

คู่มือแอดมิน  
ระบบร่างเอกสาร (Draft)  
version 2.16.0

## สารบัญ

| เนื้อหา                            | หน้า |
|------------------------------------|------|
| 1. การเพิ่มประเภทเอกสาร.....       | 3    |
| 1.1 วิธีการเพิ่มประเภทเอกสาร ..... | 3    |
| 2. การตั้งค่าประเภทเอกสาร.....     | 4    |
| 2.1 ระบุตำแหน่ง.....               | 5    |
| 2.2 จัดการตัวอย่าง .....           | 6    |
| 2.3 แก้ไข.....                     | 8    |
| 2.4 อัปโหลดตัวอย่าง .....          | 9    |

## 1. การเพิ่มประเภทเอกสาร

การเพิ่มประเภทเอกสารใช้สำหรับเพิ่มประเภทของหนังสือและแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเพื่อระบุประเภทของเอกสารที่ร่างได้ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง และแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

เนื่องจากการจะร่างเอกสารจำเป็นต้องระบุประเภทของเอกสารด้วย หากแอดมินยังไม่เคยดำเนินการเพิ่มประเภทของเอกสารก่อนจะส่งผลให้ผู้ร่างไม่สามารถเลือกประเภทของเอกสารนั้นๆได้

### 1.1 วิธีการเพิ่มประเภทเอกสาร

1. สลับบทบาทเป็น Admin
2. คลิก “เพิ่มประเภท”



### 3. การกำหนดประเภทเอกสาร

**หมายเหตุ** หากต้องการเพิ่มประเภทเอกสารระบุเฉพาะหมายเลข 1 แล้วคลิก “บันทึก”

เพิ่มรูปแบบ

ชื่อรูปแบบ \* 1

ขนาดกระดาษ \* 2

รูปแบบการขีดวาง \* 3

ระยะขอบซ้าย \* 2.5 ซม. 4

ระยะขอบขวา \* 2 ซม.

ระยะขอบบน \* 2.5 ซม.

ระยะขอบล่าง \* 2 ซม.

ขนาดเส้นอักษร \* 16 5

รูปแบบเส้นใต้ \* 6

1 ตุลาคม 2565

☐ คำที่ขีดฆ่าหลังเป็นเลขไทย 7

+ เพิ่มแถว 8

ยกเลิก บันทึก

หมายเลข 1 ชื่อรูปแบบ คือ ประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มฯ

หมายเลข 2 ขนาดกระดาษ เลือกให้สอดคล้องตามประเภทของหนังสือของหน่วยงาน เช่น A4 A3 เป็นต้น

หมายเลข 3 รูปแบบจัดวาง แนวตั้งหรือแนวนอน

หมายเลข 4 ระยะขอบกระดาษ ซ้าย ขวา บน ล่าง ระบุตามรูปแบบของหนังสือ

หมายเลข 5 ขนาดตัวอักษร ปรับขนาดของตัวอักษรที่ร่างในระบบตามประเภทหนังสือ

หมายเลข 6 รูปแบบลงวันที่ เลือกรูปแบบการแสดงผลเริ่มต้นของลงวันที่กรณีที่หนังสือต้องประทับลงวันที่

หมายเลข 7 ค่าที่รับภายหลังเป็นเลขไทย หากเอกสารมีการประทับเลขที่หนังสือหรือลงวันที่ที่เป็นรูปแบบเลขอารบิกระบบจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบเลขไทยให้อัตโนมัติ

หมายเลข 8 เพิ่มแถว ใช้สำหรับกำหนด template ของเอกสารไว้ในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถร่างเอกสารในระบบตามรูปแบบที่กำหนดไว้ได้

**หมายเหตุ** กรณีที่ต้องการเพิ่มประเภทเอกสารโดยสร้าง template ไว้ในระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เมนู “ร่างเอกสารในระบบ” ได้ ให้ส่งตัวอย่างเอกสารเป็นไฟล์ .doc หรือ .docx เพื่อให้ทีมดำเนินการเซตรูปแบบ template ให้

## 2. การตั้งค่าประเภทเอกสาร

หลังจากที่เพิ่มประเภทเอกสารแล้ว แอดมินสามารถเข้าไปตั้งค่าประเภทเอกสารตามหัวข้อต่างๆได้ดังนี้

### วิธีการตั้งค่าประเภทเอกสาร

คลิกเข้าไปในประเภทของเอกสารที่ต้องการตั้งค่า เช่น หนังสือภายใน ดังรูปตัวอย่าง

| ประเภทเอกสาร      |               |             | Admin         | ⚙ |
|-------------------|---------------|-------------|---------------|---|
| ค้นหาประเภทเอกสาร |               |             | + เพิ่มประเภท |   |
| ชื่อประเภท        |               |             |               |   |
| สร้างค่า          | ค้นหา         |             |               |   |
| ลำดับ             | ชื่อประเภท    | วันที่สร้าง |               |   |
| 45                | ประกาศ        | 28/1/2569   |               |   |
| 42                | คำสั่ง        | 28/1/2569   |               |   |
| 30                | หนังสือภายใน  | 7/4/2563    |               |   |
| 27                | หนังสือภายนอก | 7/4/2563    |               |   |

## 2.1 ระบุตำแหน่ง

ใช้สำหรับการระบุตำแหน่งประทับข้อความลงในเอกสารที่มีการรับค่าภายหลัง เช่น เลขที่หนังสือลงวันที่ เป็นต้น หากไม่มีการระบุตำแหน่งจะส่งผลให้ไม่สามารถประทับเลขที่หนังสือและลงวันที่ในเอกสารได้

### วิธีการระบุตำแหน่ง

#### 1. คลิกระบุตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่  วันที่

เรื่อง

เรียน

☐ ภาคเหนือ  
☐ ภาคกลาง  
☐ ภาคใต้

(ชื่อผู้ลงนาม)  
ตำแหน่งผู้ลงนาม

[ย้อนกลับ](#) [ลบ](#) [แก้ไขข้อความ](#) [แก้ไข](#) [จัดการด้วยภาพ](#) [ระบุตำแหน่ง](#)

2. คลิกที่เลขที่เอกสารแล้วติกรอบในตำแหน่งที่ต้องการประทับเลขที่หนังสือ หลังจากนั้นคลิกที่ วัน เดือน ปี และติกรอบในตำแหน่งที่ต้องการประทับลงวันที่แล้วคลิก “บันทึก”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่  วันที่

เรื่อง

เรียน

☐ ภาคเหนือ  
☐ ภาคกลาง  
☐ ภาคใต้

(ชื่อผู้ลงนาม)  
ตำแหน่งผู้ลงนาม

[บันทึก](#) [ล้างตำแหน่ง](#) [ออก](#)

ล้างตำแหน่ง คือ นำกรอบที่ประทับตัวอย่างไว้ในไฟล์ออก

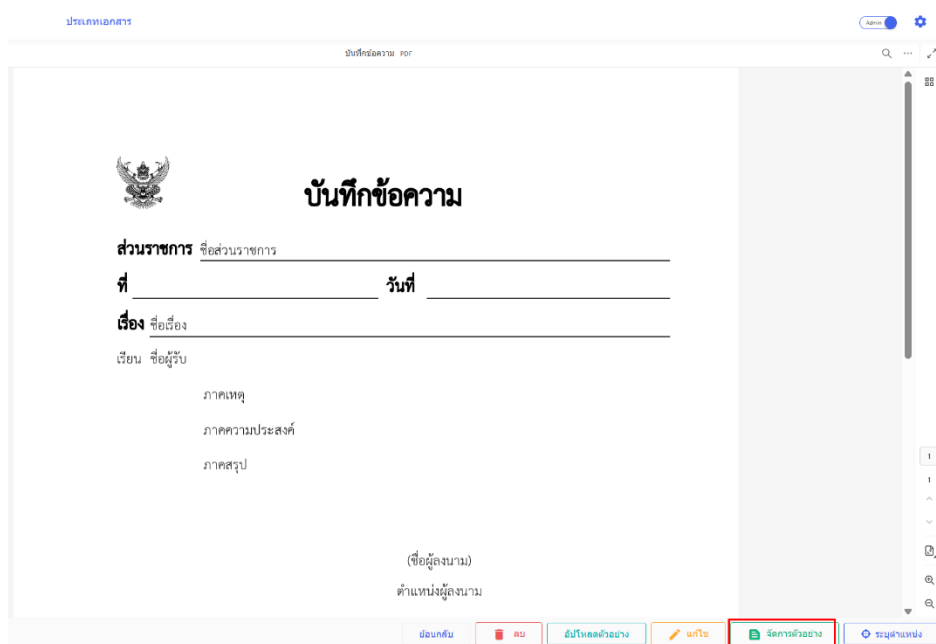
ออก คือ ออกจากหน้านี้

## 2.2 จัดการตัวอย่าง

เมื่อระบุตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ต้องเข้ามาจัดการตัวอย่างเนื่องจากตอนออกเลขผู้ออกเลขจะยังไม่ทราบว่าหนังสือที่ออกเลขนั้นจะได้เลขที่หนังสือใด และช่วยให้ผู้ออกเลขเห็นตำแหน่งข้อความที่จะประทับลงไปไฟล์

### วิธีการจัดการตัวอย่าง

#### 1. คลิกที่จัดการตัวอย่าง



2. ระบุตัวอย่างข้อความที่จะแสดงผลให้เห็นตำแหน่งในเอกสาร เช่นเลขที่เอกสาร ใช้เป็น xx/xxxx เป็นต้น

### จัดการตัวอย่าง

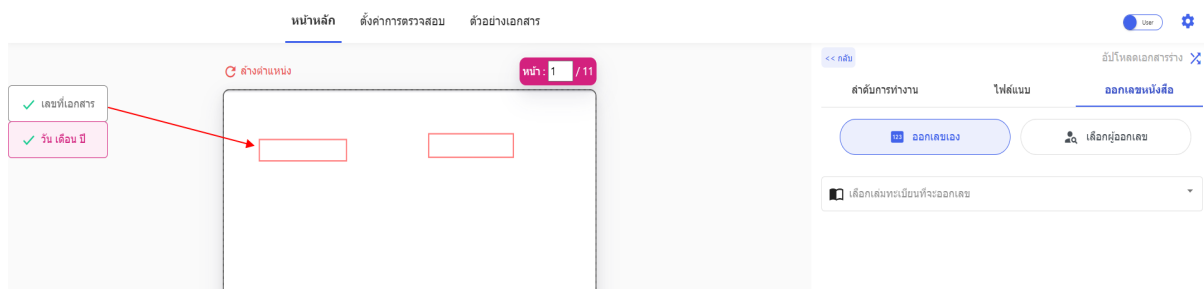
| label        | saraban field | sample       |
|--------------|---------------|--------------|
| เลขที่เอกสาร | doc_no        | เลขที่เอกสาร |
| วัน เดือน ปี | add_date      | XX XX XXXX   |

หลังจากนั้นระบุตัวอย่างแล้วให้คลิกไอคอนบันทึก

|              |        |         |                                                                                       |
|--------------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| เลขที่เอกสาร | doc_no | xx/xxxx |  |
|--------------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|

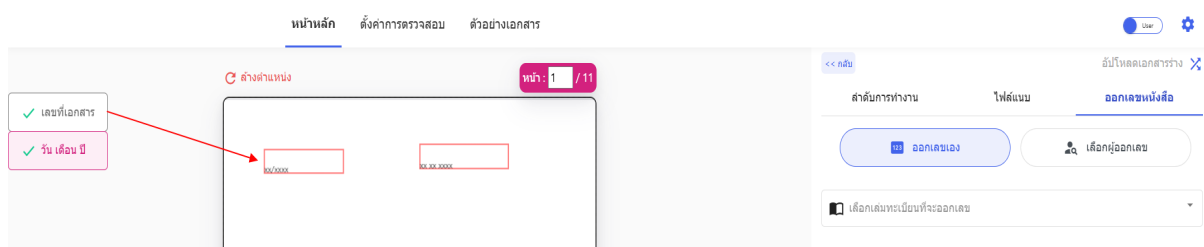
ตัวอย่าง ประเภทเอกสารที่มีการระบุตำแหน่งแต่ไม่ได้จัดการตัวอย่าง

ในขั้นตอนการออกเลขผู้ออกเลขจะเห็นเฉพาะกรอบข้อความที่ประทับลงไป ซึ่งทำให้ไม่สามารถตัวอย่างข้อความที่จะประทับลงไปไฟล์



### ตัวอย่าง ประเภทเอกสารที่มีการระบุตำแหน่งและมีการจัดการตัวอย่าง

ในขั้นตอนออกการเลขผู้ออกจะเห็นตัวอย่างตำแหน่งการแสดงผลของข้อความทำให้ง่ายต่อการประทับเลขที่หนังสือและลงวันที่



## 2.3 แก้ไข

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของประเภทเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่  วันที่

เรื่อง

เรียน

☐ ภาคเหนือ

☐ ภาคกลาง

☐ ภาคใต้

(ชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยดำเนินการเพิ่มข้อมูลของประเภทเอกสารไว้ และสามารถแก้ไข template ที่เคยเซตไว้ในระบบ

บันทึกข้อความ

ชื่อรูปแบบ

หนังสือภายใน

ขนาดกระดาษ

รูปแบบการเขียน

ระยะขอบซ้าย  ซม. ระยะขอบขวา  ซม.

ระยะขอบบน  ซม. ระยะขอบล่าง  ซม.

ขนาดตัวอักษร

รูปแบบตัวอักษร

☒ ค่าที่รับจากหนังสือเป็นเลขไทย

1 => [รูปแบบ] ☐ ☐

2 => [ส่วนราชการ] ☐ ☐

3 => [ที่] ☐ ☐

4 => [เรื่อง] ☐ ☐

5 => [เรียน] ☐ ☐

6 => [ภาคเหนือ] ☐ ☐

7 => [ภาคกลางและภาคใต้] ☐ ☐



## 2.4 อัปโหลดตัวอย่าง

ใช้สำหรับอัปโหลดรูปแบบเอกสาร ฟอรมต่างๆ เป็นไฟล์สกุล .doc และ .docx ตามประเภทเอกสาร โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารและฟอร์มเพื่อนำไปใช้งานได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่  วันที่

เรื่อง

เขียน

☐ ภาคเหตุ

☐ ภาคความประสงค์

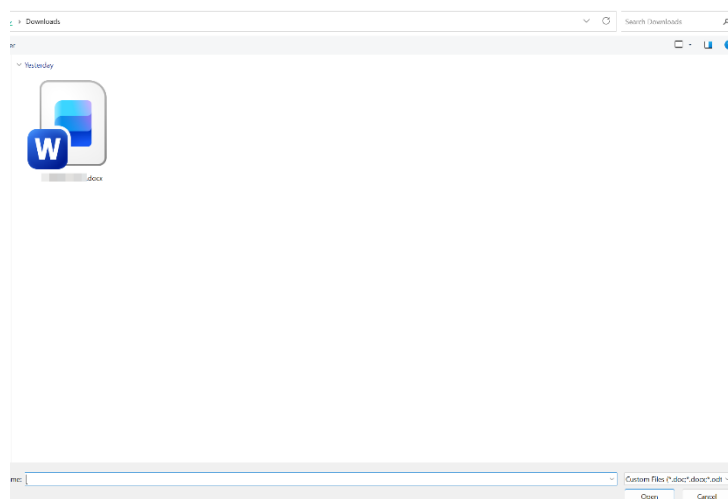
☐ ภาคสรุป

(ชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

## วิธีการอัปโหลดตัวอย่าง

1. คลิกที่อัปโหลดตัวอย่าง
2. เลือกไฟล์สกุล .doc และ .docx เท่านั้น แล้วคลิก Open



3. หลังจากอัปโหลดเสร็จสิ้นระบบจะแจ้งเตือน “อัปโหลดตัวอย่างเอกสารเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป

