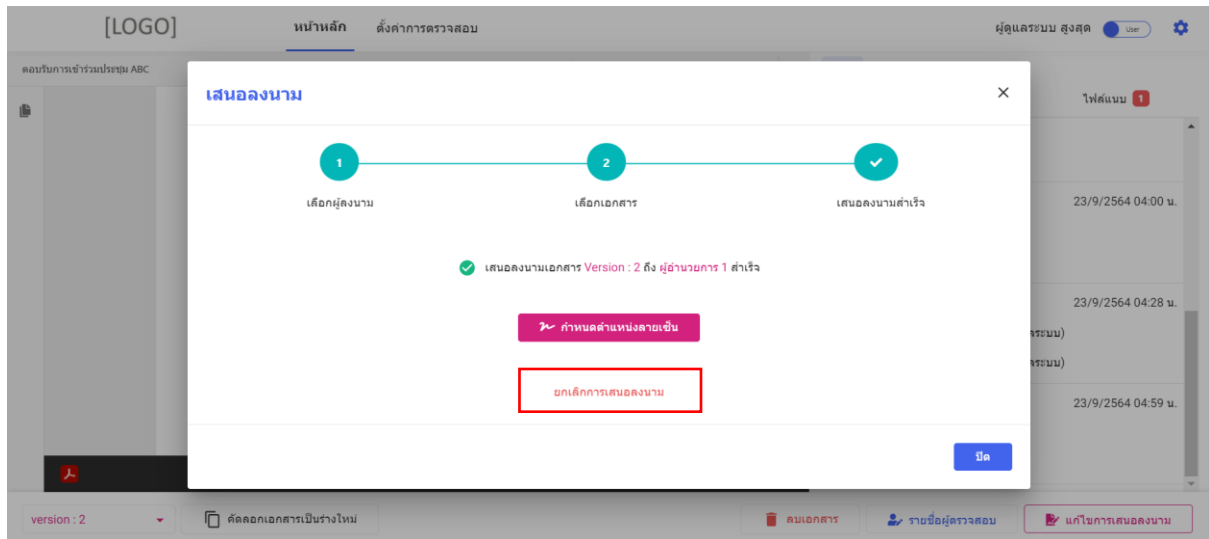
ลำดับการทำงานจะแสดง เสนอลงนาม ถึง xxxx เพื่อรอผู้ลงนามลงนามในระบบลงนามกลับมา



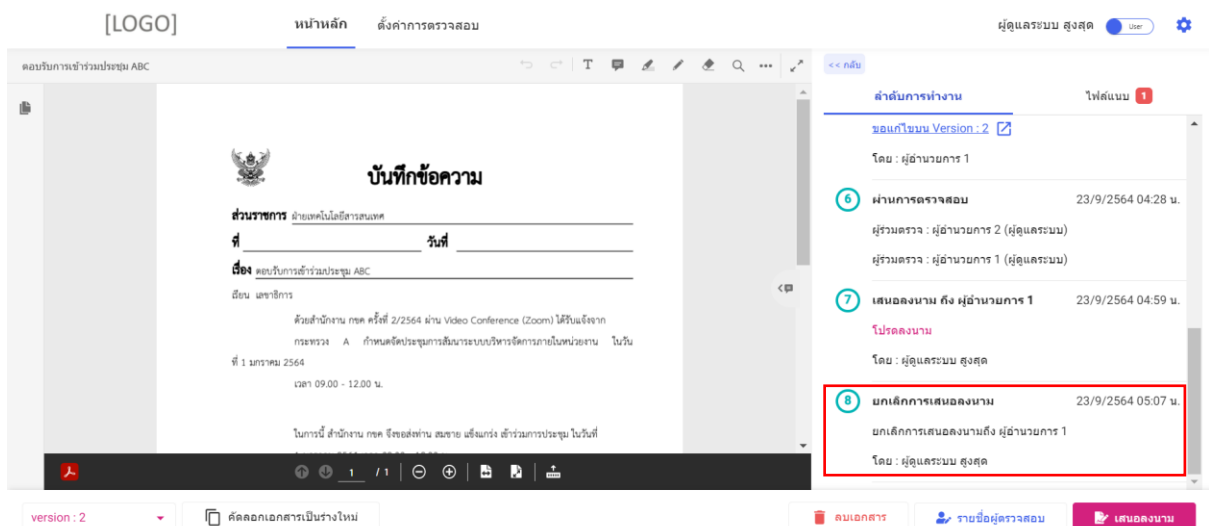
กรณีต้องการยกเลิกการส่งลงนาม สามารถ คลิกปุ่ม “แก้ไขการเสนอลงนาม”



และคลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอผลงาน”



ลำดับการทำงานจะแสดง สถานะ ยกเลิกการเสนอผลงาน



บทที่ 5 ออกเลขเอกสาร

เมื่อเอกสารใด มีสถานะเป็น “ลงนามแล้ว” แล้ว จะสามารถออกเลขได้

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with a search bar and a list of document statuses. The main area displays a table of documents. One document, 'ลงนามแล้ว (1)', is highlighted with a red box.

ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
ต้อนรับการเข้าร่วมประชุม ABCDE	23/9/2564 04:07 น.	ผ่านการตรวจสอบ
ต้อนรับการเข้าร่วมประชุม ABCD	23/9/2564 02:57 น.	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)
ต้อนรับการเข้าร่วมประชุม ABC	23/9/2564 02:44 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย ผู้อำนวยการ 1

เมื่อเข้าสู่เอกสาร จะเห็น ลำดับการทำงาน ล่าสุด เป็น ลงนามแล้ว โดยสามารถ เสนอผู้ลงนามได้อีก ไม่จำกัดจำนวนการลงนามในเอกสารฉบับเดียวกัน เมื่อต้องออกเลข จะมีแท็บ “ออกเลขหนังสือ” แสดงเพิ่มมาให้คลิกที่แท็บ

The screenshot shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) tab in the document management system. The document 'ลงนามแล้ว (2)' is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with document details and a main area with a list of documents.

ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ	ออกเลขหนังสือ
โปรดลงนาม	โดย : ผู้อำนวยการ สูงสุด	
ยกเลิกการเสนอลงนาม	23/9/2564 05:07 น.	
ยกเลิกการเสนอลงนามถึง ผู้อำนวยการ 1	โดย : ผู้อำนวยการ สูงสุด	
เสนอลงนาม ถึง ผู้อำนวยการ 1	23/9/2564 05:10 น.	
โปรดลงนาม	โดย : ผู้อำนวยการ สูงสุด	
ลงนามแล้ว	23/9/2564 05:11 น.	
ลงนามแล้ว	โดย : ผู้อำนวยการ 1	

โดยวิธีออกเลขหนังสือ จะทำได้ 2 รูปแบบ คือ

1. ผู้ร่างมีสิทธิ์ออกเลขเองได้
2. ผู้ร่างไม่มีสิทธิ์ออกเลขเองได้ ต้องเลือกผู้มีสิทธิ์ออกเลขให้ออกเลขให้

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area displays a draft document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with fields for "ส่วนราชการ" (Department), "ที่" (Number), and "วันที่" (Date). The document content includes a header with the Royal Arms of Thailand and the text "บันทึกข้อความ" followed by details of a meeting. The sidebar on the right contains a "ดำเนินการทำงาน" (Perform work) section with a "ไฟล์แนบ" (Attachment) button and an "ออกเลขหนังสือ" (Issue document number) button. Below this is a "เลือกเลขหนังสือที่จะออกเลข" (Select document number to issue) dropdown menu. The bottom of the interface shows a "version : ลงนามแล้ว (2)" (version : signed (2)) label and a "คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่" (Copy document as new draft) button.

5.1 ออกเลขเอง

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกตัวเลือก “ออกเลขเอง”

This screenshot is identical to the one above, showing the same document management interface. The "ออกเลขเอง" (Issue number myself) button in the sidebar is highlighted with a red rectangular box, indicating the first step in the process of issuing a document number.

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบตำแหน่งประทับ เลขที่เอกสาร และ ลงวันที่ ให้ครบถ้วน โดยถ้ากำหนดแล้วจะมีสัญลักษณ์ ✓

The screenshot shows a document review interface. On the left, there is a sidebar with a red box around the 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) field, which contains a green checkmark and the text 'รับ เดือน ปี'. The main area displays a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The document content includes a date '1 มกราคม 2564' and a time 'เวลา 09.00 - 12.00 น.'. On the right, there is a sidebar with fields for 'ผู้ลงนาม' (Signature), 'ตำแหน่งผู้ลงนาม' (Position), 'นามสกุล' (Surname), 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category), 'ไฟล์แนบ' (Attachments), and 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number). The 'ไฟล์แนบ' field has a dropdown menu with 'ไม่ระบุ' (Not specified) selected. The 'ออกเลขหนังสือ' field has a dropdown menu with 'หนังสือเชิญประชุมระบบบริหารภายในองค์กร.pdf' (Internal Organization Meeting Invitation Document.pdf) selected. At the bottom, there is a button labeled 'ส่งออกเลข' (Send Document Number).

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อตรวจสอบตำแหน่งประทับและรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข” และยืนยัน

The screenshot shows the same document review interface as before, but with the 'ส่งออกเลข' (Send Document Number) button highlighted with a red box. The button is located at the bottom right of the document area. The sidebar on the left now shows a green checkmark and the text 'รับ เดือน ปี' next to the 'เลขที่เอกสาร' field. The main area displays the same document content. The sidebar on the right is the same as before. At the bottom, there is a button labeled 'ส่งออกเลข' (Send Document Number).

รอรระบบประมวลผล

[LOGO] หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ผู้ดูแลระบบ สูงสุด

สร้างต้นแบบเซ็น

หน้า: 1 / 1

✓ เลขที่เอกสาร

✓ วัน เดือน ปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคดีอาญาชั้นต้น

ที่: _____ วันที่: _____

เรื่อง คดีหมายเลขคดีอาญา 0001/2564

สืบ นานา

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจากกระทรวง A กำหนดให้หน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอแจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

วันที่ 1 มกราคม 2564

ผู้ดูแลระบบ

กำลังออกเอกสารจากระบบสารสนเทศ

version : ลงนามแล้ว (2) ☐ คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

ลบเอกสาร รายชื่อผู้ตรวจสอบ เสนอผลงานอีก

คำสั่งการทำงาน ไฟล์แนบ 1 ออกเลขหนังสือ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

หมายเหตุ

หมวดหมู่เอกสาร *

ไม่ระบุ

ไฟล์แนบ

☒ หนังสือเชิญประชุมระบบบริหารภายในองค์กร.pdf

ส่งเอกสาร

เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบจะนำเลขที่เอกสารและลงวันที่ มาแปะให้ที่ไฟล์ pdf และส่งเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป

[LOGO] หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ผู้ดูแลระบบ สูงสุด

คอบริการเข้าร่วมประชุม ABC

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคดีอาญาชั้นต้น

ที่: เลข. 0001/2564 วันที่: 23 กันยายน 2564

เรื่อง คดีหมายเลขคดีอาญา 0001/2564

สืบ นานา

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจากกระทรวง A กำหนดให้หน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ขอแจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

วันที่ 1 มกราคม 2564

ผู้ดูแลระบบ

version : 2 ☐ คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

Add a comment...

just now add_date: 23 กันยายน 2564

just now doc_no: 0001/2564

1 more comment

คำสั่งการทำงาน ไฟล์แนบ 1

ยกเลิกการเสนอผลงานถึง ผู้อำนวยการ 1

โดย: ผู้ดูแลระบบ สูงสุด

9 เสนอผลงาน ถึง ผู้อำนวยการ 1 23/9/2564 05:10 น.

โปรดลงนาม

โดย: ผู้ดูแลระบบ สูงสุด

10 ลงนามแล้ว 23/9/2564 05:11 น.

ลงนามแล้ว

โดย: ผู้อำนวยการ 1

11 เอกสารสมบูรณ์ 23/9/2564 05:31 น.

ได้เลขหนังสือ ทน. 0001/2564

โดย: ผู้ดูแลระบบ สูงสุด

รายชื่อผู้ตรวจสอบ

5.2 เลือกผู้ออกเลข

5.2.1 ผู้ร่างเลือกผู้ออกเลข

ขั้นตอนที่ 1 : (ผู้ร่าง) เลือกตัวเลือก “เลือกผู้ออกเลข”

[LOGO] หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ

ผู้ดูแลระบบ สูงสุด user

สร้างตำแหน่งเป็น หน้า : 1 / 1

✓ เลขที่เอกสาร
✓ วัน เดือน ปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการรัฐมนตรี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติร่างระเบียบการ ABC

เรียน นายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ครั้งที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจาก กระทรวง A ด้านคดีพิจารณาการขึ้นทะเบียนบริหารกิจการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงขอส่งร่าง ขออนุมัติร่างระเบียบการขึ้นทะเบียนบริหารกิจการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วันที่ 1 มกราคม 2564

ผู้ร่าง

version : ลงนามแล้ว (1) คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

ลบเอกสาร เสนอลงนามอีก

<< กลับ

ดำเนินการทำงาน ไฟล์แนบ **ออกเลขหนังสือ**

ออกเลขเอง เลือกผู้ออกเลข

กรอก ชื่อ - นามสกุล ผู้ออกเลข

ส่งให้ออกเลข

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกผู้ออกเลข จากนั้น คลิกปุ่ม “ส่งให้ออกเลข”

[LOGO] หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ

ผู้ดูแลระบบ สูงสุด user

สร้างตำแหน่งเป็น หน้า : 1 / 1

✓ เลขที่เอกสาร
✓ วัน เดือน ปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการรัฐมนตรี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติร่างระเบียบการ ABC

เรียน นายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ครั้งที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจาก กระทรวง A ด้านคดีพิจารณาการขึ้นทะเบียนบริหารกิจการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงขอส่งร่าง ขออนุมัติร่างระเบียบการขึ้นทะเบียนบริหารกิจการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วันที่ 1 มกราคม 2564

ผู้ร่าง

version : ลงนามแล้ว (1) คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

ลบเอกสาร เสนอลงนามอีก

<< กลับ

ดำเนินการทำงาน ไฟล์แนบ **ออกเลขหนังสือ**

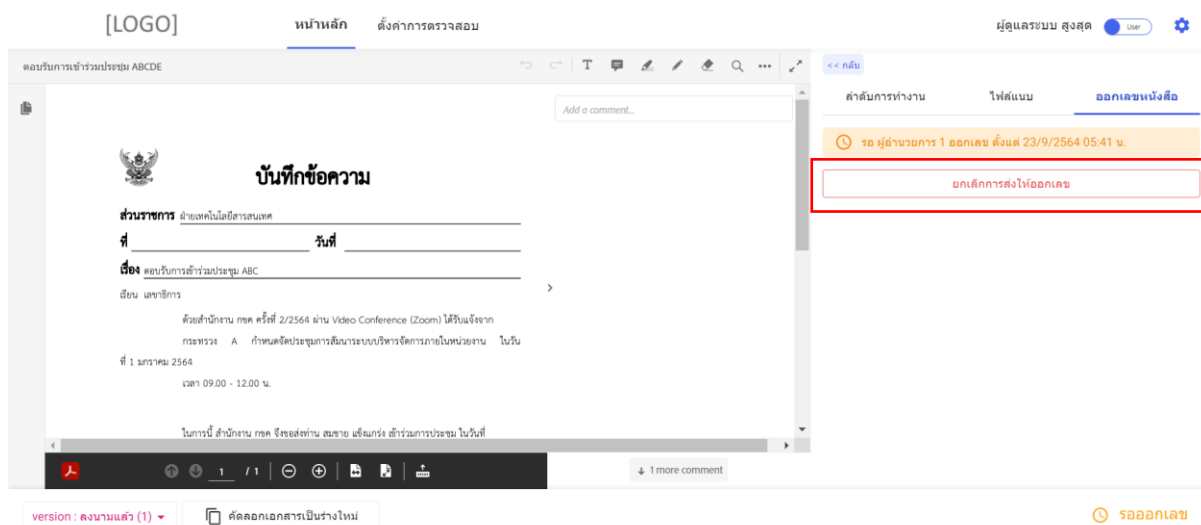
ออกเลขเอง เลือกผู้ออกเลข

ผู้ดำเนินการ 1

ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ

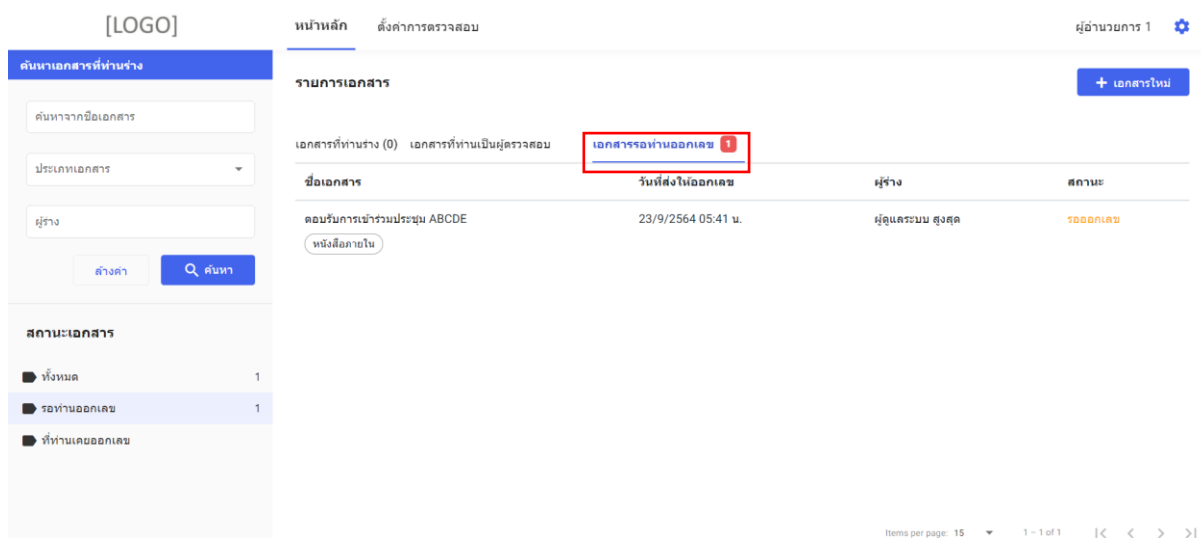
ส่งให้ออกเลข

เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น รอออกเลข โดยผู้ร่างสามารถ ยกเลิกการส่งให้ออกเลขได้ โดยคลิกปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข”



5.2.2 ผู้ออกเลขเข้ามาออกเลขให้

เมื่อผู้ออกเลขเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ที่แท็บ “เอกสารรอทำนออกเลข” จะแสดงเลขบอกจำนวนเอกสารที่รอทำนออกเลข



ขั้นตอนที่ 1 : (ผู้ออกเลข) เลือกเล่มทะเบียนที่ตนเองมีสิทธิออกเลข ขึ้นอยู่กับสิทธิในระบบสารบรรณ กำหนดตำแหน่งประทับเลขที่เอกสาร ลงวันที่ และตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร

[LOGO]

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานการ 1

✓ เลขที่เอกสาร

✓ วัน เดือน ปี

C ล้างค่าแบ่งเซ็น

หน้า : 1 / 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ _____ **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์ ABC
เรียน นายกรัฐมนตรี
ด้วยสำนักงาน กสท โทรคมนาคม ได้มีมติเมื่อวันที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ให้มีการจัดซื้ออุปกรณ์ A จำนวนหนึ่งรายการเป็นการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน กสท โทรคมนาคม ขอเสนอ เลื่อนร่าง คำขออนุมัติฯ ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

Signed

วันที่ จักรกิตติ์
อธิบดีกรมการสื่อสารโทรคมนาคม

<< กลับ

ลำดับการทำงาน

โฟลเดอร์แบบ

เอกสารหนังสือ

ผู้ดูแลระบบ สูงสุด ส่งให้ท่านเอกสาร

ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

▼

☒ สร้างเอกสารใหม่ ☐ สร้างเอกสารจากเลขที่ห้อง

เลขที่เอกสาร

ทน. 0002/2564

▼

ลงวันที่

23/9/2564

📅

ชั้นความลับ

ปกติ

▼

ชั้นความลับ

▼

version : ลงนามแล้ว (1) ▼

คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

รอกออกเลข

ขั้นตอนที่ 2 : (ผู้ออกเลข) เมื่อตรวจสอบตำแหน่งประทับและรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข” และยืนยัน

[LOGO]
หน้าหลัก
ตั้งค่าการตรวจสอบ
ผู้ใช้งานการ 1

C
ล้างตำแหน่งเซ็น

หน้า : 1 / 1

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

<< กลับ
โฟโต้แนม
ออกเลขหนังสือ

ลำดับการทำงาน

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

หมายเลขเหตุ

หมวดหมู่เอกสาร *

ไม่ระบุ

ส่งออกเลข

version : ลงนามแล้ว (1) ▼

คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

รวบรวมเลข

เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบจะนำเลขที่เอกสารและลงวันที่ มาแปะให้ที่ไฟล์ pdf และส่งเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป

[LOGO]
หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ทน. 0002/2564 **วันที่** 23 กันยายน 2564

เรื่อง ด่วนเป็นการเข้าร่วมประชุม ABC

เรียน นายธิการ

ด้วยสำนักงาน กศค. ครั้งที่ 2/2564 ผ่าน Video Conference (Zoom) ได้รับแจ้งจากกระทรวง A กำหนดจัดประชุมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดการภายในหน่วยงาน ในวันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ในการนี้ สำนักงาน กศค. จึงขอส่งนาย นายอ. แจ้งกรม เข้าร่วมการประชุม ในวันที

Add a comment...

A

just now
add_date: 23 กันยายน 2564

A

just now
add_date: 23 กันยายน 2564

version : 1
คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่