

คู่มือการใช้งาน
ระบบร่างเอกสาร (Draft)

version 2.16.0

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. อธิบายบทบาทและสถานะเอกสาร.....	3
1.1 บทบาทในระบบ.....	3
1.2 สถานะเอกสาร	3
2. การร่างเอกสาร.....	4
2.1 วิธีร่างเอกสารในระบบ	4
2.1.1 การแนบไฟล์ประกอบเอกสาร.....	6
2.1.2 การคัดลอกเอกสาร	7
2.1.3 การลบเอกสาร	8
2.1.4 การแก้ไขเอกสาร.....	9
2.1.5 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ โดยไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบ.....	10
2.2 วิธีอัปโหลดเอกสารร่าง	12
3. ตรวจสอบเอกสาร.....	14
3.1 ส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม.....	14
3.1.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม.....	14
3.1.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ	16
3.1.3 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ.....	23
3.2 ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น.....	27
3.2.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น.....	27
3.2.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ	29
3.2.3 ผู้ตรวจสอบผ่านการตรวจสอบจนครบทุกลำดับ	31
4. เสนอลงนาม	32
5. ออกเลขเอกสาร.....	38
5.1 ผู้ร่างออกเลขเอง	39
5.2 เลือกผู้ออกเลข	42
5.2.1 ผู้ร่างเลือกผู้ออกเลข	42
5.2.2 ผู้ออกเลขเข้ามาออกเลขให้	44

6. การออกเลขอัตโนมัติ.....	45
6.1 วิธีการเตรียมออกเลข.....	45
6.1.2 กรณีมีการตั้งค่าการตรวจสอบ (กำหนดผู้ลงนาม).....	46
6.1.3 กรณีเสนอลงนามเอง (ไม่ได้ตั้งค่าการตรวจสอบแบบกำหนดผู้ลงนาม).....	47
7. ปิดงานเอกสารผูกมาออกเลข.....	48
8. การปฏิเสธออกเลข.....	49
9. ตัวอย่างเอกสาร.....	50
10. ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง.....	51

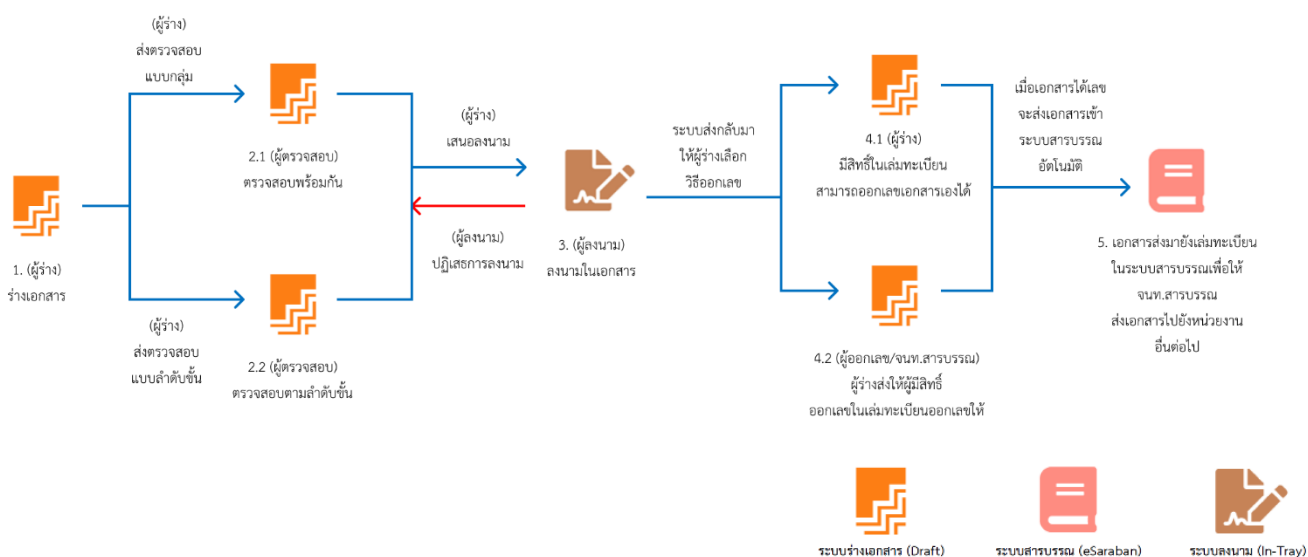
1. อธิบายบทบาทและสถานะเอกสาร

1.1 บทบาทในระบบ

1. ผู้ร่าง = ผู้สร้างเอกสาร
2. ผู้ตรวจสอบ = ผู้ที่มีสิทธิ์คลิกผ่านการตรวจสอบเอกสารที่ผู้ร่างส่งมาให้ตรวจสอบ
3. ผู้ออกเลข = ผู้ที่ประทับตำแหน่งเลขที่หนังสือและลงวันที่ลงในไฟล์เพื่อออกเลข

1.2 สถานะเอกสาร

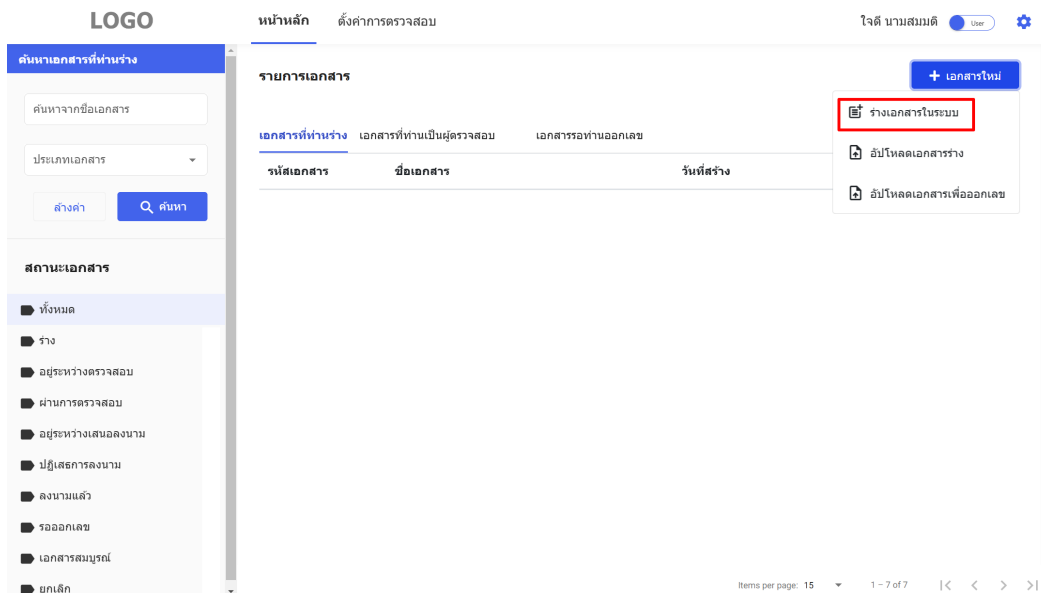
1. ร่าง = อยู่ในขั้นตอนที่ผู้ร่างกำลังร่างเอกสาร
2. อยู่ระหว่างตรวจสอบ = ผู้ตรวจสอบกำลังตรวจสอบและรอคลิกผ่านการตรวจสอบ
3. ผ่านการตรวจสอบ = ผู้ตรวจสอบคลิกผ่านการตรวจสอบแล้ว
4. อยู่ระหว่างเสนอลงนาม = เสนอลงนามแล้ว แต่รอผู้พิจารณาลงนามในเอกสาร
5. ลงนามแล้วและปฏิเสธการลงนาม
 - 5.1 ลงนามแล้ว = ผู้พิจารณาลงนามในเอกสารแล้ว (สถานะนี้เอกสารพร้อมออกเลขแล้ว)
 - 5.2 ปฏิเสธการลงนาม = ผู้พิจารณาปฏิเสธการลงนาม
6. รวออกเลข = ผู้ร่างส่งให้ผู้ออกเลข (ท่านอื่น) ออกเลขเอกสารให้
7. เอกสารสมบูรณ์ = หนังสือออกเลขแล้ว และถูกส่งไปที่ระบบสารบรรณเพื่อรอดำเนินการต่อไป



2. การร่างเอกสาร

2.1 วิธีร่างเอกสารในระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่ระบบในหน้าหลักให้คลิกที่ปุ่ม “เอกสารใหม่” เลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการจะร่าง (ประเภทเอกสารจะแสดงตามที่แอดมินสร้างไว้)

หมายเหตุ สามารถแจ้งขอเพิ่มประเภทเอกสารได้ เช่น ประกาศ คำสั่ง ใบขออนุญาตและอื่นๆ



ขั้นตอนที่ 3 กรอกเนื้อหาเอกสารที่ฝั่งซ้ายของหน้าจอ แล้วดูการแสดงผลบนหน้ากระดาษได้จากฝั่งขวา โดยระบบจะบังคับกรอกชื่อเอกสาร ซึ่งมีความหมายเหมือนการตั้งชื่อไฟล์ เมื่อกรอกเนื้อหาและแนบไฟล์ ประกอบที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ” แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

LOGO [หน้าหลัก](#) [ตั้งค่าการตรวจสอบ](#) [ใจดี](#) [นามสมมติ](#) [User](#) [Settings](#)

สร้างเอกสาร หนังสือภายใน

ชื่อเอกสาร * .pdf

ชื่อส่วนราชการ

B I U S x_2 x^2 = +

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้รับ

B I U S x_2 x^2 = +

ภาคเขต

B I U S x_2 x^2 = +

ภาคความประสงค์

B I U S x_2 x^2 = +

ยกเลิก **บันทึก**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ชื่อเรื่อง

ถึง ชื่อผู้รับ

ภาคเขต

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

(ชื่อผู้รับ)

ตำแหน่งผู้รับ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อกลับสู่หน้าหลักจะเห็นรายการเอกสารเป็นสถานะ “ร่าง”

LOGO [หน้าหลัก](#) [ตั้งค่าการตรวจสอบ](#) [ใจดี](#) [นามสมมติ](#) [User](#) [Settings](#)

ค้นหาเอกสารที่หน้าร่าง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ล้างค่า **ค้นหา**

สถานะเอกสาร

- ทั้งหมด
- ร่าง 1
- อยู่ระหว่างตรวจสอบ 2
- ผ่านการตรวจสอบ 3
- อยู่ระหว่างเสนอลงนาม 2
- ปฏิเสธการลงนาม
- ลงนามแล้ว 2
- รอออกเลข
- เอกสารสมบูรณ์
- ยกเลิก 1

รายการเอกสาร [+ เอกสารใหม่](#)

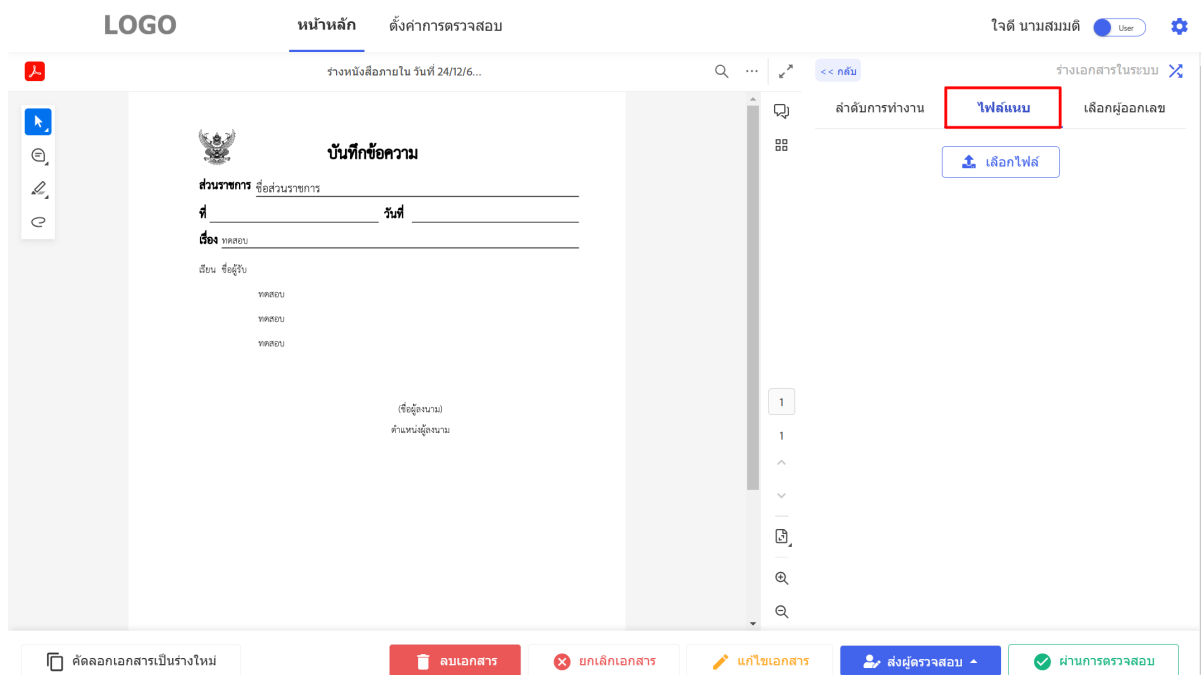
เอกสารที่หน้าร่าง เอกสารที่ทำเป็นผู้ตรวจสอบ เอกสารรอทำนอกเลข

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
1612	ร่างหนังสือภายใน วันที่ 24/12/67 หนังสือภายใน	24/12/2567 15:42 น.	ร่าง

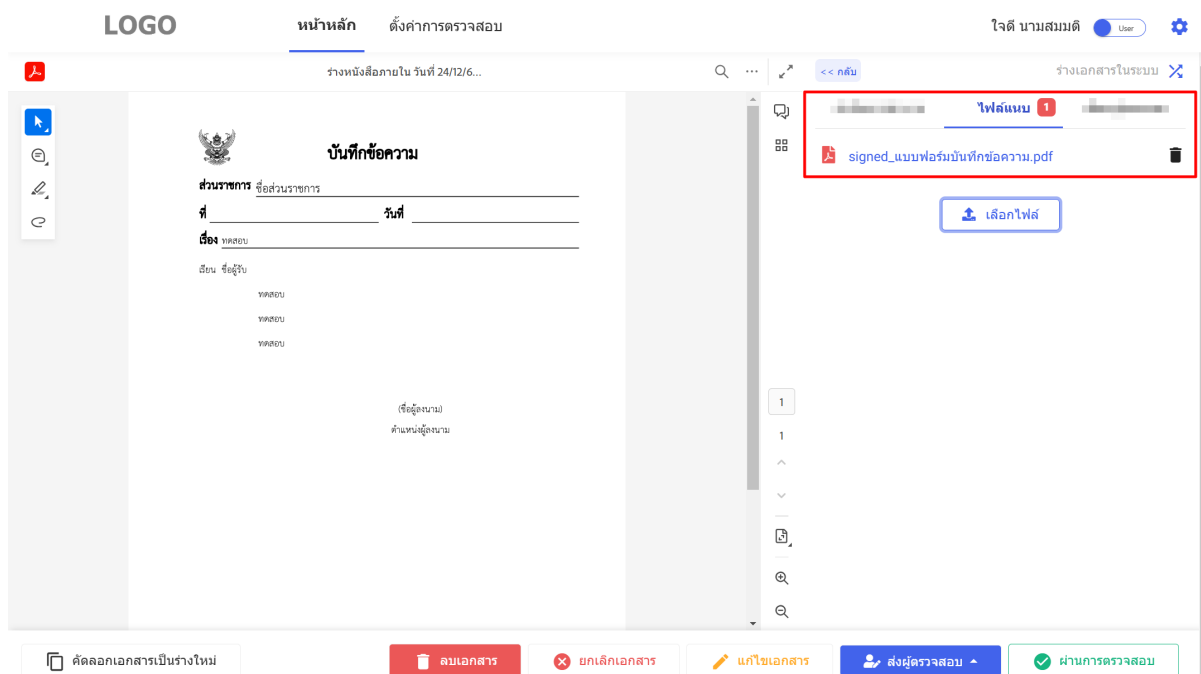
Items per page: 15 1 - 12 of 12 < < > >

2.1.1 การแนบไฟล์ประกอบเอกสาร

เมื่อต้องการแนบไฟล์ ให้คลิกที่แท็บ “ไฟล์แนบ” และคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์



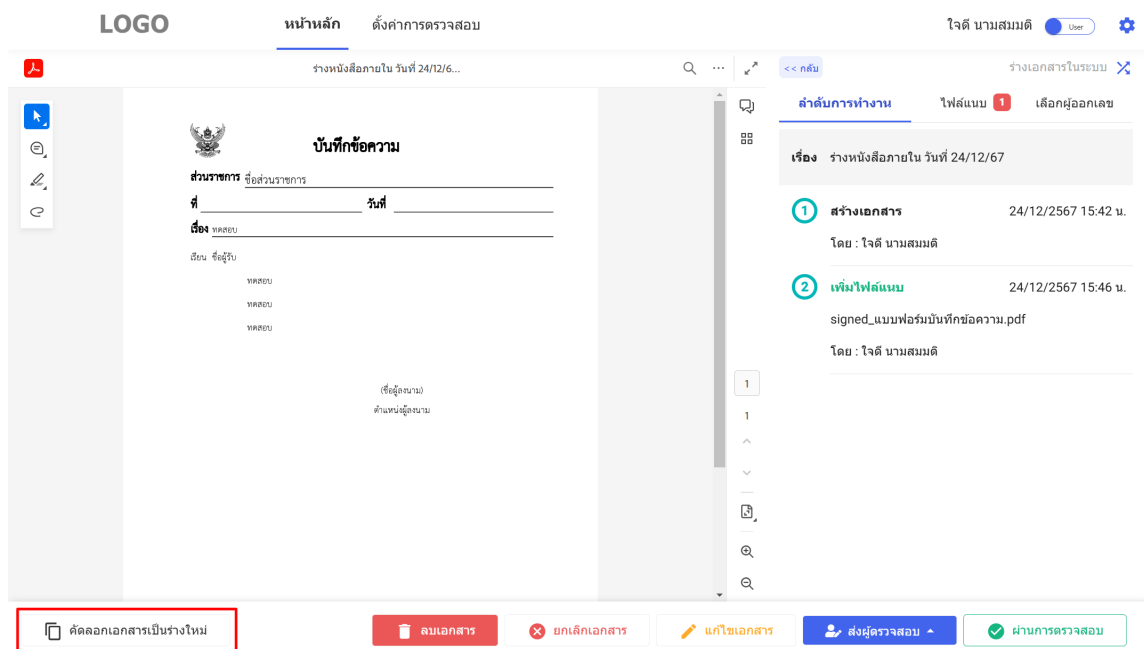
เมื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบแล้ว จะแสดงเลขบอกจำนวนไฟล์แนบ



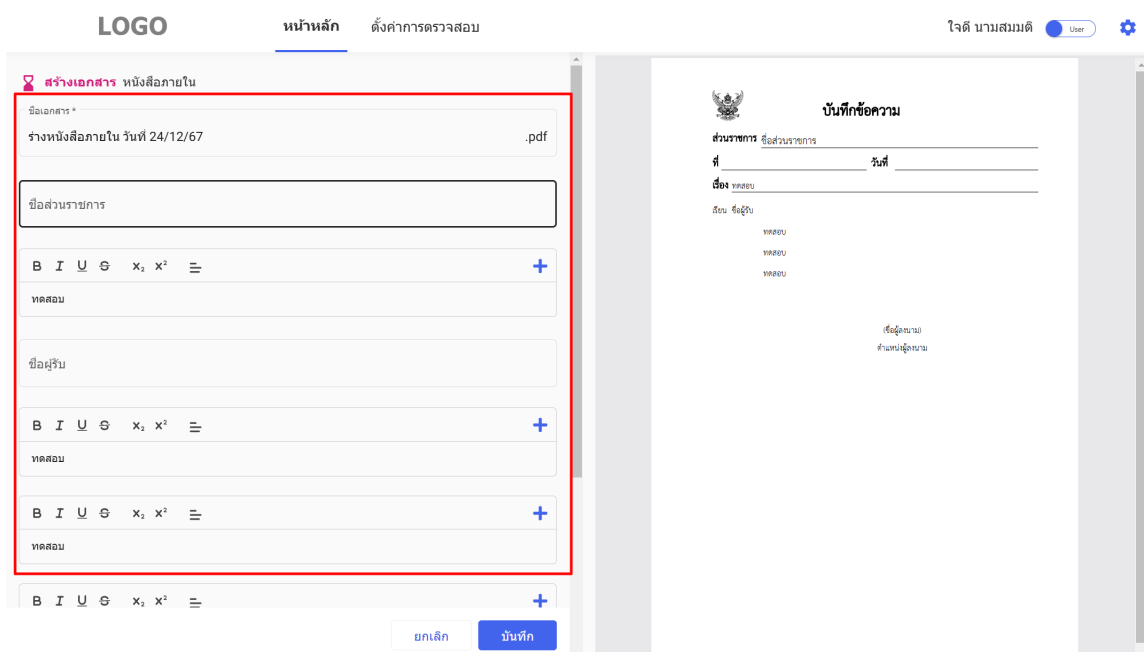
2.1.2 การคัดลอกเอกสาร

กรณีต้องการคัดลอกเนื้อหาเอกสารไปสร้างเป็นเอกสารร่างใหม่อีกรายการ ทำได้โดยการคลิกปุ่ม “คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่”

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกับการร่างเอกสารในระบบเท่านั้น



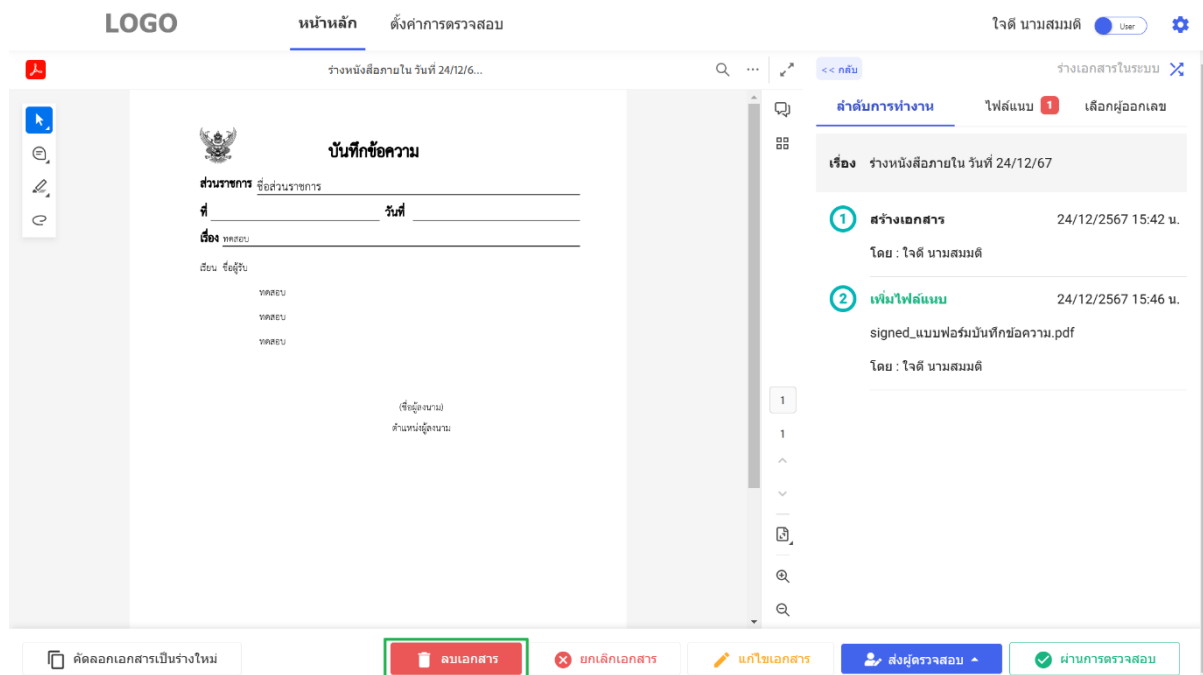
เมื่อคลิกปุ่ม “คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่” แล้ว จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารใหม่พร้อมคัดลอกเนื้อหาให้อัตโนมัติ



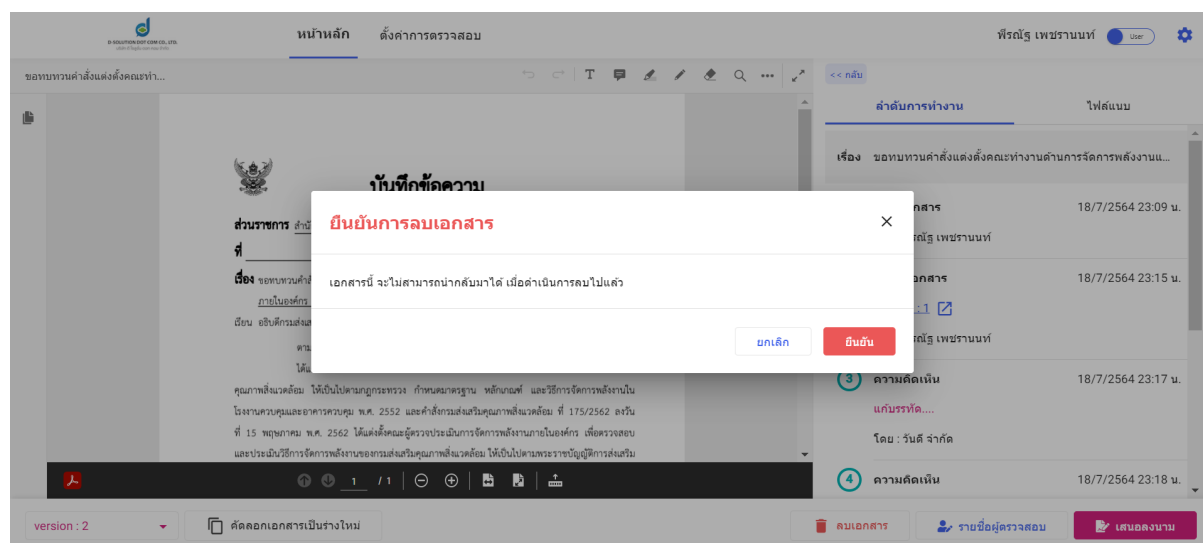
2.1.3 การลบเอกสาร

กรณีต้องการลบเอกสารร่างนี้ให้คลิกปุ่ม “ลบเอกสาร” โดยจะเห็นปุ่มนี้เฉพาะผู้ร่างที่เป็นผู้ร่างเอกสารเท่านั้น และจะไม่สามารถลบเอกสารได้หากหนังสือถึงสถานะ “เอกสารสมบูรณ์”

หมายเหตุ ยกเลิกเอกสารหน้าระบบยังมีการแสดงรายการร่างนี้ แต่การลบเอกสารจะทำให้รายการเอกสารหายไปจากหน้าระบบ



เมื่อคลิกปุ่ม “ลบเอกสาร” จะให้ยืนยันอีกครั้ง เนื่องจากถ้าลบไปแล้วจะไม่สามารถนำเอกสารกลับมาได้



2.1.4 การแก้ไขเอกสาร

ในสถานะ “ร่าง” ผู้ร่างสามารถแก้ไขเอกสารได้ตลอดโดยเอกสารจะไม่ถือว่าเป็นเวอร์ชันใหม่ โดยการคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”

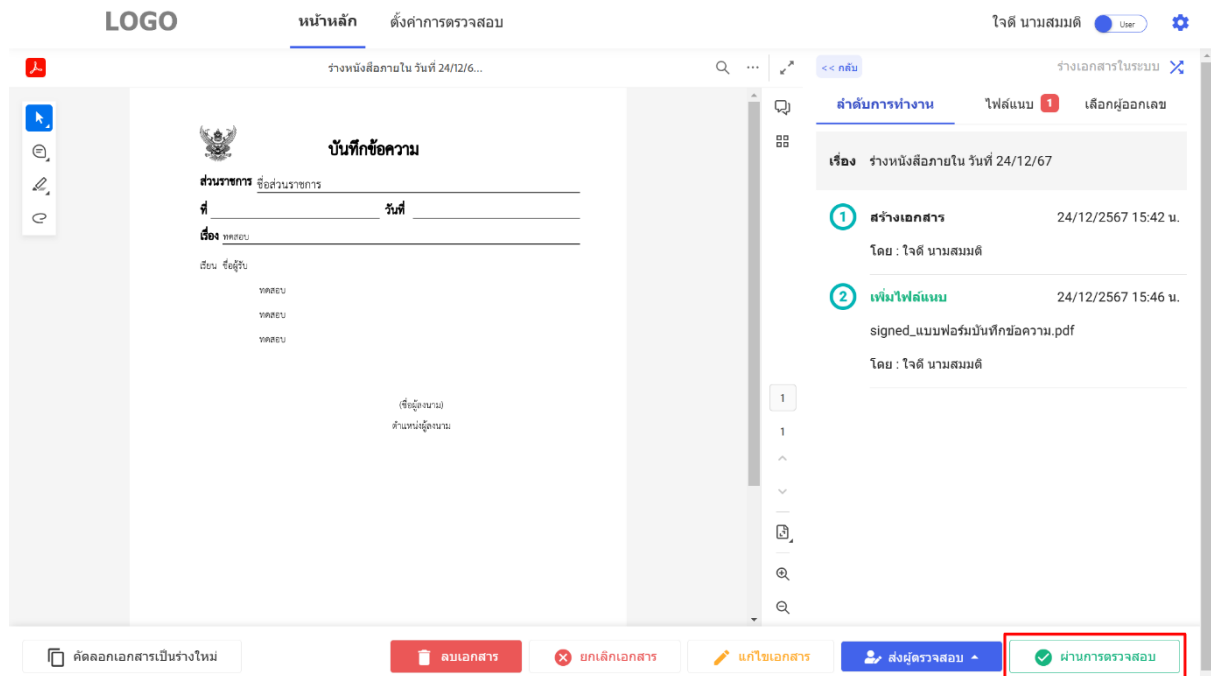
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with a logo, navigation tabs (หน้าหลัก, ดั้งการตรวจสอบ), and user information (ใจดี นามสมมติ). Below the header, the main content area displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) in draft status. The document content includes a header with a government emblem, a title "ส่วนราชการ" (Department), and a body with a date "วันที่ 24/12/67" and a subject "เรื่อง ทดสอบ". On the right side, there's a sidebar with a list of actions: "ดำเนินการทำงาน" (Perform work), "ไฟล์แนบ" (Attachments), and "เลือกผู้ออกเลข" (Select issuer). The "ดำเนินการทำงาน" section shows a list of actions: "สร้างเอกสาร" (Create document) and "เพิ่มไฟล์แนบ" (Add attachment). The "เพิ่มไฟล์แนบ" action is highlighted with a green circle and shows a file named "signed_แบบฟอร์มบันทึกข้อความ.pdf". At the bottom of the interface, there's a row of buttons: "ตัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่" (Copy document as new draft), "ลบเอกสาร" (Delete document), "ยกเลิกเอกสาร" (Cancel document), "แก้ไขเอกสาร" (Edit document) - which is highlighted with a red box, "ส่งผู้ตรวจสอบ" (Send for review), and "ผ่านการตรวจสอบ" (Approved).

เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” แล้ว จะเข้าสู่หน้าแก้ไขเอกสาร เมื่อแก้ไขแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่ออัปเดตเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน

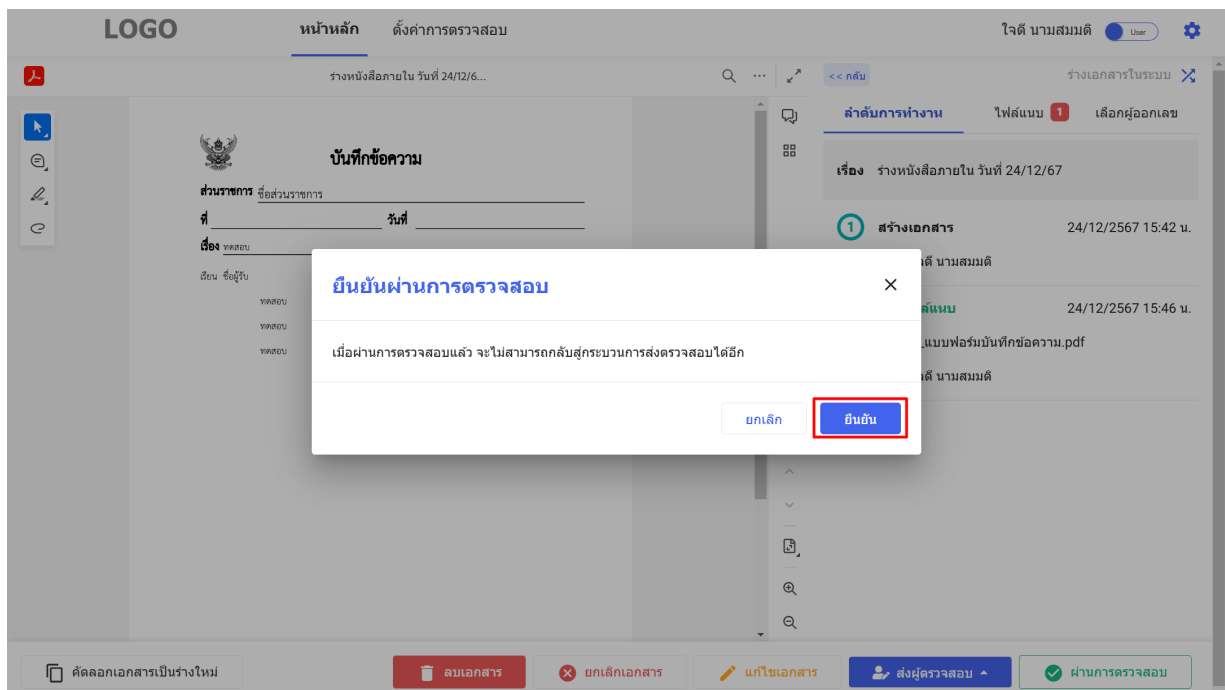
The screenshot shows the "Edit Document" screen. The left sidebar contains a form with fields for "ชื่อเอกสาร" (Document name) and "ชื่อส่วนราชการ" (Department name). Below these fields are four rich text editors, each with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), and text color (x) icons, followed by a "ทดสอบ" (Test) button. The main content area displays the document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) in draft status, with the same header and body as in the previous screenshot. At the bottom of the interface, there's a row of buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save).

2.1.5 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ โดยไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบ

ผู้ร่างสามารถคลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ” เพื่อข้ามขั้นตอนการส่งตรวจสอบได้ กรณีเอกสารไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบ



ระบบจะให้ “ยืนยันผ่านการตรวจสอบ”



เมื่อยืนยันผ่านการตรวจสอบแล้ว ลำดับการทำงานจะแสดงลำดับบันทึกเอกสารโดยแสดงเป็นเวอร์ชันเอกสารที่ 1 และลำดับผ่านการตรวจสอบ

LOGO

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ

ใจดี นามสมมติ User ⚙️

ร่างหนังสือภายใน วันที่ 24/12/6...

📄

🔍

...

↶

<< กลับ

ร่างเอกสารในระบบ

🖱️

🔍

🔍

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 1

เรื่อง

ร่างหนังสือภายใน วันที่ 24/12/67

1 สร้างเอกสาร

24/12/2567 15:42 น.

โดย : ใจดี นามสมมติ

2 เพิ่มไฟล์แนบ

24/12/2567 15:46 น.

signed_แบบฟอร์มบันทึกข้อความ.pdf

โดย : ใจดี นามสมมติ

3 บันทึกเอกสาร

24/12/2567 16:16 น.

Version : 1

โดย : ใจดี นามสมมติ

4 ผ่านการตรวจสอบ

24/12/2567 16:16 น.

1

1

^

↓

🔍

🔍

version : 1

คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่

ลบเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

เสนอลงนาม

ส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ทดสอบ

เขียน ชื่อผู้รับ

ทดสอบ

ทดสอบ

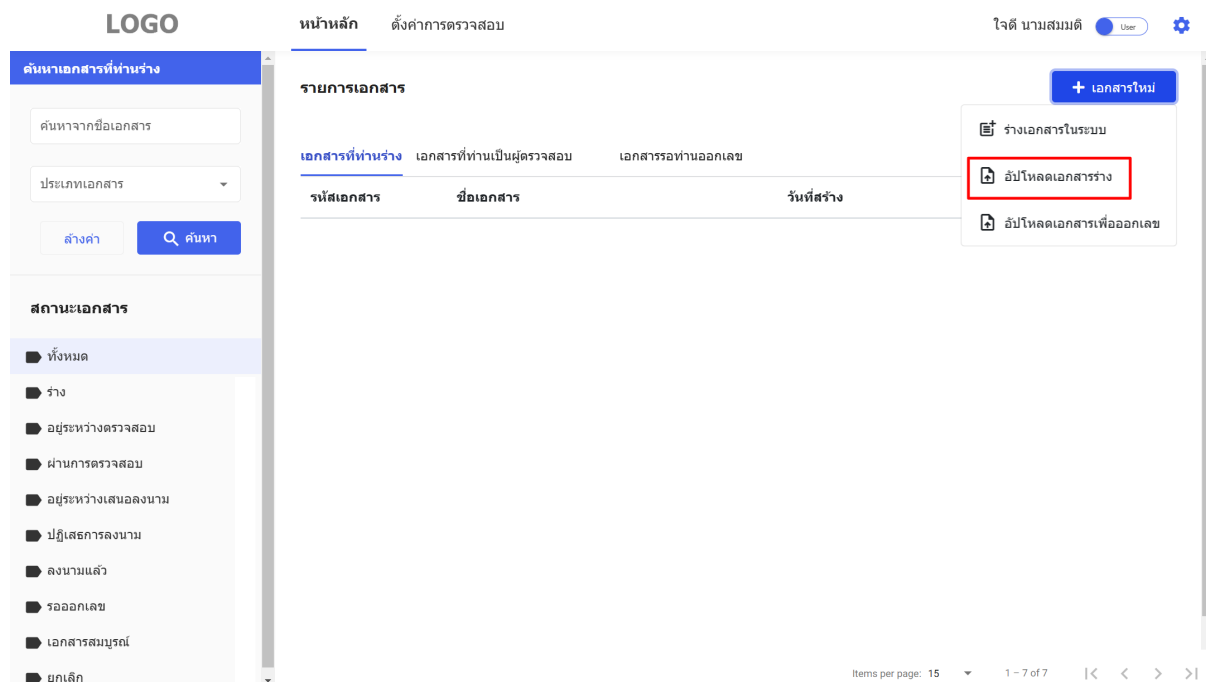
ทดสอบ

(ชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

2.2 วิธีอัปโหลดเอกสารร่าง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่ระบบในหน้าหลักให้คลิกที่ปุ่ม “เอกสารใหม่” เลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”



ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลดังนี้ เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

ชื่อเอกสาร คือ คล้ายการตั้งชื่อไฟล์

ประเภทเอกสาร คือ การเลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง

ไฟล์เอกสารหลัก คือ ไฟล์ที่ใช้เขียน ลงนามและออกเลข

หมายเหตุ กรณีอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักเป็นสกุลไฟล์ .doc และ .docx ระบบจะแปลงเป็นไฟล์ .pdf ให้อัตโนมัติ

เพิ่มเอกสารแนบ คือ ไฟล์ประกอบ (ไม่สามารถเขียนคำสั่งการ ลงนามและออกเลข)

อัปโหลดเอกสารร่างใหม่

×

ชื่อเอกสาร *

ประเภทเอกสาร *

ไฟล์เอกสารหลัก *

รองรับไฟล์ pdf, doc, docx, odt (เฉพาะ Font TH Sarabun New เท่านั้น)

เพิ่มเอกสารแนบ

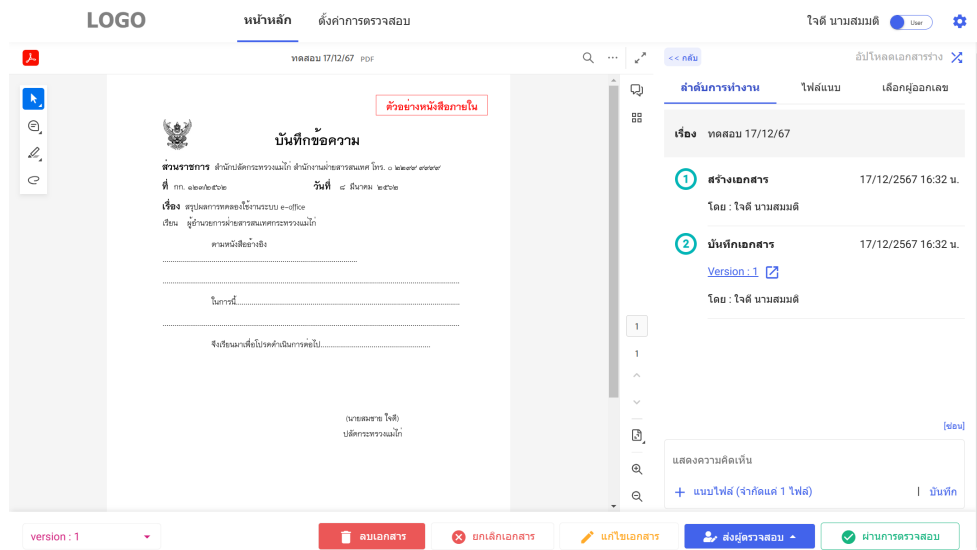
* จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกินไฟล์ละ 100MB *

ยกเลิก

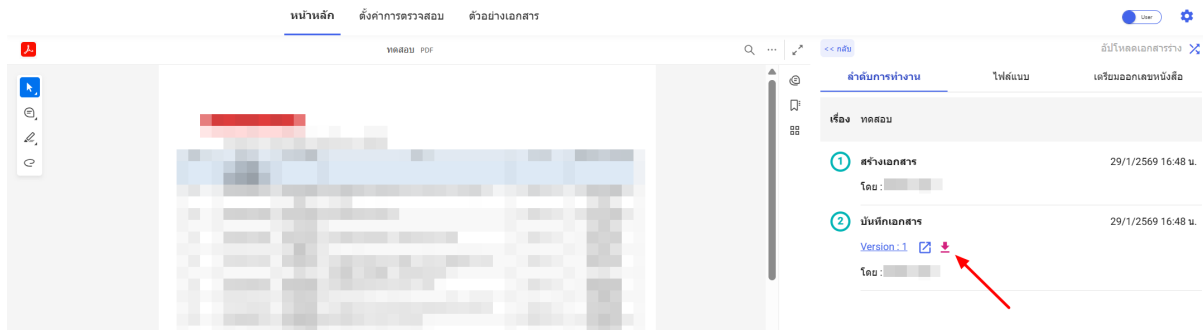
บันทึก

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อบันทึกเสร็จจะเข้าสู่หน้าลำดับการทำงาน โดยลำดับการทำงานจะถือเป็นการบันทึกเอกสารเวอร์ชันที่ 1 อัตโนมัติ

หมายเหตุ กรณีอัปโหลดเอกสารร่าง จะไม่สามารถคัดลอกเอกสารได้



หมายเหตุ กรณีไฟล์ที่อัปโหลดเป็นไฟล์ .doc และ .docx หลังจากที่เราแปลงเป็นไฟล์ .pdf แล้ว ผู้ร่างสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับที่เป็นสกุล .doc และ .docx ได้จากไอคอนลูกศรดังรูป



3. ตรวจสอบเอกสาร

การส่งตรวจสอบมี 2 รูปแบบ

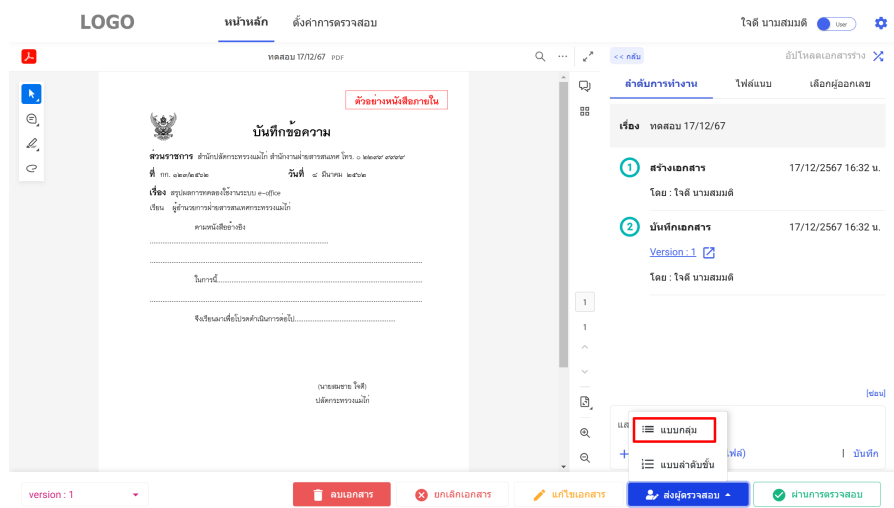
1. การตรวจสอบแบบกลุ่ม คือ ผู้ที่ถูกใส่ชื่อให้เป็นผู้ตรวจสอบ จะเข้าตรวจสอบเอกสารได้พร้อมกัน แต่จะไม่มีปุ่มให้คลิกผ่านการตรวจสอบ ผู้ร่างจะเป็นผู้คลิก “ผ่านการตรวจสอบ” ได้เท่านั้น

2. การตรวจสอบแบบลำดับขั้น คือ เอกสารจะถูกดำเนินการตรวจสอบและลงนามเป็นลำดับขั้น โดยผู้ตรวจสอบในแต่ละขั้นจะเห็นเอกสารรอตรวจสอบก็ต่อเมื่อถึงลำดับขั้นของตนเองที่ถูกกำหนดไว้

3.1 ส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม

3.1.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ร่างคลิกปุ่ม “ส่งผู้ตรวจสอบ” จากนั้นเลือก “แบบกลุ่ม”



ขั้นตอนที่ 2 ผู้ร่างระบุชื่อผู้ที่ต้องการให้ตรวจสอบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งตรวจสอบ”

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)

เลือกผู้ตรวจสอบ

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

ธงชัย ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม
จิราพร ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม

ยกเลิก

ส่งตรวจสอบ

กรณีนี้ที่ระบุ “ผู้เสนอลงนาม” เมื่อผู้ร่างคลิกผ่านการตรวจสอบแล้วระบบจะส่งเอกสารไปให้กับผู้ที่ระบุเป็นผู้เสนอลงนามที่ระบบร่างเอกสาร (draft) โดยอัตโนมัติ โดยจะมีปุ่มเสนอลงนามทั้งผู้ร่างและผู้เสนอลงนามที่ได้มีการเลือกไว้

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)

เลือกผู้ตรวจสอบ

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

นิศากร ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม
ปวริศ ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม

ยกเลิก

ส่งตรวจสอบ

กรณีนี้ที่ระบุ “ผู้ลงนาม” เมื่อผู้ร่างคลิกผ่านการตรวจสอบแล้วระบบจะส่งเอกสารไปให้กับผู้ที่ระบุเป็นผู้ลงนามที่ระบบลงนาม (Intray) โดยอัตโนมัติ หากผู้ลงนามมีใบรับรองลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA (Certificate Authority) ผู้ร่างจะสามารถเลือกที่จะเสนอลงนามแบบมี CA ด้วยได้ผ่านตัวเลือกการเซ็น

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)

เลือกผู้ตรวจสอบ

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

รชนิกร คำทิพย์	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม
ปวริศ ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม

ตัวเลือกการเซ็น

ผ่าน CA

ยกเลิก

ส่งตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ร่างส่งตรวจสอบสำเร็จ กรณีต้องการแก้ไขเพื่อเลือกชื่อผู้ตรวจสอบใหม่ให้คลิกที่ “แก้ไขผู้ตรวจสอบ” จะสามารถลบชื่อผู้ตรวจสอบเดิม และระบุชื่อผู้ตรวจสอบใหม่หลังจากนั้นคลิกส่งตรวจสอบ

หมายเหตุ ผู้ร่างจะสามารถแก้ไขผู้ตรวจสอบได้ หากผู้ร่างยังไม่คลิกผ่านการตรวจสอบ

The screenshot shows a web application interface for document review. At the top, there's a header with 'LOGO', 'หน้าหลัก' (Home), 'ตั้งค่าการตรวจสอบ' (Set up inspection), and user information 'ใจดี นามสมมติ' (User). The main area displays a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a header section containing 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (No.), 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรียน' (To). The body of the document contains placeholder text. On the right sidebar, there's a section 'ลำดับการทำงาน' (Work sequence) showing a list of tasks: 'สร้างเอกสาร' (Create document) and 'บันทึกเอกสาร' (Record document). Below this, there's a 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'version: 1', 'ลบเอกสาร' (Delete document), 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel document), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit document), 'แก้ไขผู้ตรวจสอบ' (Edit reviewer), and 'ผ่านการตรวจสอบ' (Approved).

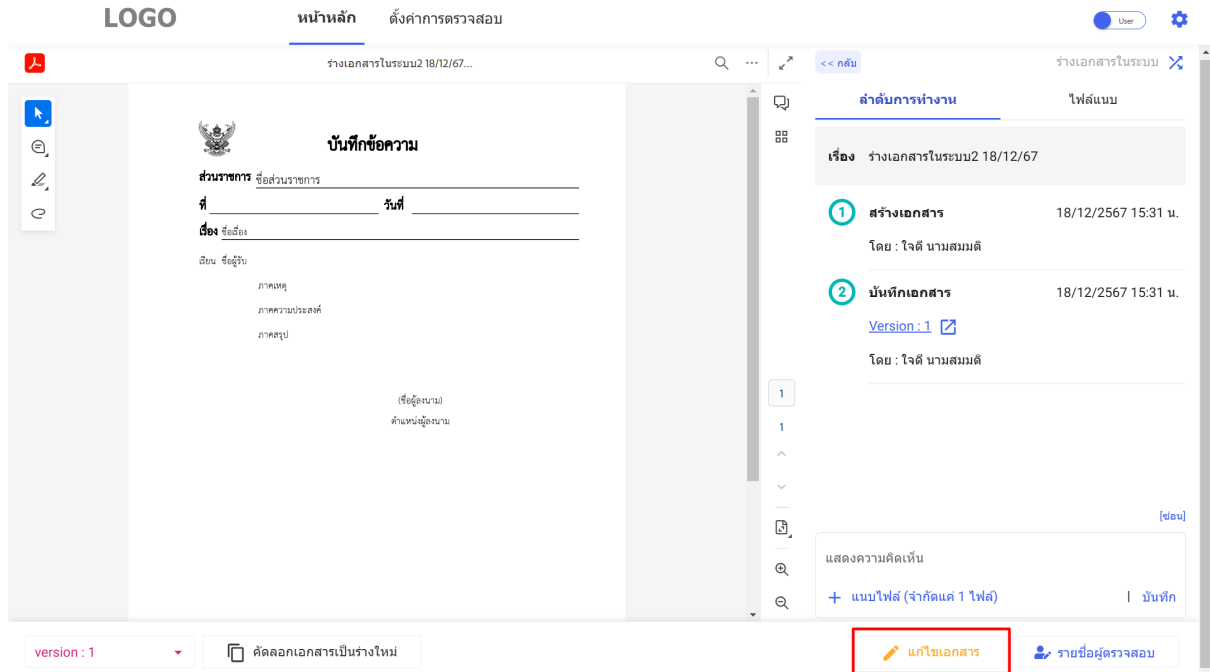
3.1.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบเข้าสู่ระบบร่างเอกสาร (Draft) ในหน้าหลักที่แท็บ “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะแสดงเลขบอกจำนวนเอกสารที่ต้องตรวจสอบ

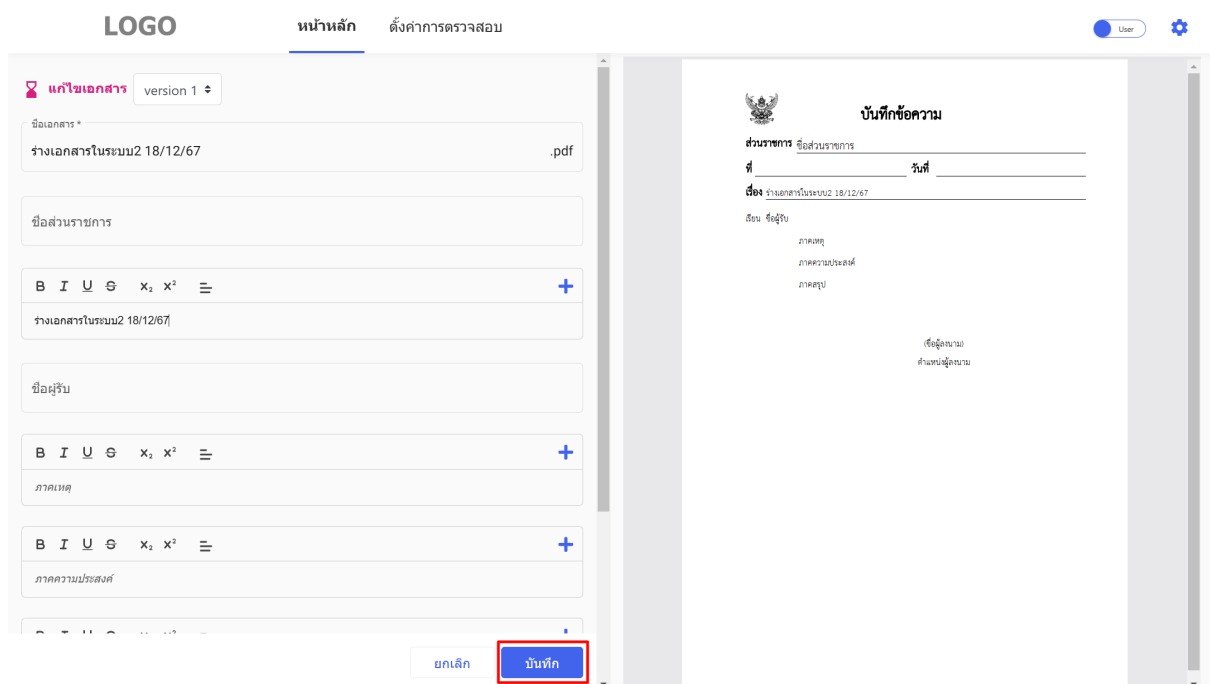
The screenshot shows a web application interface for document review. At the top, there's a header with 'หน้าหลัก' (Home), 'ตั้งค่าการตรวจสอบ' (Set up inspection), and user information 'ทดสอบ' (User). The main area displays a list of documents to be reviewed. On the left sidebar, there's a section 'ค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง' (Search for documents you drafted) with filters for 'ค้นหาจากชื่อเอกสาร' (Search by document name), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), 'สถานะเอกสาร' (Document status), and 'ผู้ร่าง' (Author). Below this, there's a 'สร้างคำ' (Create word) button and a 'ค้นหา' (Search) button. The main area shows a table of documents with columns: 'รหัสเอกสาร' (Document ID), 'ชื่อเอกสาร' (Document name), 'วันที่ส่งให้ตรวจสอบ' (Date sent for review), 'ผู้ร่าง' (Author), and 'สถานะ' (Status). The first row shows a document with ID 1422, name 'ทดสอบ 8/05/68', date '8/5/2568 15:10 น.', author 'นิตินทร ทดสอบ', and status 'อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)' (Under review (group)). At the bottom, there's a footer with 'Items per page: 15' and '1 - 1 of 1'.

3.1.2.1 ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขเอกสารด้วยตัวเอง (กรณีร่างเอกสารในระบบเท่านั้น)

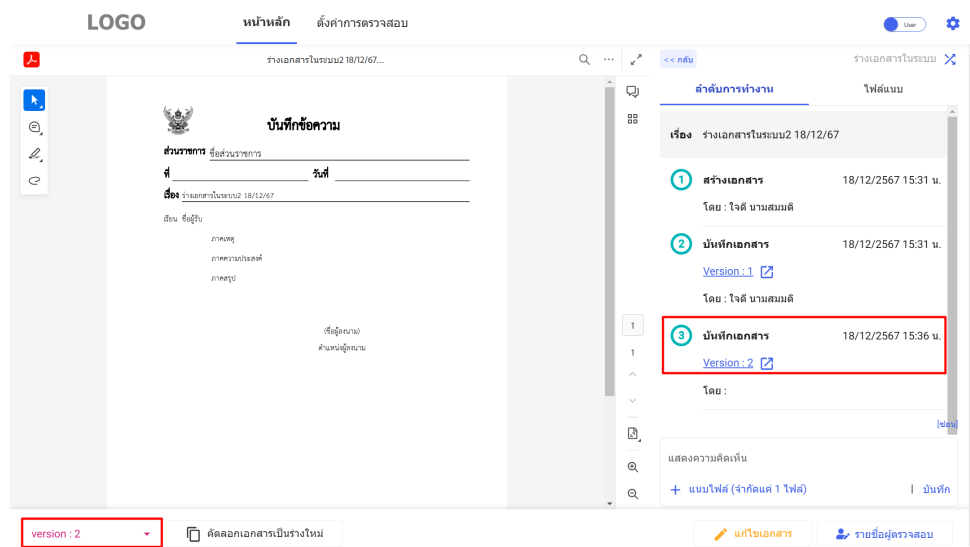
เมื่อเข้าสู่รายการเอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบหากต้องการแก้ไขเนื้อหาเอกสารด้วยตัวเองให้คลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”



เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” แล้วจะเข้าสู่หน้าแก้ไขเอกสาร เมื่อแก้ไขเนื้อหาเอกสารเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เอกสารจะถูกอัปเดตเนื้อหา



เมื่อบันทึกการแก้ไขแล้วลำดับการทำงานจะแสดงลำดับบันทึกเอกสารโดยเป็นเวอร์ชันเอกสารต่อจากเวอร์ชันก่อนแก้ไข จากรูปจะเป็น version : 2 จะเป็นเวอร์ชันเอกสารที่ผู้ตรวจสอบแก้ไข

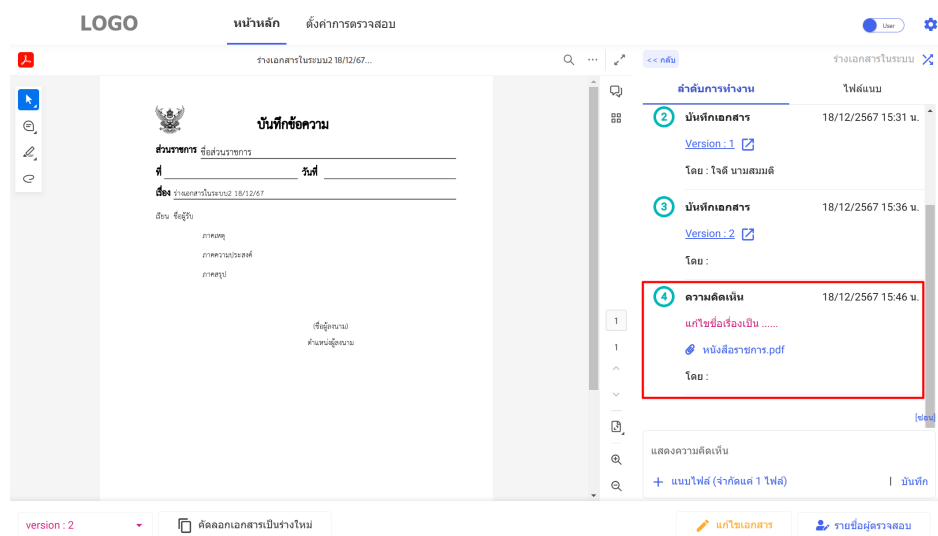


3.1.2.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยวิธีแสดงความคิดเห็นให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร

สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในช่อง “แสดงความคิดเห็น” โดยสามารถแนบไฟล์ได้ 1 ไฟล์ ประกอบการแสดงความคิดเห็น หลังจากนั้นคลิก “บันทึก”



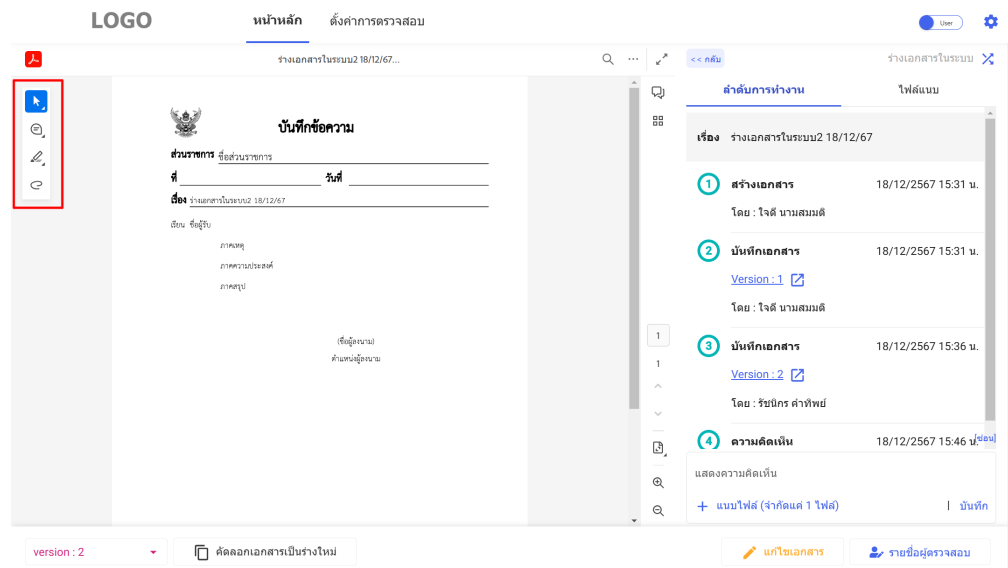
เมื่อแสดงความคิดเห็นแล้วจะแสดงในลำดับการทำงานดังรูป



3.1.2.3 ผู้ตรวจสอบ “แจ้งขอแก้ไข” เพื่อให้ผู้ร่างแก้ไขเอกสาร

ผู้ตรวจสอบสามารถใช้เครื่องมือของ adobe ในการแจ้งแก้ไขไฟล์ได้โดยมีเครื่องมือดังนี้

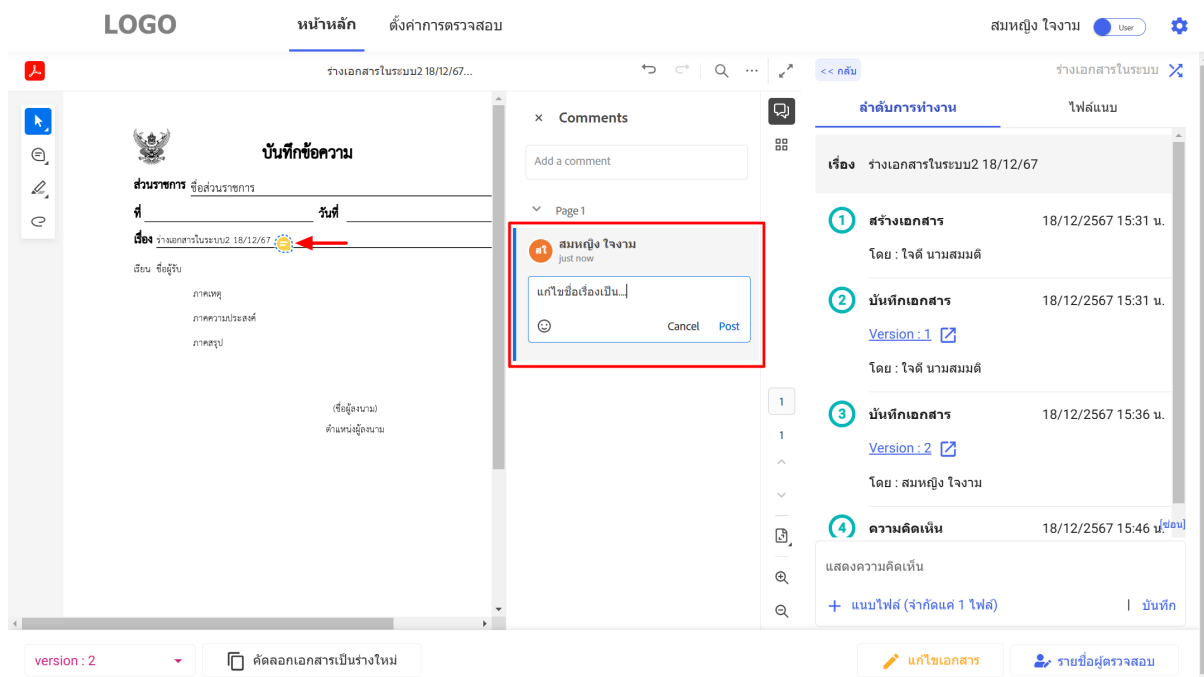
หมายเหตุ จะแก้ไขเอกสาร version ไต ให้คลิกเลือก version ของเอกสารก่อน



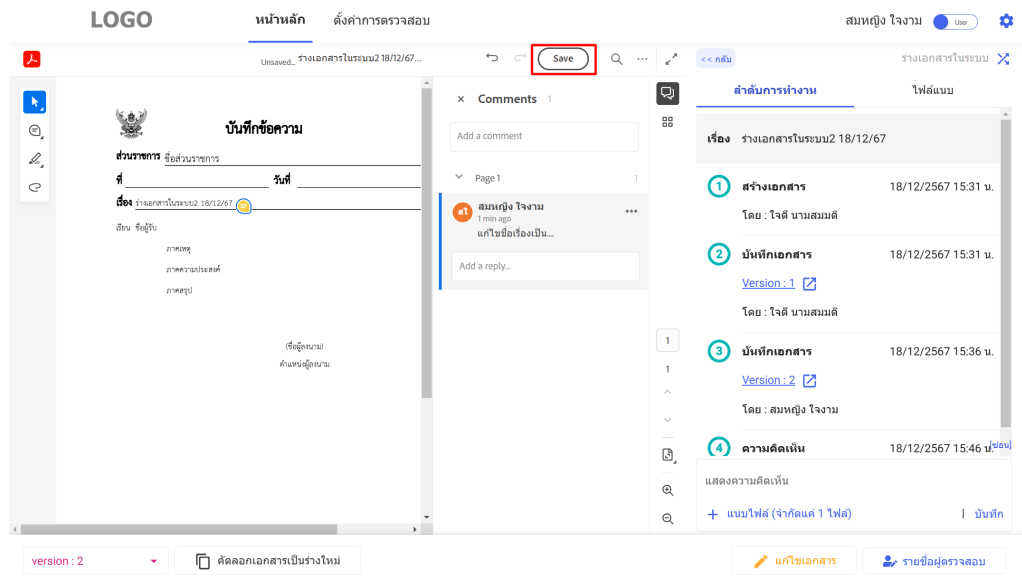
1. Add comments คือ การให้ความเห็นโดยไม่ได้เพิ่มข้อความลงไปบนหน้ากระดาษ

ขั้นตอน

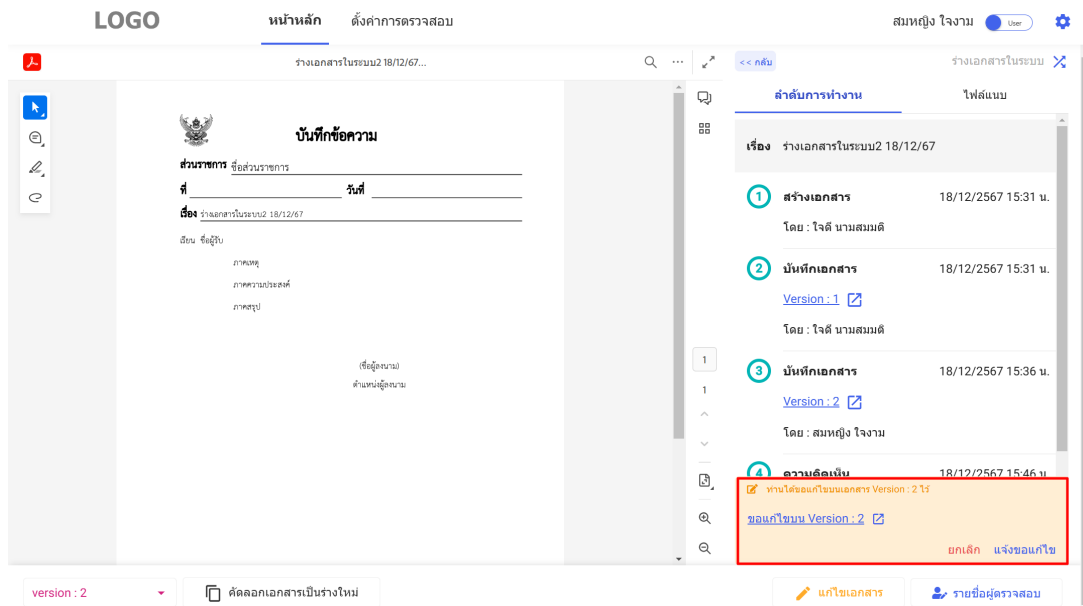
1.1 เลือกเครื่องมือ Add comments หลังจากนั้นคลิกที่หน้ากระดาษตรงจุดที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงกล่องให้เพิ่มความเห็น (กรอบสีแดง) เพื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ร่างแก้ไขแล้วคลิก “Post”



1.2 เมื่อโพสต์แล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อความในคอมเมนต์



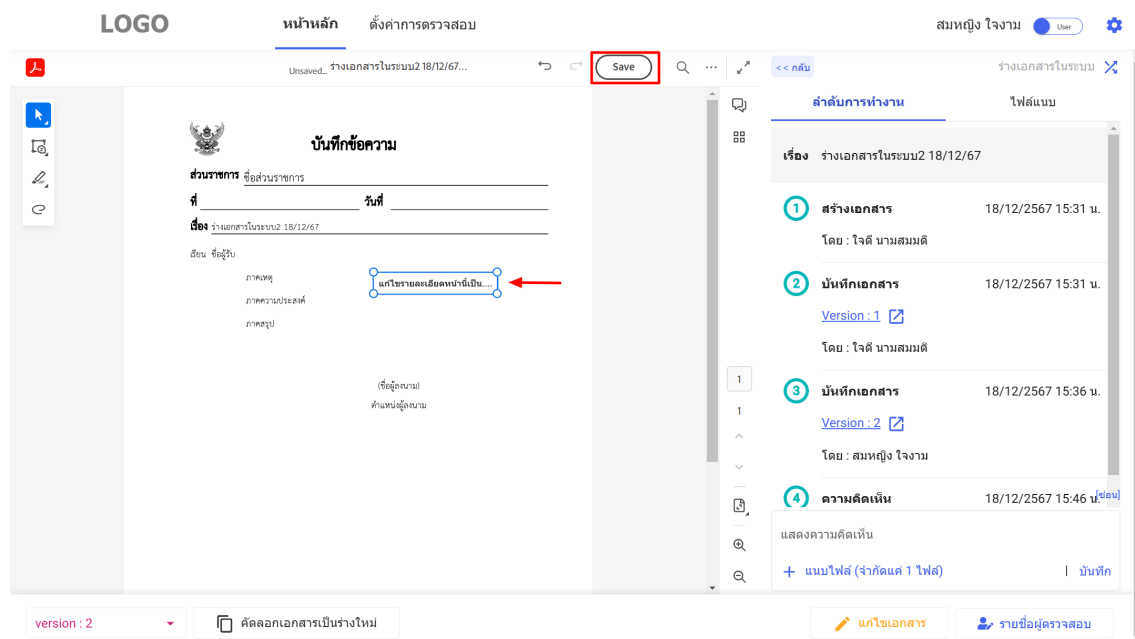
1.3 หลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มให้คลิก “แจ้งขอแก้ไข” เพื่อแจ้งกลับไปยังผู้ร่าง (ระบบจะมีข้อมูลแสดงว่าผู้ตรวจสอบแจ้งขอแก้ไขเอกสาร version ไต) หรือ คลิก “ยกเลิก” เพื่อแก้ไขข้อความในคอมเมนต์ใหม่



2. Add text comment คือ การเพิ่มข้อความลงไปบนหน้ากระดาษ

ขั้นตอน

2.1 เลือกเครื่องมือ Add text comment แล้วคลิกที่หน้ากระดาษตรงจุดที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงกล่องให้เพิ่มข้อความ (ตามลูกศร) เพื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ร่างแก้ไขแล้วคลิก “Save” หลังจากนั้นจะมีกล่องให้แจ้งขอแก้ไขให้คลิก “แจ้งขอแก้ไข”



นอกจากนี้ยังสามารถใช้เครื่องมืออื่นๆ เพื่อแจ้งข้อแก้ไขเอกสารได้

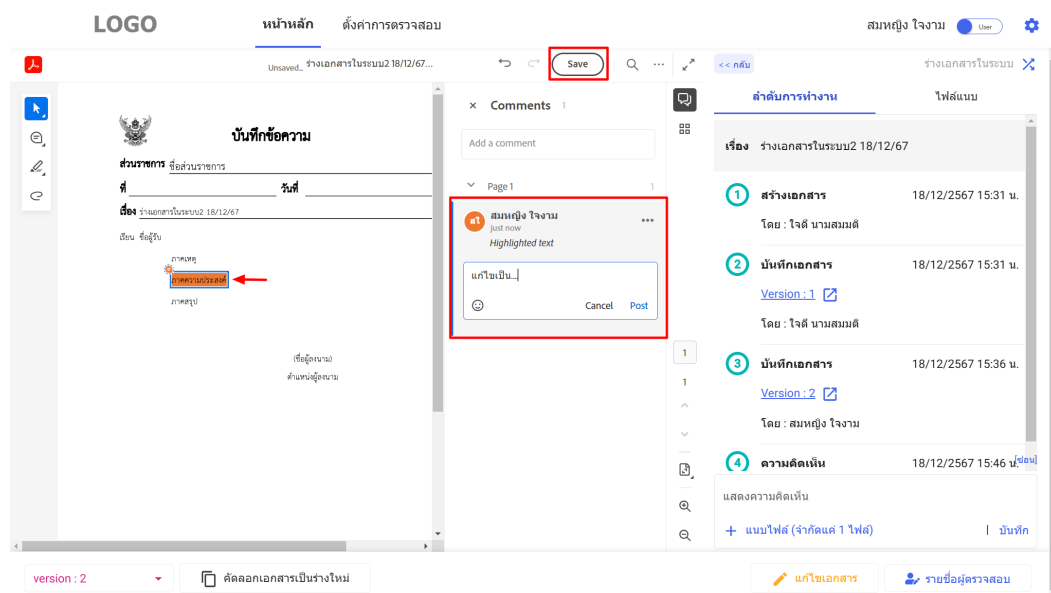
Highlight คือ ไฮไลต์ข้อความ

Underline คือ ขีดเส้นใต้ข้อความ

Strikethrough คือ ขีดฆ่าข้อความ

ขั้นตอน

1. เลือกเครื่องมือ ไฮไลต์ ขีดเส้นใต้หรือขีดฆ่าตัวอักษร แล้วระบุข้อความในช่อง Comments หลังจากนั้นคลิก “Post”
2. คลิกที่ปุ่ม “Save”
3. คลิกที่ “แจ้งข้อแก้ไข”



3.1.3 ผู้ร่างผ่านการตรวจสอบ

กรณีส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม ผู้ร่างจะต้องเป็นผู้ ผ่านการตรวจสอบ โดยคลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”

The screenshot shows a document review interface. On the left, there's a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The document is dated 18/12/67. On the right, there's a list of review actions. The first action is 'บันทึกเอกสาร' (Record Document) with a timestamp of 18/12/2567 15:31 น. The second action is 'บันทึกเอกสาร' (Record Document) with a timestamp of 18/12/2567 15:36 น. The third action is 'ความคิดเห็น' (Comments) with a timestamp of 18/12/2567 15:46 น. The 'ผ่านการตรวจสอบ' (Reviewed) button is highlighted in red at the bottom right.

เมื่อผ่านการตรวจสอบลำดับการทำงานจะแสดงสถานะ “ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมแสดงชื่อผู้ร่วมตรวจสอบ หลังจากนั้นผู้ร่างจะสามารถดำเนินการส่งเสนอลงนามในกระบวนการต่อไปได้

The screenshot shows the same document review interface as before, but now the 'ผ่านการตรวจสอบ' (Reviewed) button is highlighted in red. The button is located at the bottom right of the interface. The document title is 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The review actions list shows the same actions as before, but the 'ผ่านการตรวจสอบ' (Reviewed) action is now visible at the bottom of the list with a timestamp of 19/12/2567 13:03 น. The 'ผู้ร่วมตรวจสอบ' (Reviewer) is listed as 'สมหญิง ใจงาม (ผู้ดูแลระบบ)' (Somuang Jai-ngam (System Administrator)).

การตั้งค่าการตรวจสอบ

การตั้งค่าการตรวจสอบเป็นการตั้งค่าลำดับขั้นการตรวจสอบและลงนามของหนังสือ โดยผู้ส่งตรวจสอบสามารถสร้างและเลือกลำดับการตรวจสอบล่วงหน้าได้

วิธีการตั้งค่า

- คลิกที่ tab “ตั้งค่าการตรวจสอบ”

- ระบุชื่อรูปแบบของลำดับขั้นการตรวจสอบนี้

- เลือกลำดับขั้นการตรวจสอบ

แบบที่ 1 กำหนดให้ลงนามตามลำดับ (เหมาะสำหรับการส่งตรวจสอบและเสนอถึงผู้ลงนามหลายท่านตามลำดับ โดยระบบจะส่งหนังสือตามลำดับอัตโนมัติ) ผู้ร่างจะสามารถระบุลำดับของผู้ตรวจสอบและผู้ลงนามได้ด้วยวิธีดังนี้

1. ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ สังเกตจากในช่องหน้าชื่อจะต้องไม่ติดถูกจากรูปตัวอย่าง ขั้นที่ 1 และ ขั้นที่ 2 จะเป็นผู้ตรวจสอบ

LOGO หน้าหลัก **ตั้งค่าการตรวจสอบ** ใจดี นามสมมติ User

รูปแบบการตรวจสอบของท่าน ไม่พบรูปแบบ

เพิ่มรูปแบบใหม่

ชื่อรูปแบบ *

ตรวจสอบ + เสนอหัวหน้ากอง

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

☒ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

☐ ขั้นที่ 1: สมหญิง ใจงาน ผู้ตรวจสอบ

☐ ขั้นที่ 2: จิราพร ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

☒ ขั้นที่ 3: นิศารท ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

☒ ขั้นที่ 4: ปวีศ ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

2. ระบุชื่อผู้ลงนาม สังเกตจากในช่องหน้าชื่อจะต้องติดถูกจากรูปตัวอย่าง ขั้นที่ 3 และ ขั้นที่ 4 จะเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ ไม่สามารถลงนามก่อนตรวจสอบได้ และไม่สามารถตรวจสอบสลับกับการลงนามได้ หากเลือกติดในช่องให้เป็นผู้ลงนามตั้งแต่ขั้นใด ขั้นต่อไปจะเป็นการลงนามเท่านั้น

LOGO หน้าหลัก **ตั้งค่าการตรวจสอบ** ใจดี นามสมมติ User

รูปแบบการตรวจสอบของท่าน ไม่พบรูปแบบ

เพิ่มรูปแบบใหม่

ชื่อรูปแบบ *

ตรวจสอบ + เสนอหัวหน้ากอง

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

☒ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

☐ ขั้นที่ 1: สมหญิง ใจงาน ผู้ตรวจสอบ

☐ ขั้นที่ 2: จิราพร ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

☒ ขั้นที่ 3: นิศารท ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

☒ ขั้นที่ 4: ปวีศ ทดสอบ ผู้ตรวจสอบ

แบบที่ 2 กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม
จากรูปตัวอย่าง ขั้นที่ 1-3 จะเป็นผู้ตรวจสอบและขั้นที่ 4 จะเป็นผู้ลงนาม

LOGO หน้าหลัก **ตั้งค่าการตรวจสอบ** ใจดี นามสมมติ User ⚙️

รูปแบบการตรวจสอบของท่าน **เพิ่มรูปแบบใหม่**

ไม่พบรูปแบบ

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

ขั้นที่ 1 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 2 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 4 :

ผู้ตรวจสอบ

☒ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

แบบที่ 3 กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม
จากรูปตัวอย่าง ขั้นที่ 1-3 จะเป็นผู้ตรวจสอบและขั้นที่ 4 จะเป็นผู้เสนอลงนาม โดยจะมีปุ่มให้คลิก “เสนอลงนาม” เข้าไปที่ระบบร่างเอกสาร (Draft) ใน tab “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ”

LOGO หน้าหลัก **ตั้งค่าการตรวจสอบ** ใจดี นามสมมติ User ⚙️

รูปแบบการตรวจสอบของท่าน **ตรวจสอบ + เสนอหัวข้องาน**

ตรวจสอบ + เสนอหัวข้องาน

ชื่อรูปแบบ *

ตรวจสอบ + เสนอหัวข้องาน

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลกับการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

ขั้นที่ 1 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 2 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 :

ผู้ตรวจสอบ

ขั้นที่ 4 :

ผู้ตรวจสอบ

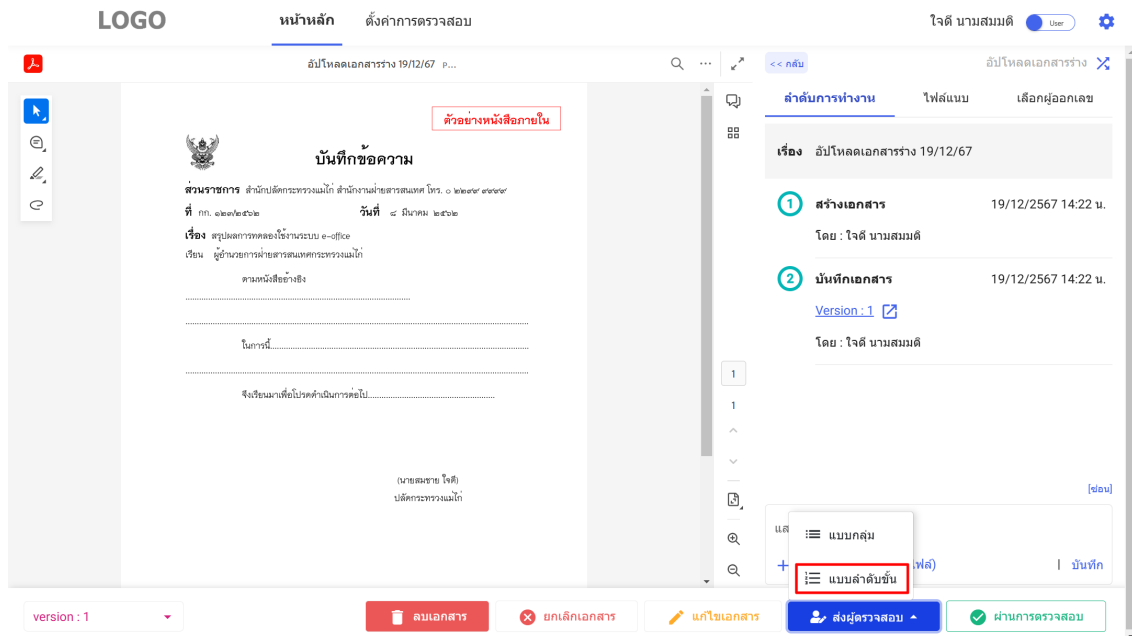
☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☒ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

3.2 สังเกตตรวจสอบแบบลำดับขั้น

3.2.1 กำหนดผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ร่างคลิกปุ่ม “ส่งผู้ตรวจสอบ” จากนั้นเลือก “แบบลำดับขั้น”



ขั้นตอนที่ 2 ผู้ร่างเลือกรูปแบบการตรวจสอบ (กรณียังไม่มีรูปแบบให้เลือกสร้างรูปแบบก่อน) หลังจากเลือกรูปแบบแล้วให้คลิกที่ “ส่งตรวจสอบ”

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น)

เลือกรูปแบบการตรวจสอบ

ตรวจสอบ + เสนอหัวหน้ากอง

+ สร้างรูปแบบ

ลำดับการตรวจสอบ

- ขั้นที่ 1 : สมหญิง ใจงาม
- ขั้นที่ 2 : จิราพร ทดสอบ
- ขั้นที่ 3 : นิศากร ทดสอบ
- ขั้นที่ 4 : ธงชัย ทดสอบ (ผู้ลงนาม)

ยกเลิก

ส่งตรวจสอบ

เมื่อส่งตรวจสอบสำเร็จลำดับการทำงานจะแสดงลำดับการตรวจสอบ หากกำลังอยู่ในขั้นการตรวจสอบใบจะแสดง “กำลังตรวจสอบ” พร้อมชื่อผู้ตรวจสอบในขั้นนั้น ส่วนลำดับการตรวจสอบใดที่ยังไม่ถึงจะแสดง “รอตรวจสอบ”

LOGO หน้าหลัก ดั่งคำการตรวจสอบ ใจดี นามสมมติ User

ฉบับโหลเอกสารร่าง 19/12/67 P...

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานฝ่ายสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๒๕๙๙ ๙๙๙๙

ที่ กก. ๑๒๓/๒๕๖๒ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการทดลองใช้งานระบบ e-office

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศกระทรวงมหาดไทย

ตามที่หนังสืออ้างถึง

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสมชาย ใจดี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

version : 1

ลบเอกสาร ยกเลิกเอกสาร แก้ไขเอกสาร แก้ไขลำดับการตรวจสอบ

ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ

โดย : ใจดี นามสมมติ

3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : สมหญิง ใจงาม (ผู้ดูแลระบบ)

รอดตรวจสอบ

ขั้นที่ 2 : จิราพร ทดสอบ (ผู้ดูแลระบบ)

รอดตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 : นิศากร ทดสอบ (ผู้ดูแลระบบ)

รอดตรวจสอบ

ขั้นที่ 4 : ธงชัย ทดสอบ (ผู้ดูแลระบบ)

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) | บันทึก

ผู้ร่างสามารถแก้ไขผู้ตรวจสอบได้โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขผู้ตรวจสอบ”

หมายเหตุ หากการตรวจสอบผ่านลำดับขั้นใดไปแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนผู้ตรวจสอบในลำดับขั้นนั้นได้

LOGO หน้าหลัก ดั่งคำการตรวจสอบ ใจดี นามสมมติ User

ฉบับโหลเอกสารร่าง 19/12/67 P...

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานฝ่ายสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๒๕๙๙ ๙๙๙๙

ที่ กก. ๑๒๓/๒๕๖๒ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการทดลองใช้งานระบบ e-office

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศกระทรวงมหาดไทย

ตามที่หนังสืออ้างถึง

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสมชาย ใจดี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

version : 1

ลบเอกสาร ยกเลิกเอกสาร แก้ไขเอกสาร แก้ไขลำดับการตรวจสอบ

ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ

เรื่อง ฉบับโหลเอกสารร่าง 19/12/67

1 สร้างเอกสาร 19/12/2567 14:22 น.
โดย : ใจดี นามสมมติ

2 บันทึกเอกสาร 19/12/2567 14:22 น.
Version: 1
โดย : ใจดี นามสมมติ

3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : สมหญิง ใจงาม (ผู้ดูแลระบบ)

รอดตรวจสอบ

ขั้นที่ 2 : จิราพร ทดสอบ (ผู้ดูแลระบบ)

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) | บันทึก

3.2.2 ผู้ตรวจสอบเข้ามาตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบเข้าสู่ระบบร่างเอกสาร (Draft) ในหน้าหลักที่แท็บ “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะแสดงเลขบอกจำนวนเอกสารที่ต้องตรวจสอบ โดยกรณีเป็นเอกสารที่ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น จะแสดงเอกสารที่ท่านเองตรวจสอบก็ต่อเมื่อเอกสารนั้นอยู่ในลำดับการทำงานที่กำลังตรวจสอบโดยท่านเท่านั้น

LOGO หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ใจดี นามสมมติ User

ค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

ค้นหาเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ผู้ร่าง

สร้างคำ ค้นหา

สถานะเอกสาร

- ทั้งหมด 17
- อยู่ระหว่างท่านตรวจสอบ 4
- ที่ท่านเคยผ่านการตรวจสอบ 10

รายการเอกสาร

เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านออกเลข

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผู้ร่าง	สถานะ
1000	ทดสอบ 8/10/67 หนังสือภายใน	8/10/2567 10:02 น.	สมหญิง ใจงาม	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 4)
994	ทดสอบแจ้งขอแก้ไข หนังสือภายใน	4/10/2567 15:58 น.	สมหญิง ใจงาม	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 1)
368	ทดสอบ 4 หนังสือภายใน	16/11/2566 13:19 น.	สมหญิง ใจงาม	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 2)
222	ทดสอบ หนังสือภายใน	30/6/2566 10:08 น.	สมหญิง ใจงาม	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 3)

เมื่อต้องการผ่านการตรวจสอบในลำดับขั้นที่ตนเองเป็นผู้ตรวจสอบ ให้คลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”

LOGO หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ใจดี นามสมมติ User

ใจดีตรวจสอบ PDF

บันทึกข้อความ

ด้วยหนังสือภายใน

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๙๙๙๙

ที่ กก. ๑๒๓/๒๕๖๒ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการทบทวนใช้งานระบบ e-office

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสืออ้างถึง

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสมชาย ใจดี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ

เรื่อง ใจดีตรวจสอบ

- 1 สร้างเอกสาร 19/12/2567 15:29 น.
โดย : สมหญิง ใจงาม
- 2 บันทึกเอกสาร 19/12/2567 15:29 น.
Version: 1
โดย : สมหญิง ใจงาม
- 3 กำลังตรวจสอบ
ขั้นที่ 1 : ใจดี นามสมมติ (ผู้ดูแลระบบ)
- 4 รอดจนาน (ยังไม่ระบุตำแหน่ง)
ขั้นที่ 2 : ธงชัย ทอดสอบ (ผู้ดูแลระบบ)

แสดงความคิดเห็น

+ แบบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) | บันทึก

version: 1

แก้ไขเอกสาร

ผ่านการตรวจสอบ

ระบบจะให้ไ้ความเห็นหลังจากนั้นคลิก “ยืนยัน” เพื่อผ่านการตรวจสอบ
หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบจะระบุความเห็นหรือไม่ระบุก็ได้

ยืนยันผ่านการตรวจสอบ



ความเห็น

กรุณากรอกความเห็น

ยกเลิก

ยืนยัน

เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วระบบจะแสดงขึ้น “ผ่านการตรวจสอบ” ในลำดับการทำงานและจะส่งไปยังลำดับถัดไปอัตโนมัติ

LOGO

หน้าหลัก คำการตรวจสอบ

ใจดี นามสมมติ User ⚙️

ใจดีตรวจสอบ PDF

🔍

...

🖨️

<< กลับ

อัปโหลดเอกสารร่าง ✕

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ

เรื่อง ใจดีตรวจสอบ

1 สร้างเอกสาร

19/12/2567 15:29 น.

โดย : สมหญิง ใจงาม

2 บันทึกเอกสาร

19/12/2567 15:29 น.

Version : 1

โดย : สมหญิง ใจงาม

3 ผ่านการตรวจสอบ

19/12/2567 15:38 น.

ผ่านการตรวจสอบแล้ว

ขั้นที่ 1 : ใจดี นามสมมติ (ผู้ดูแลระบบ)

4 เสนอลงนาม (no CA) ถึง ธงชัย หลดสอน

19/12/2567 15:38 น.

โดย : ระบบอัตโนมัติ

version : 1

🔍

...

🖨️

<< กลับ

อัปโหลดเอกสารร่าง ✕

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ

เรื่อง ใจดีตรวจสอบ

1 สร้างเอกสาร

19/12/2567 15:29 น.

โดย : สมหญิง ใจงาม

2 บันทึกเอกสาร

19/12/2567 15:29 น.

Version : 1

โดย : สมหญิง ใจงาม

3 ผ่านการตรวจสอบ

19/12/2567 15:38 น.

ผ่านการตรวจสอบแล้ว

ขั้นที่ 1 : ใจดี นามสมมติ (ผู้ดูแลระบบ)

4 เสนอลงนาม (no CA) ถึง ธงชัย หลดสอน

19/12/2567 15:38 น.

โดย : ระบบอัตโนมัติ

version : 1

4. เสนอลงนาม

เอกสารที่อยู่สถานะ “ผ่านการตรวจสอบ” ผู้ร่างจะสามารถเสนอลงนามได้ มีขั้นตอนดังนี้

LOGO

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ

ใจดี นามสมมติ  

ค้นหาเอกสารที่ผ่านร่าง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

สร้างคำ ค้นหา

สถานะเอกสาร

 ทั้งหมด

 ร่าง

 อยู่ระหว่างตรวจสอบ 2

 ผ่านการตรวจสอบ 4

 อยู่ระหว่างเสนอลงนาม 2

 ปฏิเสธการลงนาม

 ลงนามแล้ว 2

 รอออกเลข

 เอกสารสมบูรณ์

รายการเอกสาร

เอกสารที่ผ่านร่าง

เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ 2

เอกสารรอท่านออกเลข 1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
1540	ร่างเอกสารในระบบ2 18/12/67 หนังสือภายใน	18/12/2567 15:31 น.	ผ่านการตรวจสอบ
1522	ทดสอบ 17/12/67 หนังสือราชการ	17/12/2567 15:57 น.	ผ่านการตรวจสอบ
406	test1 หนังสือภายใน	17/1/2567 15:56 น.	ผ่านการตรวจสอบ
392	ทดสอบ 8/12/66 หนังสือภายใน	8/12/2566 11:16 น.	ผ่านการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเข้าไปในรายการเอกสารระบบจะแสดงปุ่ม “เสนอลงนาม”

LOGO
หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ ใจดี นามสมมติ User

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ร่างเอกสารในรบบน2 18/12/67 _____

เรียน : ผู้อำนวยการ

ภาคทฤษฎี
ภาคความประสงค์
ภาคสรุป

(ชื่อผู้ลงนาม)
ตำแหน่งผู้ติดนาม

<< กลับ
ร่างเอกสารในรบบน ✕

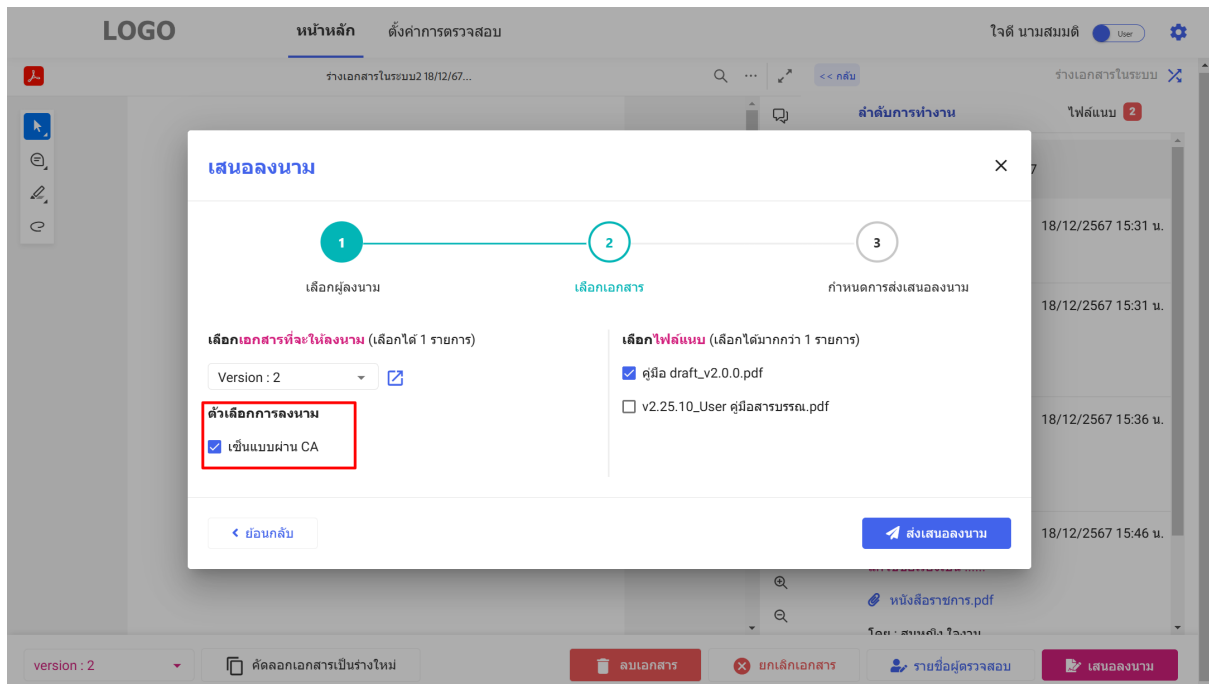
ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ
โดย : ใจดี นามสมมติ	
② บันทึกเอกสาร Version : 1	18/12/2567 15:31 น.
โดย : ใจดี นามสมมติ	
③ บันทึกเอกสาร Version : 2	18/12/2567 15:36 น.
โดย : สมหญิง ไจงาม	
④ ความคิดเห็น แก้ไขข้อร้องเป็น หนังสือราชการ.pdf	18/12/2567 15:46 น.
โดย : สมหญิง ไจงาม	
⑤ ผ่านการตรวจสอบ	19/12/2567 13:03 น.
ผู้ร่วมตรวจ : สมหญิง ไจงาม (ผู้ดูแลระบบ)	

version : 2 ▼
📄 คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่
🗑️ ลบเอกสาร
✖ ยกเลิกเอกสาร
🔍 รายชื่อผู้ตรวจสอบ
🖨️ เสนอผลงาน

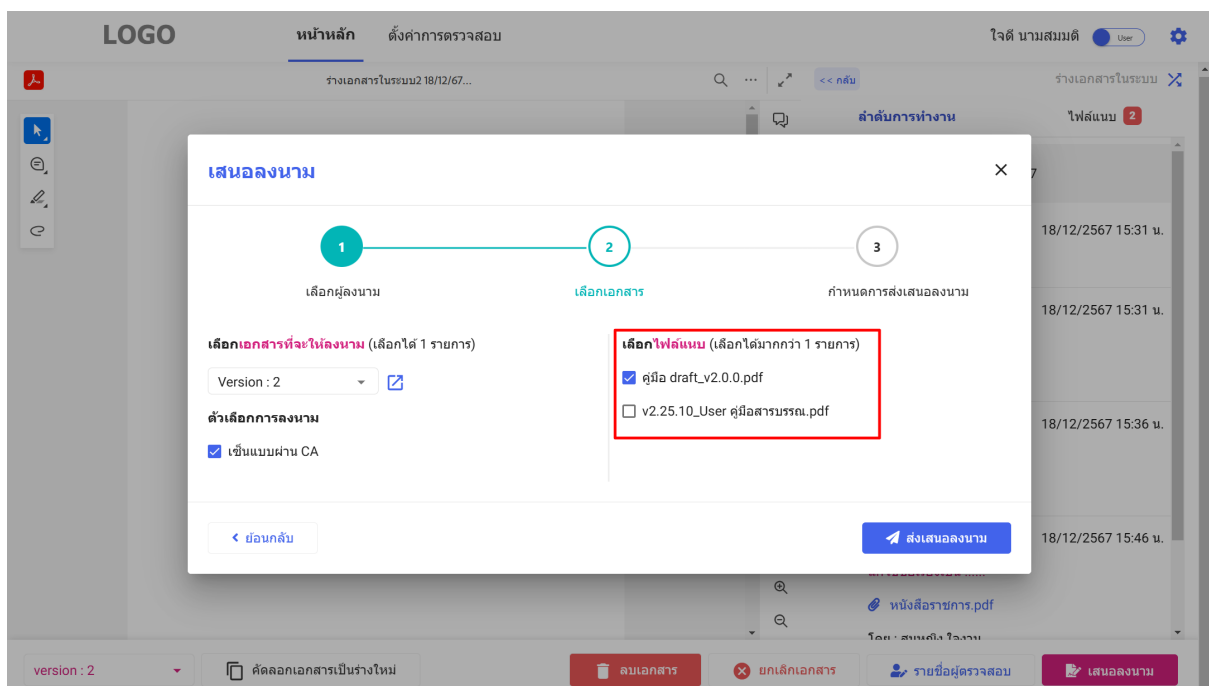
ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเสนอลงนามโดยเลือกผู้ลงนาม และระบุเหตุผลการเสนอลงนาม เมื่อระบุแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป”

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเอกสาร (ไฟล์ที่จะถูกลงนาม) ที่จะส่งให้ผู้ลงนามโดยสามารถเลือกจากเวอร์ชันเอกสารที่เคยร่างไว้ได้ (เลือกได้แค่ 1 รายการ)

กรณีผู้ลงนามมีใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority) ผู้เสนอพิจารณาจะสามารถ
 ตีเลือกให้ผู้ลงนามดำเนินการลงนามแบบมี CA ได้



ผู้เสนอพิจารณาสามารถเลือกไฟล์แนบ (ไฟล์ประกอบการลงนาม) เพื่อส่งเสนอถึงผู้ลงนามได้ (ได้
 มากกว่า 1 ไฟล์) ซึ่งไฟล์แนบจะไม่สามารถลงนามได้



ขั้นตอนที่ 4 ขั้นกำหนดการส่งเสนอลงนาม

กำหนดการเสนอลงนาม ผู้ร่าง (ผู้เสนอพิจารณา) เป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้แก่ผู้ลงนามโดยมีขั้นตอนดังนี้

ผู้เสนอพิจารณาทุกลายเซ็นในไฟล์ (เป็นตัวอย่างลายเซ็นไม่ใช่การลงนามแทน) จะมีกรอบครอบลายเซ็นดังรูป หลังจากนั้นคลิก “ส่งเสนอพิจารณา”

LOGO

LOGO

ร่างเอกสารในระบบ2 18/12/67...
<< กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ร่างเอกสารในระบบ2 18/12/67 _____

เรียน : ผู้อำนวยการ

ภาคบุคคล
ภาคความประสงค์
ภาคสรุป

(ชื่อผู้ลงนาม)
ตำแหน่งผู้อำนวยการ

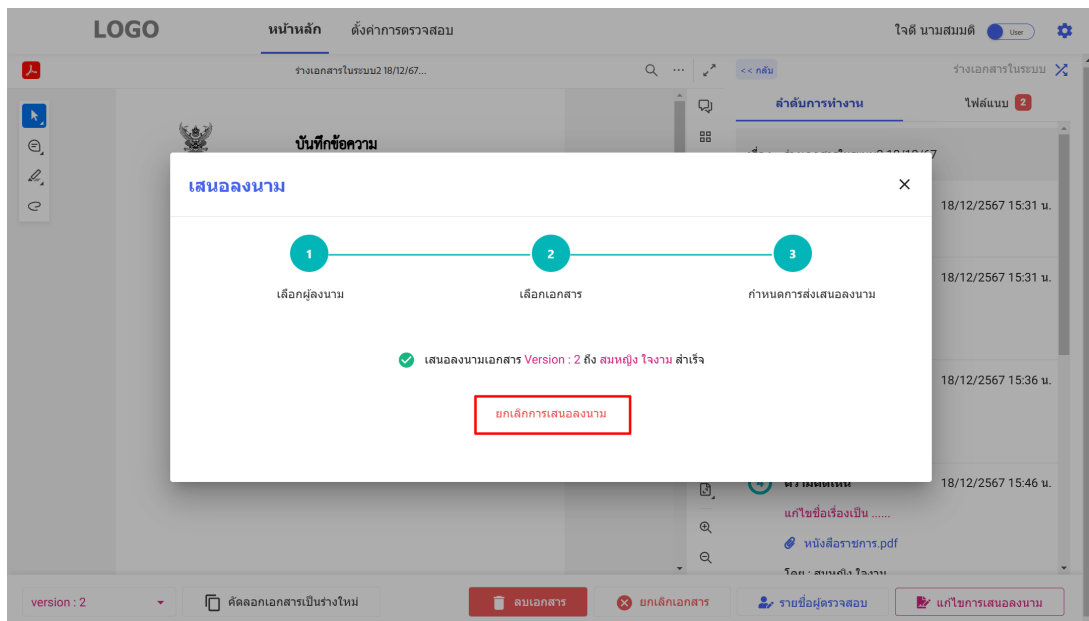
ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 2

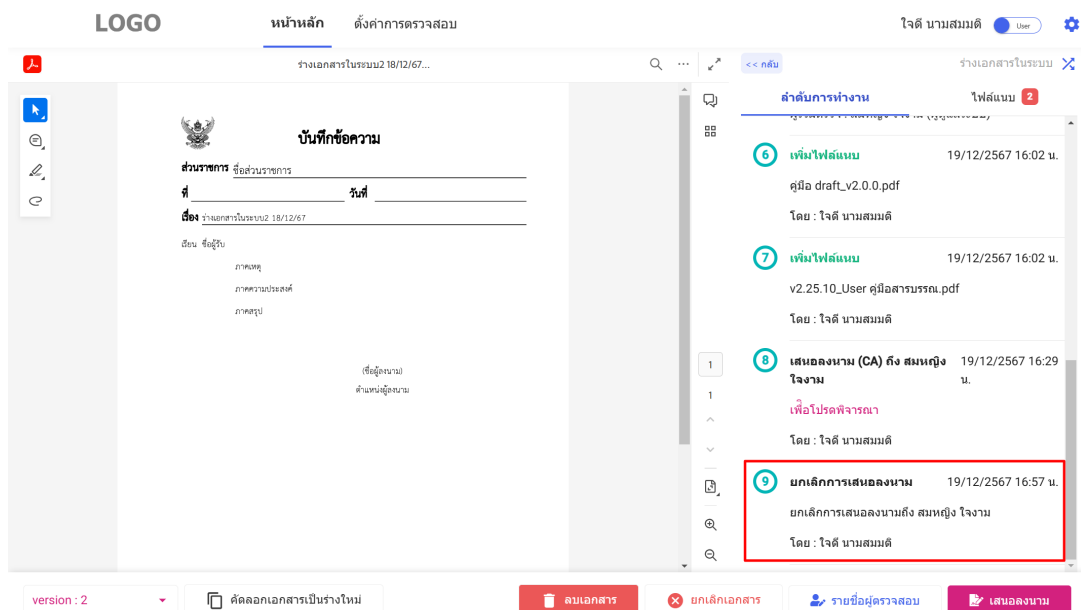
- โดย : สมหญิง ใจงาม
- 5 ผ่านการตรวจสอบ 19/12/2567 13:03 น.
ผู้ร่วมตรวจ : สมหญิง ใจงาม (ผู้ดูแลระบบ)
- 6 เพิ่มไฟล์แนบ 19/12/2567 16:02 น.
คู่มือ draft_v2.0.0.pdf
โดย : ใจดี นามสมมติ
- 7 เพิ่มไฟล์แนบ 19/12/2567 16:02 น.
v2.25.10_User คู่มือสารบรรณ.pdf
โดย : ใจดี นามสมมติ
- 8 เสนอชื่องาน (CA) ถึง สมหญิง ใจงาม 19/12/2567 16:29 น.
เพื่อโปรดพิจารณา
โดย : ใจดี นามสมมติ

version : 2
คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่
ลบเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร
รายชื่อผู้ตรวจสอบ
แก้ไขการเสนอชื่องาน

หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอผลงาน”



หากยกเลิกแล้วจะแสดงลำดับการทำงาน “ยกเลิกการเสนอผลงาน”



5. ออกเลขเอกสาร

ขั้นตอนการออกเลข

1. เอกสารสถานะลงนามแล้วจะสามารถออกเลขได้

หมายเหตุ กรณีไม่ได้มีการเตรียมออกเลขหนังสือต้องออกเลขในสถานะลงนามแล้ว

LOGO
หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ สมทบใจงาม

ค้นหาเอกสารที่ผ่านร่าง

 ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร ▼

[ล้างค่า](#)
[ค้นหา](#)

สถานะเอกสาร

- ☒ ทั้งหมด
- ☐ ร่าง 4
- ☐ อยู่ระหว่างตรวจสอบ 23
- ☐ ผ่านการตรวจสอบ 14
- ☐ อยู่ระหว่างเสนอผลงาน 30
- ☐ ปฏิเสธการรลงนาม 4
- ☒ ลงนามแล้ว 40
- ☐ รอออกเลข 1
- ☐ เอกสารสมบูรณ์ 39
- ☐ ยกเลิก 6

รายการเอกสาร [+ เอกสารใหม่](#)

เอกสารที่ผ่านร่าง เอกสารที่ผ่านเป็นผู้ตรวจสอบ 9 เอกสารรอทำนอกเลข 1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งร่าง	สถานะ
988	ทดสอบ 1111 หนังสือภายใน	4/10/2567 10:09 น.	ลงนามแล้ว
883	ทดสอบ 02 02/09/67 หนังสือภายใน	2/9/2567 14:39 น.	ลงนามแล้ว
880	ทดสอบ 01 02/09/67 หนังสือภายใน	2/9/2567 14:36 น.	ลงนามแล้ว (2) โดย สมหญิง ใจงาม
837	ทดสอบ หนังสือภายใน	9/8/2567 14:28 น.	ลงนามแล้ว
813	ทดสอบ 23/07/67 หนังสือภายใน	23/7/2567 13:51 น.	ลงนามแล้ว
807	ทดสอบ 23/07/67 หนังสือภายใน	23/7/2567 13:50 น.	ลงนามแล้ว

Items per page: 15 1 - 15 of 40 < >

2. เลือกที่แท้ “ออกเลขหนังสือ”

หมายเหตุ กรณีที่ต้องการเสนอลงนามเพิ่มสามารถใช้ปุ่ม “เสนอลงนามอีก” ก่อนที่จะออกเลขได้

LOGO
หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ
สมหญิง ใจงาม User

ทดสอบ 30/5/67 PDF

🔍 ... 📄

<< กลับ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานฝ่ายสารบรรณเลข โทร. ๐ ๒๑๒๙๙ ๕๗๙๙

ที่ กท. ๖๒๖/๒๕๖๒ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการทดลองใช้งานระบบ e-office

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือข้างถึง

.....

ในการนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสมชาย ใจดี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ลำดับการทำงาน

	ไฟล์แนบ	ออกเลขหนังสือ
① สร้างเอกสาร โดย : สมหญิง ใจงาม	30/5/2567 13:27 น.	
② บันทึกเอกสาร Version : 1	30/5/2567 13:27 น.	
③ ผ่านการตรวจสอบ ผ่านการตรวจสอบ	10/6/2567 14:50 น.	
④ เสนอลงนาม (no CA) ถึง องค์กร ทดสอบ	10/6/2567 14:50 น.	
⑤ ลงนามแล้ว (no CA)	10/6/2567 14:54 น.	

version : ลงนามแล้ว (1) ▼
ลบเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร
เสนอลงนามอีก

การออกเลขระบบสามารถทำได้ 2 รูปแบบดังนี้

1. ผู้ร่างออกเลขเอง
2. ผู้ร่างส่งให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นออกเลขให้

หมายเหตุ ทั้งนี้การจะเลือกผู้ออกเลขขึ้นอยู่กับกระบวนการทำงานภายในหน่วยงานของท่านใดที่มีสิทธิ์ออกเลข

5.1 ผู้ร่างออกเลขเอง

ขั้นตอนที่ 1 เลือก “ออกเลขเอง”

The screenshot shows a web application interface for issuing documents. On the left, there's a sidebar with 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วัน เดือน ปี' (Date). The main area displays a document template for 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department). On the right, there's a sidebar with 'ดำเนินการทำงาน' (Perform Work), 'ไฟล์แนบ' (Attachments), and 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document). Under 'ออกเลขหนังสือ', the 'ออกเลขเอง' (Self-issue) button is highlighted with a red box. Below it, the 'ออกเลขโดย CA' (Issue by CA) option is checked, and the 'เลือกเล่มทะเบียนที่จะออกเลข' (Select the book to issue the number) dropdown is also highlighted with a red box.

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการออกเลข (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ในเพิ่มทะเบียนในระบบสารบรรณ)

หมายเหตุ หากไม่สามารถคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนในการออกเลขได้ หมายถึงท่านยังไม่มีสิทธิ์ในเพิ่มทะเบียนใดเลย

This screenshot is similar to the previous one, but the 'เลือกเล่มทะเบียนที่จะออกเลข' (Select the book to issue the number) dropdown menu is now open, showing a list of available books. The dropdown is highlighted with a red box.

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากเลือกพิมพ์ทะเบียนที่จะออกเลขแล้ว ระบบจะให้เลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ รูปแบบลงวันที่ เลขที่เอกสารและกรอกข้อมูลในการออกเลขต่างๆ

หมายเหตุ การเลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ (เลขไทยหรือเลขอารบิกจะไม่เกี่ยวกับรูปแบบลงวันที่) ต้องเลือกแยกกันเนื่องจากรูปแบบคนละส่วนกัน

The screenshot displays the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) interface. The main document preview shows a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department). The right sidebar contains the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) section, which is highlighted with a red box. This section includes options for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'รูปแบบลงวันที่' (Date Format), and fields for 'เลขไทย' (Thai Number), 'เลขอารบิก' (Arabic Number), and 'เลขที่เอกสาร' (Document Number).

เพิ่มเติม

CA ในระบบมี 2 แบบ คือ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลและนิติบุคคล

การออกเลขโดยใช้ CA คือ การออกเลขโดยใช้ใบรับรองนิติบุคคล (องค์กร/หน่วยงาน)

กรณีที่เอกสารไม่ได้ผ่านการลงนามโดย CA (การลงนามโดยหัวหน้าหรือผู้บริหารที่มีใบรับรองสำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล) ผู้ออกเลขจะสามารถเลือกได้ว่าจะออกเลขโดยใช้ CA หรือไม่

กรณีเอกสารที่ผ่านการลงนามโดย CA ระบบจะบังคับให้ออกเลขโดยใช้ CA เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่กล่อง “เลขที่เอกสาร” แล้วลากกรอบเพื่อประทับเลขที่เอกสารลงไปในไฟล์ (ตามลูกศร) โดยถ้ากำหนดแล้วจะมีสัญลักษณ์ ✓ ทำแบบเดิมอีกครั้งกับกล่อง “วัน เดือน ปี”

The screenshot shows a web interface for document generation. On the left, a sidebar contains a red box around the 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วัน เดือน ปี' (Date) options. The main area displays a document template with a red arrow pointing to the 'เลขที่เอกสาร' field. The right sidebar shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) section, with a red box around the 'เลขที่เอกสาร' field. The document template includes a header with the Thai government emblem and the title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The body of the document contains placeholder text for the document number and date.

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อตรวจสอบตำแหน่งประทับและรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข” และยืนยัน

The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'ส่งออกเลข' (Export Document Number) button in the right sidebar is highlighted with a red box. The document template in the main area remains the same, showing the 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) form with placeholder text for the document number and date.

ขั้นตอนที่ 6 หนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วจะแสดงตัวอย่างดังรูป

The screenshot displays a document preview interface. The main area shows a form titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with fields for "ส่วนราชการ" (Department), "ที่" (Number), "วันที่" (Date), and "เรื่อง" (Subject). The form is filled out with example data. The sidebar on the right contains a list of actions, including "สร้างเอกสาร" (Create document), "บันทึกเอกสาร" (Record document), "ผ่านการตรวจสอบ" (Approved), "เสนอลงนาม (no CA) ถึง ใจดี นาม 23/12/2567 สมมติ" (Submit for signature), and "ลงนามแล้ว (no CA)" (Signed).

เมื่อออกเลขแล้วเอกสารจะเป็นเวอร์ชัน “เอกสารสมบูรณ์” โดยผู้ออกเลขจะยังสามารถย้อนสถานะเอกสารได้ กรณีต้องการเลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ (เลขไทยหรือเลขอารบิก) และเลือกรูปแบบวันที่ใหม่ได้

5.2 เลือกผู้ออกเลข

5.2.1 ผู้ร่างเลือกผู้ออกเลข

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ร่างคลิกที่ “เลือกผู้ออกเลข”

The screenshot displays the same document preview interface as before, but with the "เลือกผู้ออกเลข" (Select issuer) button in the sidebar highlighted with a red box. The button is located under the "ออกเลขหนังสือ" (Issue document) section. The main area shows the same form as before.

ขั้นตอนที่ 2 เลือกชื่อผู้ออกเลขจากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งให้ออกเลข”

หมายเหตุ กรณีเลือกผู้ออกเลขแล้วเลือกซื้อตนเอง (ผู้ร่าง) ระบบจะไม่สามารถออกเลขได้ ต้องเลือกคนอื่นแทน

LOGO

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

สมหญิง ใจงาม

User

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

! ลากเมาส์เพื่อสร้างกรอบสำหรับระบุตำแหน่ง

หน้า: 1 / 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____

ว่าด้วยเรื่อง _____

<< กลับ

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ

ออกเลขหนังสือ

ออกเลขเอง

เลือกผู้ออกเลข

จัดดี นามสมมติ

ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ

ส่งให้ออกเลข

เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็นรอกออกเลข โดยผู้ร่างสามารถยกเลิกการส่งให้ออกเลขได้ โดยคลิกปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข”

[illegible]

5.2.2 ผู้ออกเลขเข้ามาออกเลขให้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ออกเลขเข้าสู่ระบบในหน้าหลักที่แท็บ “เอกสารรอตานออกเลข” จะแสดงเลขบอกจำนวนเอกสารที่รอตานออกเลข

LOGO

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

ใจดี นามสมมติ

Ular

⚙

ค้นหาเอกสารที่ผ่านร่าง

ค้นหาจากชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ผู้ร่าง

สร้างคำ

ค้นหา

สถานะเอกสาร

ทั้งหมด 3

รอผ่านออกเลข 1

ที่ผ่านเคยออกเลข 2

รายการเอกสาร

เอกสารที่ผ่านร่าง

เอกสารที่ผ่านเป็นผู้ตรวจสอบ

เอกสารรอผ่านออกเลข 1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ออกเลข	ผู้ร่าง	สถานะ
1606	ทดสอบครั้งที่ 2 23/12/67	23/12/2567 16:38 น.	สมหญิง ใจงาม	รอออกเลข

หนังสือภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ในหนารายละเอียดเอกสารจะแสดงชื่อผู้ที่ส่งมาให้ท่านออกเลข หลังจากนั้นเลือกพิมพ์ทะเบียนที่จะออกเลข แล้วกรอกข้อมูลในรายละเอียด ประทับตำแหน่งเลขที่เอกสาร ลงวันที่และคลิกส่งออกเลข

หมายเหตุ เมื่อออกเลขเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับไปหาผู้ร่างอัตโนมัติ

[illegible]

6. การออกเลขอัตโนมัติ

อำนวยความสะดวกให้ผู้ออกเลขสามารถเตรียมข้อมูลออกเลขไว้ล่วงหน้า โดยที่ไม่ต้องรอให้เอกสารอยู่ในสถานะผ่านการพิจารณา เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณาแล้วระบบจะส่งออกเลขอัตโนมัติและส่งไฟล์ไปที่ระบบสารบรรณ

6.1 วิธีการเตรียมออกเลข

เมื่อผู้ร่างบันทึกเอกสารแล้วจะแสดงแท็บต์ “เตรียมออกเลข” สามารถกรอกข้อมูลเพื่อออกเลขพร้อมประทับเลขที่และลงวันที่ไว้หลังจากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล

หรือจะส่งให้ท่านอื่นเป็นผู้เตรียมออกเลขก็ได้ โดยมาที่แท็บต์เตรียมออกเลขหนังสือ คลิกที่ “เลือกผู้ออกเลข” แล้วระบุชื่อผู้ออกเลข หลังจากนั้นคลิกยืนยัน

หากมีท่านอื่นส่งหนังสือมาให้ท่านเตรียมออกเลข หนังสือจะอยู่ในแท็บเอกสารรอท่านออกเลข

The screenshot shows the 'เอกสารรอท่านออกเลข' (Documents waiting for you to issue number) tab. On the left, there are filters for 'ค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง' (Search for documents you drafted), 'ค้นหาจากชื่อเอกสาร' (Search by document name), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), 'สถานะเอกสาร' (Document status), and 'ผู้ร่าง' (Author). The main area displays a table of documents. The first document is highlighted with a red box and a red '1' in the top right corner. The table has columns: 'รหัสเอกสาร' (Document code), 'ชื่อเอกสาร' (Document name), 'วันที่ส่งไปออกเลข' (Date sent for numbering), 'ผู้ร่าง' (Author), and 'สถานะ' (Status).

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไปออกเลข	ผู้ร่าง	สถานะ
1323	ทดสอบลงนาม2 (หนังสือภายใน)	28/4/2568 14:26 น.	แอดมิน ระบบ	รอออกเลข

เมื่อคลิกเข้าไปในเอกสารและจะแสดงสถานะข้อมูลการส่งออกเลขในแท็บลำดับการทำงาน

The screenshot shows the 'ลำดับการทำงาน' (Workflow) tab. The main area displays a document preview. On the right, there is a list of workflow steps. The third step is highlighted with a red box and a red '3' in the top left corner. The steps are: 1. สร้างเอกสาร (Create document), 2. บันทึกเอกสาร (Save document), and 3. เลือกผู้ออกเลข (Select issuer). The third step is currently selected.

ลำดับ	ชื่อขั้นตอน	วันที่	ผู้ดำเนินการ
1	สร้างเอกสาร	29/4/2568 14:37 น.	โดย : ใจดี นามสมมติ
2	บันทึกเอกสาร	29/4/2568 14:37 น.	โดย : ใจดี นามสมมติ
3	เลือกผู้ออกเลข	29/4/2568 14:37 น.	โดย : ใจดี นามสมมติ

หมายเหตุ การเตรียมออกเลข เอกสารต้องอยู่ในระหว่างสถานะร่างถึงผ่านการตรวจสอบแล้วเท่านั้น หากสถานะเอกสารอยู่ระหว่างเสนอพิจารณา เช่น เสนอลงนาม รอลงนาม จะไม่สามารถเตรียมออกเลขได้

6.1.2 กรณีมีการตั้งค่าการตรวจสอบ (กำหนดผู้ลงนาม)

หลังจากที่มีการเตรียมออกเลขไว้แล้ว และมีการตั้งค่าการตรวจสอบโดยมีการกำหนดผู้ลงนามเมื่อเอกสารผ่านการลงนามจะถูกออกเลขอัตโนมัติ

6.1.3 กรณีเสนอลงนามเอง (ไม่ได้ตั้งค่าการตรวจสอบแบบกำหนดผู้ลงนาม)

หลังจากที่มีการเตรียมออกเลขไว้แล้ว เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบ หลังจากนั้นคลิกปุ่มเสนอพิจารณา ในขั้นตอนเลือกเอกสาร ให้ติ๊กในช่อง “ส่งออกเลขทันทีหลังลงนาม” แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอลงนามตามปกติ เมื่อหนังสือผ่านการลงนามแล้วจะถูกออกเลขอัตโนมัติ

เสนอลงนาม
×

1

เลือกผู้ลงนาม

2

เลือกเอกสาร

3

กำหนดการส่งเสนอลงนาม

เลือกเอกสารที่จะให้ลงนาม (เลือกได้ 1 รายการ)

Version : 1

ตัวเลือกการลงนาม

☐ เขียนแบบผ่าน CA

☒ ส่งออกเลขทันทีหลังลงนาม

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

ไม่มีไฟล์แนบ

< ย้อนกลับ

ส่งเสนอลงนาม

7. ปิดงานเอกสารผูกมาออกเลข

กรณีใช้ปุ่มส่งเอกสารมาออกเลขจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณ จะมี checkbox ให้ติ๊กปิดงานเอกสารที่ผูกมาในระบบร่างเอกสาร (draft) โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

1. หลังจากส่งเอกสารมาออกเลขแล้วในระบบร่างเอกสารเลือกที่แท็บต่อออกเลขหนังสือ
2. เลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานที่ต้องการออกเลข แล้วระบบจะแสดง checkbox “ปิดงานเอกสารที่ผูกมา” โดยค่าเริ่มต้นจะติ๊กไว้ให้

หมายเหตุ หากไม่ต้องการปิดงานเรื่องในแฟ้มทะเบียนรับให้ติ๊ก checkbox ออก

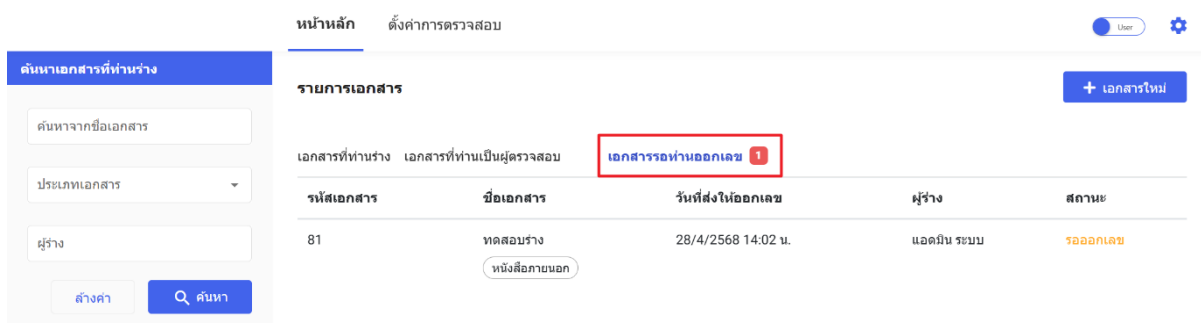
3. ออกเลขตามขั้นตอนปกติ โดยหนังสือที่ทำการออกเลขจะถูกส่งไปที่ระบบสารบรรณ และหนังสือในแฟ้มทะเบียนหนังสือรับจะเป็นสถานะปิดงานอัตโนมัติ

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there are tabs: 'ลำดับการทำงาน' (Workflow), 'ไฟล์แนบ' (Attachments), and 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number), with the last one being active. Below the tabs, there are two buttons: 'เอกสารเอง' (Document itself) and 'เลือกผู้ออกเลข' (Select issuer). A dropdown menu shows '(หนังสือส่ง) แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]' (Registered Document A [Internal]). Below this, a checkbox labeled 'ปิดงานเอกสารที่ผูกมา' (Close linked document work) is checked and highlighted with a red box. Underneath it is the text 'กำหนดรูปแบบการประทับ' (Specify stamp format). There are two radio buttons for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number): 'เลขไทย' (Thai) is selected, and 'เลขอารบิก' (Arabic) is unselected. At the bottom, there is a dropdown for 'ตัวอย่างรูปแบบลงวันที่' (Example date format) with the value '๑ ตุลาคม ๒๕๖๔' (1 October 2021).

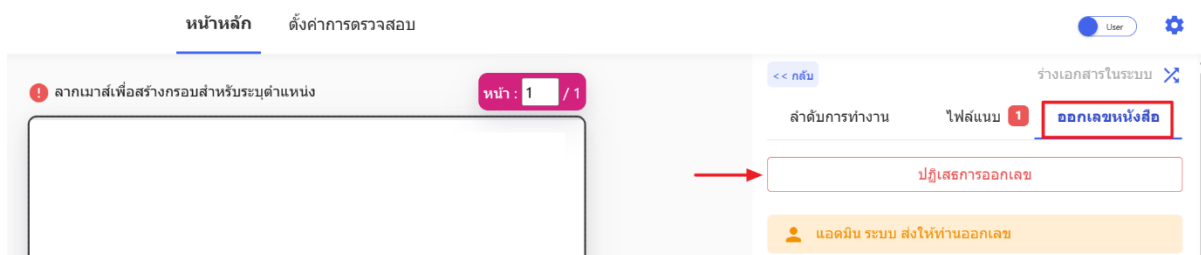
8. การปฏิเสธออกเลข

หลังจากผู้ส่งออกเลขส่งเอกสารมาให้ท่านออกเลข ท่านสามารถปฏิเสธการออกเลขได้ กรณีที่อาจจะส่งเอกสารมาไม่ถูกต้องหรือส่งมาให้ผิดคน โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ผู้ออกเลขเข้าที่แท็บเอกสารรอท่านออกเลขแล้วคลิกเข้าไปในเรื่องที่ต้องการปฏิเสธการออกเลข



2. ในแท็บออกเลขหนังสือ คลิกที่ปุ่ม “ปฏิเสธการออกเลข”



3. ระบบจะบังคับให้ระบุเหตุผลการปฏิเสธ หลังจากระบุแล้วให้คลิกที่ยืนยัน

หมายเหตุ เหตุผลการปฏิเสธจะไปแสดงที่แท็บลำดับการทำงานของผู้ส่งออกเลข

ท่านต้องการปฏิเสธค่าออกเลขใช่หรือไม่

×

เหตุผลการปฏิเสธ

ส่งออกเลขผิดคน

ยกเลิก

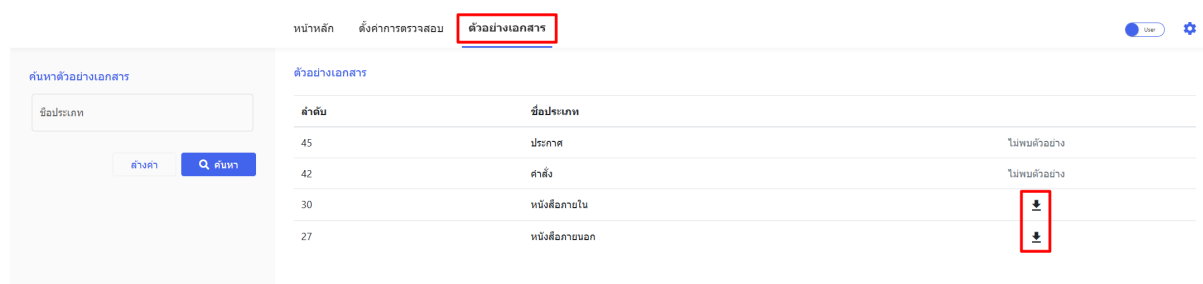
ยืนยัน

9. ตัวอย่างเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างหนังสือหรือแบบฟอร์มสกุลไฟล์ .doc หรือ .docx ลงไปในอุปกรณ์ของท่านเพื่อใช้ในการร่างหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มจากโปรแกรม Microsoft word หลังจากนั้น save as pdf เพื่ออัปโหลดเข้ามาในระบบโดยมีวิธีการดังนี้

1. เข้ามาในเมนู “ตัวอย่างเอกสาร”
2. คลิกดาวน์โหลดจากไอคอนลูกศรดังรูป

หมายเหตุ กรณีที่หนังสือหรือแบบฟอร์มแสดงข้อความไม่พบตัวอย่าง หมายถึง ไฟล์ตัวอย่างยังไม่มีถูกอัปโหลดมาจัดเก็บในระบบ ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์อัปโหลดไฟล์ตัวอย่างจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ Admin ของระบบร่างเอกสาร (Draft)



3. หลังจากนั้นไฟล์เอกสารจะถูกดาวน์โหลดและถูกจัดเก็บในอุปกรณ์ของท่าน
 4. ท่านสามารถดำเนินการร่างและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วบันทึกไฟล์เป็นสกุล .pdf
- หากเอกสารต้องดำเนินการในระบบให้ใช้วิธีการ “อัปโหลดเอกสารร่าง” หรือ “อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข” เพื่อดำเนินการต่อจนเสร็จสิ้นกระบวนการของเอกสารนั้นๆ

10. ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

การติ๊ก “ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง” จะส่งผลให้เอกสารเมื่อออกเลขเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อหนังสือถูกส่งต่อไปตามส่วนงาน ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานตามเส้นทางเดินเอกสารของหนังสือเรื่องนี้จะสามารถเปิดแฟ้มไฟล์เพื่อดูเอกสารที่ถูกอัปโหลดทั้งหมดของทุกส่วนงาน

ยกตัวอย่าง หนังสือออกเลขที่กลุ่มงาน A เมื่อส่งต่อหนังสือในระบบสารบรรณไปให้กลุ่ม B C และ D กลุ่มงานทั้งหมดจะเห็นไฟล์เอกสารที่ถูกอัปโหลดไว้ในแฟ้มไฟล์ของแต่ละส่วนงานที่อยู่ในทางเดินเอกสารของหนังสือเรื่องนี้

วิธีการ

1. ในขั้นตอนการออกเลขติ๊กใน checkbox “ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง”

The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there are tabs for 'สารบรรณทำงาน', 'ไฟล์แนบ', and 'ออกเลขหนังสือ'. Below these are buttons for 'ออกเลขเอง' and 'เลือกผู้ออกเลข'. A dropdown menu shows '(หนังสือส่ง) แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน)'. A checkbox labeled 'ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง' is checked and highlighted with a red box. Below it, there is a link 'กำหนดการในการนำขึ้น'. There are radio buttons for 'เลขที่หนังสือ' (selected) and 'เลขสารนัก'. A dropdown for 'ตัวอย่างรูปแบบลงวันที่' shows '๑ ตุลาคม ๒๕๖๔'. There are fields for 'เลขที่เอกสาร' (ก1/2569), 'ลงวันที่' (5/2/2569), 'ชื่อหน่วยงาน' (ปกติ), and 'ชื่อผู้รับ' (ปกติ). At the bottom, there are buttons for 'ลบเอกสาร', 'ยกเลิกเอกสาร', and 'เสนอตรงข้ามอีก'.

2. หลังจากกรอกข้อมูลสำหรับการออกเลขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข”

The screenshot shows a dropdown menu for 'หมวดหมู่เอกสาร *' with the option 'ไม่ระบุ' selected. Below the dropdown is a blue button with a white arrow and the text 'ส่งออกเลข', which is highlighted with a red box.