



คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารดิจิทัล

(Digital document)

คู่มือการใช้งานระบบเอกสารดิจิทัล
(Digital document)

version 002

สารบรรณ

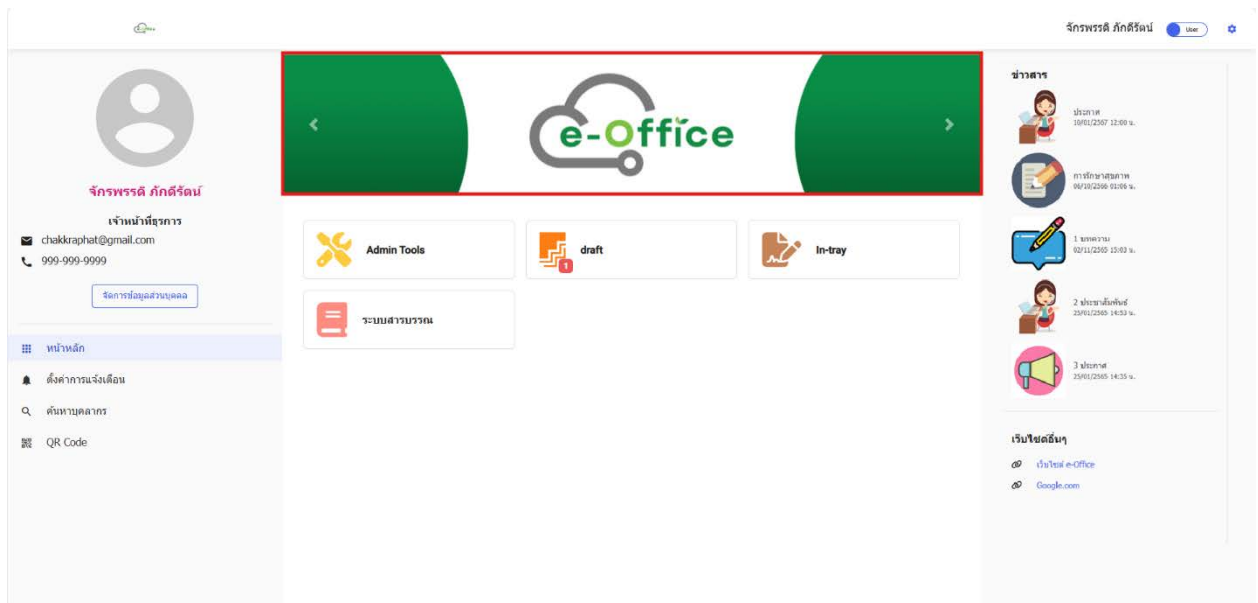
หัวข้อ	หน้า
การใช้งานหน้าแรก (Portal)	1
ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณ e-Saraban	5
การเข้าใช้งาน (Login) ผ่าน ThalD	9
ข้อแนะนำ กรณีลืม Password	10
การร่างเอกสารและการแนบเอกสาร	14
การส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ	19
การเสนอลงนาม	32
การลงนามในเอกสาร	36
การออกเลขเอกสาร	41
การส่งหนังสือเข้าเล่ม	47
การรับเอกสารเข้าเล่ม	58
การส่งเสนอพิจารณา	62
การเขียนหนังสือ	70
การส่งเอกสาร (กรณีที่มีการส่งต่อ)	75
การดูเส้นทางเดินเอกสาร 3 รูปแบบ ดังนี้	78
การค้นหาเอกสารในแฟ้มทะเบียน	80
การติดตามเอกสาร	81

ระบบเอกสารดิจิทัล (Digital document)

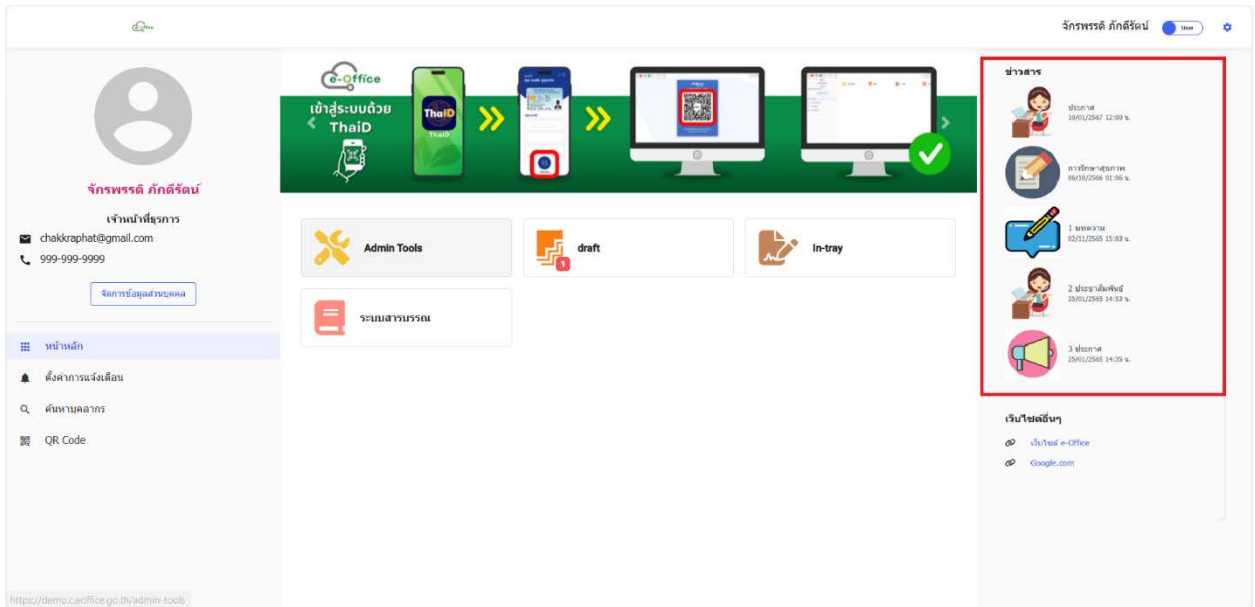
1. การใช้งานหน้าแรก (Portal)

หน้าแรก (Portal) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

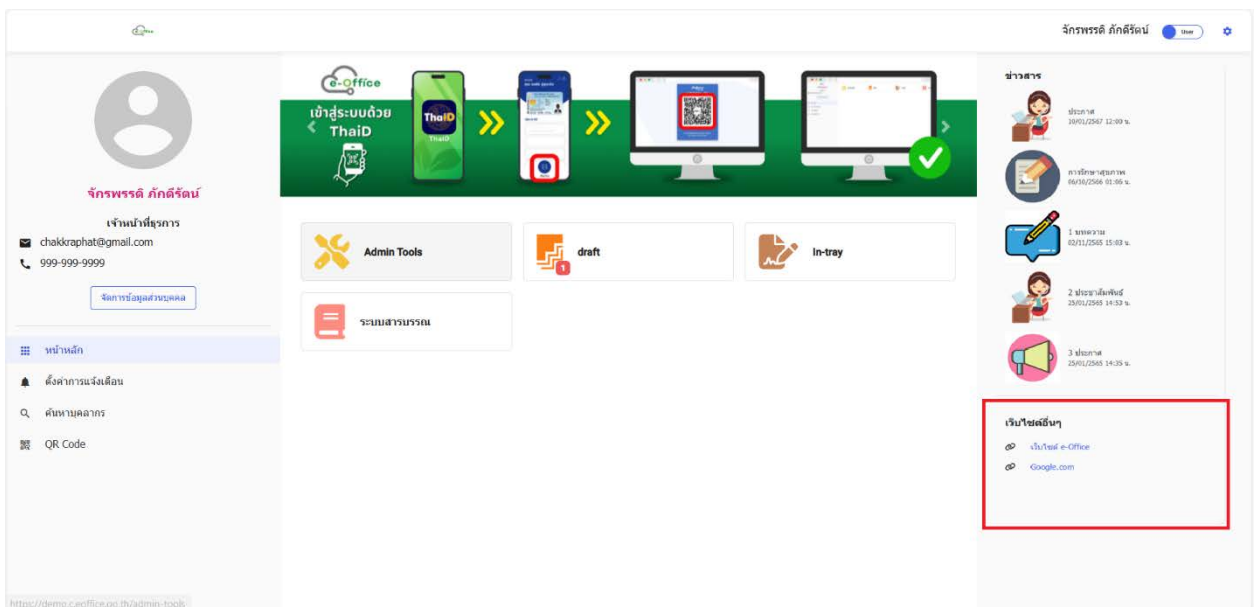
(1) Banner ซึ่งมีทั้ง Banner ที่เป็นรูปภาพปกติและ Banner ที่เป็น Link สามารถเพื่อไป Link ที่ Admin ได้เพิ่มข้อมูลไว้



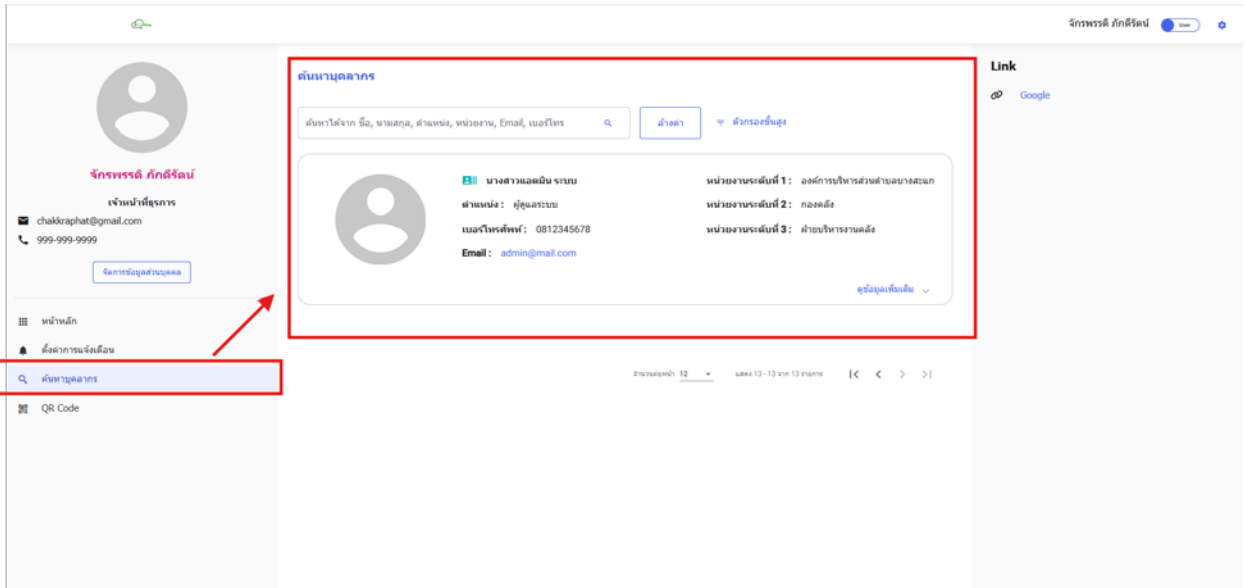
(2) ข่าวสาร



(3) เว็บไซต์

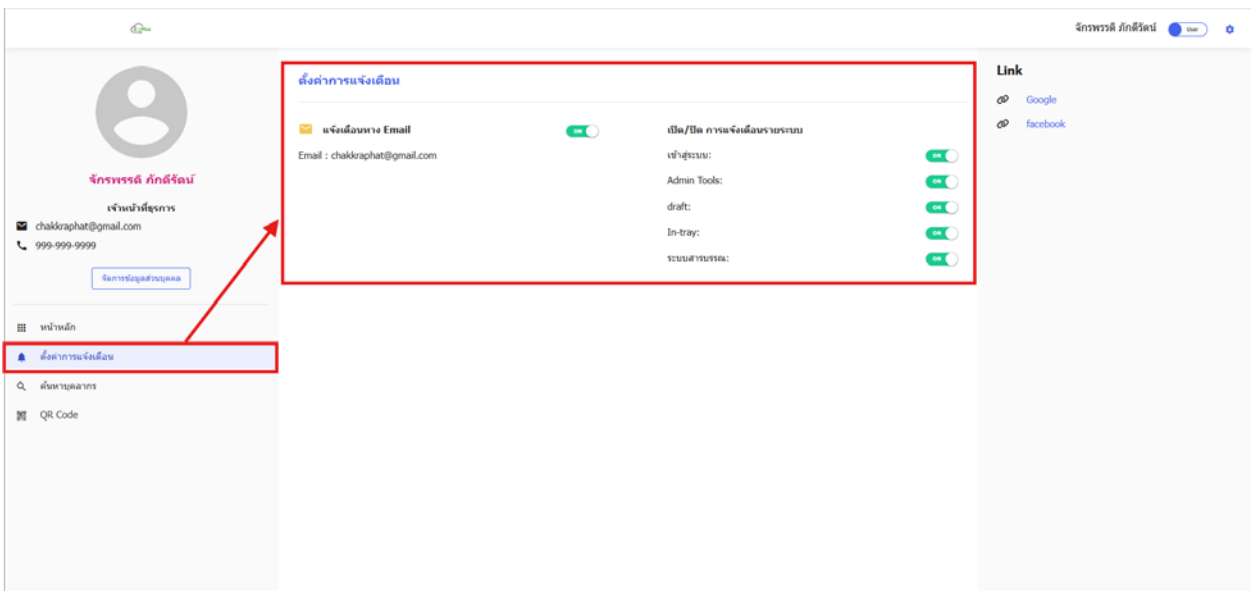


(4) ค้นหาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นสมุดโทรศัพท์

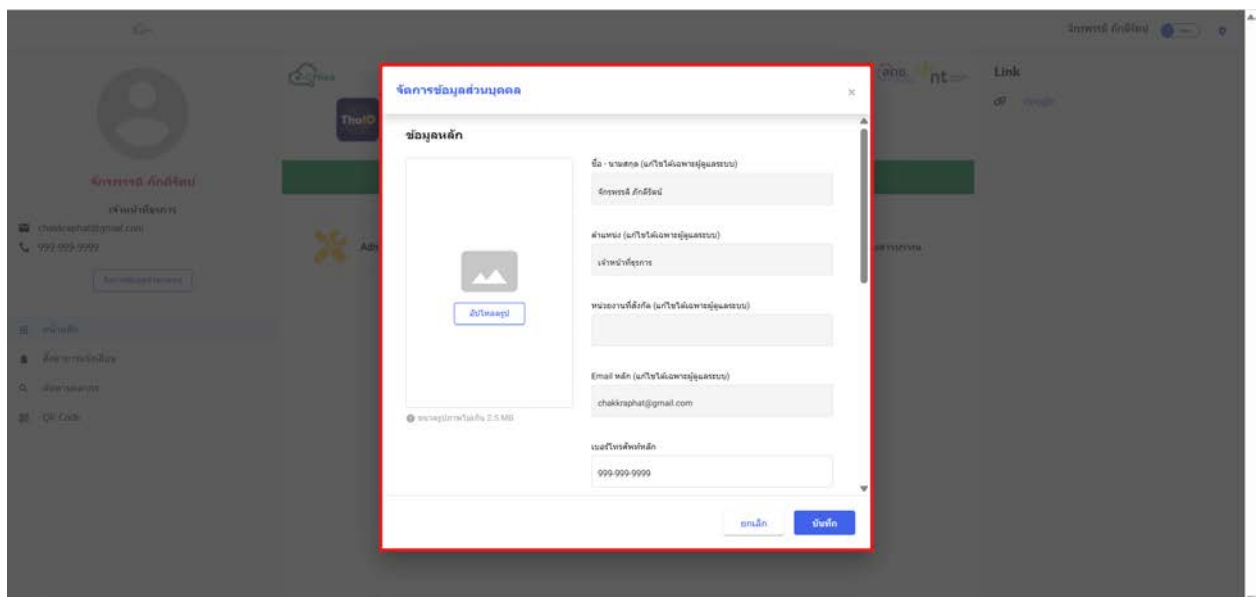
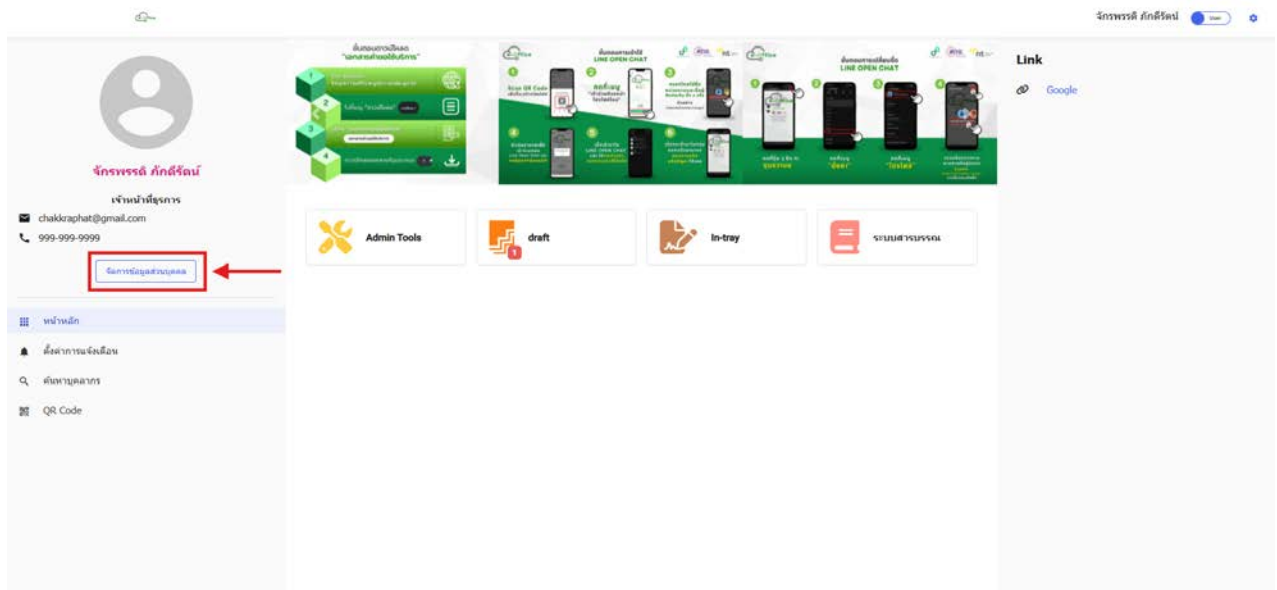


(5) การตั้งค่าการแจ้งเตือน

(5.1) การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านอีเมล สามารถเลือกเปิด-ปิด ได้






(6) จัดการข้อมูลส่วนบุคคล



2. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณ e-Saraban

(2.1) ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

(1) ความหมายของ Icon ระบบย่อย

- Icon  หมายถึง “ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)”
- Icon  หมายถึง “ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)”
- Icon  หมายถึง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

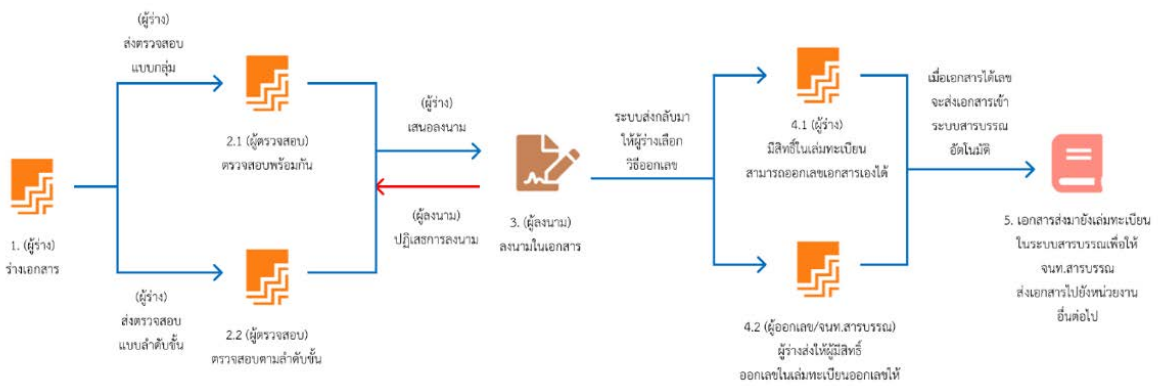
(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาทและหน้าที่ในตารางเป็นบทบาทและหน้าที่ที่ระบบ Default ตั้งต้น (หากดำเนินการตามขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้นหากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้ เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสารเพื่อให้ผู้ร่างเอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

บทบาท	หน้าที่	ระบบ
1 ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload	Draft
	ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	Draft
	กดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)	Draft
	แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	Draft
	ส่งเสนอพิจารณา	Draft
	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้	Draft
2 ผู้ตรวจเอกสาร	ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี - แสดงความคิดเห็นลงไปในการ	Draft

		ทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง	
		กวดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบ ลำดับขั้น)	Draft
3	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามอนุมัติ	In-Tray
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ออกเลข หนังสือ	ออกเลขที่หนังสือ	Draft/e-Saraban

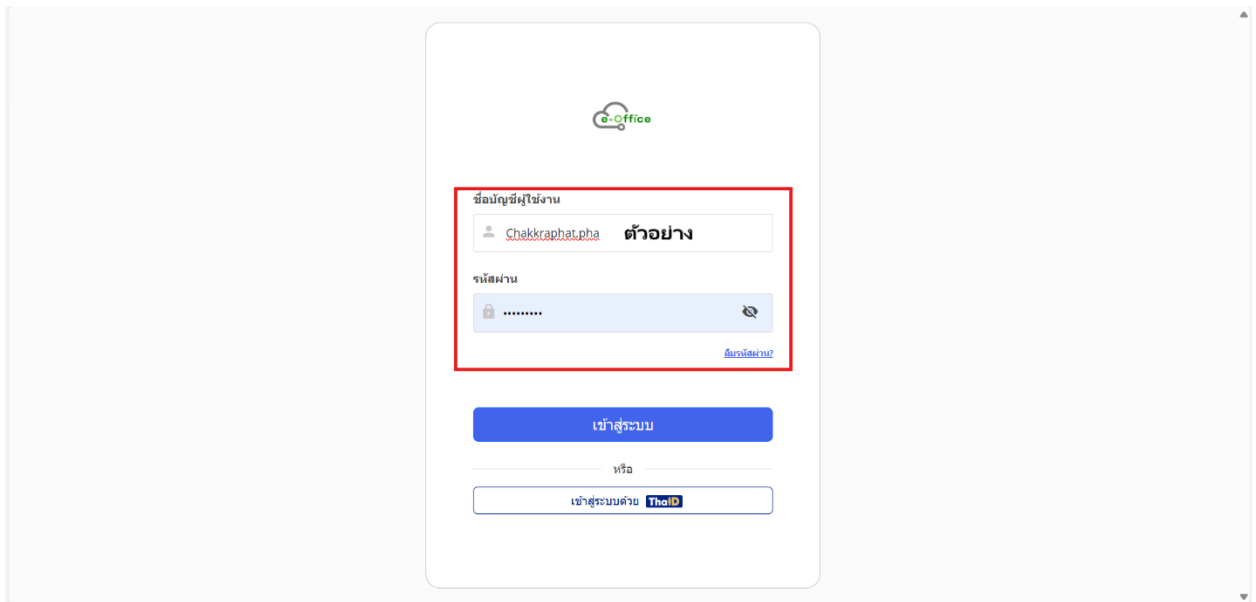
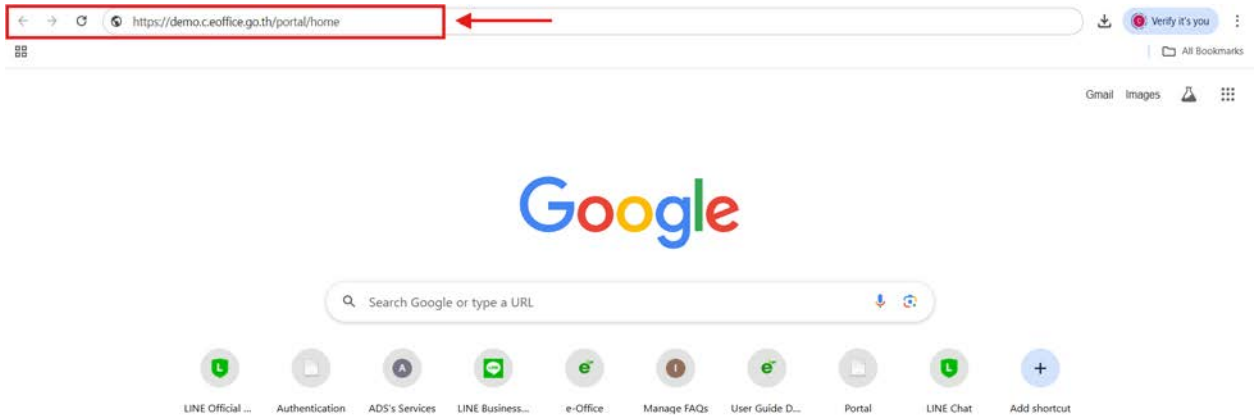
(3) ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban



(2.2) ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ e-Saraban

(1) การเปิด Web Browser เพื่อเข้า URL หน่วยงานของท่าน

(<https://demo.c.eoffice.go.th/portal/home> เป็นเพียงการยกตัวอย่าง) Web Browser ที่แนะนำได้แก่ Microsoft Edge, Firefox และ Google Chrome แต่ Web Browser อื่น ๆ ก็สามารถใช้ได้เช่นเดียวกัน





ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

Chakkraphat.pba

รหัสผ่าน

.....

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

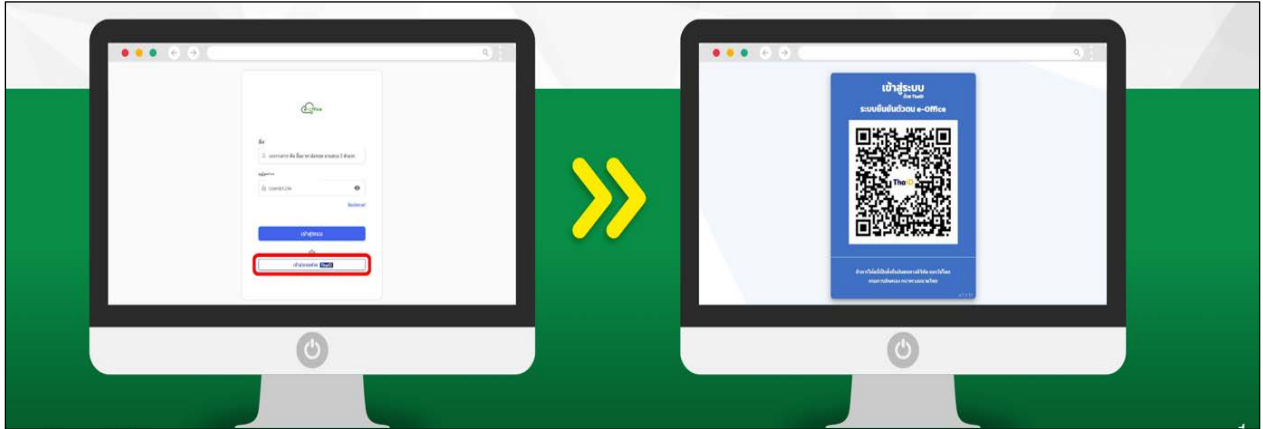
เข้าสู่ระบบ

หรือ

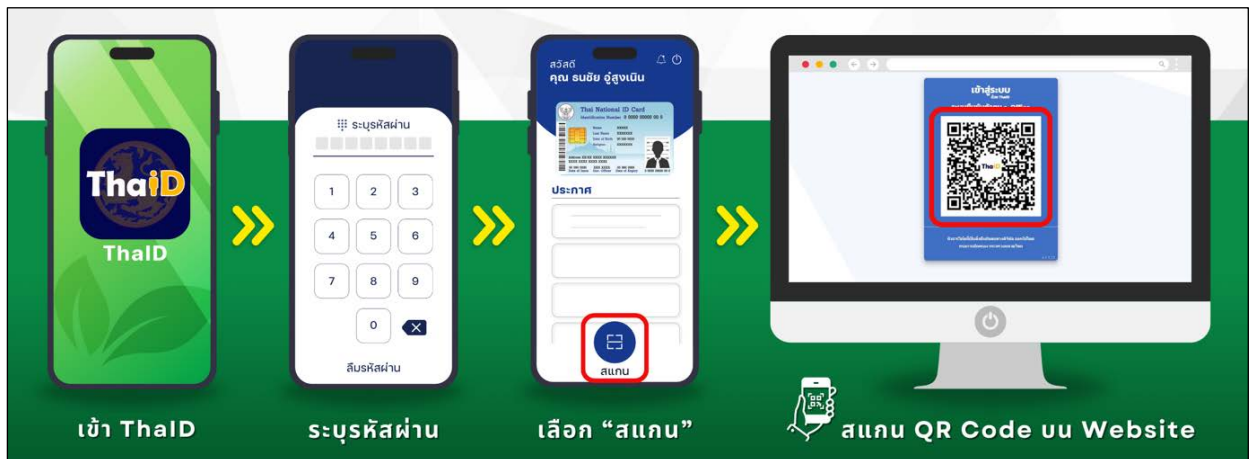
เข้าสู่ระบบด้วย TheID

3. การเข้าใช้งาน (Login) ผ่าน ThaiID

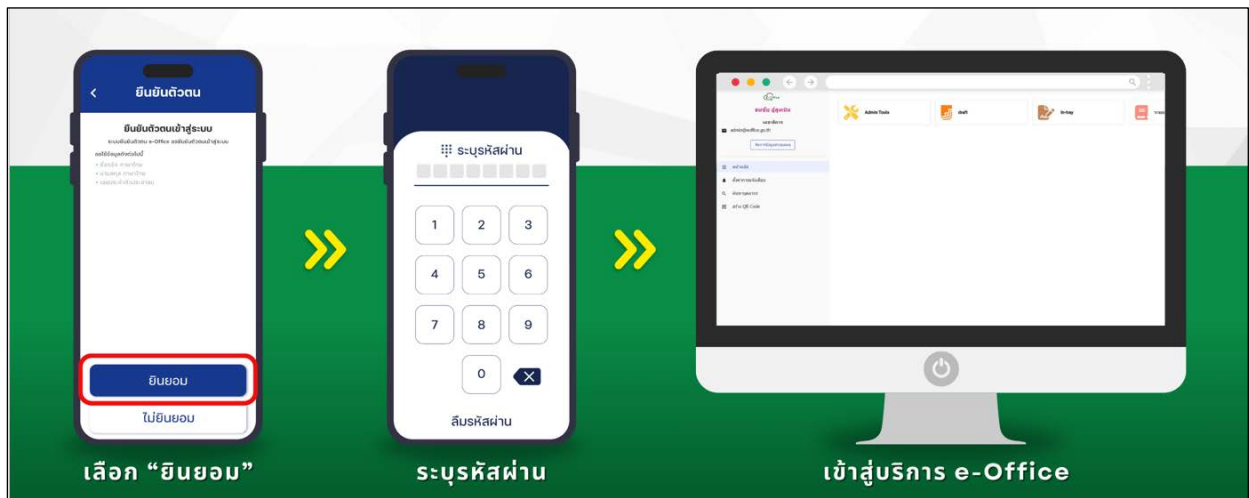
(1) เลือกเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID จะปรากฏ QR Code สำหรับเข้าใช้บริการ e-Office



(2) เปิด Application “ThaiID” ใน Smartphone สแกน QR Code บน Website เพื่อเข้าสู่บริการ e-Office



(3) ให้ความยินยอมในการขอใช้ข้อมูลและระบุรหัสผ่าน



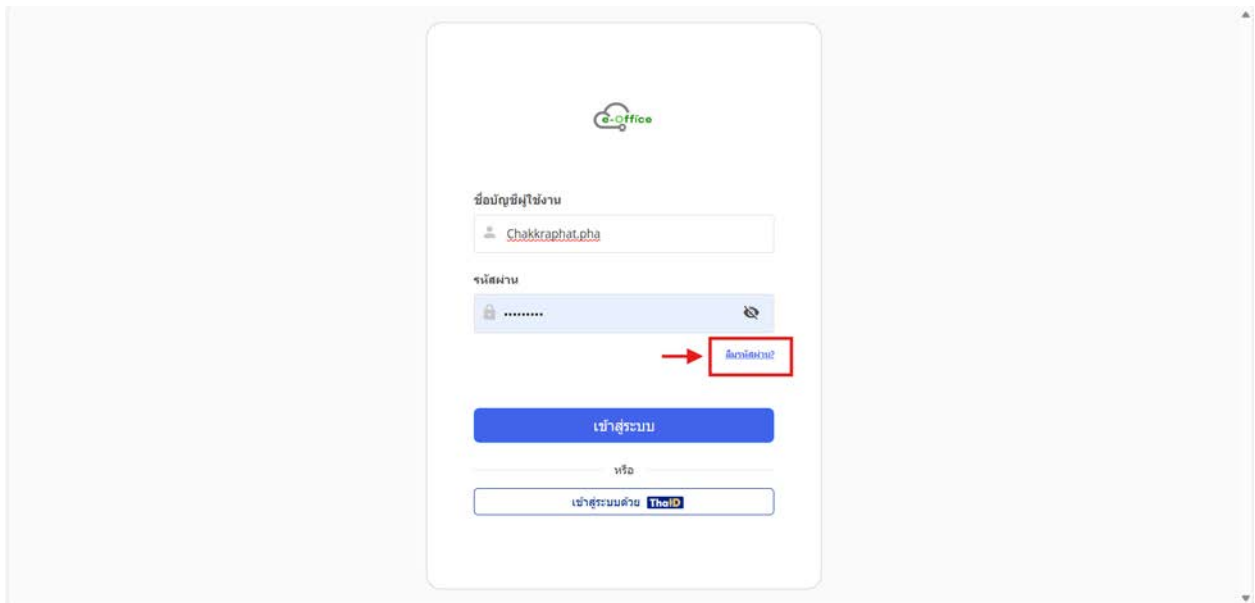
ข้อแนะนำ

1. กรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ให้ท่านตรวจสอบ Username และ Password อีกครั้ง

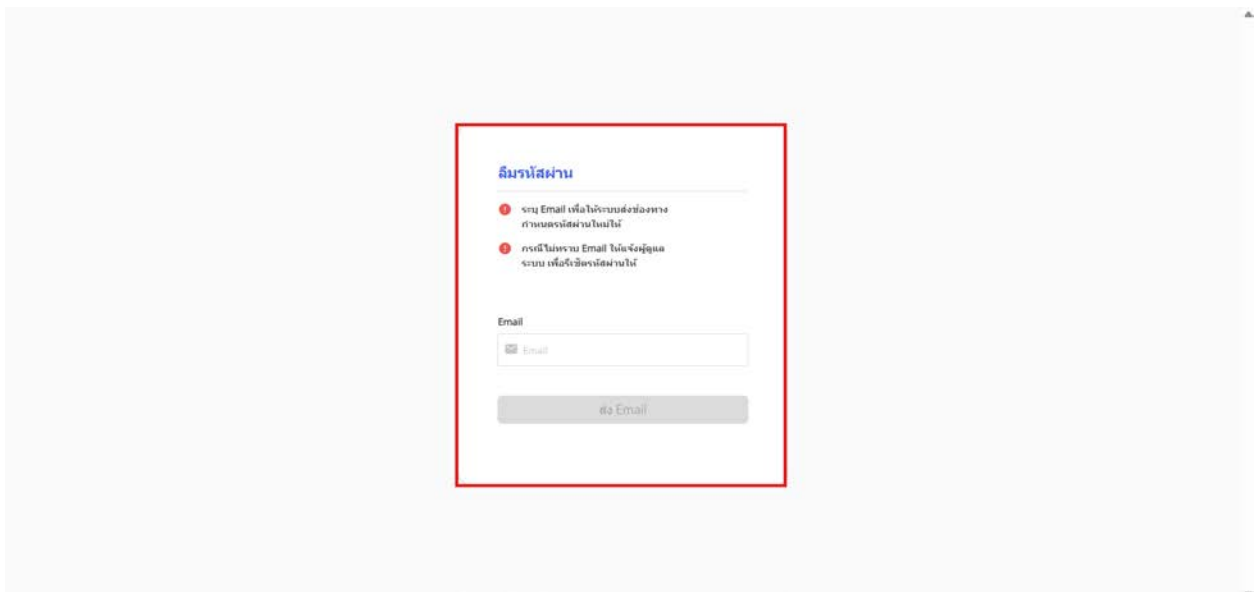
กรณีลืม Username : บางหน่วยงานอาจใช้ e-mail ที่เป็น @mail ขององค์กร นำมาใช้เป็น Username เช่น Demo_all@eoffice.com เป็นต้น หรือบางหน่วยงานอาจใช้ชื่อภาษาอังกฤษตามด้วย “.” และตามด้วยอักษรย่อนามสกุลภาษาอังกฤษ จำนวน 2-4 ตัว แล้วแต่กรณี เช่น Demo_all เป็นต้น หากยังไม่สามารถเข้าได้ ให้แจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ (Admin) ของหน่วยงานของผู้ใช้เพื่อขอทราบ Username ต่อไป

กรณีลืม Password

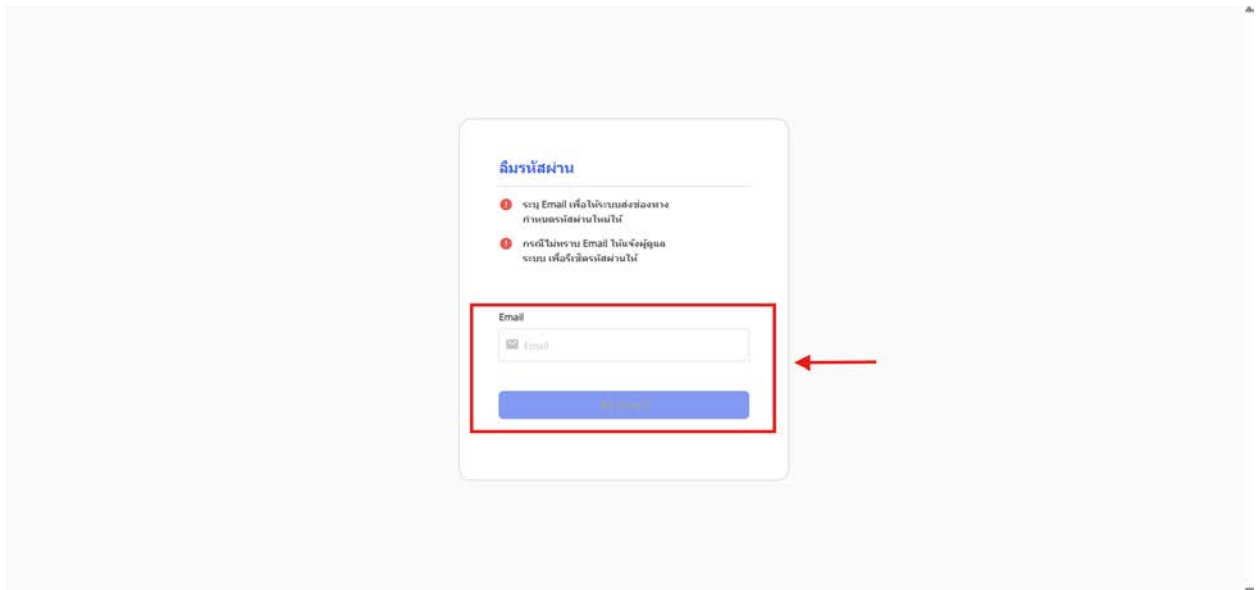
(1) ประการแรกต้องทราบก่อนว่าหน่วยงานของผู้ใช้มีการตกลงกับทางบริษัทโดยให้ผู้ใช้งาน (User) ทำการ Login โดยใช้ Username และ Password ผ่านหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าใช้งานระบบหรือไม่ เพราะหากเป็นเช่นนั้นแล้ว ผู้ใช้สามารถกดที่ปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ให้ระบบส่ง e-mail ไปยัง mail เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านต่อไปได้เลย



กรอก Email ของท่านให้ตรงกับในระบบ

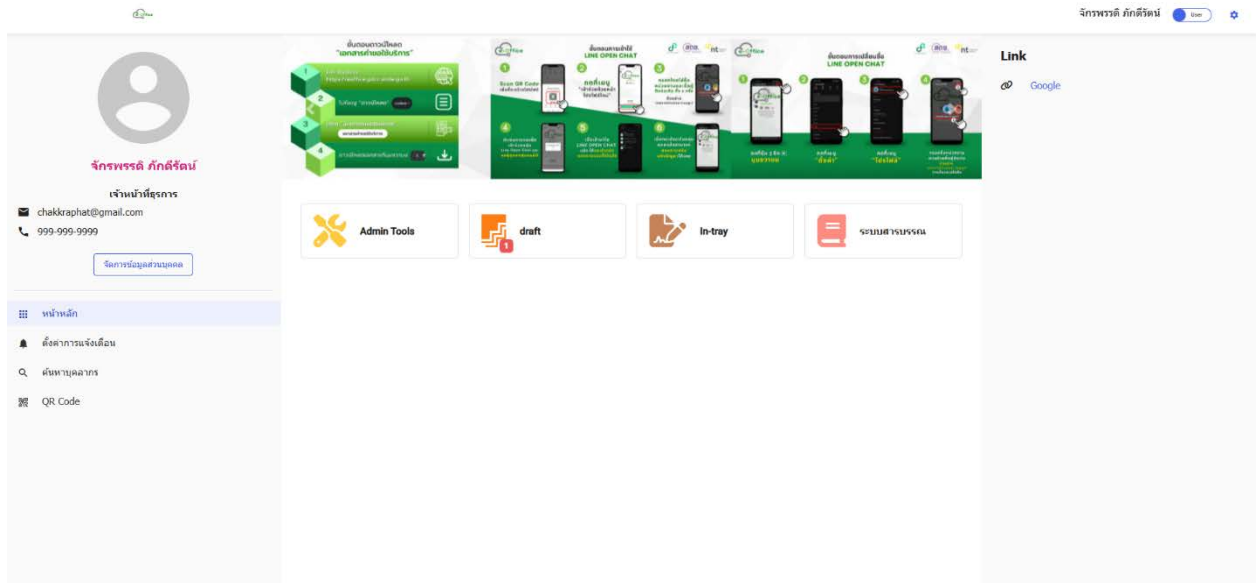


กดส่ง Email



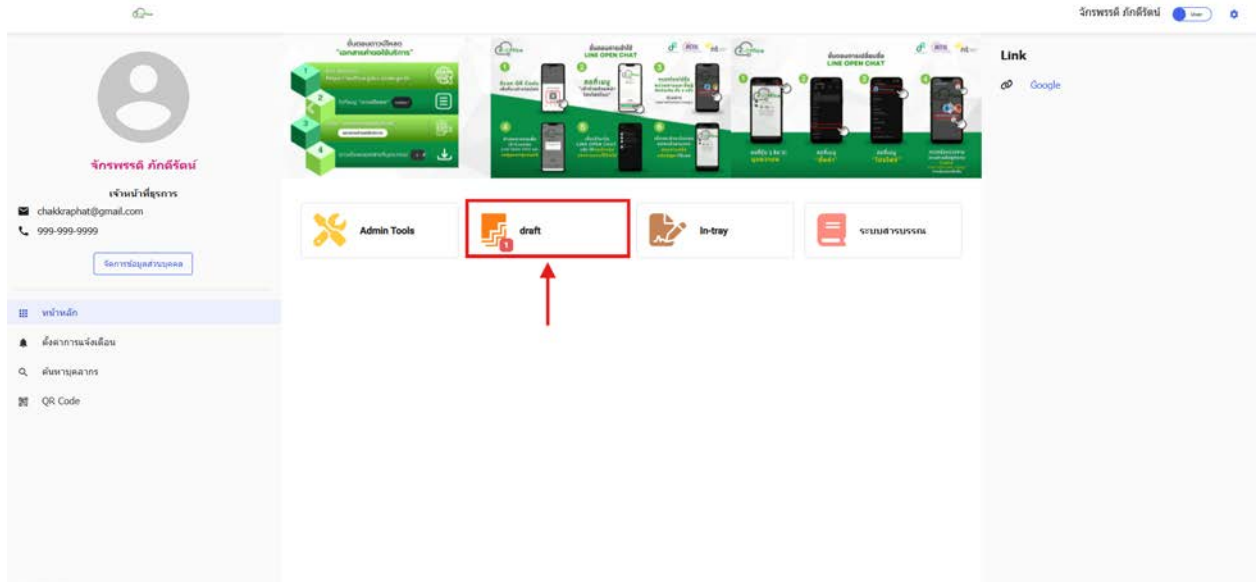
2. หากหน่วยงานของผู้ใช้เป็นการเข้าใช้งานระบบด้วยการยืนยันตัว (Authentication) ผ่านระบบของหน่วยงานของตนเอง ท่านจะไม่สามารถกดลิ้มรสผ่านได้ ดังนั้นท่านต้อง re-check ความถูกต้องของข้อมูลกับทางหน่วยงานของท่านก่อน หากพบว่าถูกต้องแล้วจึงประสานทางบริษัทเพื่อให้ re-check ข้อมูลการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากข้อมูลผิดพลาดจากทางใดทางหนึ่งไม่ตรงกัน จำเป็นที่จะต้องแก้ไขให้ข้อมูลตรงกันเพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

(3) เมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าแรกของการใช้งาน (Portal) พร้อมทั้งปรากฏ Module ระบบย่อยต่าง ๆ ซึ่งจะแสดงตามสิทธิ์การใช้งานว่าผู้ใช้มีสิทธิ์ใช้งานระบบใดบ้าง และหน่วยงานของผู้ใช้เข้าใช้บริการระบบใดจากทางบริษัทบ้าง ก็จะปรากฏแตกต่างกันออกไป

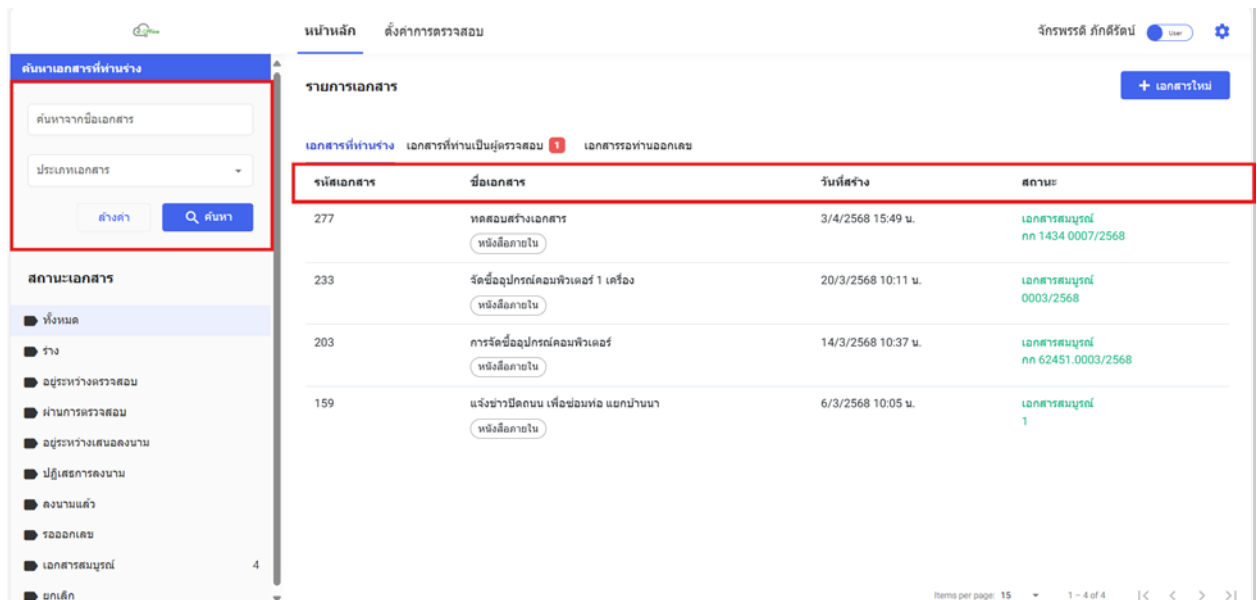


4. การร่างเอกสารและการแนบเอกสาร

(1) การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินทางหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ Draft

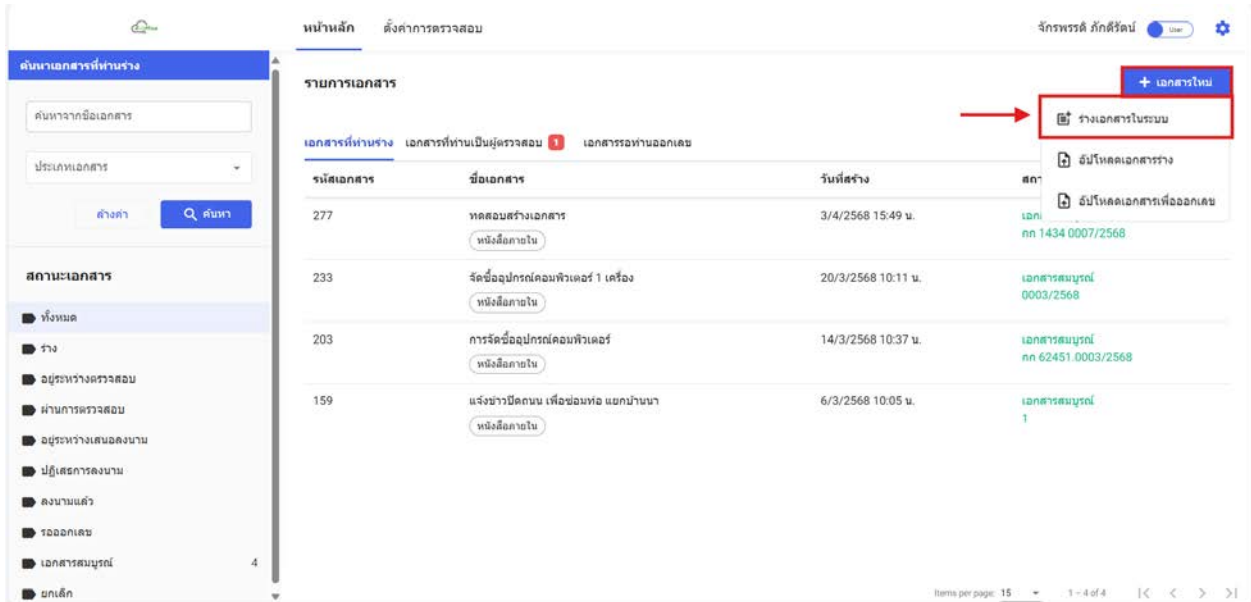


เมื่อผู้ใช้เข้ามาจะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft ด้านซ้ายมือจะเป็นจุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง และหน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ท่านเคยร่าง พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวันที่สร้างและสถานะของเอกสาร

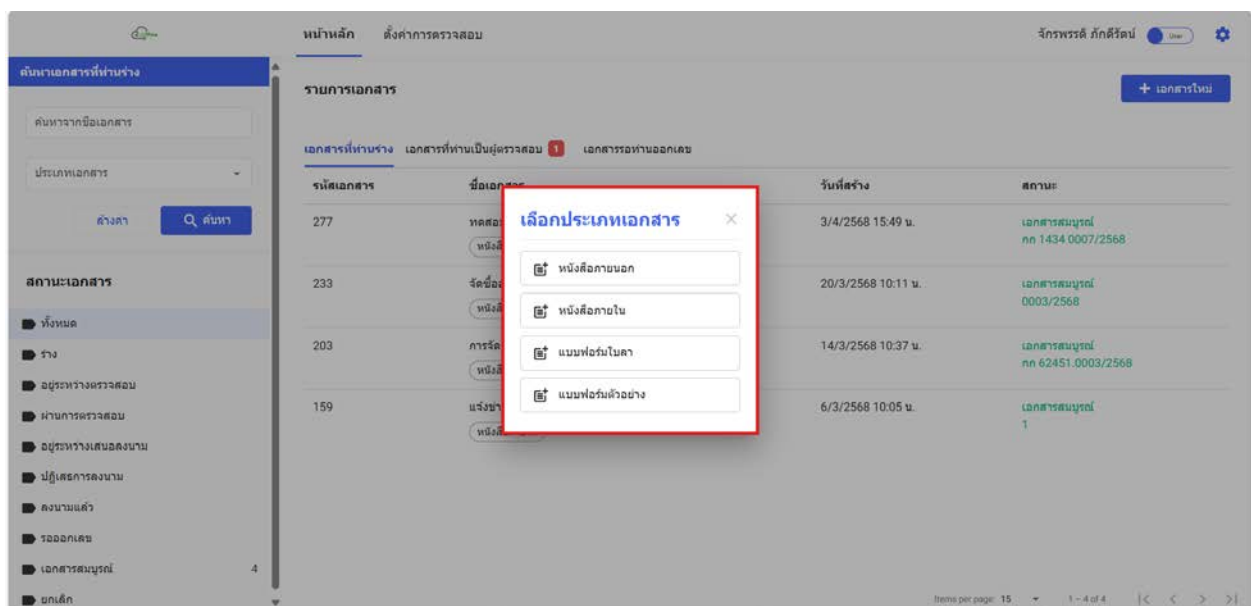


(2) การสร้างเอกสารใหม่ มี 2 วิธี คือ

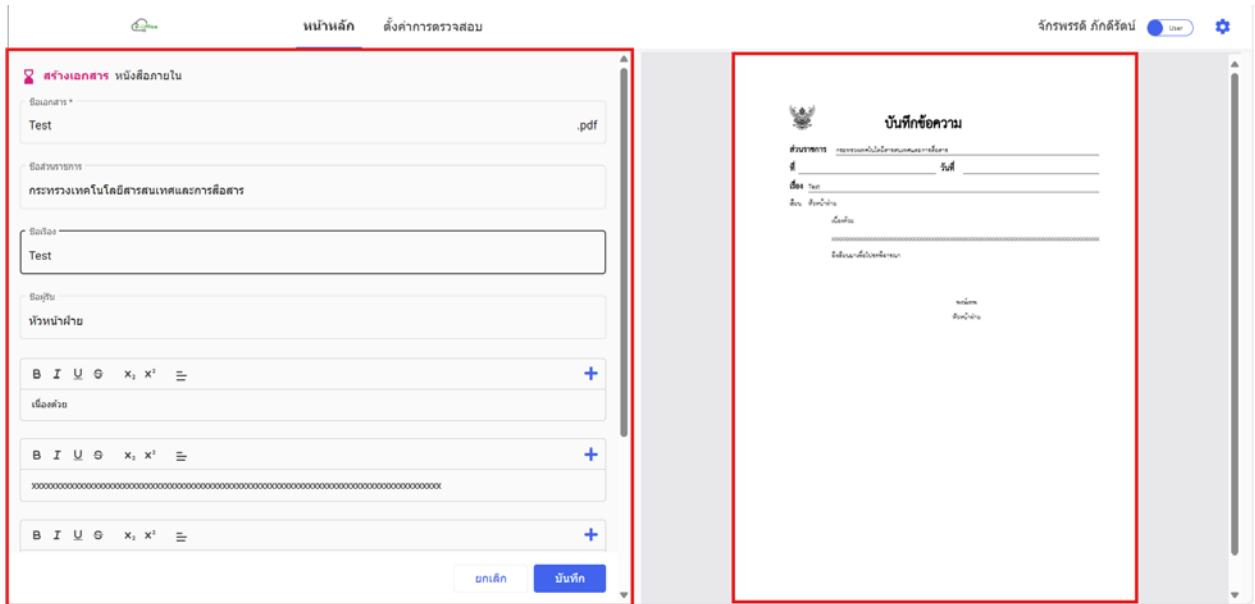
วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม **+ เอกสารใหม่** และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”



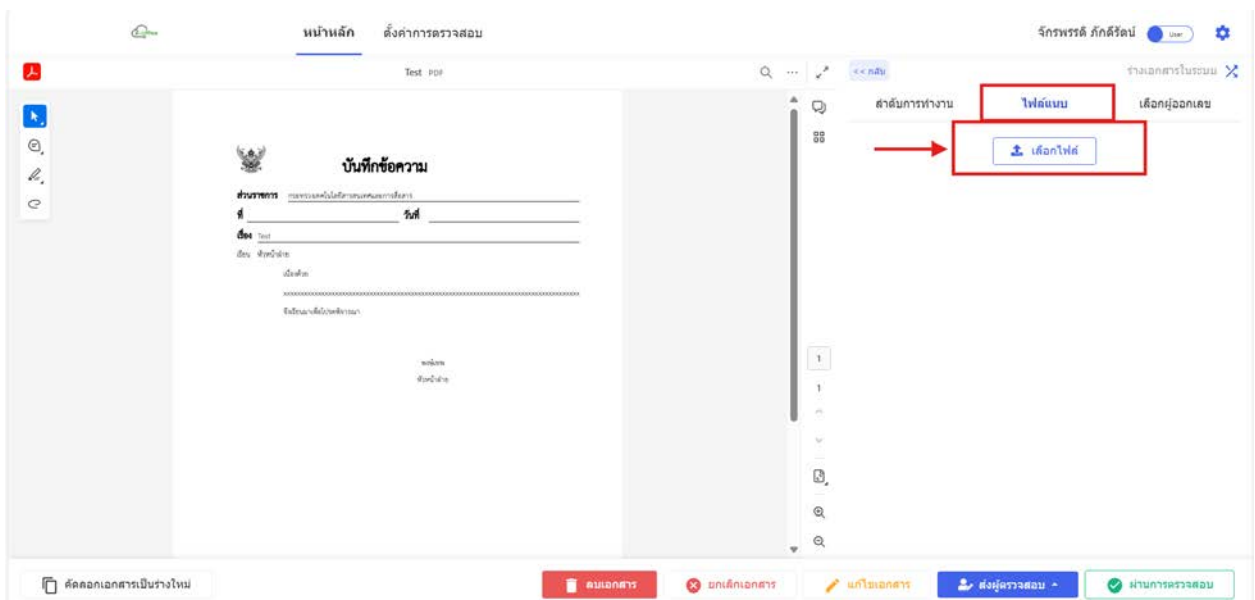
เลือก Template ที่ผู้ใช้งานต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช่รูปแบบราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้บ้างเข้าสู่ระบบ)



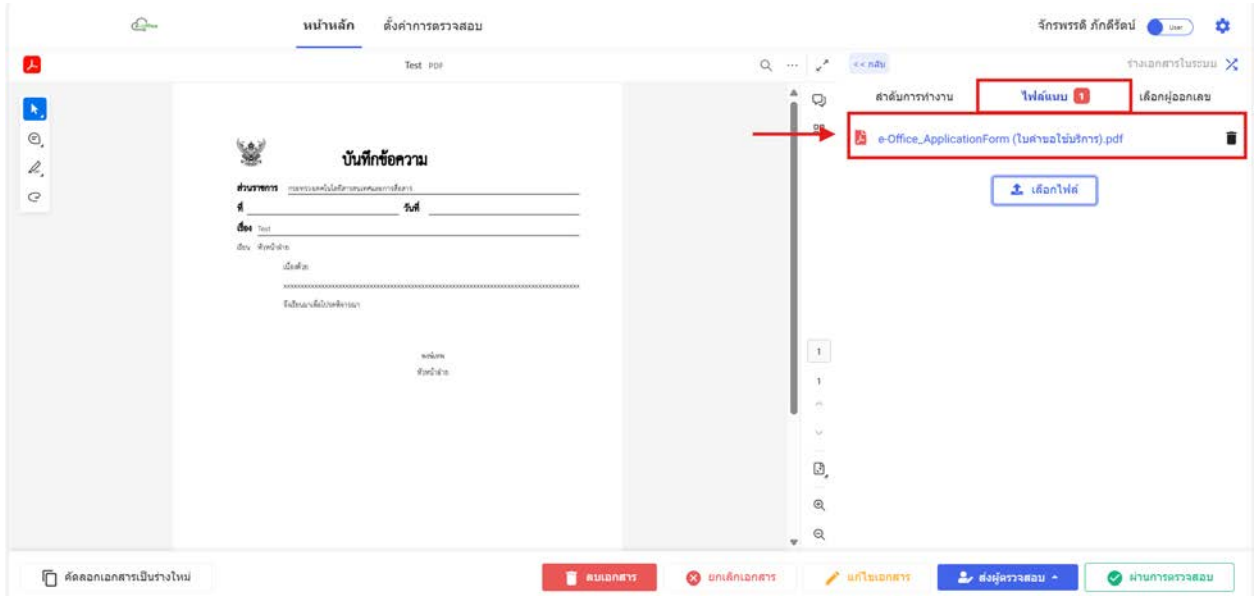
กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก



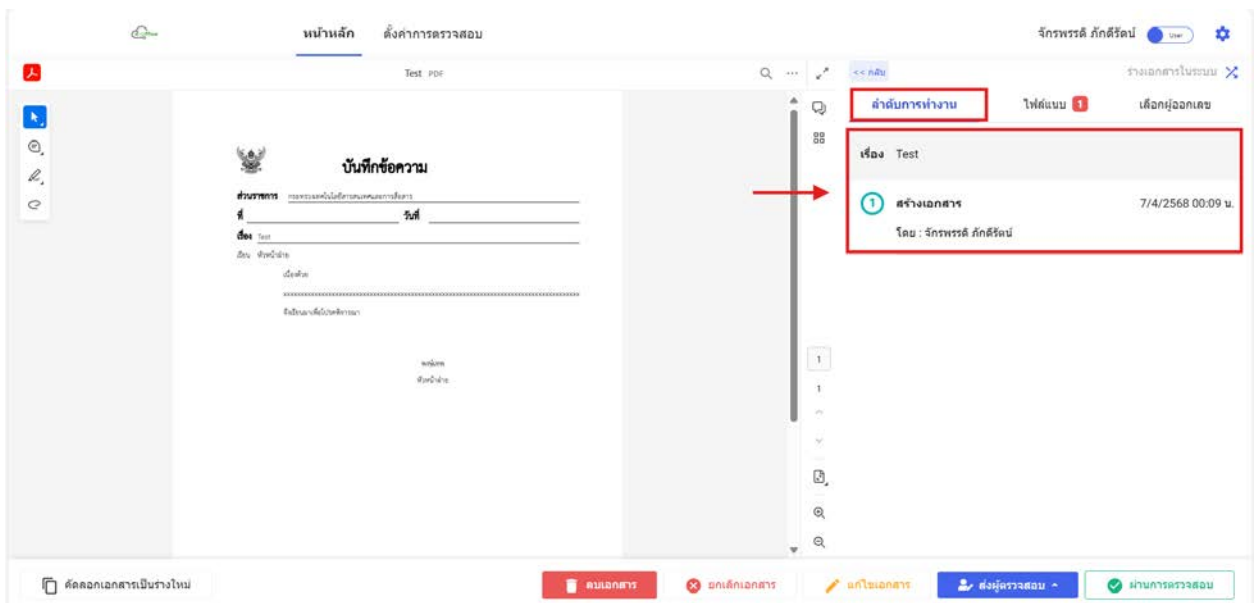
เมื่อต้องการแนบไฟล์ ให้คลิกที่แท็บ “ไฟล์แนบ” และคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์



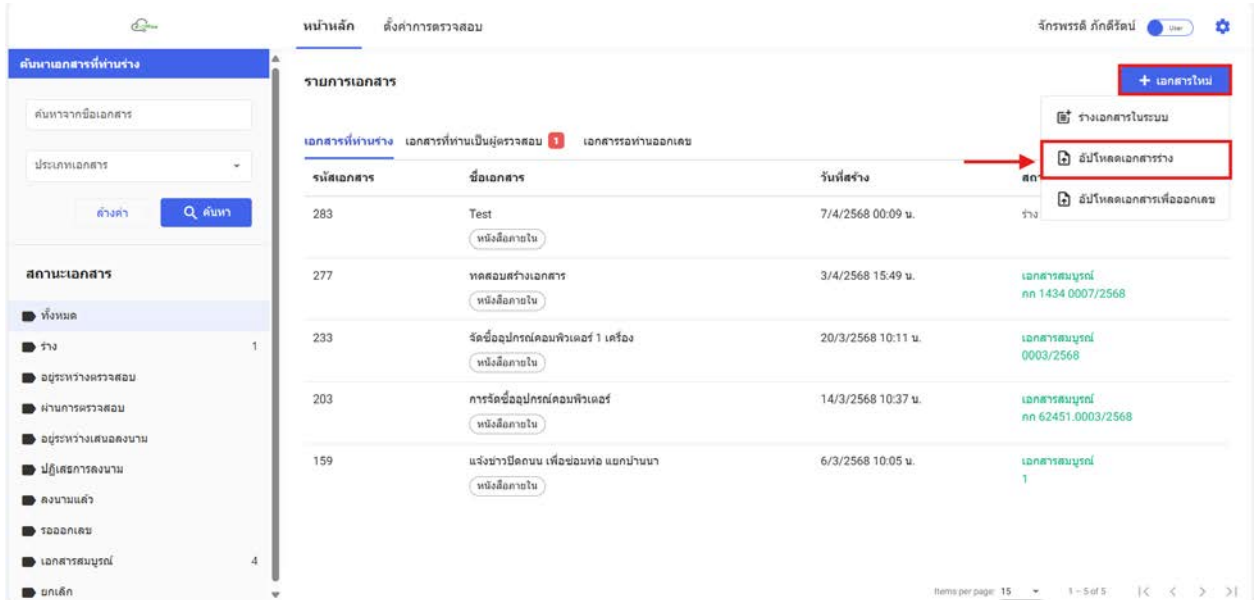
เมื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบแล้ว จะแสดงเลขบอกจำนวนไฟล์แนบ



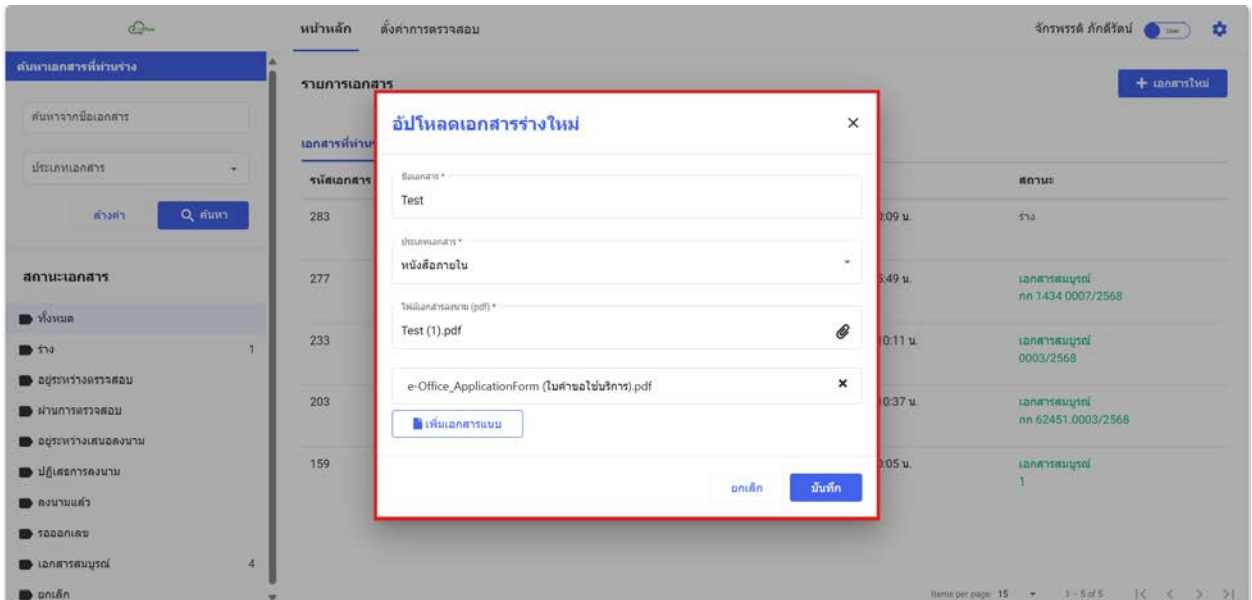
ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน



วิธีที่ 2 การร่างหนังสือนอกระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”



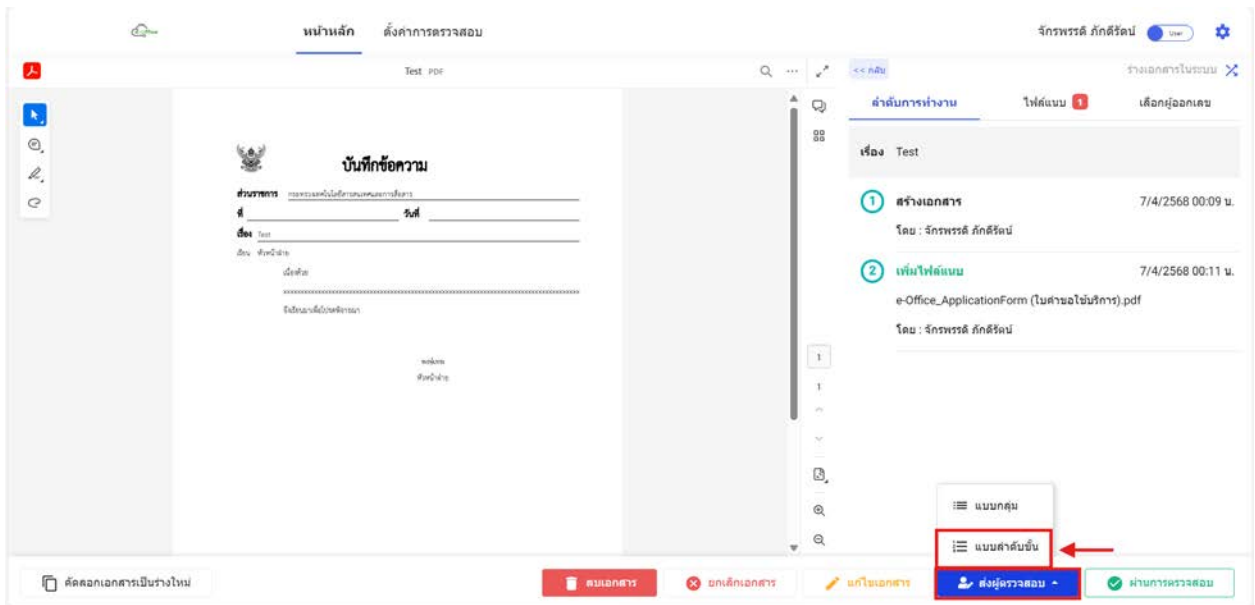
กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก



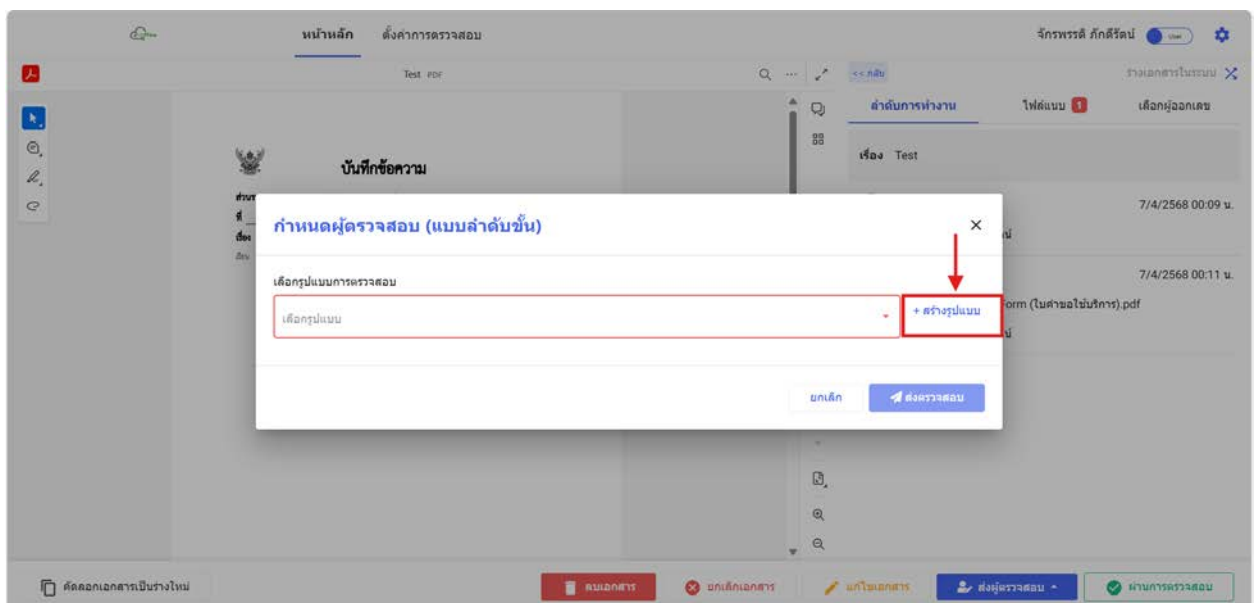
5. การส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ

(1) การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

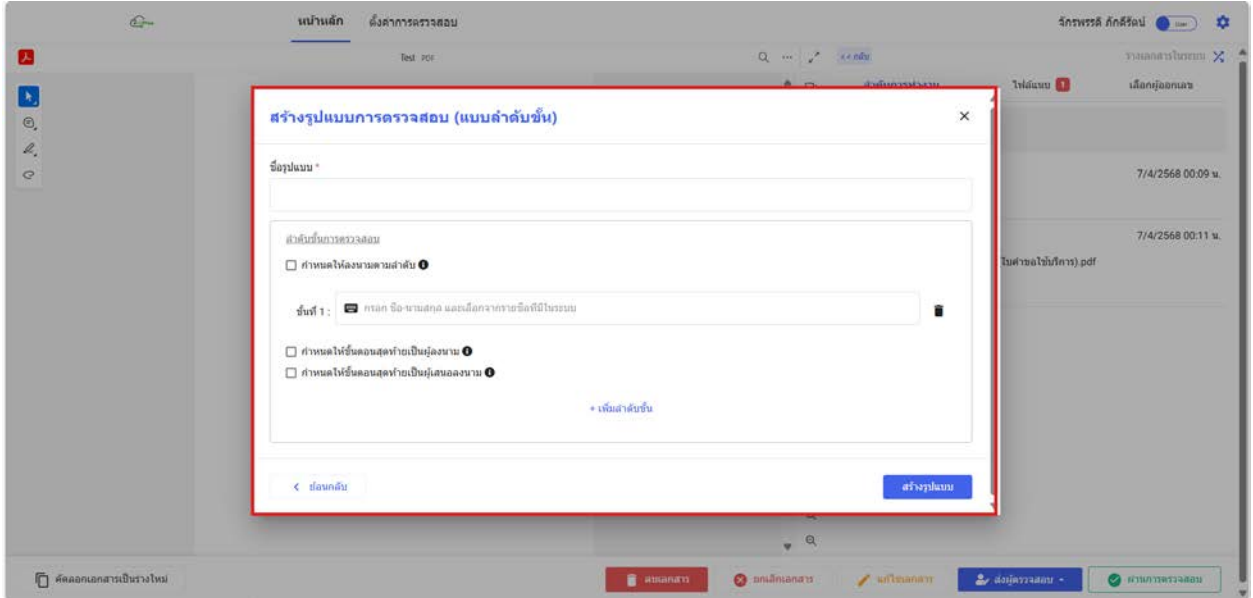
รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”



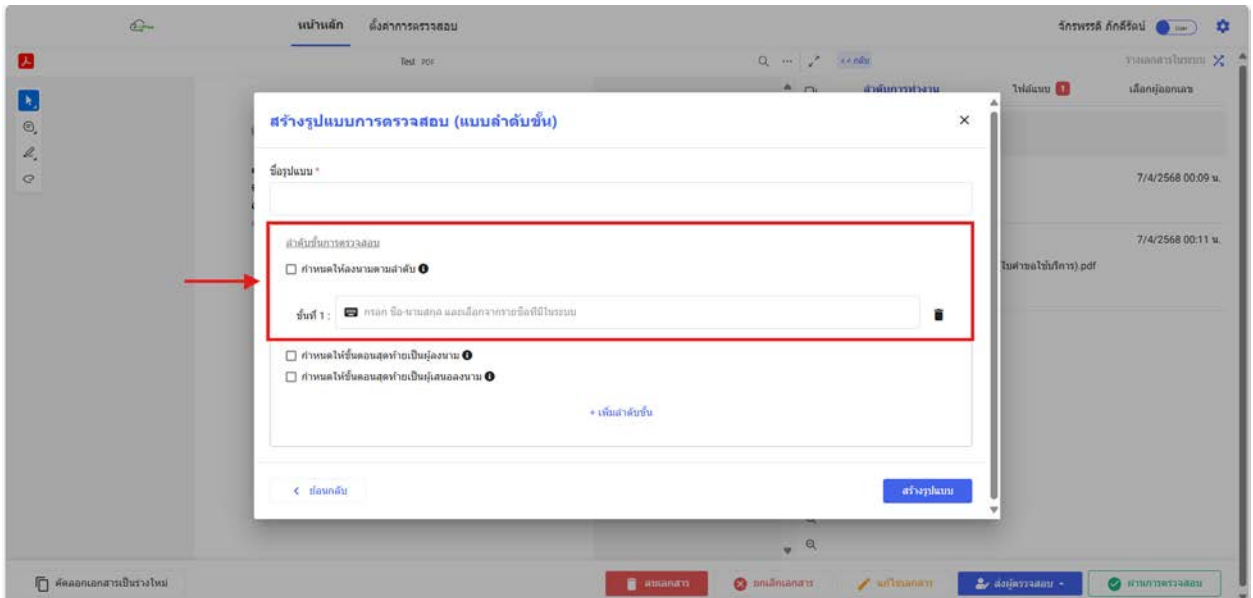
เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+ สร้างรูปแบบ”



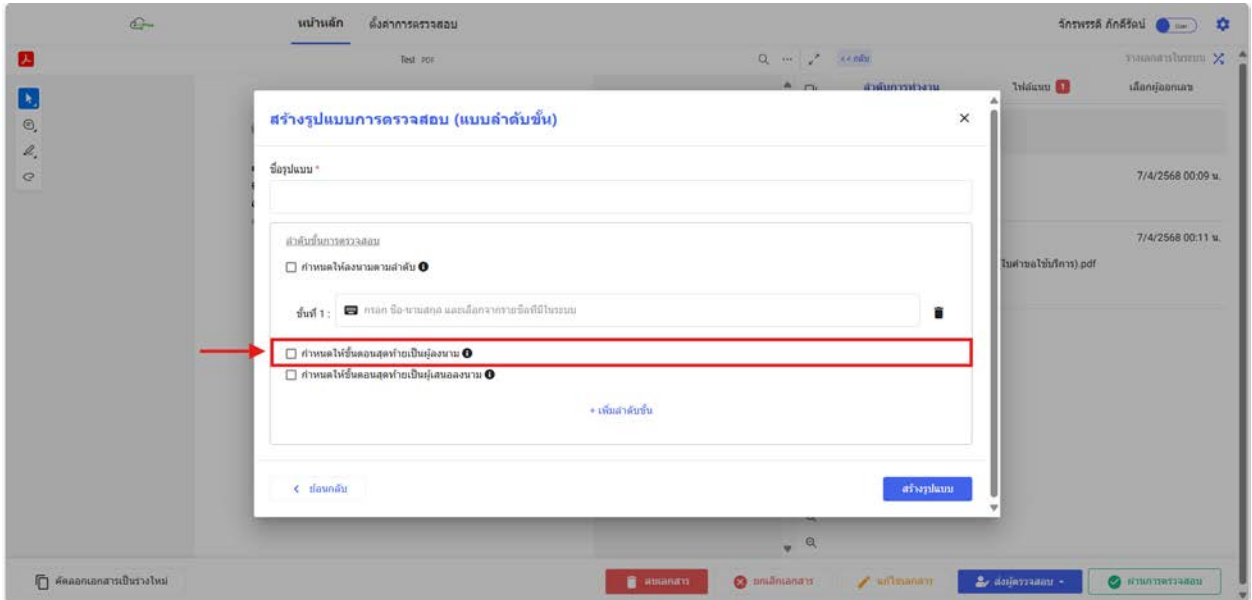
ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจชั้นที่ 1 ในลำดับชั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับชั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับชั้นตามจำนวนที่ต้องการได้



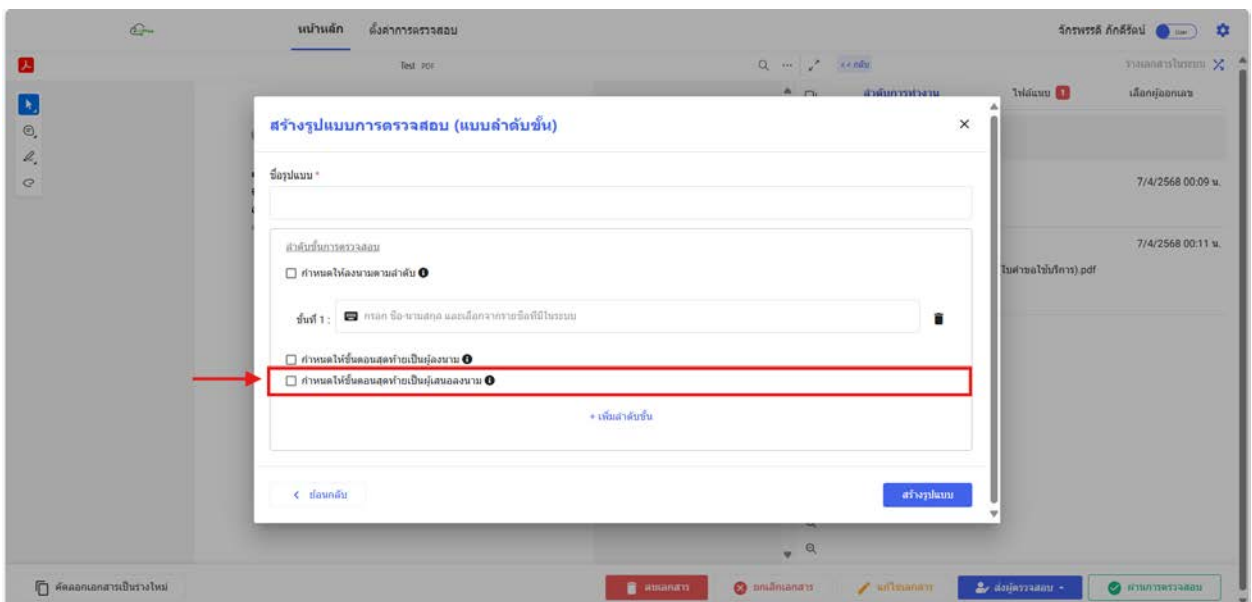
นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสาร ที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับชั้น)



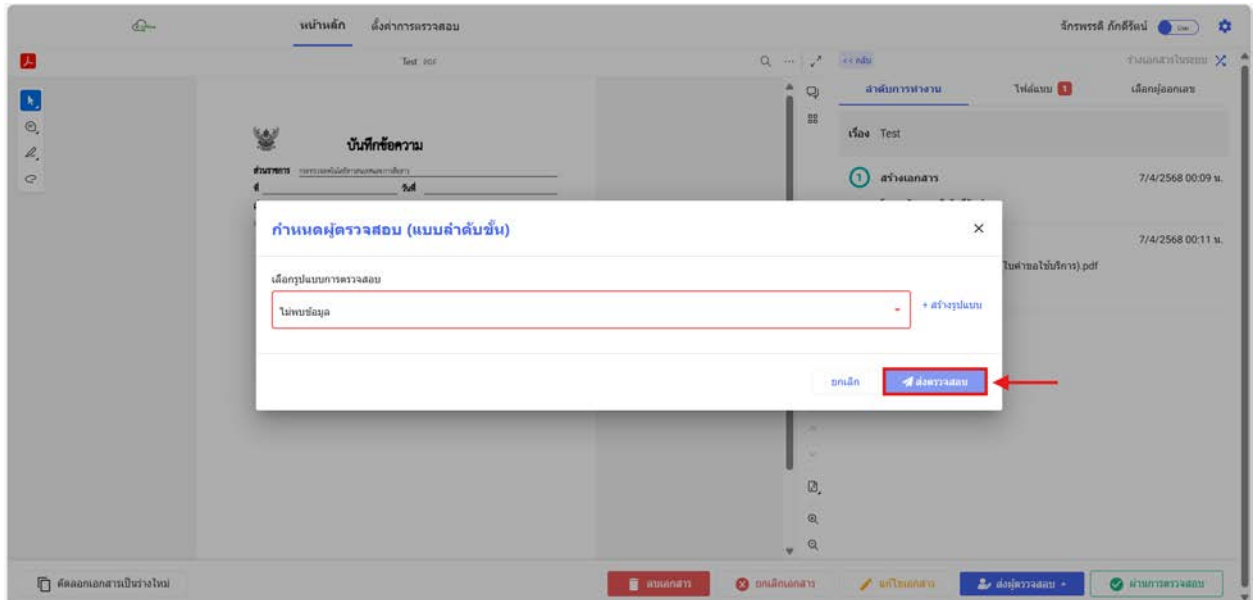
2) ฟิวเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



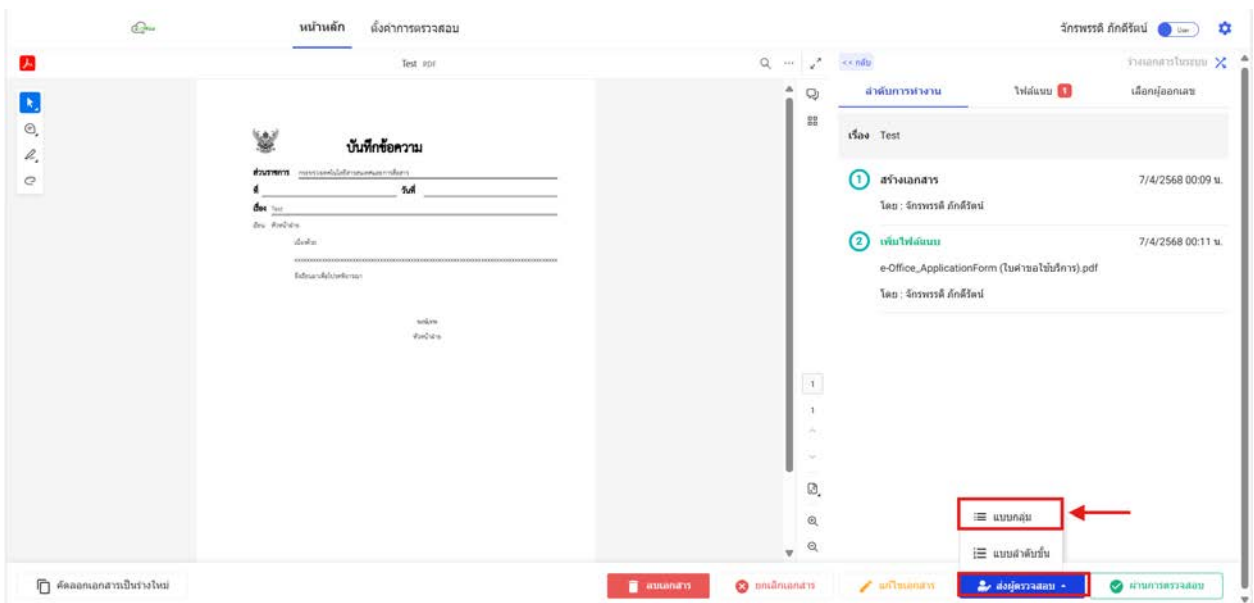
3) ฟิวเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม” กล่าวคือ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติเพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้ายระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป



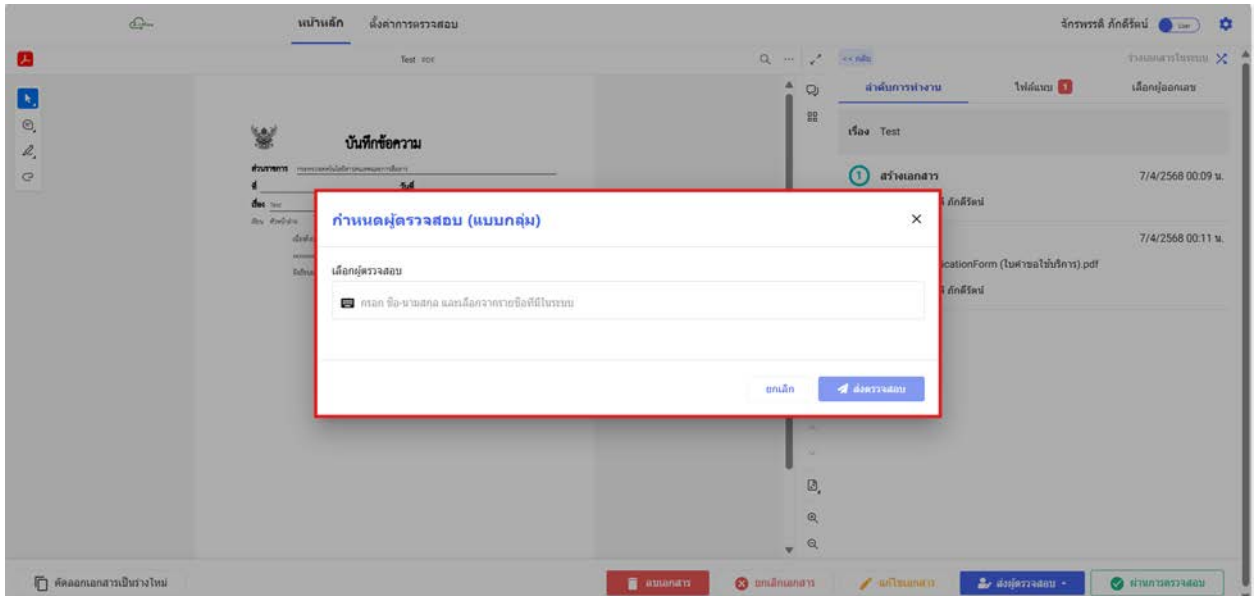
เลือก “ส่งตรวจสอบ” กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



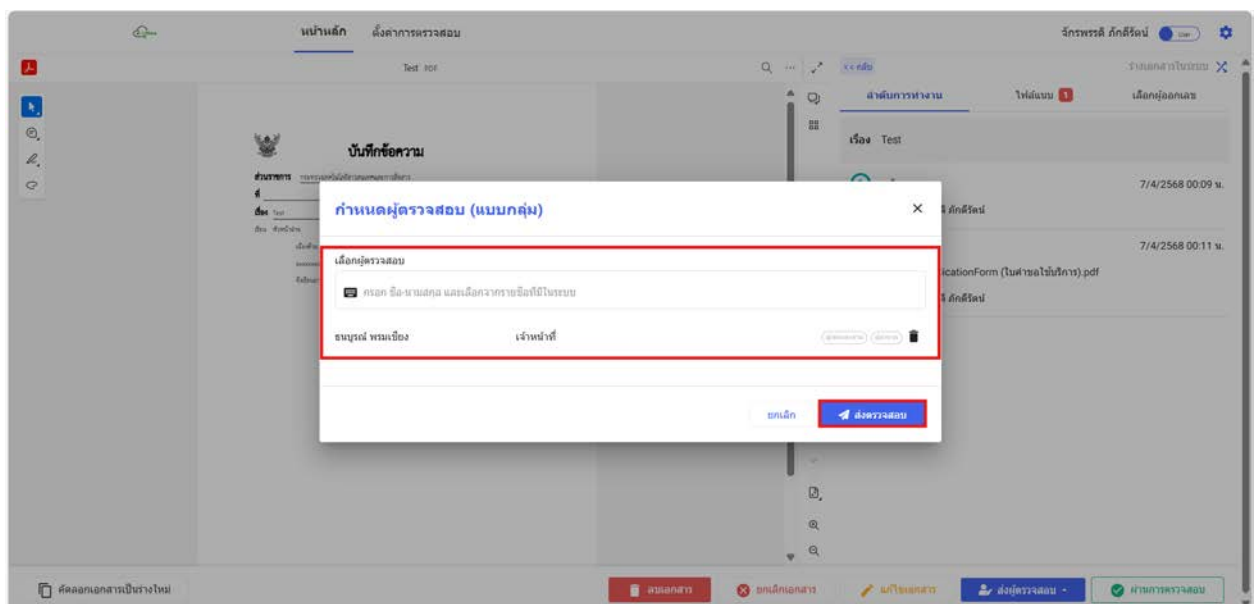
รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม
เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วน โดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ
“ผู้ตรวจสอบเอกสาร”



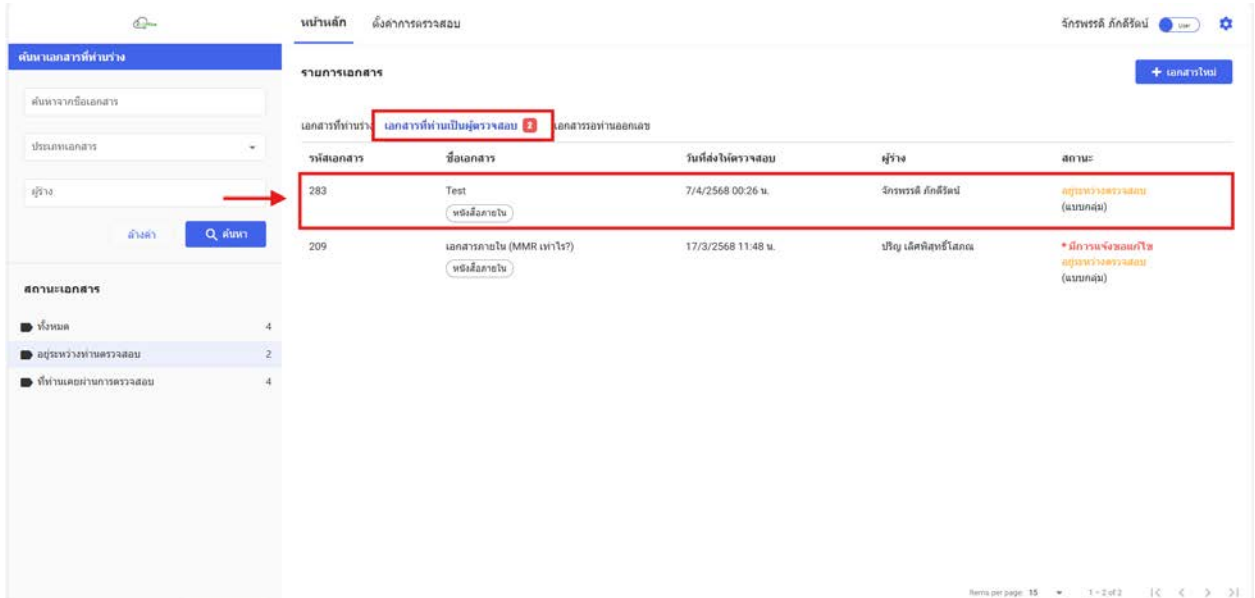
เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน
ท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง



เลือกส่งตรวจสอบ



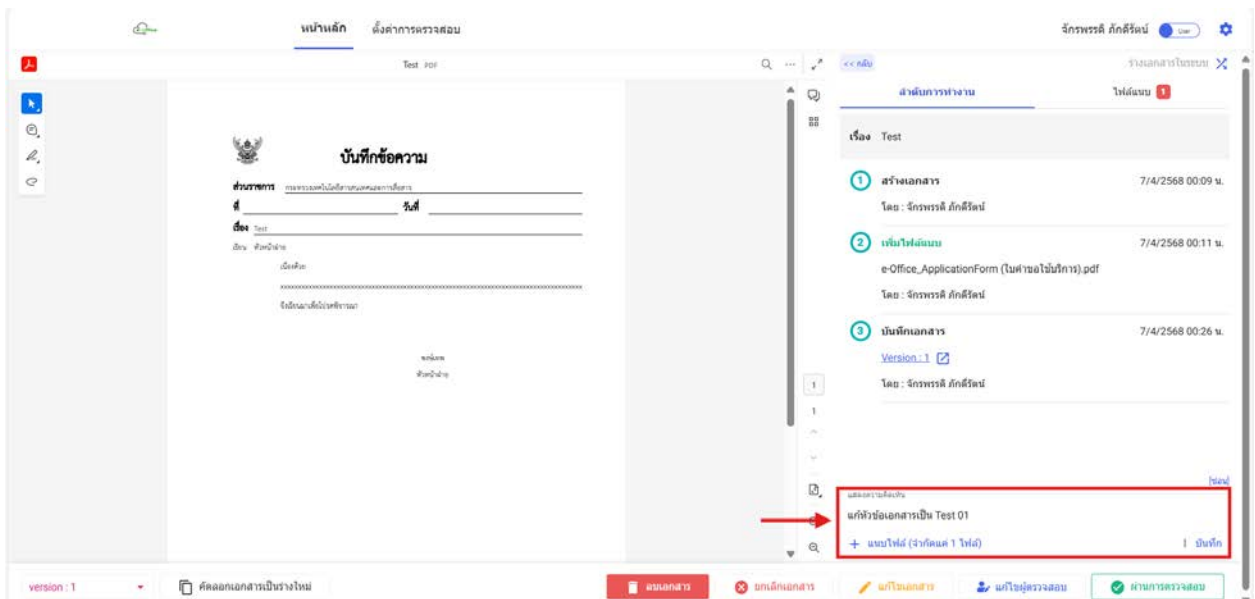
หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ตรวจสอบ

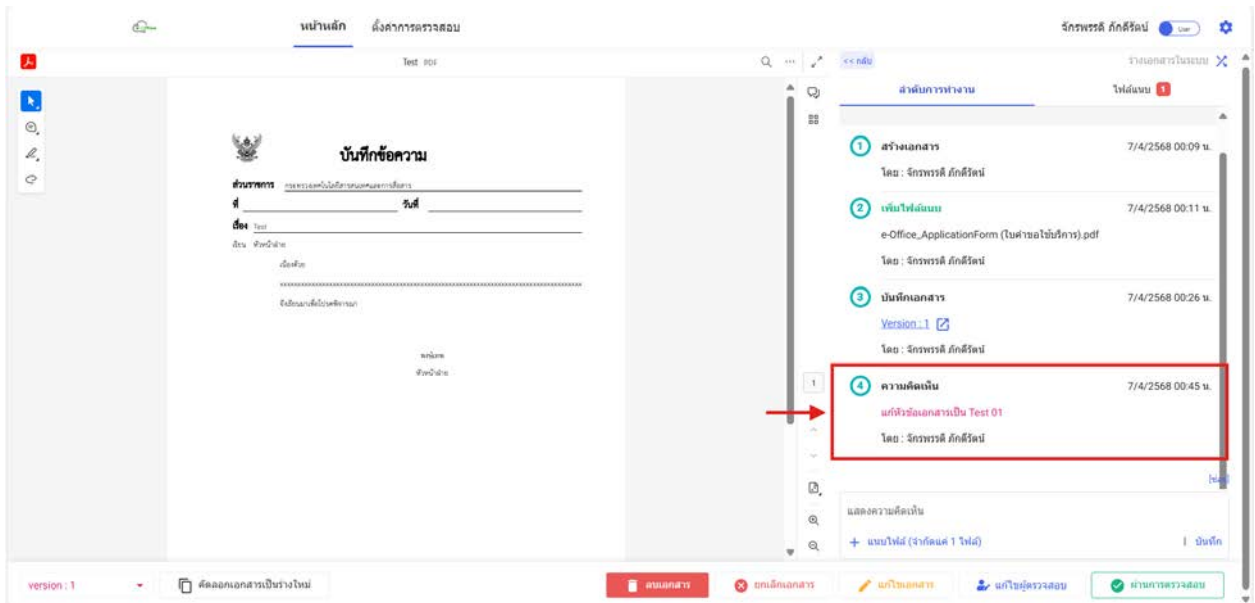


(2) เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 2 เครื่องมือ ได้แก่

เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก

หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์

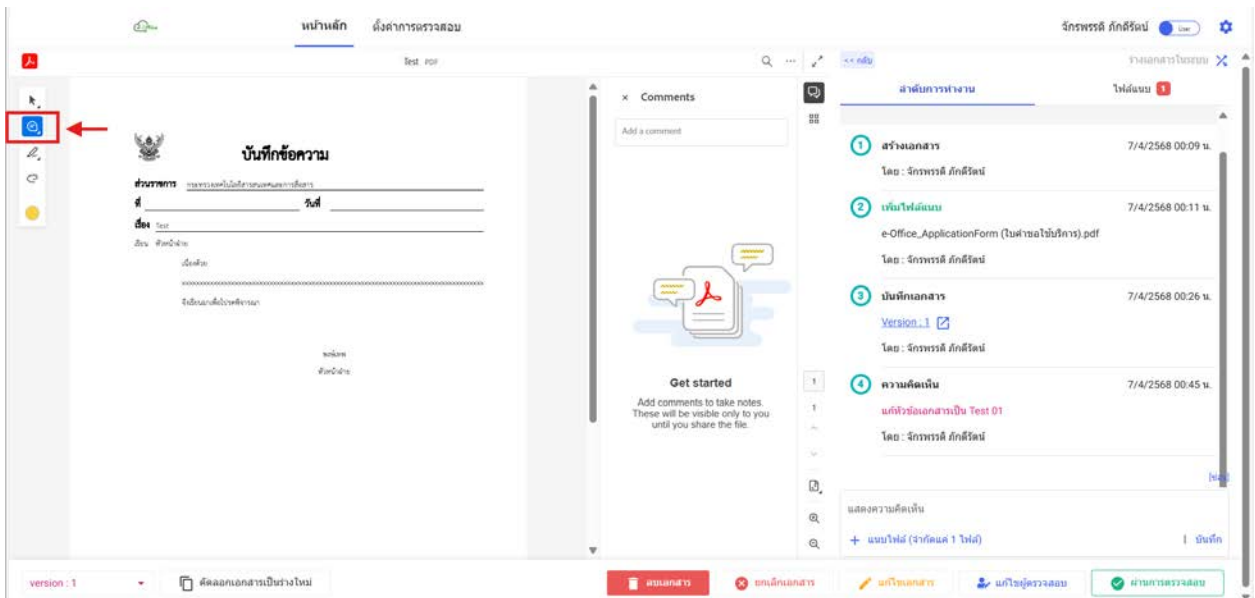




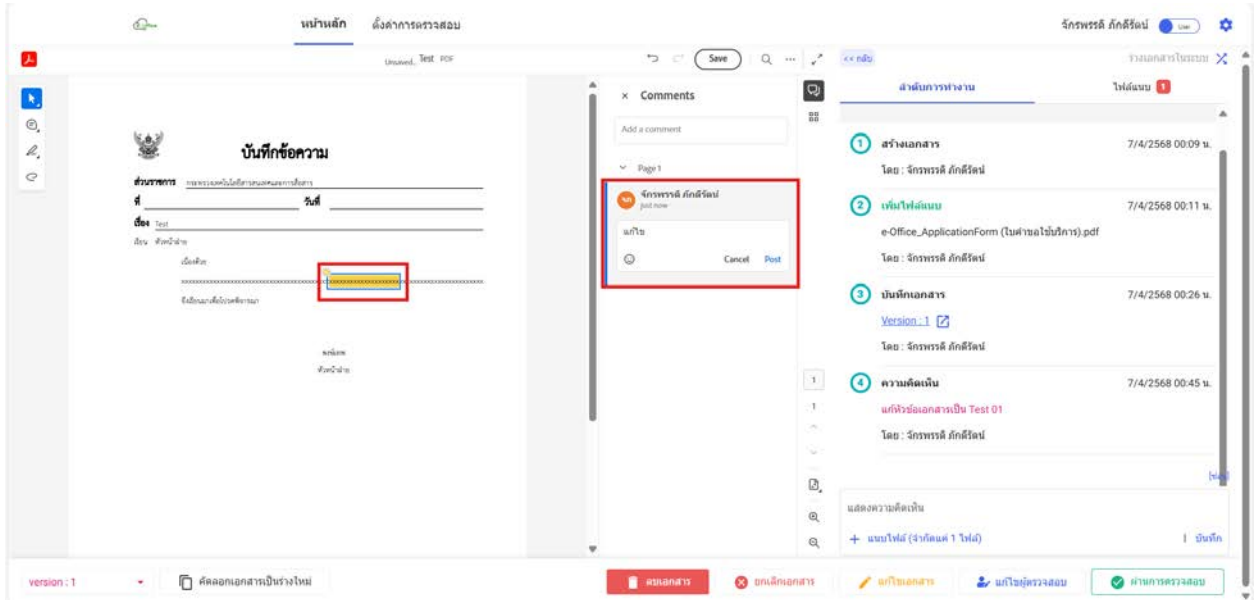
เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ ผู้ตรวจสอบสามารถใช้เครื่องมือของ Adobe ในการแจ้งแก้ไขไฟล์ได้โดยมีเครื่องมือดังนี้

**** จะแก้ไขเอกสาร version ใด ให้คลิกเลือก version ของเอกสารก่อน**

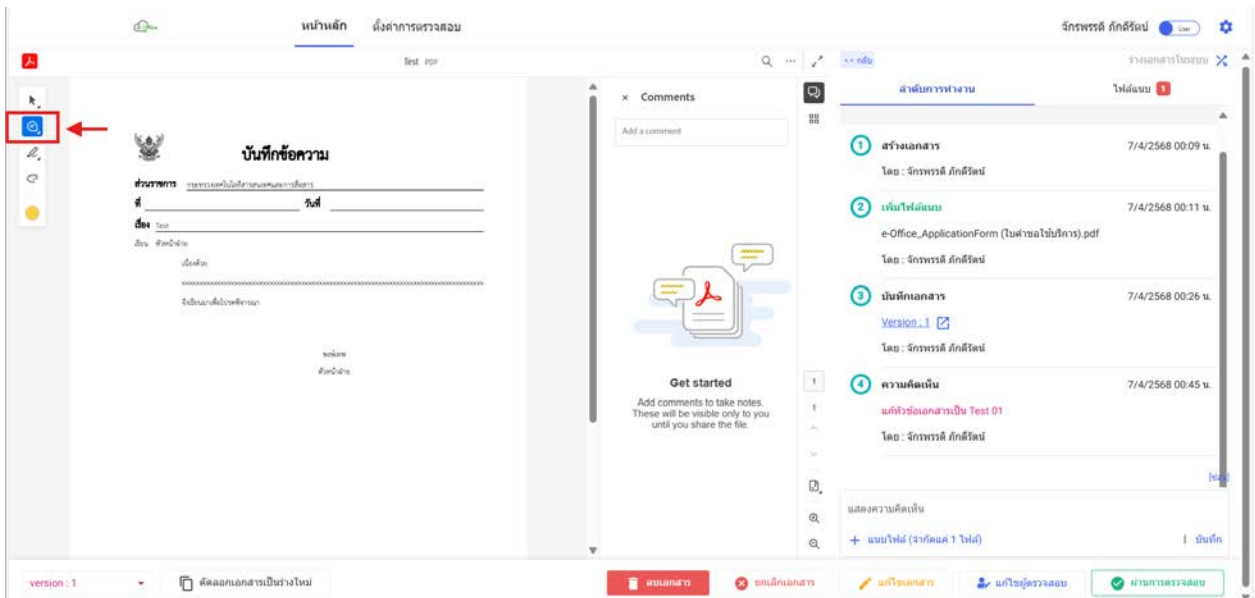
- Add comments คือ การให้ความเห็นโดยไม่ได้เพิ่มข้อความลงไปในกระดาษ



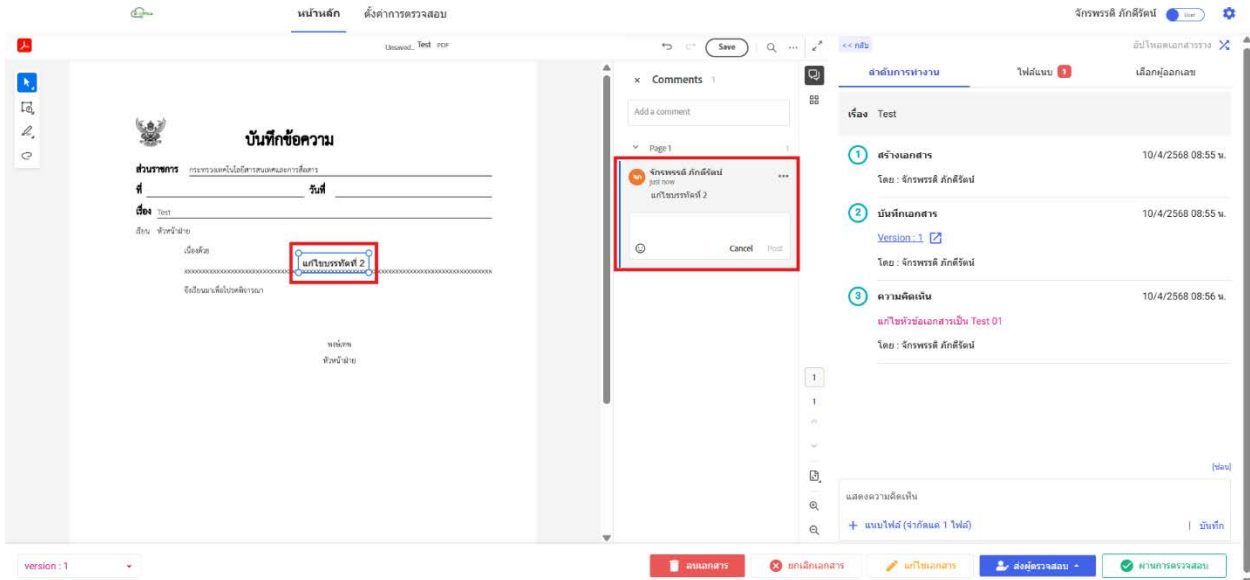
เลือกเครื่องมือ Add comments หลังจากนั้นคลิกที่หน้ากระดาษตรงจุดที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดง กล่อง ให้เพิ่มความเห็น (กรอบสีแดง) เพื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ร่างแก้ไขแล้วคลิก “Post เมื่อโพสต์แล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อความในคอมเมนต์



Add text comment คือ การเพิ่มข้อความลงไปบนหน้ากระดาษ

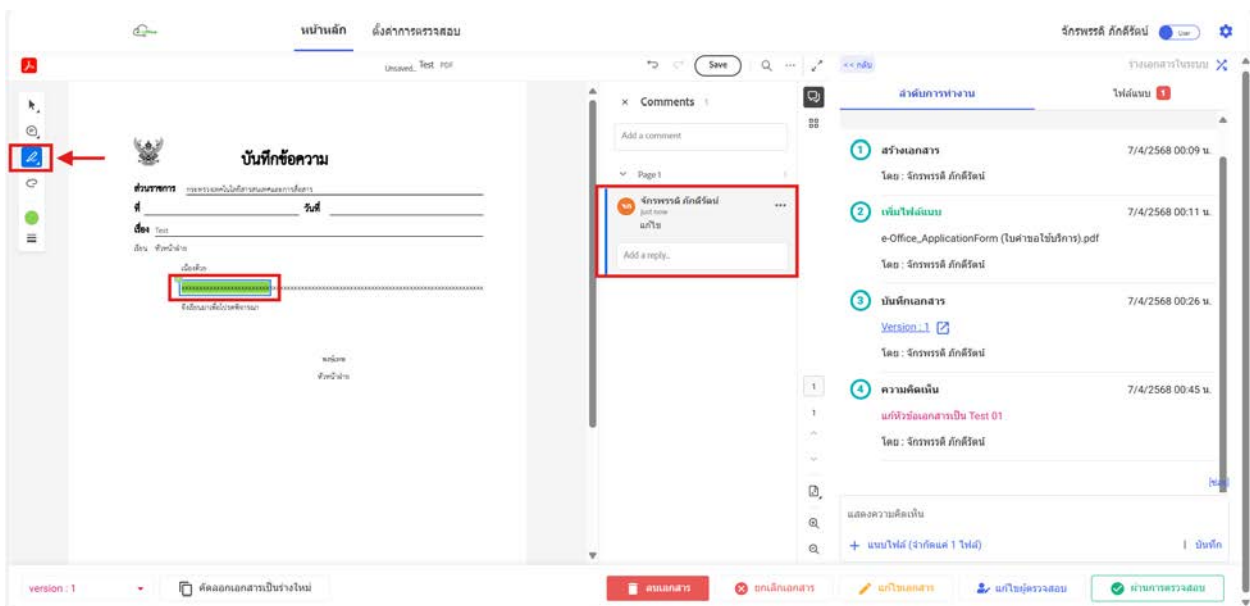


เลือกเครื่องมือ Add text comment แล้วคลิกที่หน้ากระดาษตรงจุดที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงกล่อง ให้เพิ่มข้อความ (ตามลูกศร) เพื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ร่างแก้ไขแล้วคลิก “Save” หลังจากนั้นจะมีกล่องให้แจ้งขอแก้ไขให้คลิก “แจ้งขอแก้ไข”

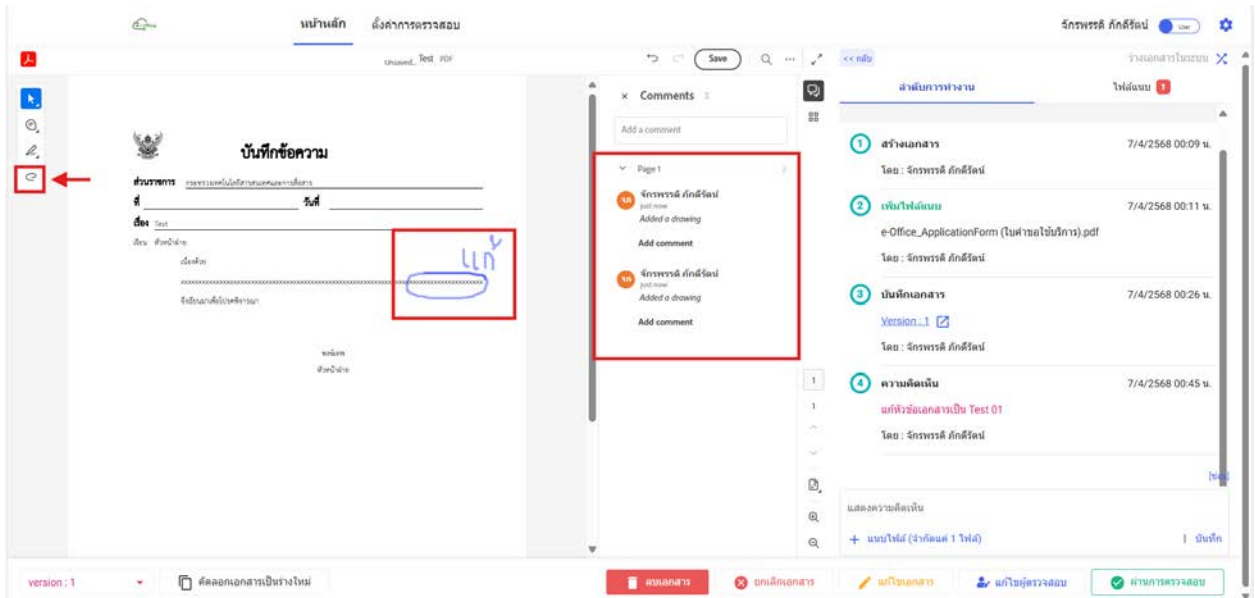


- Highlight คือ ไฮไลท์ข้อความ

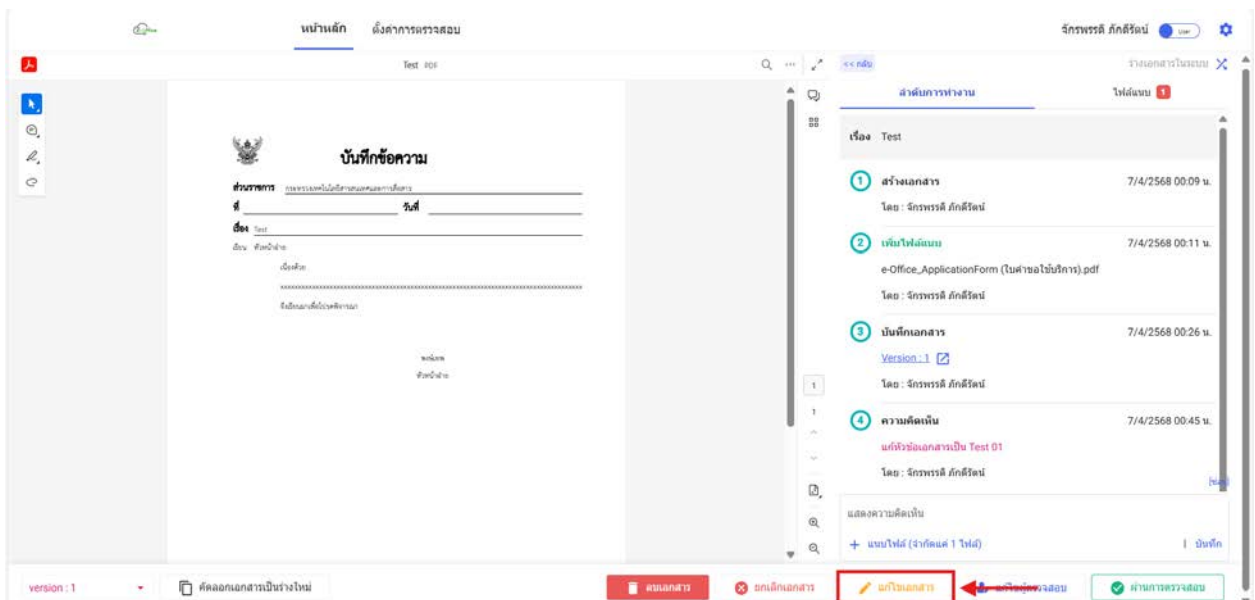
เลือกเครื่องมือ ไฮไลท์ ชิดเส้นใต้หรือขีดฆ่าตัวอักษร แล้วระบุข้อความในช่อง Comments หลังจากนั้นคลิก “Post” และคลิกที่ปุ่ม “Save”



- Draw คือ การขีดเขียนข้อความระบุรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ผู้ร่างแก้ไข หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Save”

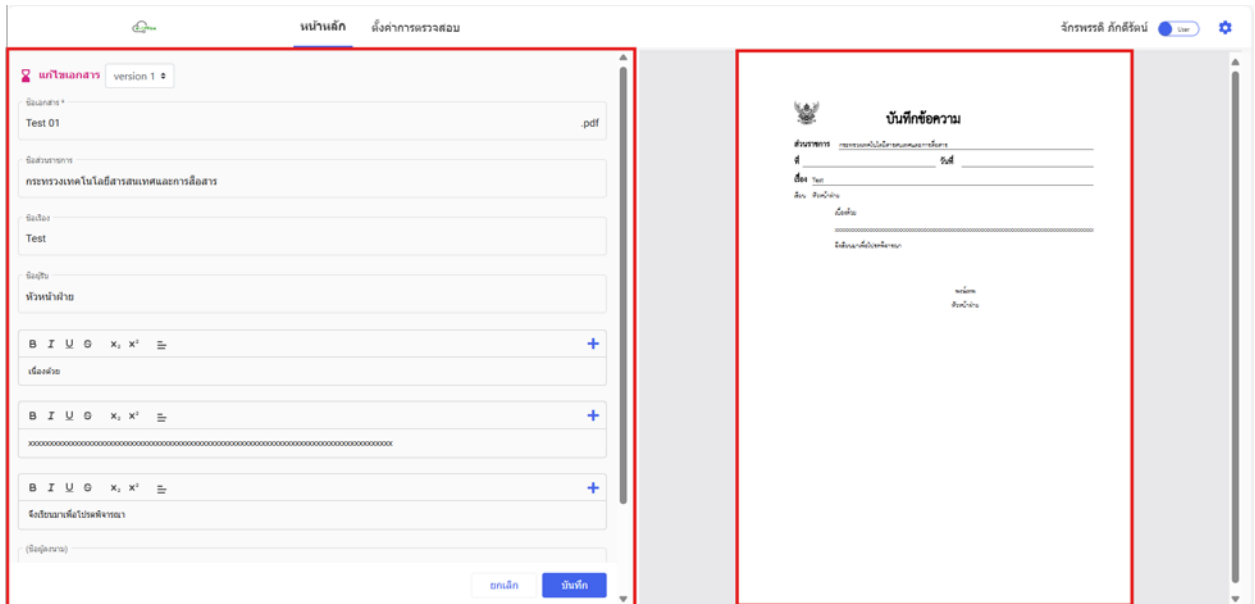


(3) การแก้ไขเอกสาร



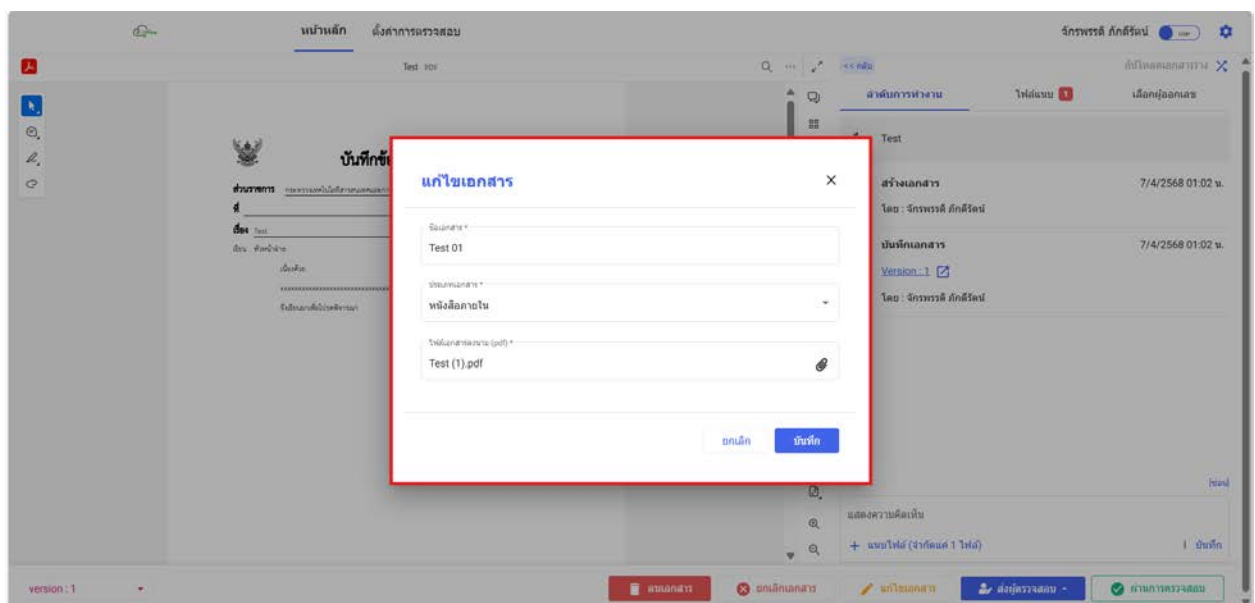
กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template

ในระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสารสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ

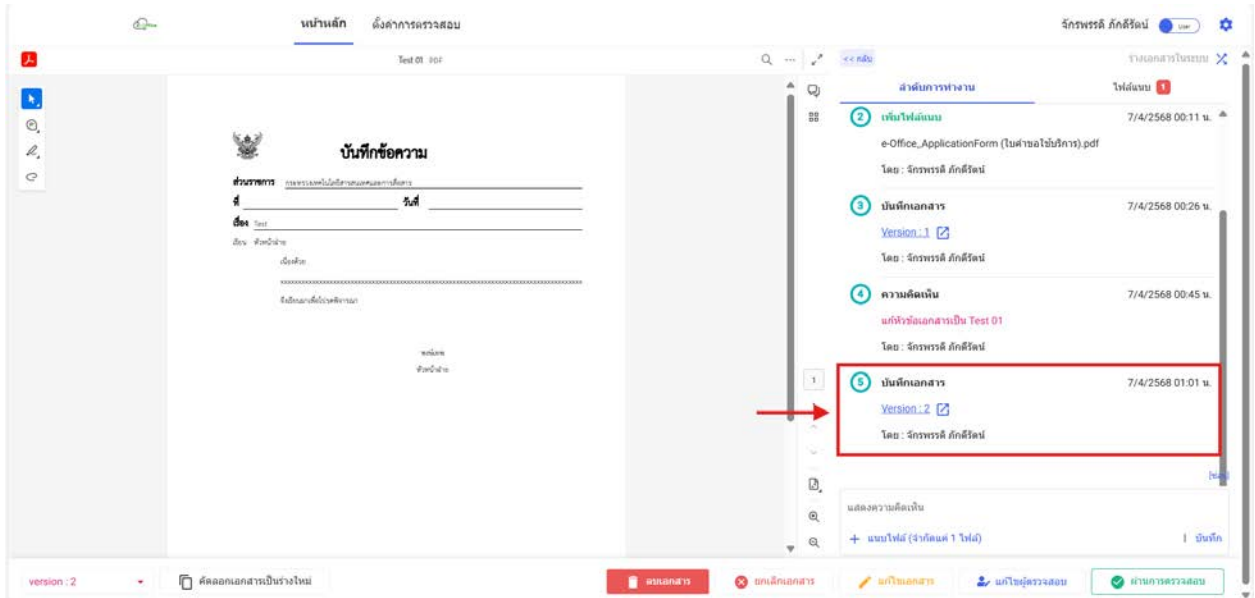


กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร

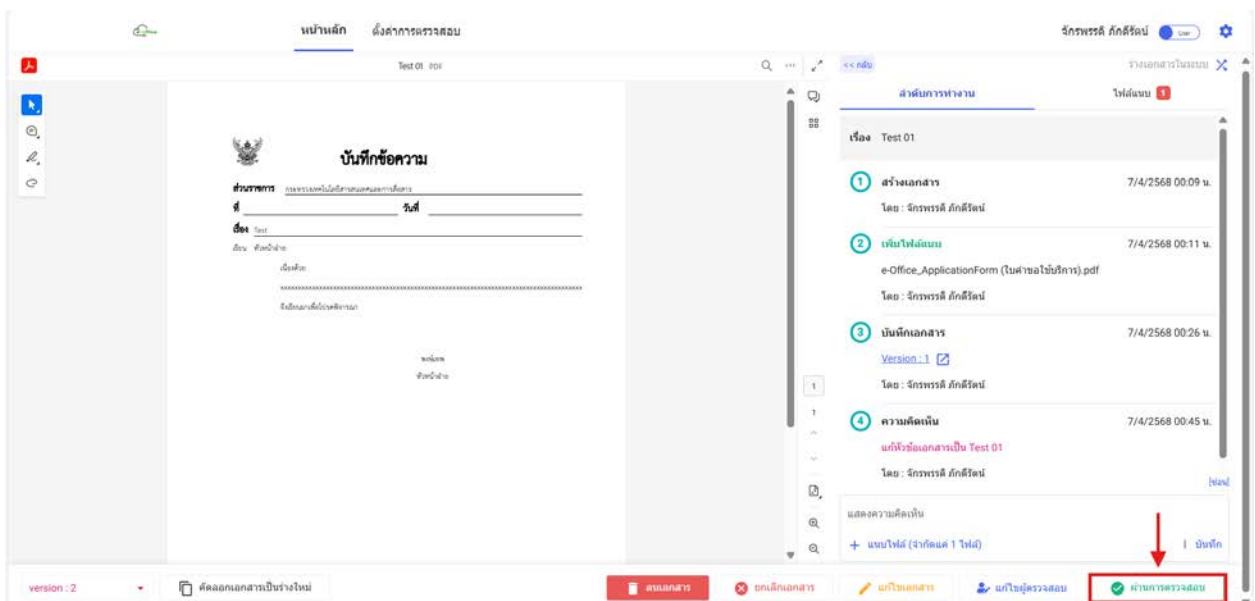
ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามาในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้



(4) เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการกลับไปกลับของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้

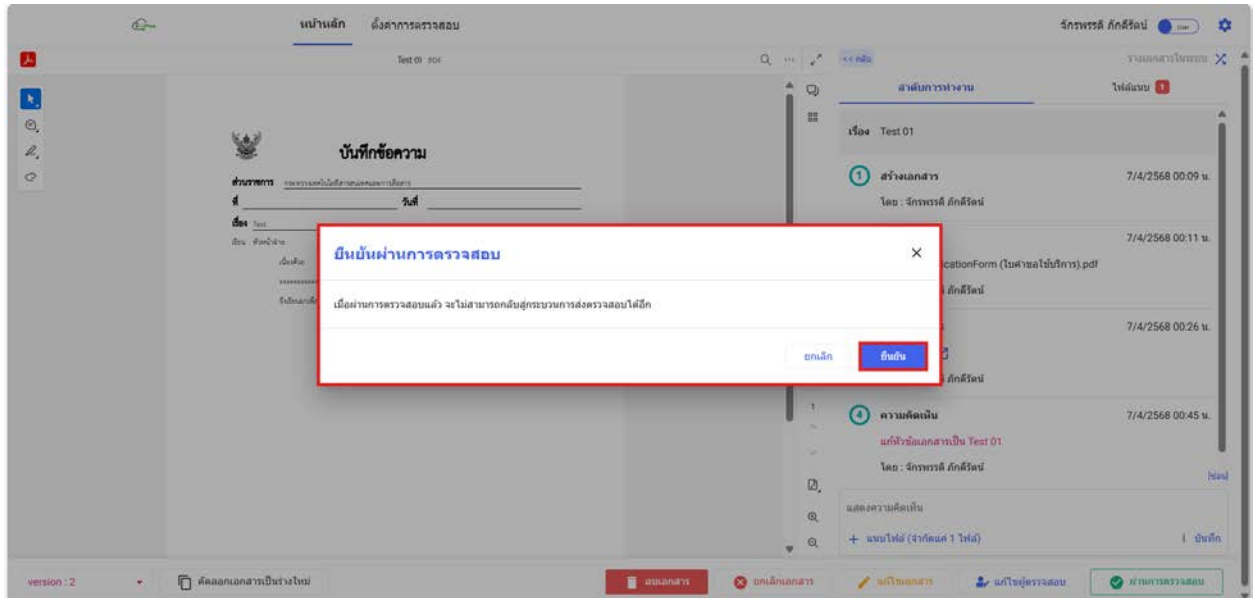


(5) เมื่อต้องการผ่านการตรวจสอบ ให้คลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ”



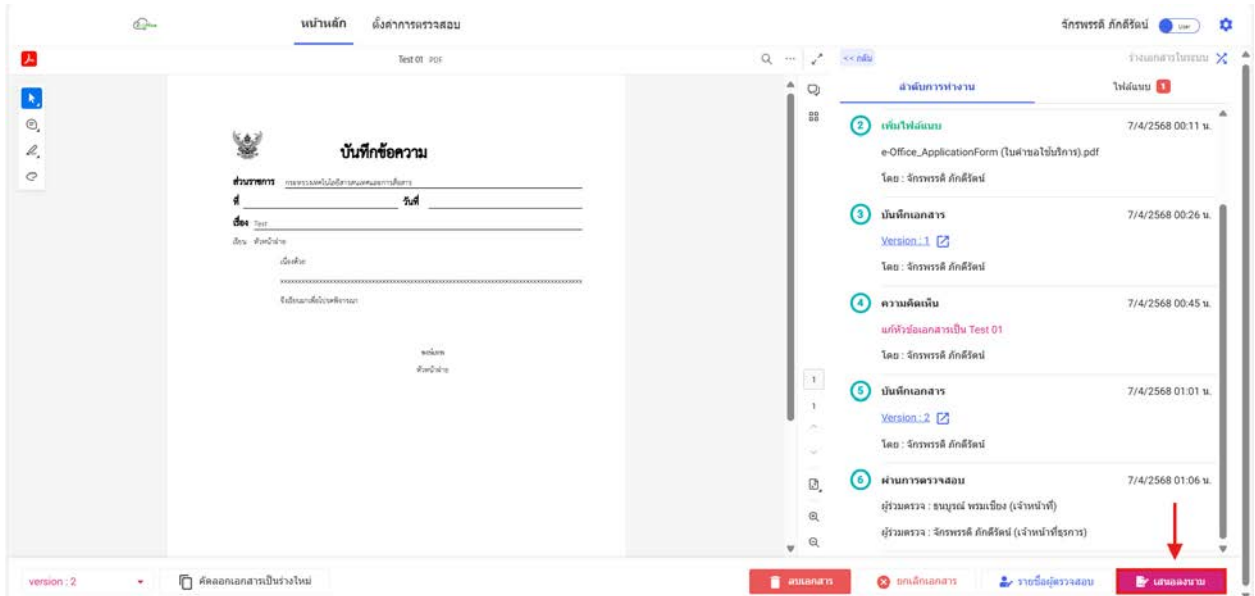
ระบบจะให้ใส่ความเห็นหลังจากนั้นคลิก “ยืนยัน” เพื่อผ่านการตรวจสอบ

เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วระบบจะแสดงขึ้น “ผ่านการตรวจสอบ” ในลำดับการทำงานและจะส่งไป ยังลำดับถัดไปอัตโนมัติ

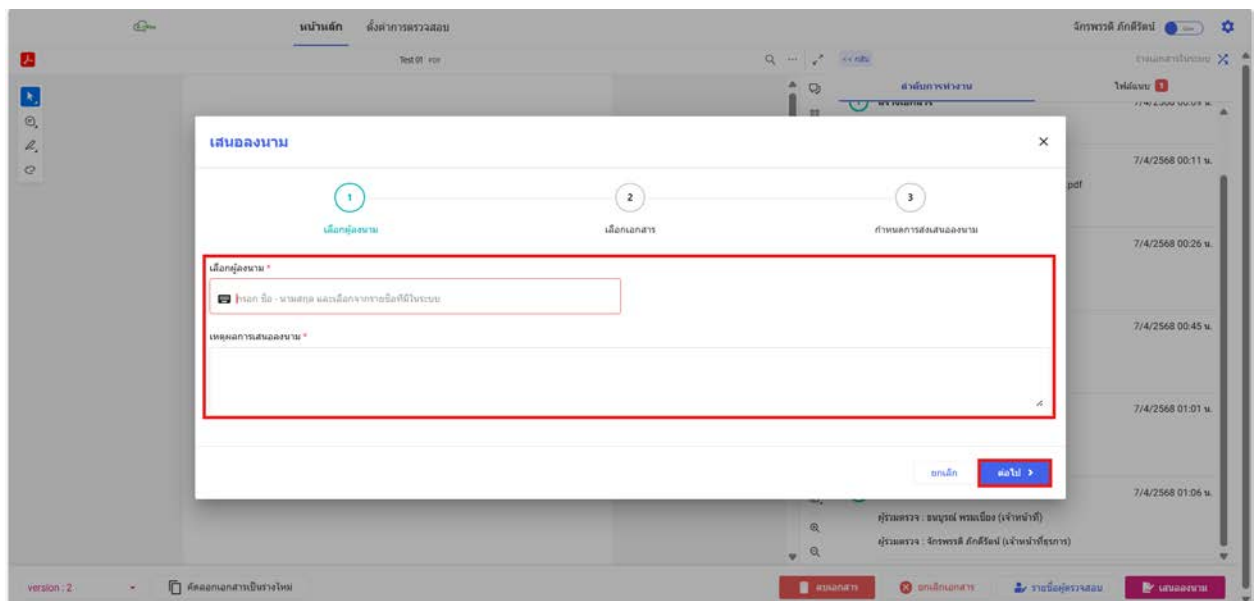


6. การเสนอลงนาม

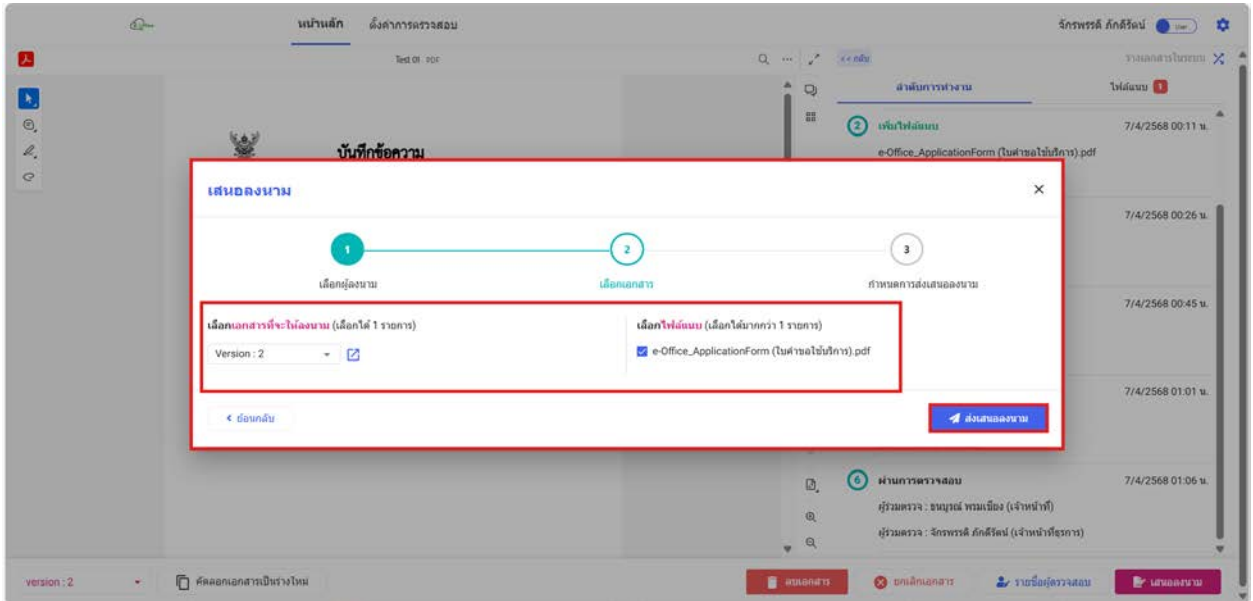
เมื่อเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว ผู้ร่างเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่ามีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



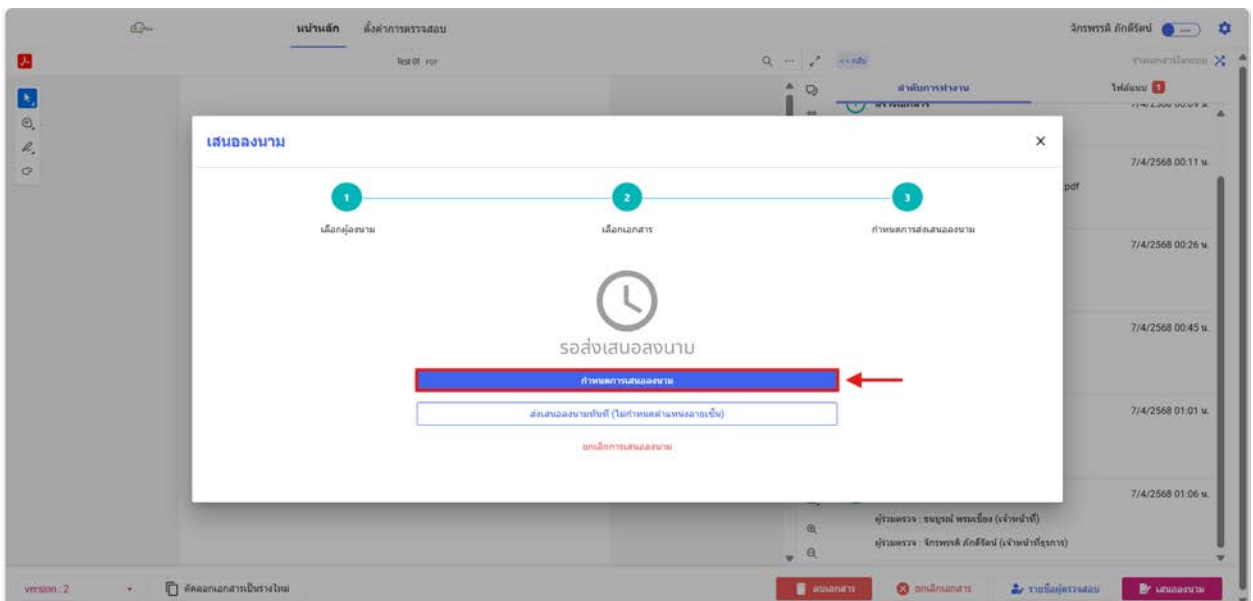
(1) เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม จะนำผู้ใช่มายังขั้นที่ 1 “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม หลังจากนั้นกดถัดไป



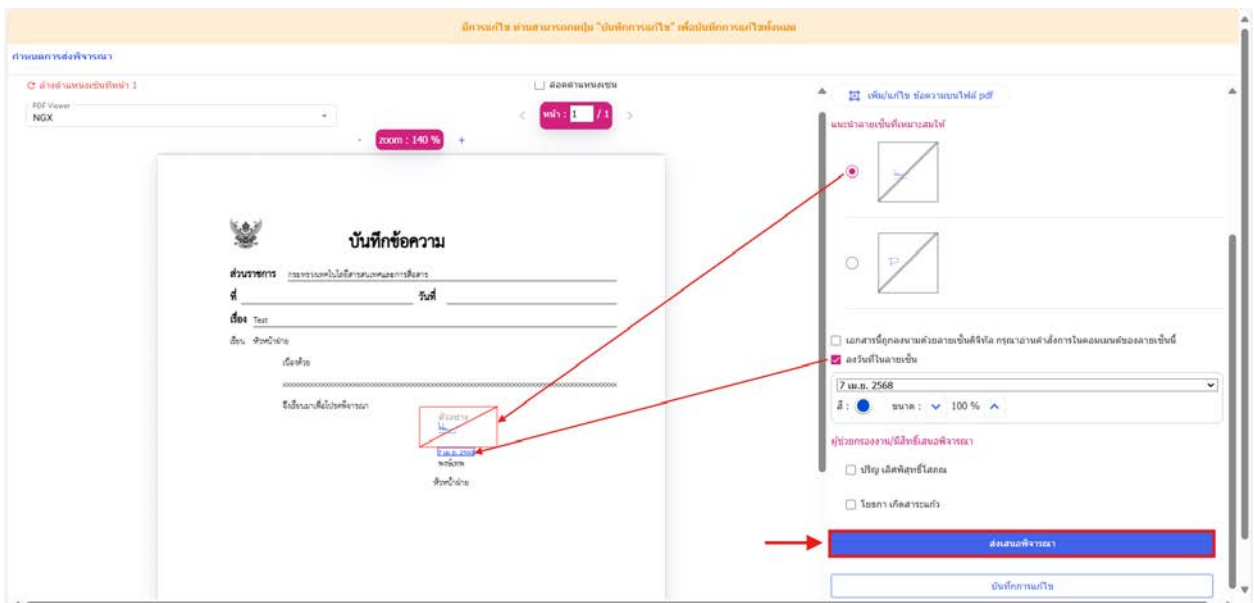
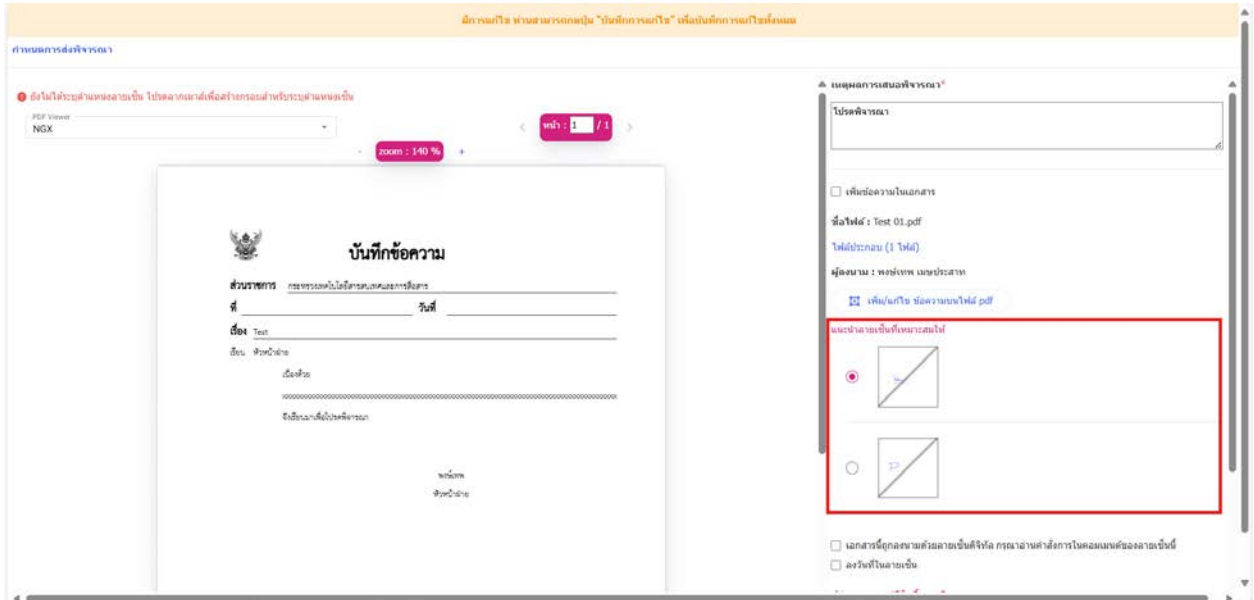
(2) ระบบจะนำผู้ใช้ไปขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมไฟล์แนบฉบับที่ผู้ใช้ต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม



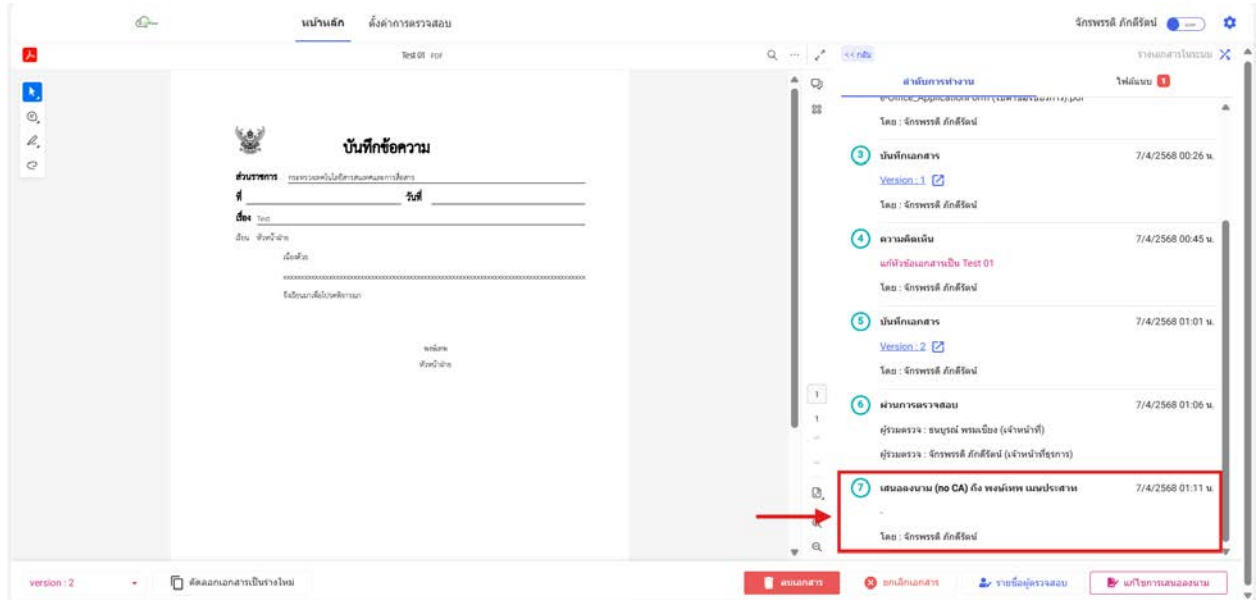
(3) เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



(4) เลือกลายเซ็นผู้บังคับบัญชาด้านขวามือและดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ผู้ใช้งานต้องการหลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา



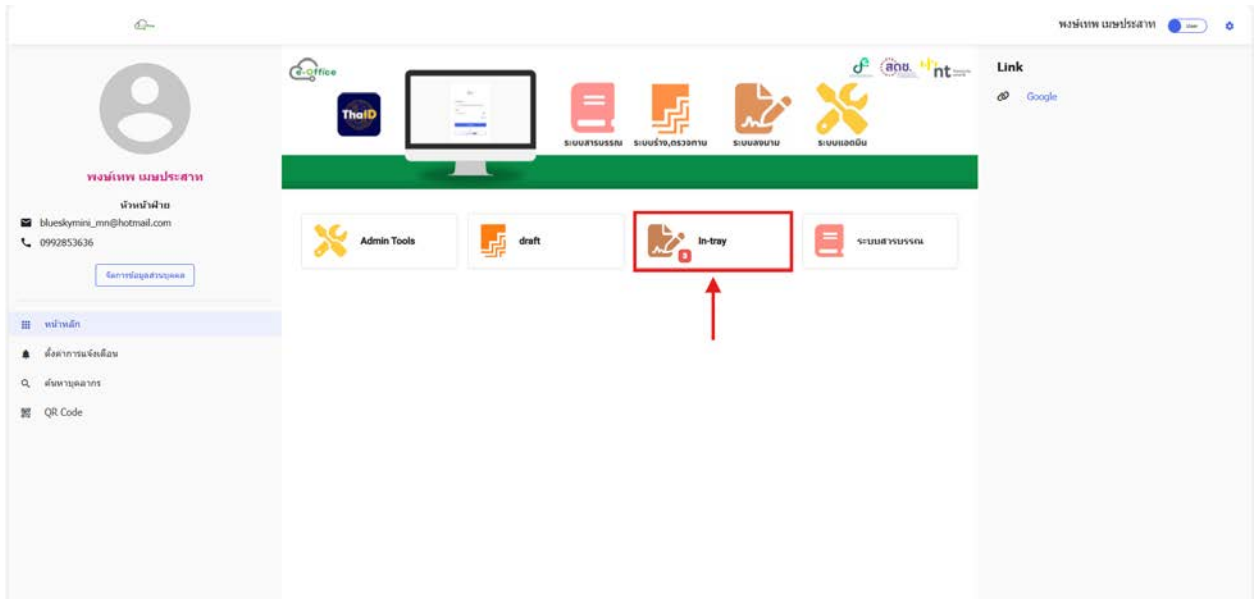
แถบทางด้านขวามือจะแสดงลำดับการทำงาน ชำ้ต้นจะเห็นได้ว่าได้มีการเสนอลงนามแล้วเรียบร้อย



7. การลงนามในเอกสาร

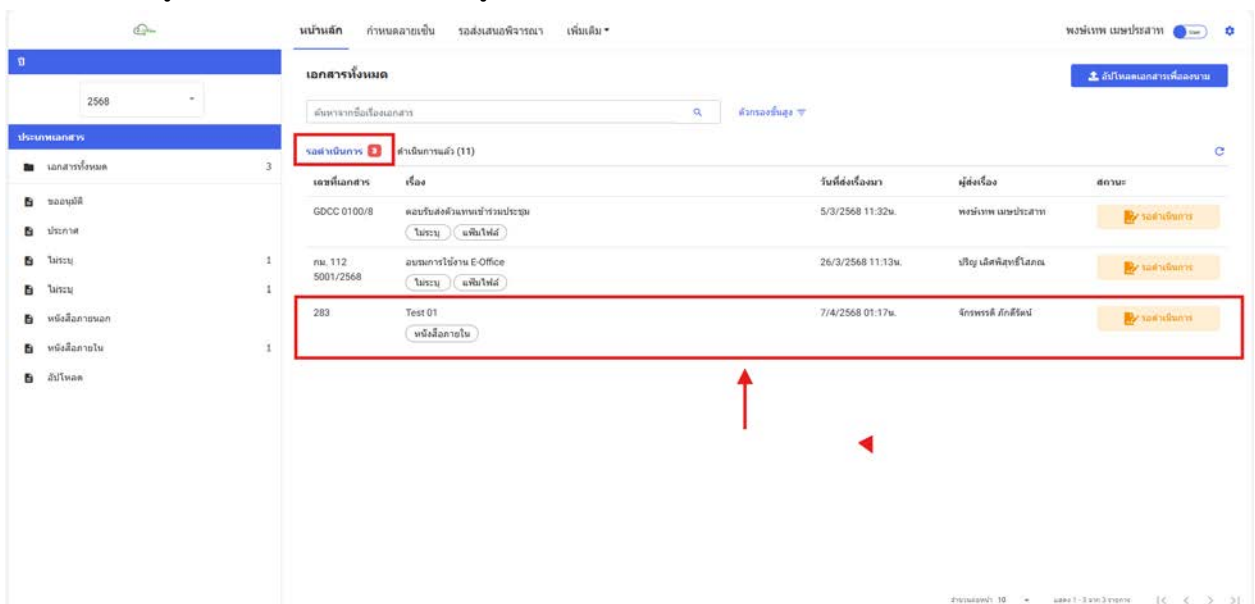
เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบและเลือกที่ระบบ In-Tray

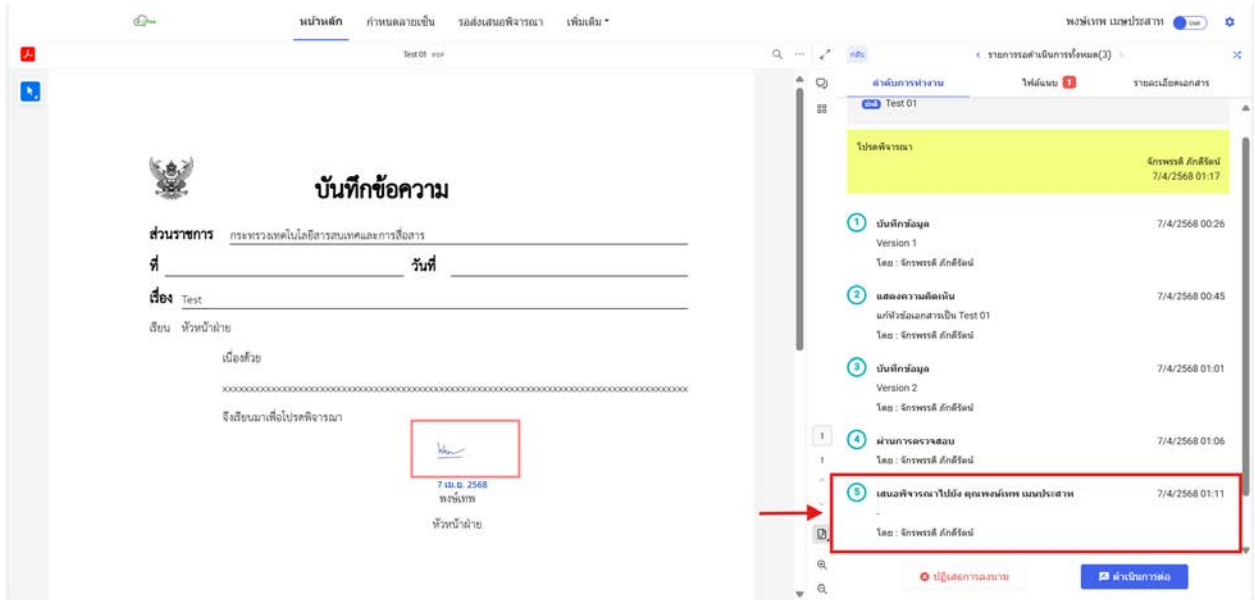


(2) เมื่อเข้าระบบ In-Tray มาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ

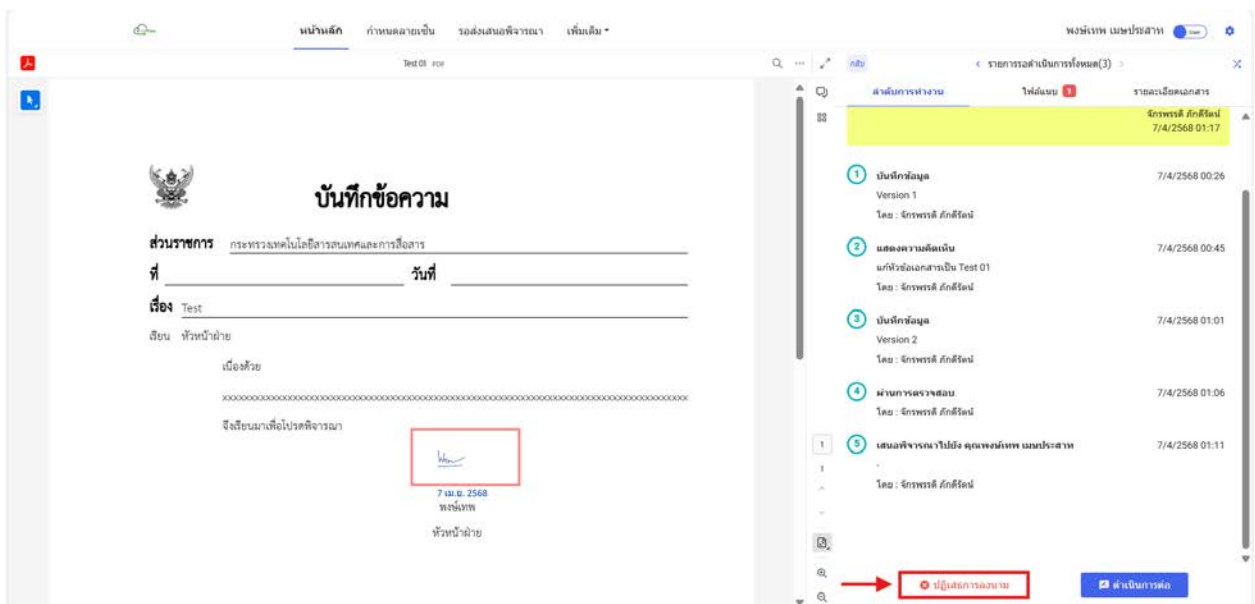
ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลังจะถูกจัดลำดับไล่เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา

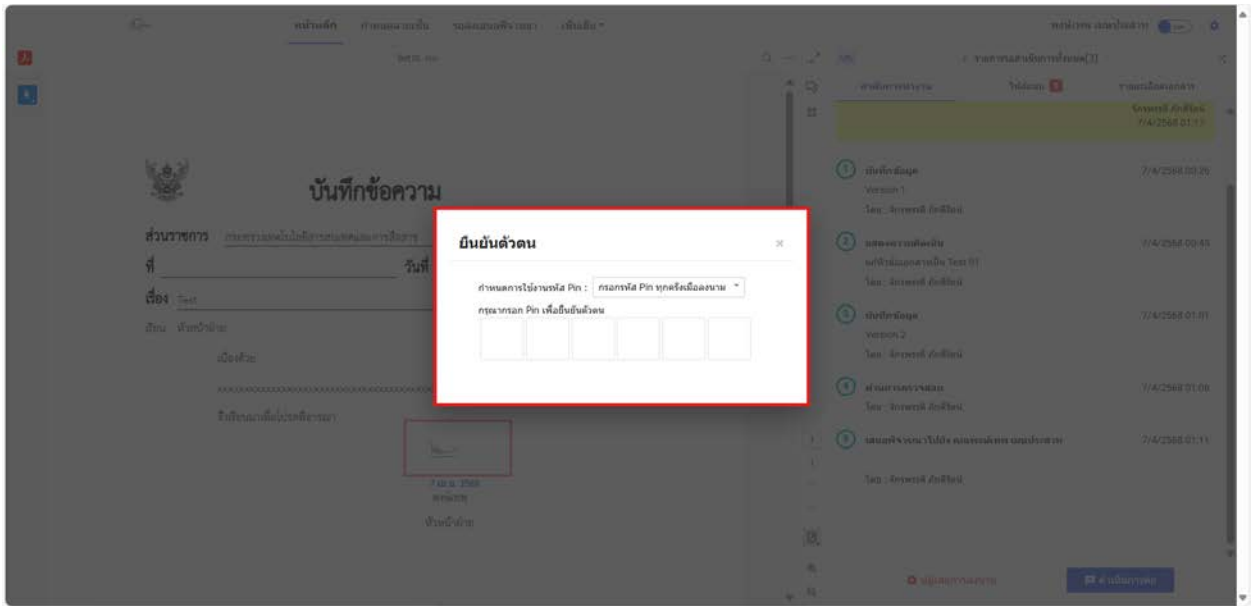


(3) เมื่อกดปุ่มเข้าไป หน้าไฟล์เอกสารจะแสดงลำดับการทำงาน จะเห็นได้ว่าขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอพิจารณา

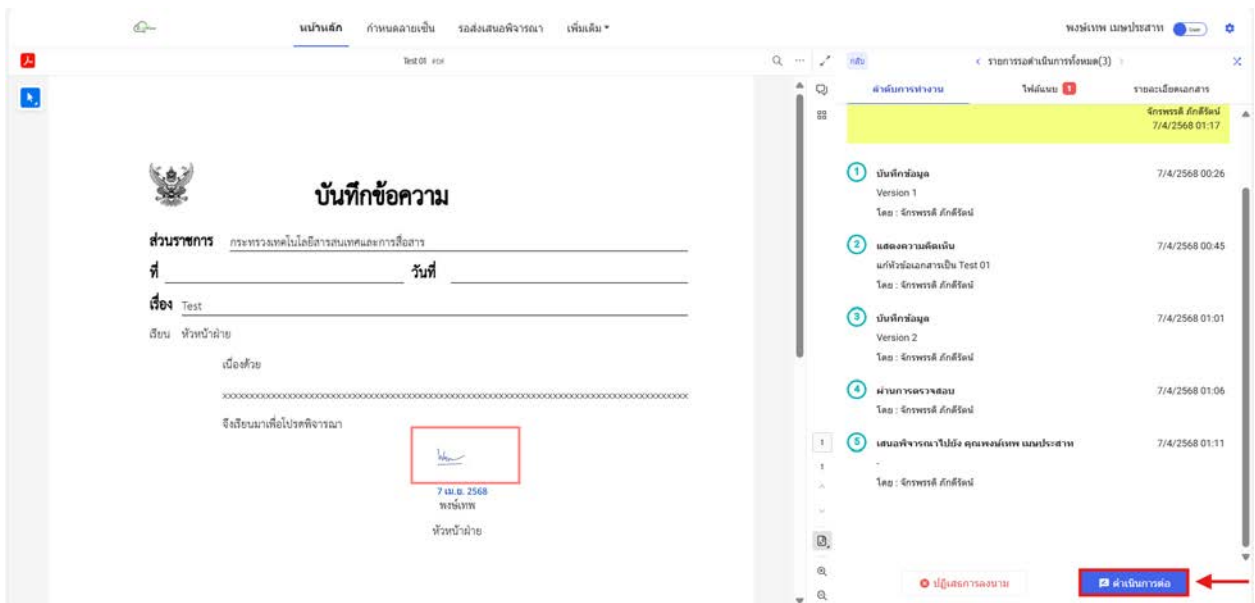


(4) เมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างไร หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธการลงนาม



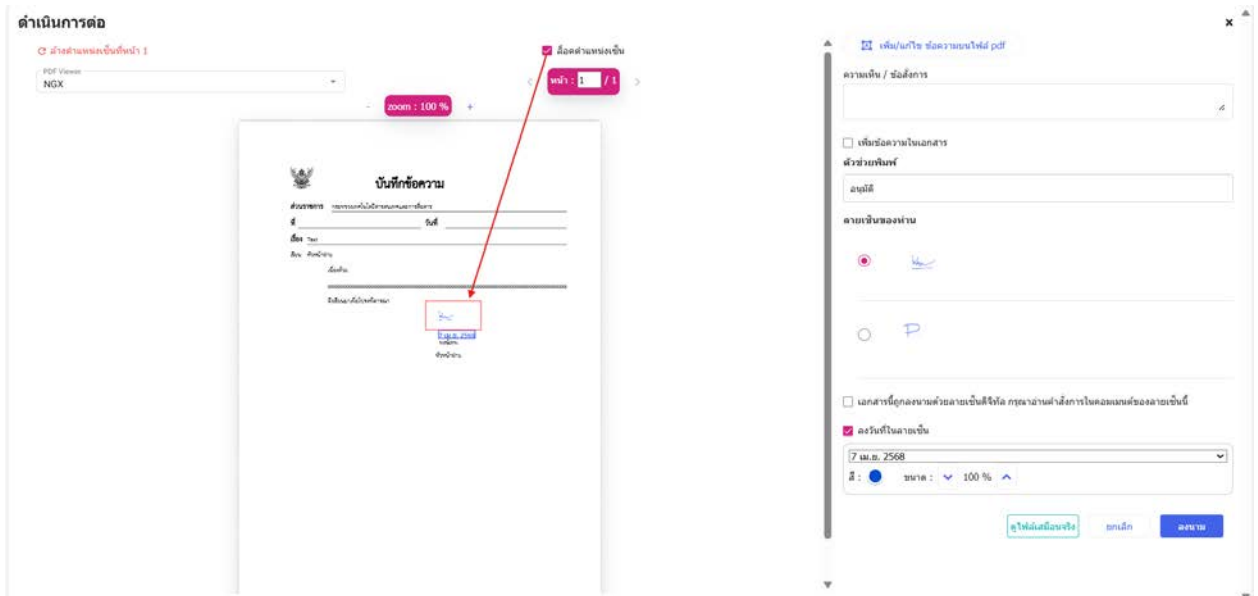


(5) หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็นที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดตำแหน่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

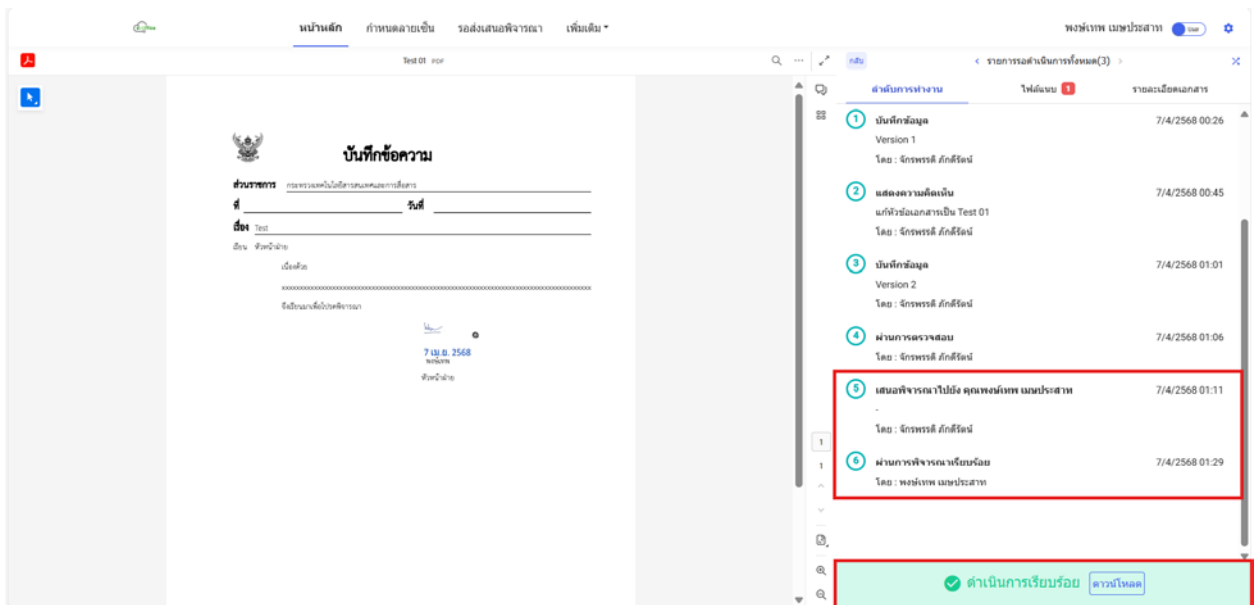
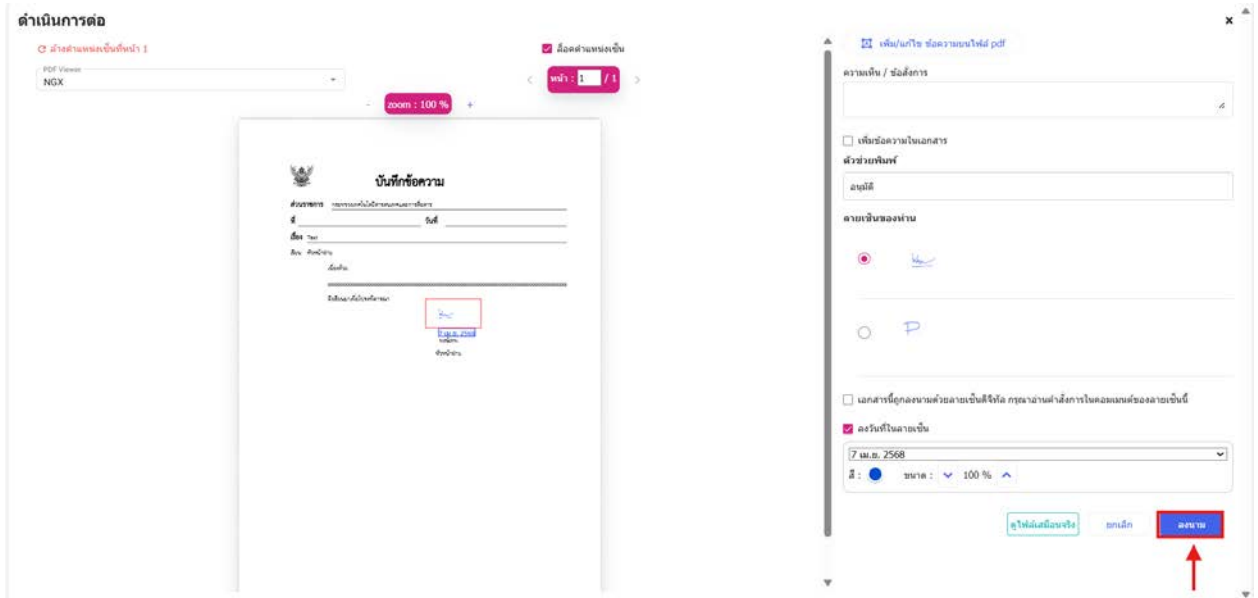




สถานะด้านบนจะขึ้นว่า“ล็อคตำแหน่งลายเซ็น”หากผู้บังคับบัญชาอยากปรับเปลี่ยนรูปแบบลายเซ็นหรือต้องการกำหนดกรอบให้สามารถนำเครื่องหมายถูกต้องออกจากช่องล็อคตำแหน่งลายเซ็นได้แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์



(6) กด“ลงนาม”เพื่อลงนามในเอกสารตามรูปแบบและกรอบหลายเส้นที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้
เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความว่า“ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”พร้อมทั้งลายเซ็นก็จะประทับอยู่บน
เอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

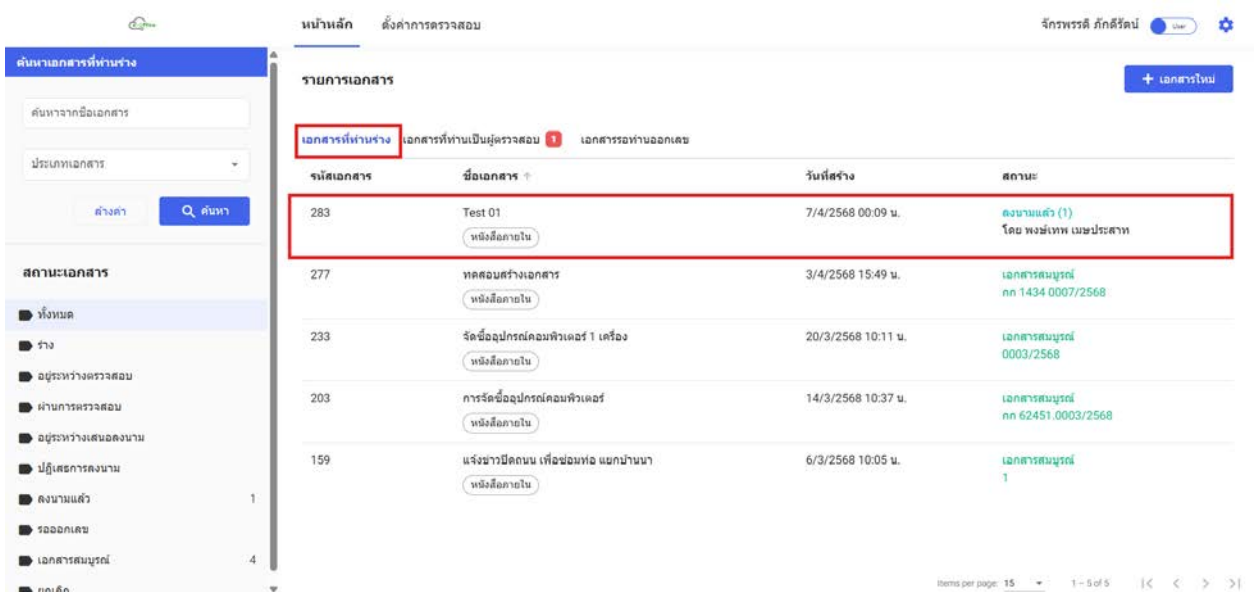


8. การออกเลขเอกสาร

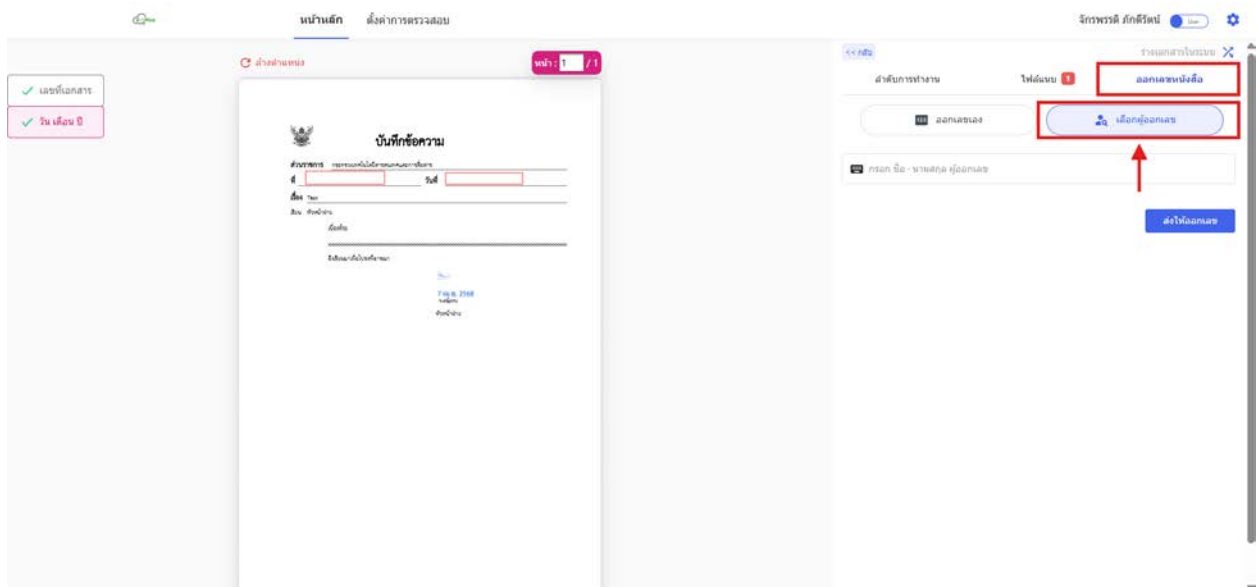
(1) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ร่างเอกสารสามารถเข้าสู่ระบบอีกครั้งโดยเข้าไปที่ Draft



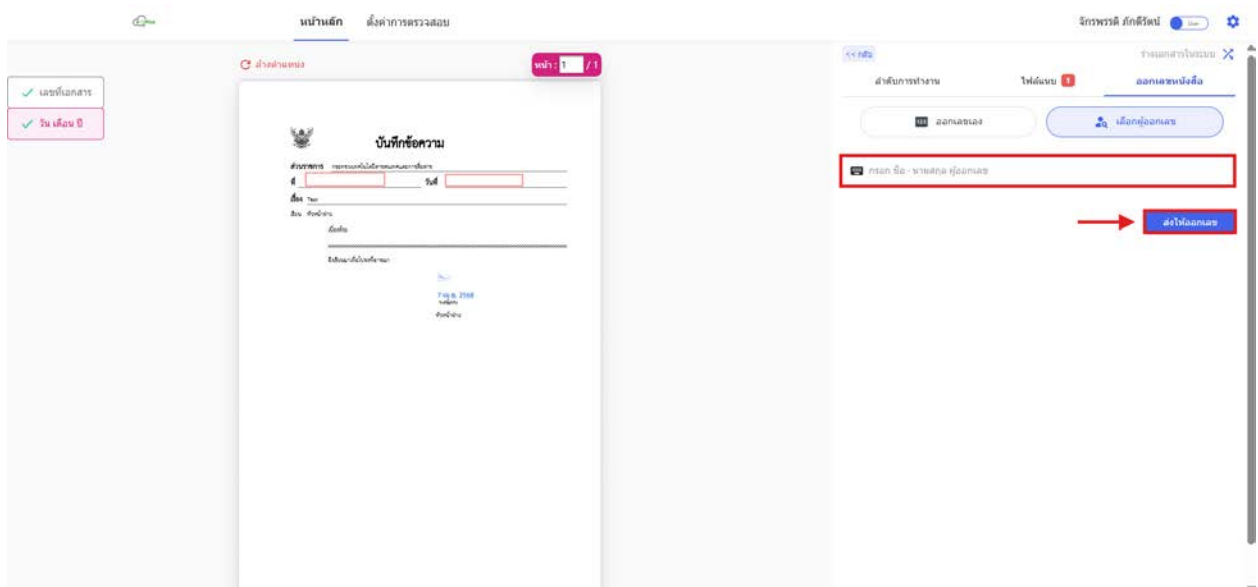
ระบบจะแสดงสถานะ ลงนามแล้ว ให้เลือกเอกสารดังกล่าว และสามารถส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการออกเลขหนังสือให้ หรือถ้าตนเองมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเองได้ ก็สามารถเลือกออกเลขเองได้



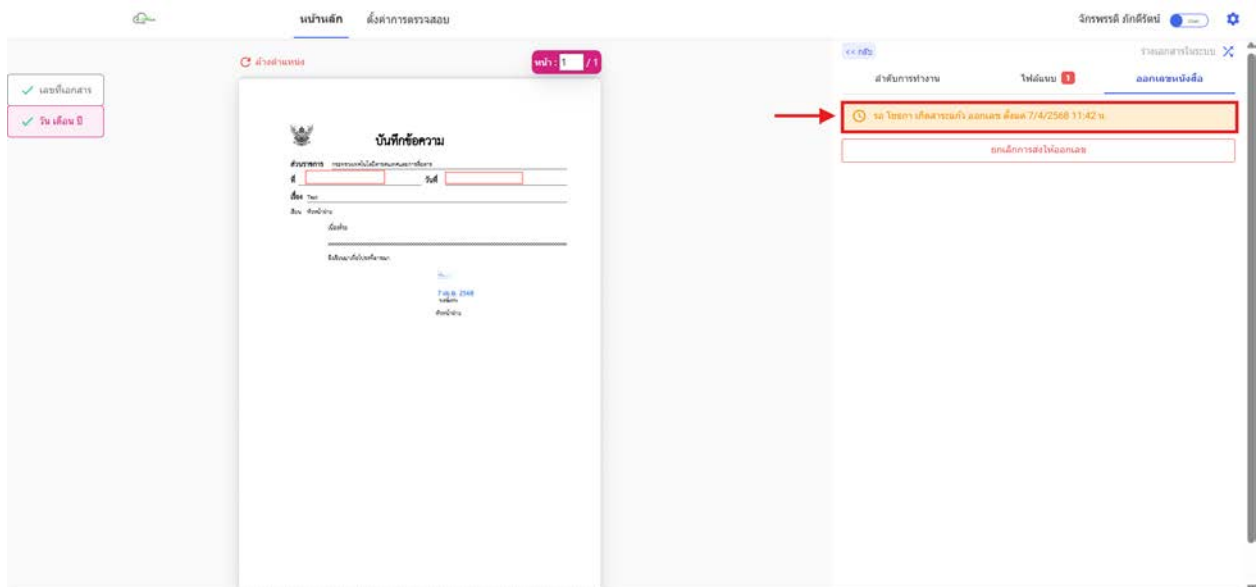
(1.1) กรณีไม่มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการให้สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้ เลือก “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข”



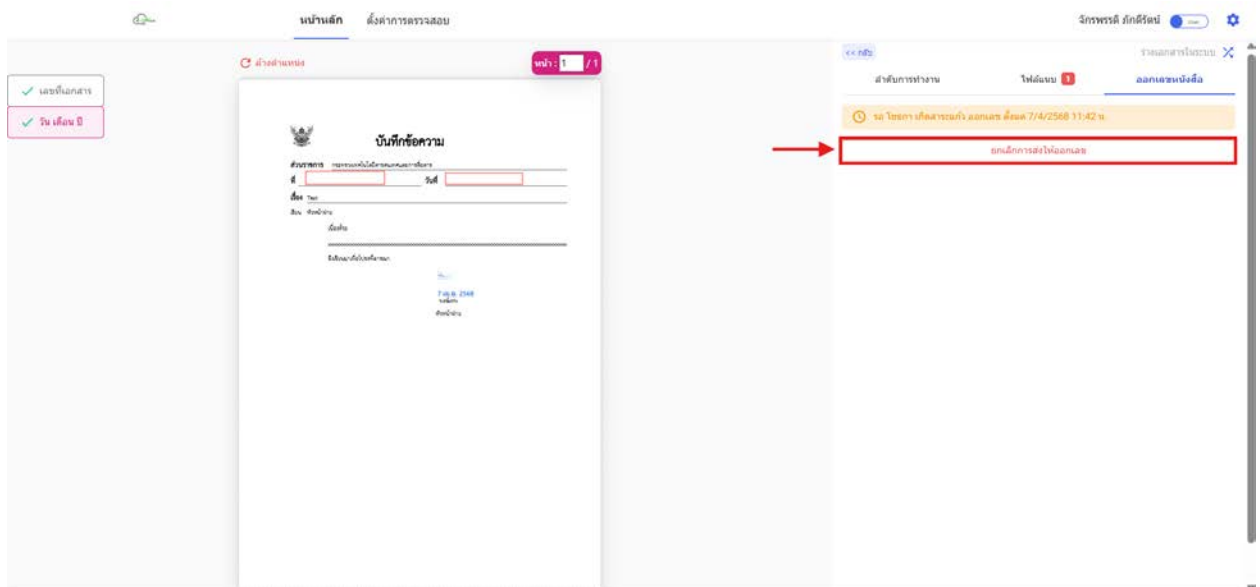
ระบุชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นกด “ส่งให้ออกเลข”



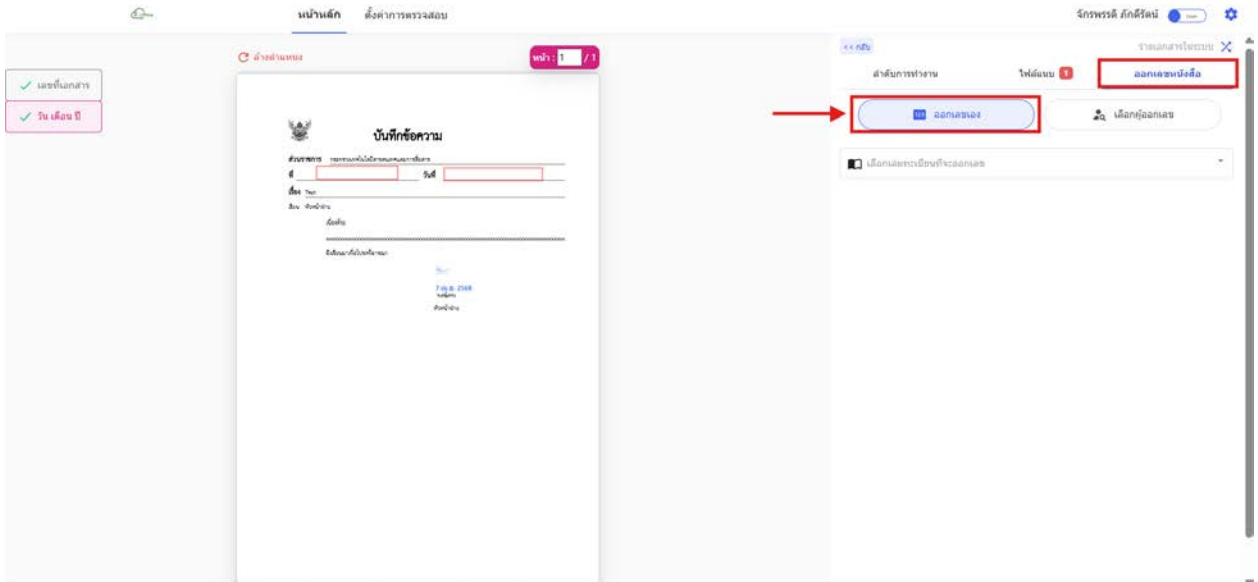
เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็นรอกออกเลข



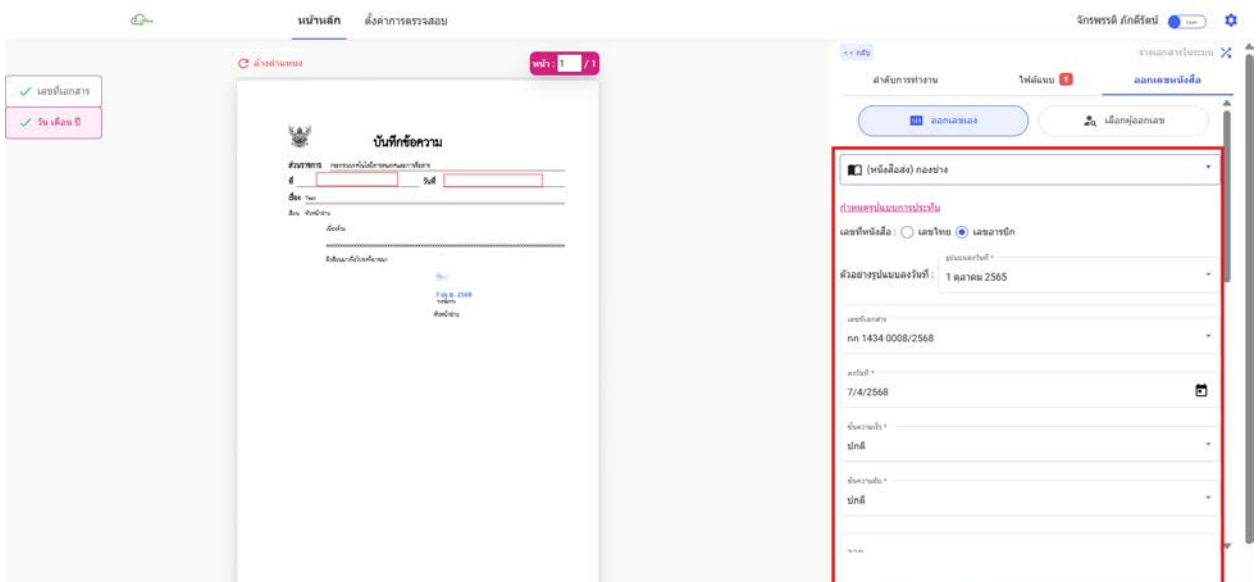
หากเสนอให้ออกเลขผิด สามารถยกเลิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข” แล้วดำเนินการเลือกผู้ออกเลขใหม่ได้ตามเดิม



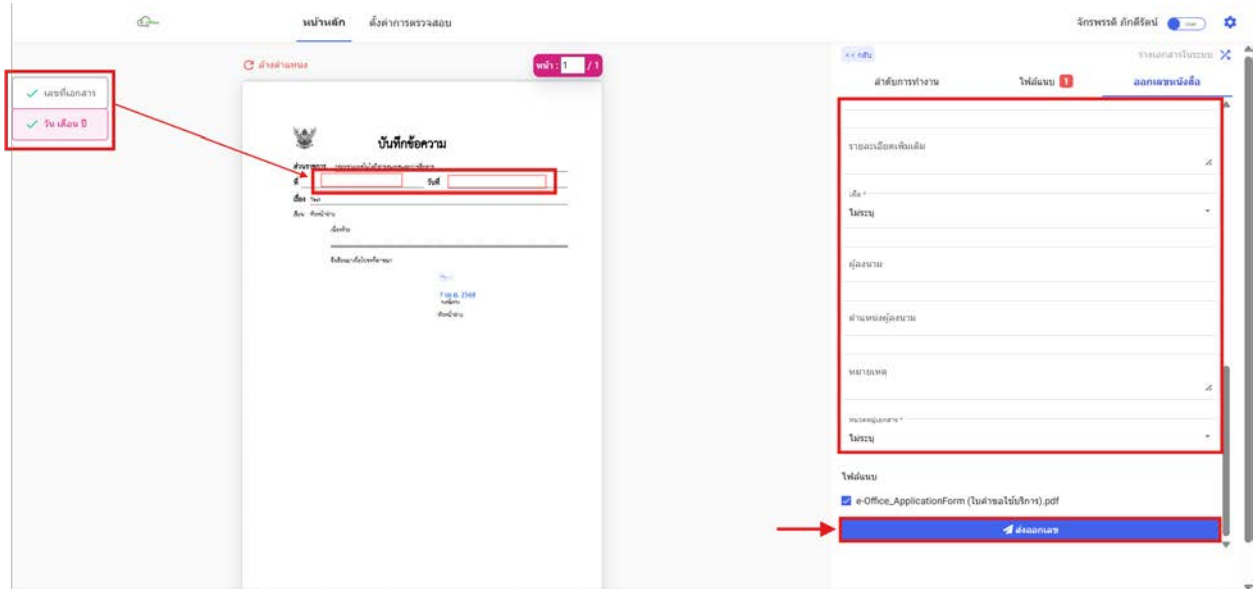
(1.2) กรณีมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเอง สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้
เลือก “ออกเลขเอง” และเลือกเพิ่มทะเบียนสารบรรณที่ต้องการออกเลข
(เพิ่มทะเบียนจะปรากฏเฉพาะเพิ่มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์เท่านั้น)



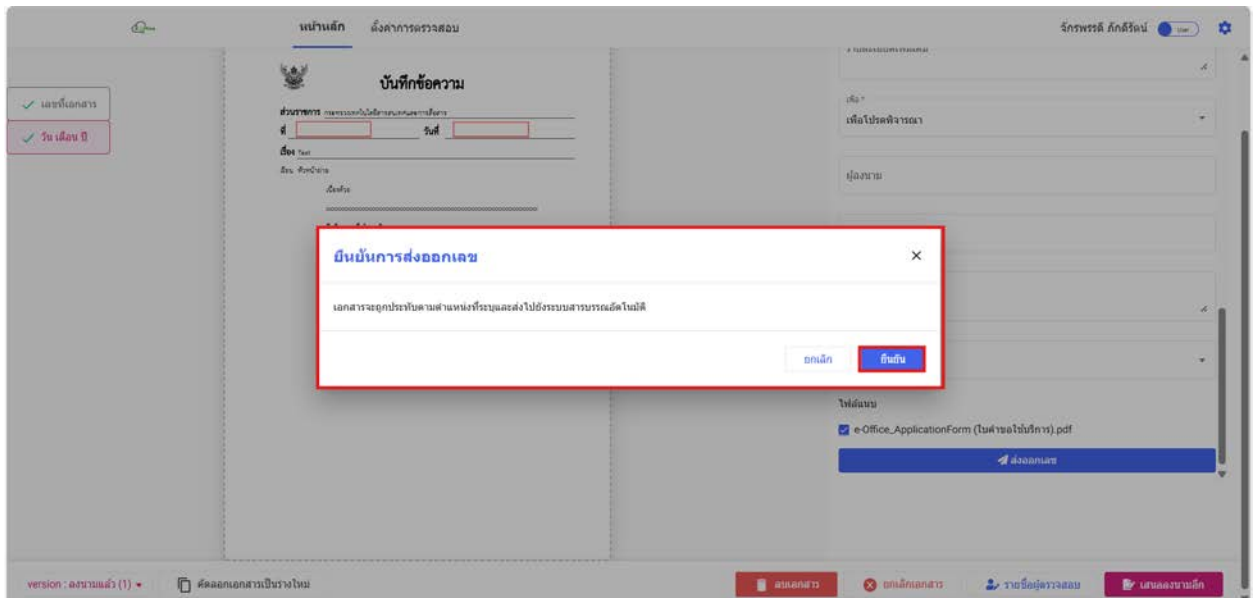
เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการออกเลข (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ในเพิ่มทะเบียนในระบบสารบรรณ)



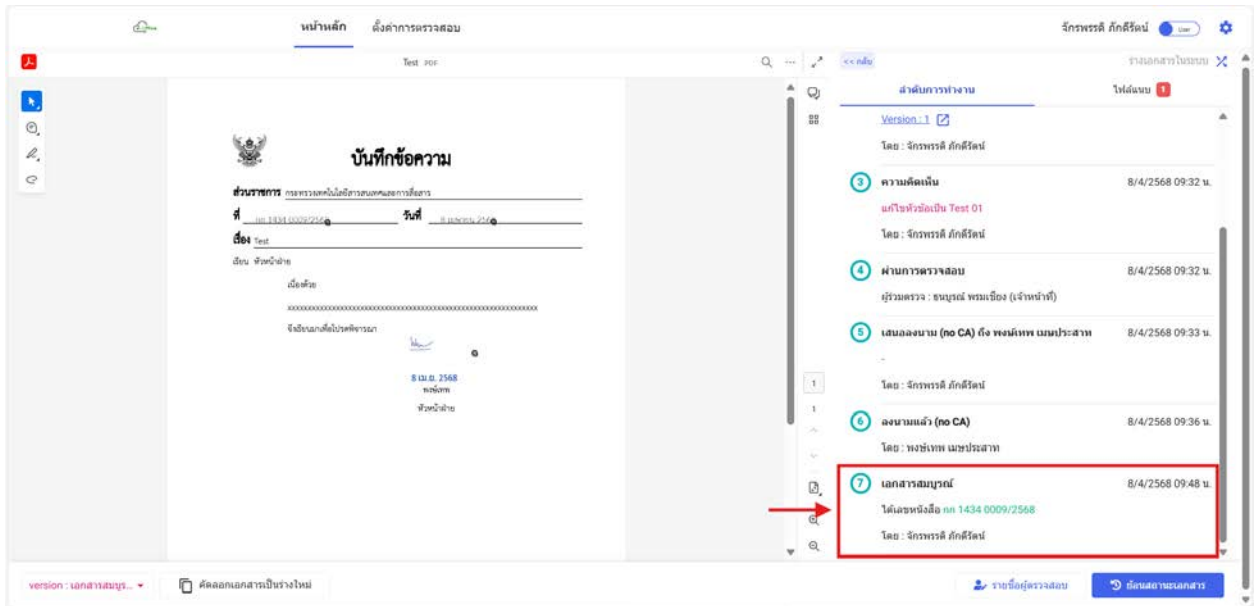
หลังจากเลือกเพิ่มทะเบียนที่จะออกเลขแล้ว ระบบจะให้เลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ รูปแบบลง วันที่ เลขที่ เอกสารและกรอกข้อมูลในการออกเลขต่างๆ



เมื่อตรวจสอบตำแหน่งประทับและรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข” และยืนยัน



หนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วจะแสดงตัวอย่างดังรูป

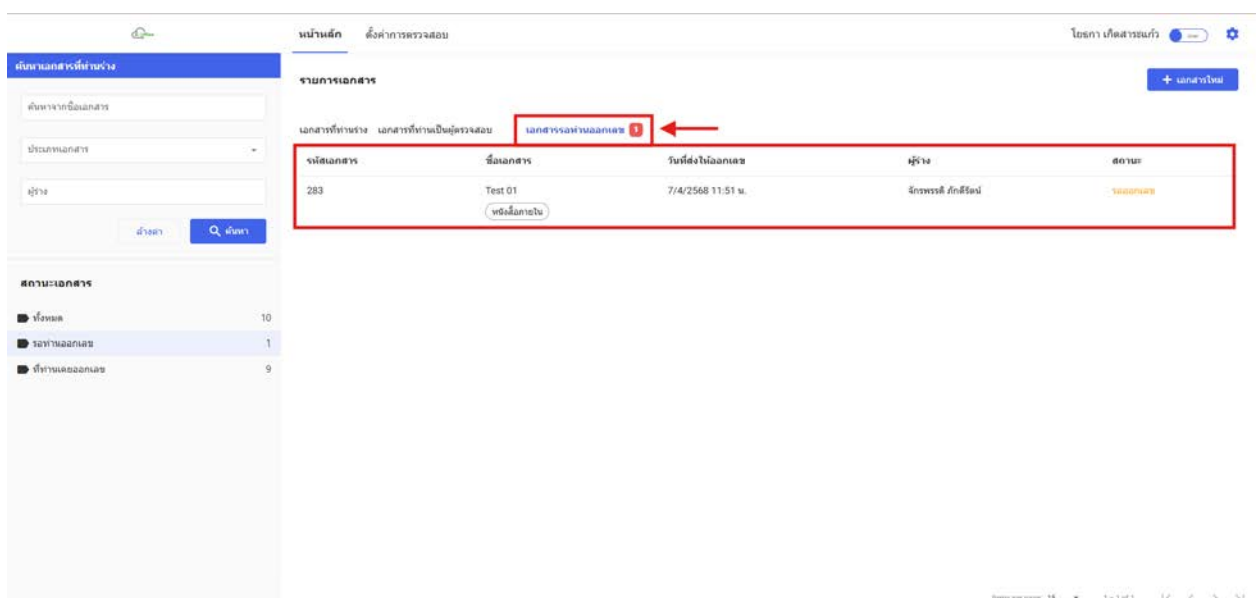


9. การส่งหนังสือเข้าเล่ม

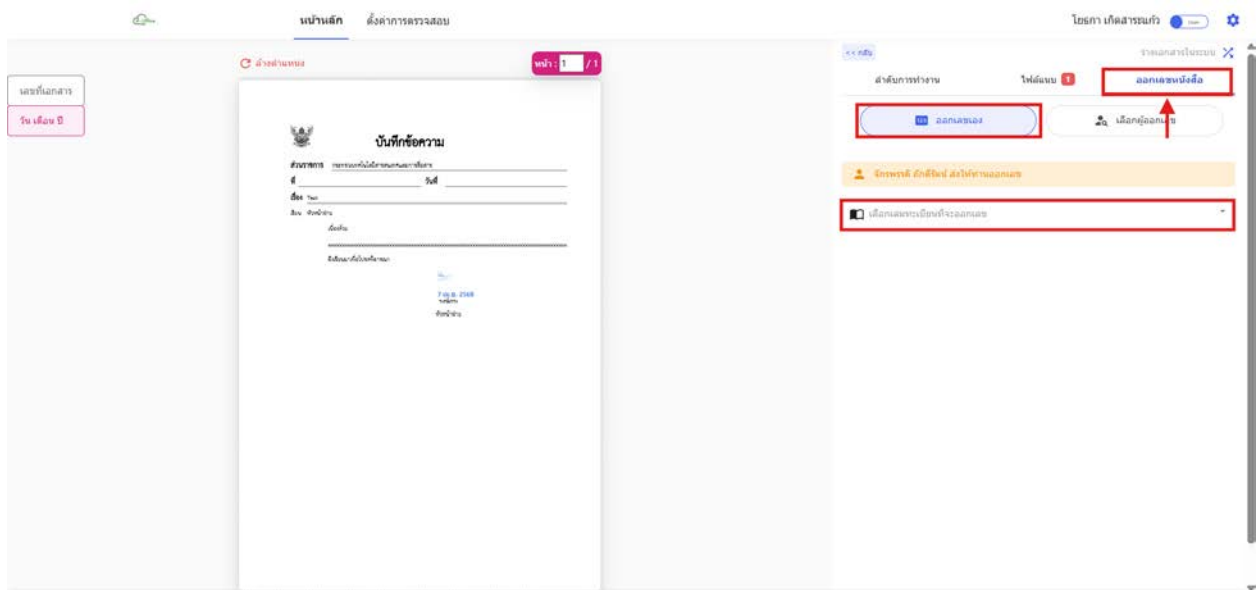
(1) กรณีที่ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขหนังสือ เข้าไปที่ระบบ Draft



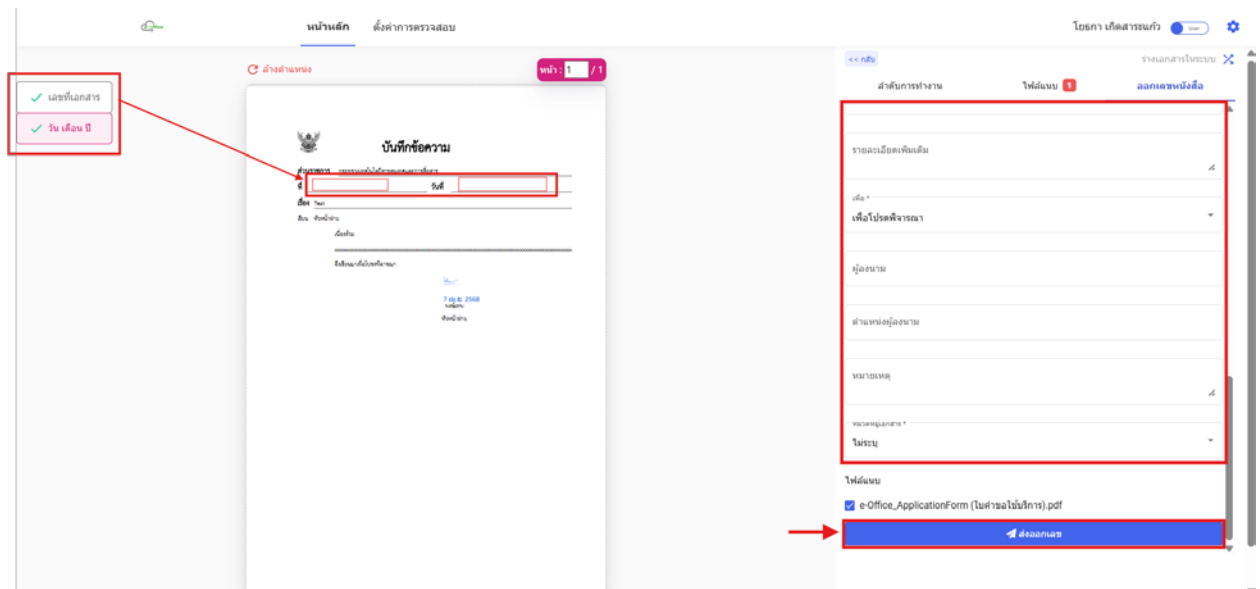
(2) เลือกเอกสารรอทำนอกเลข คลิกเข้าไปที่ไฟล์เอกสาร



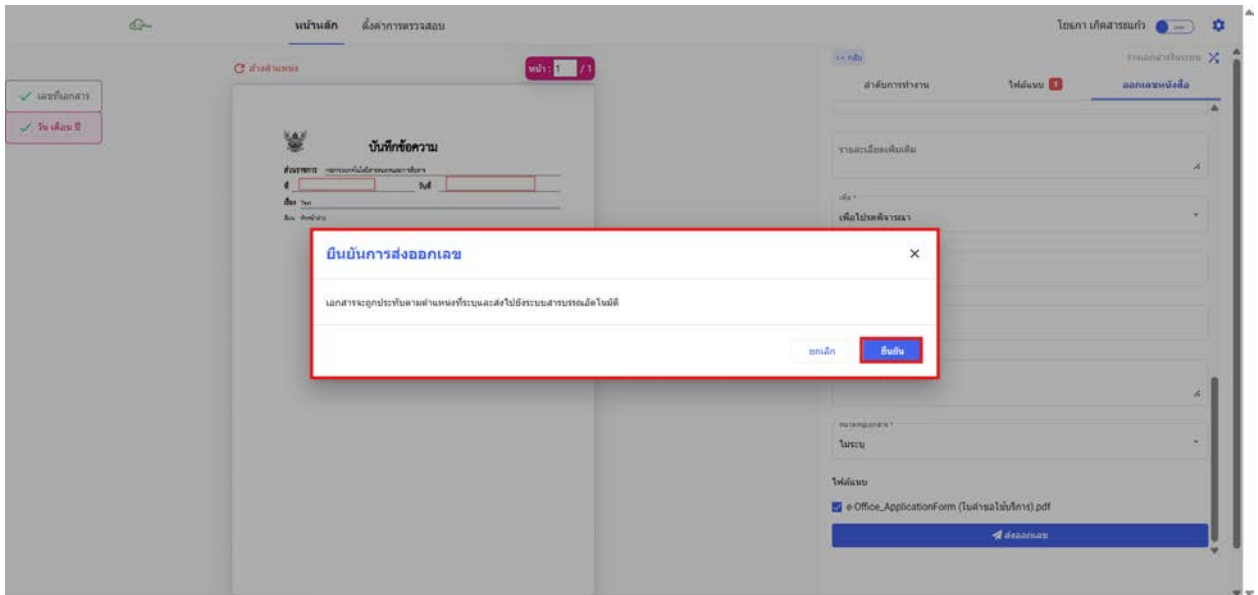
(3) เลือกออกเลขหนังสือ โดยออกเลขเอง



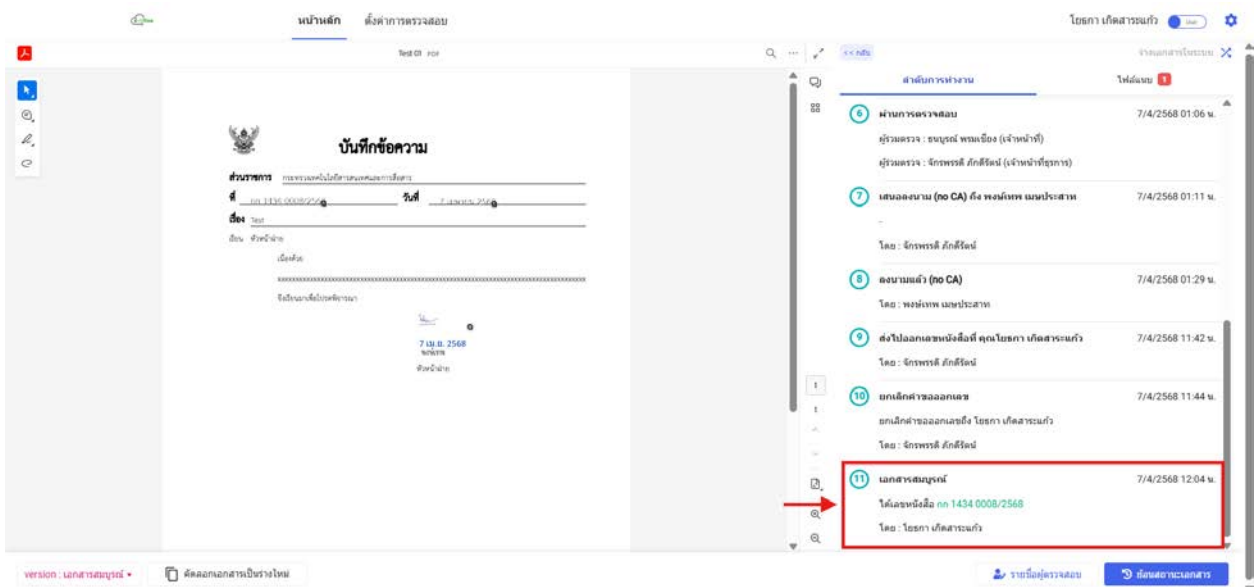
(4) ระบุตำแหน่งเลขที่เอกสารและตำแหน่ง วัน เดือน ปี และกรอกข้อมูลด้านขวามือหลังจากนั้นกดส่งออกเลข



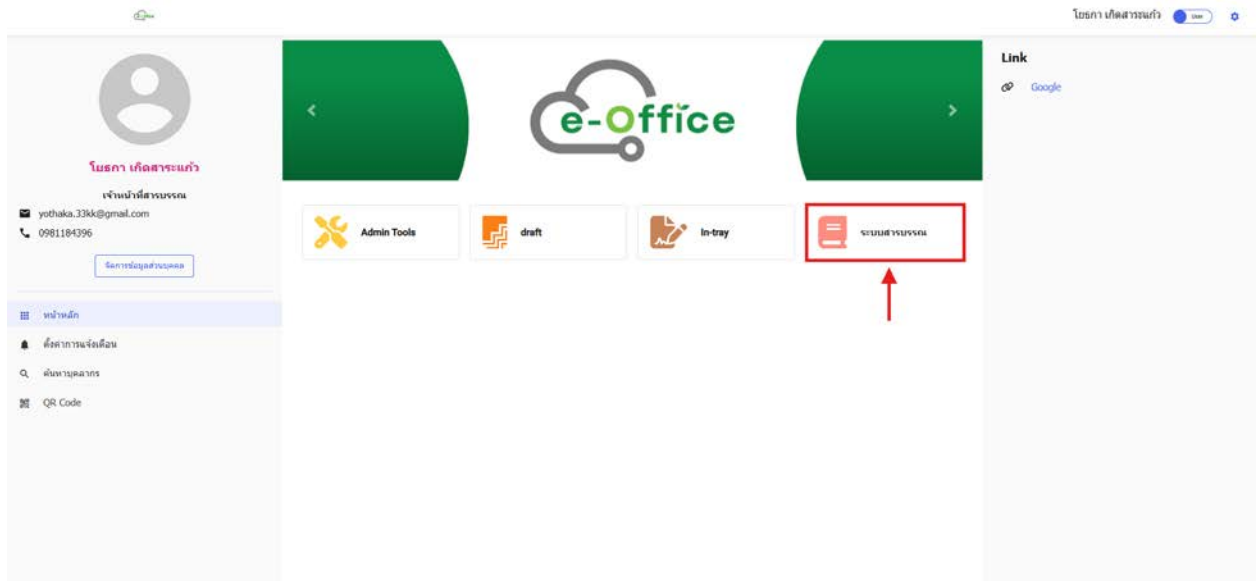
(5) เมื่อตรวจสอบตำแหน่งประทับและรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่งออกเลข” และยืนยัน



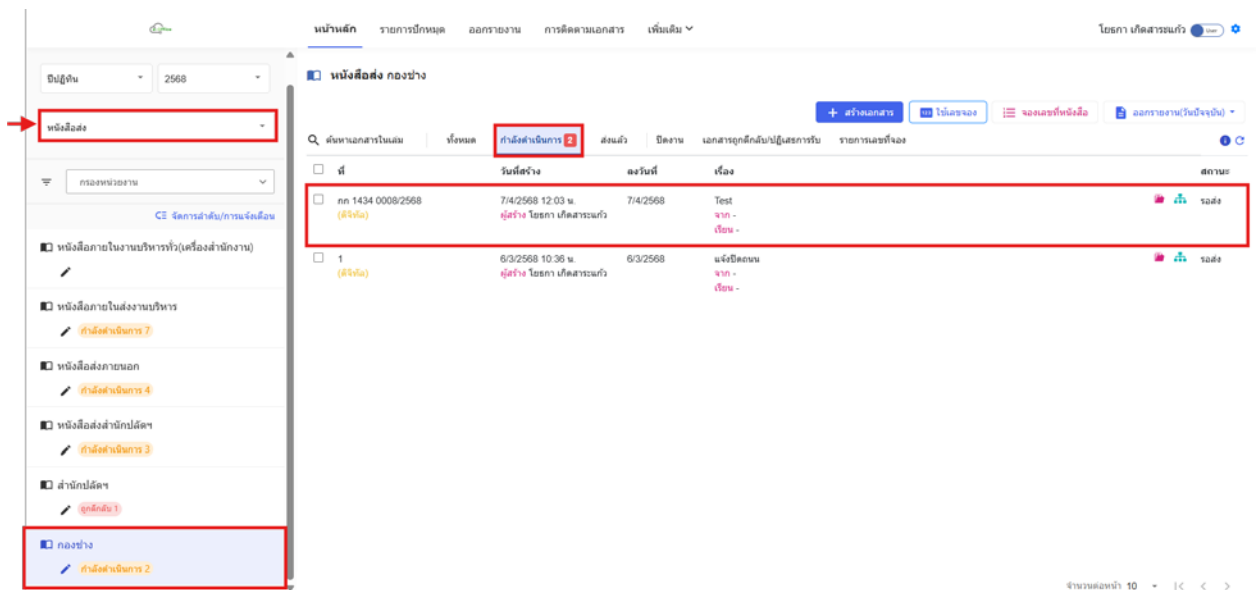
(6) หนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วจะแสดงตัวอย่างดังรูป



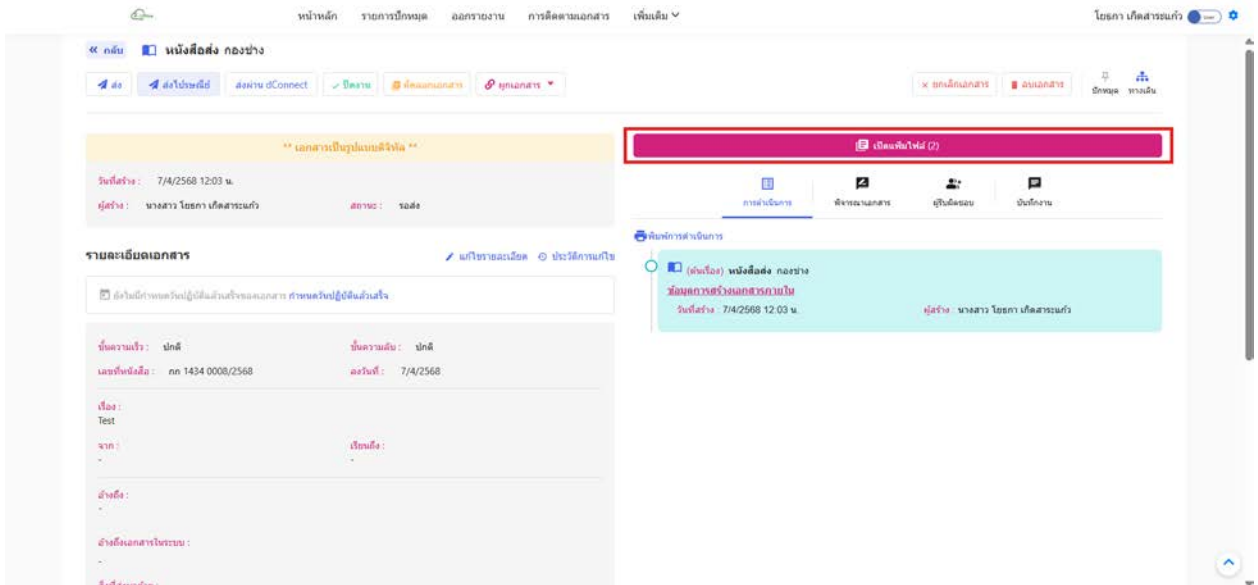
(7) เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ เข้าไปที่ระบบ e-Saraban



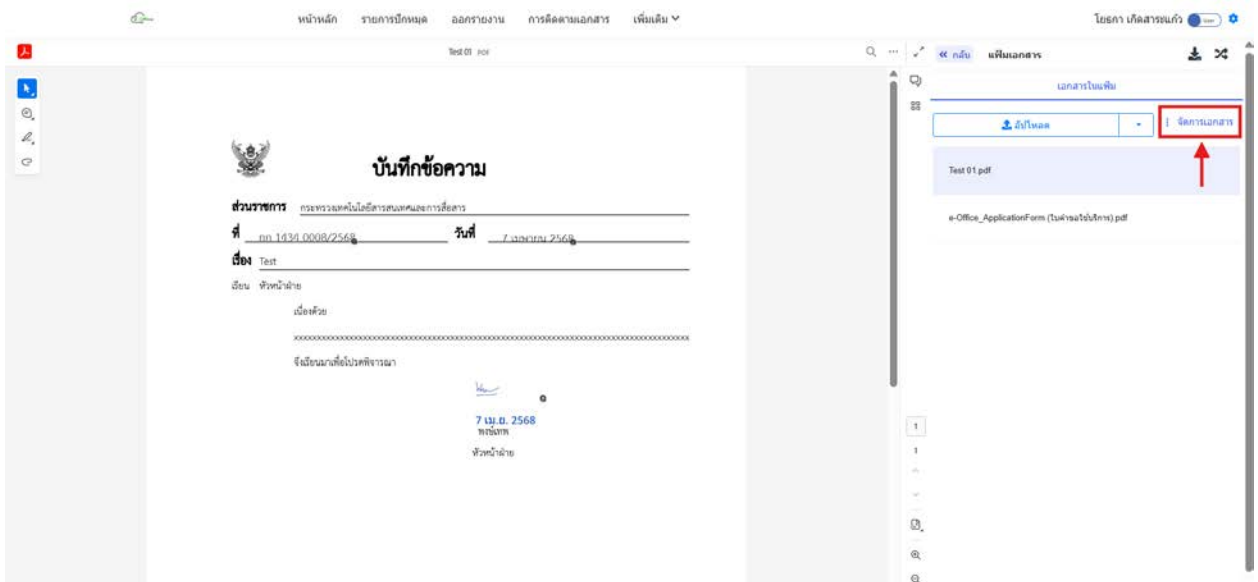
(8) เลือกเพิ่มทะเบียนเอกสาร หนังสือส่ง



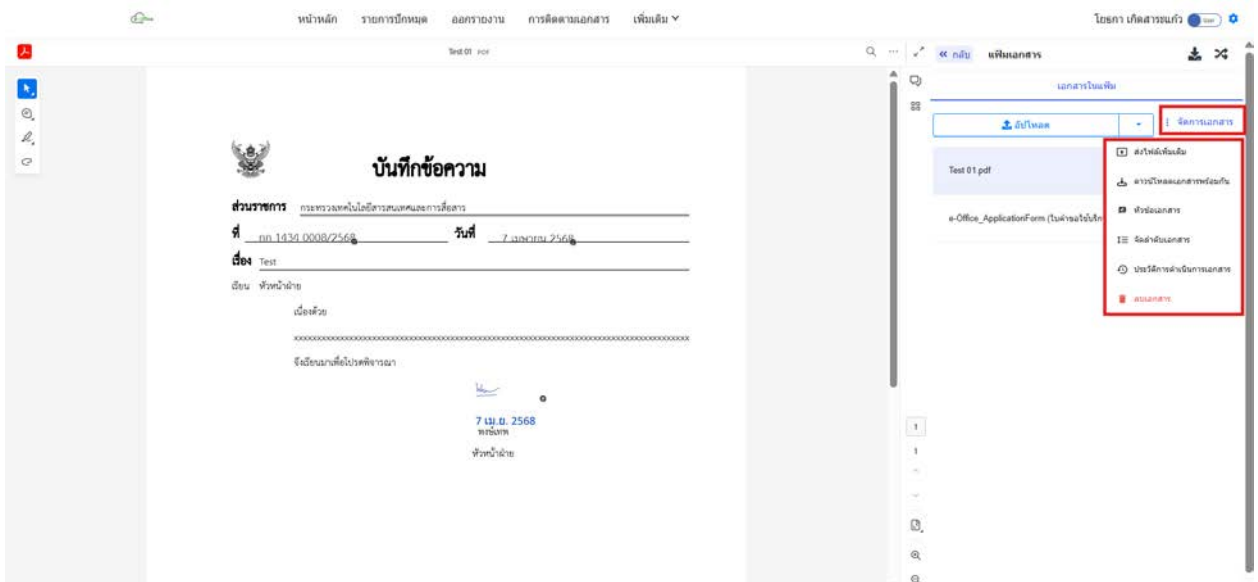
(9) เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ สามารถเข้ามาจัดแฟ้มไฟล์ที่ต้องการส่งข้ามกอง/สำนัก/ศูนย์/หน่วยใด ๆ ได้โดยเลือกที่ “เปิดแฟ้มไฟล์”



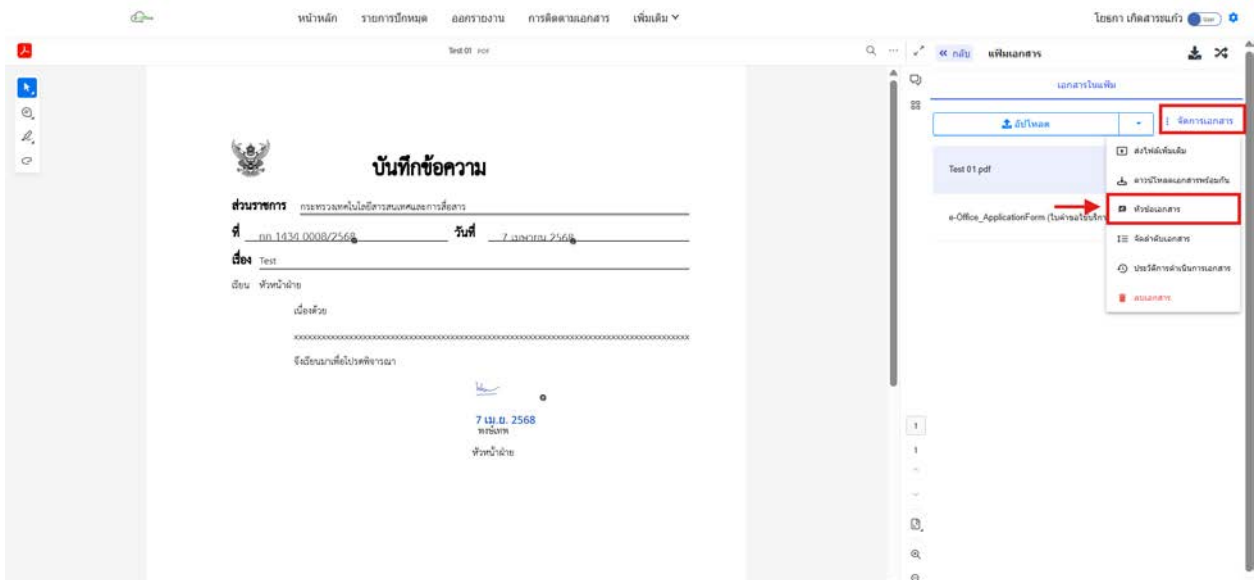
(10) เลือก “จัดการเอกสาร”

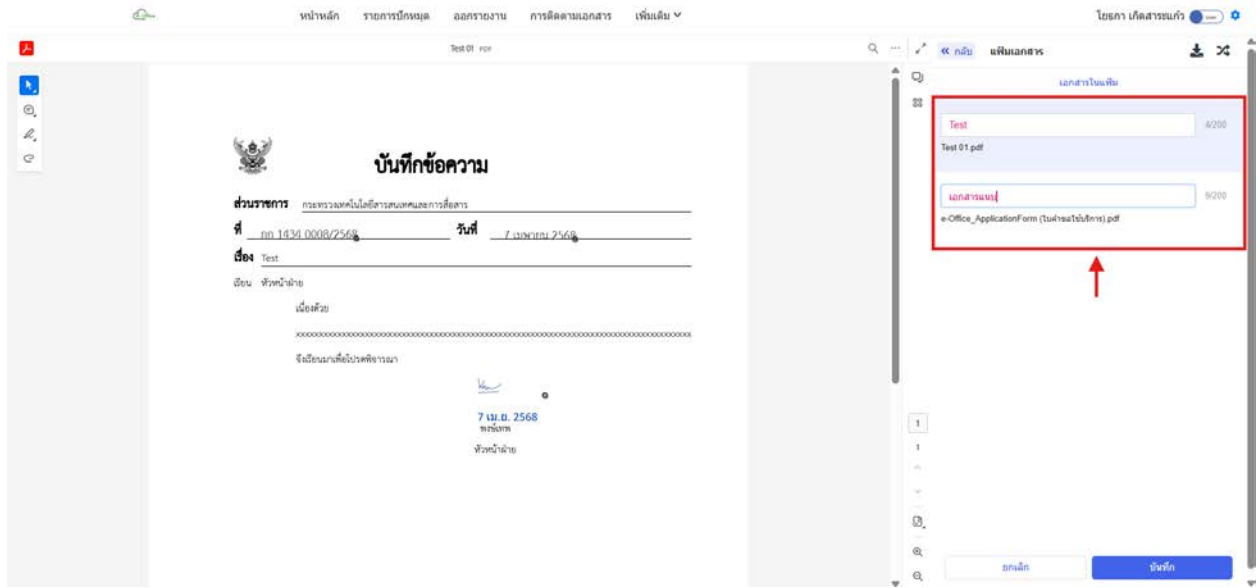


(11) ระบบจะปรากฏรายการที่สามารถจัดการเอกสารได้ คือ 1) หัวข้อเอกสาร 2) จัดลำดับเอกสาร 3) ประวัติการดำเนินการเอกสาร และ 4) ลบเอกสาร

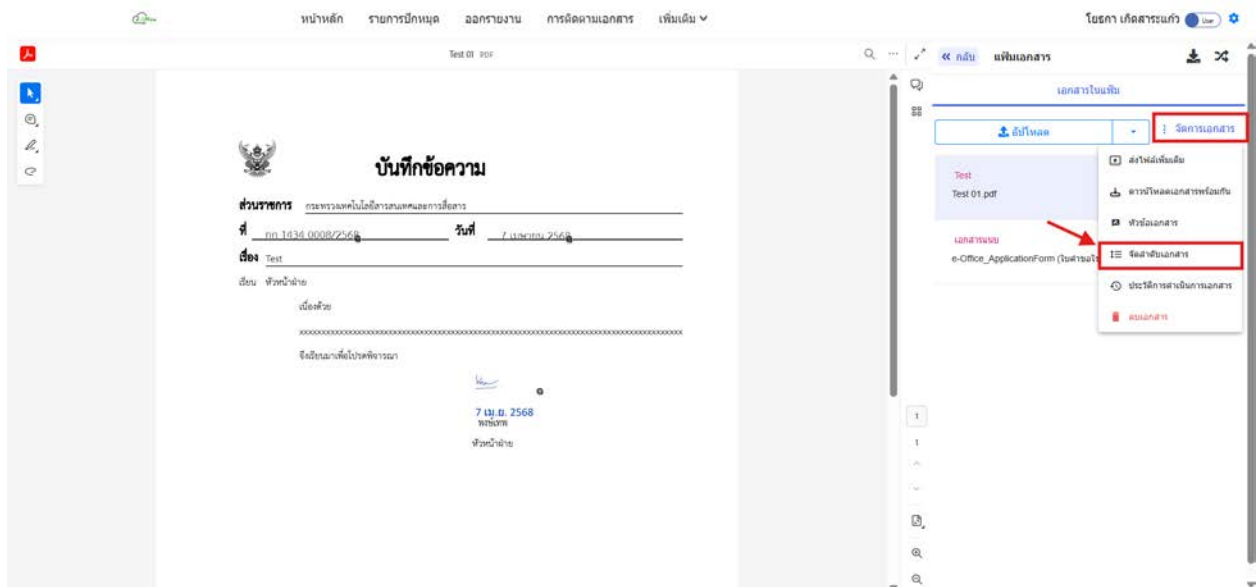


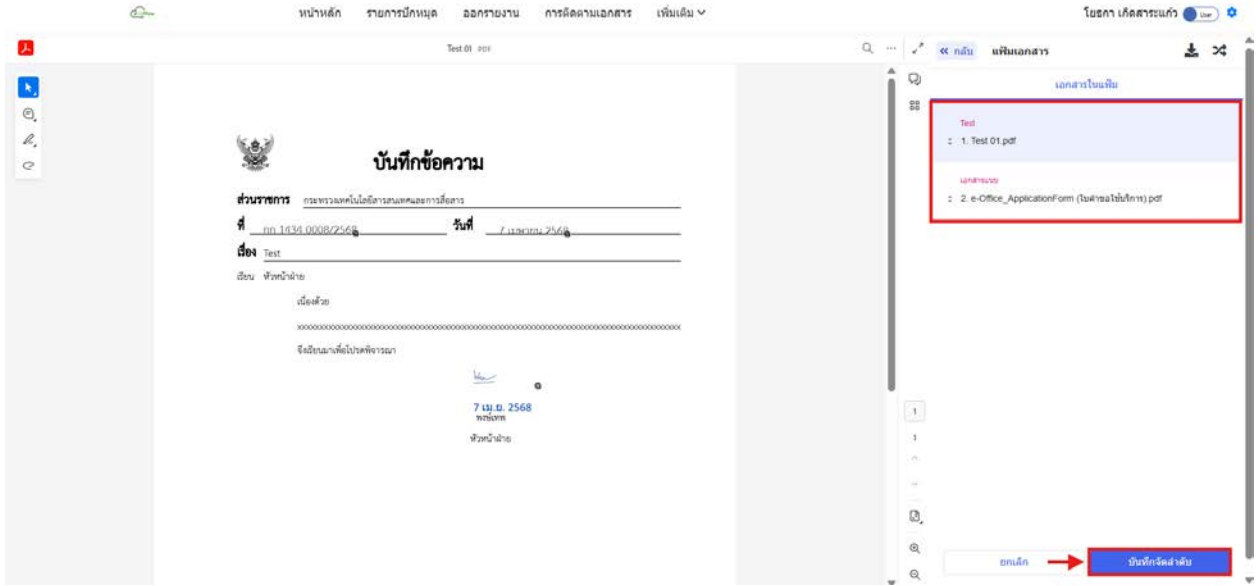
- การให้หัวข้อเอกสาร ให้เลือก “หัวข้อเอกสาร” และกรอกข้อมูลหัวข้อ หลังจากนั้นกด “บันทึก”



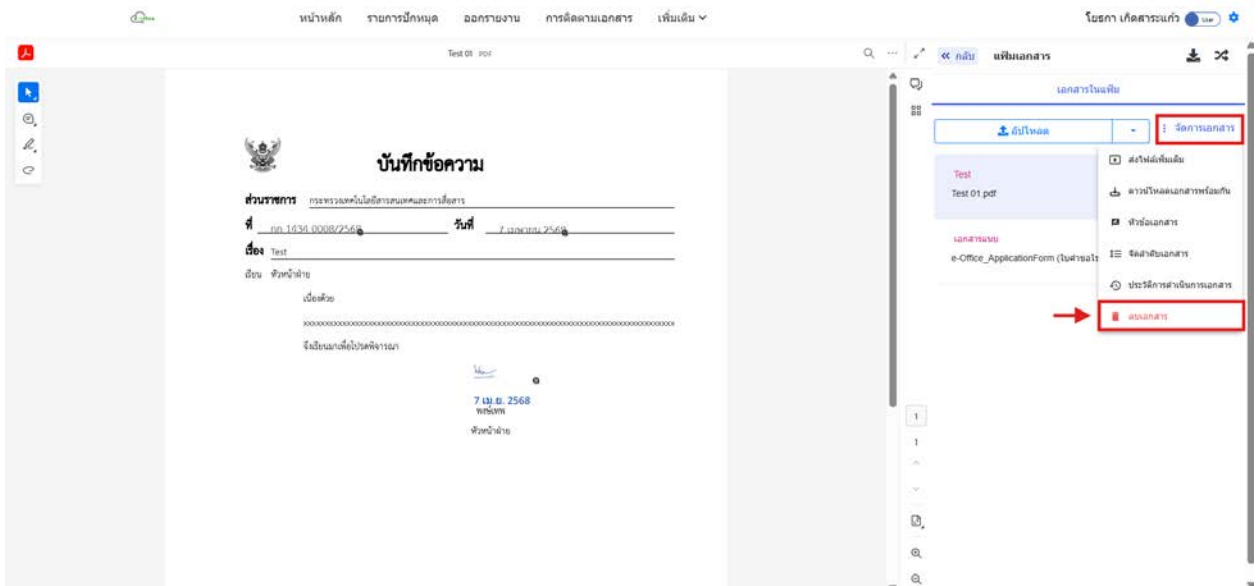


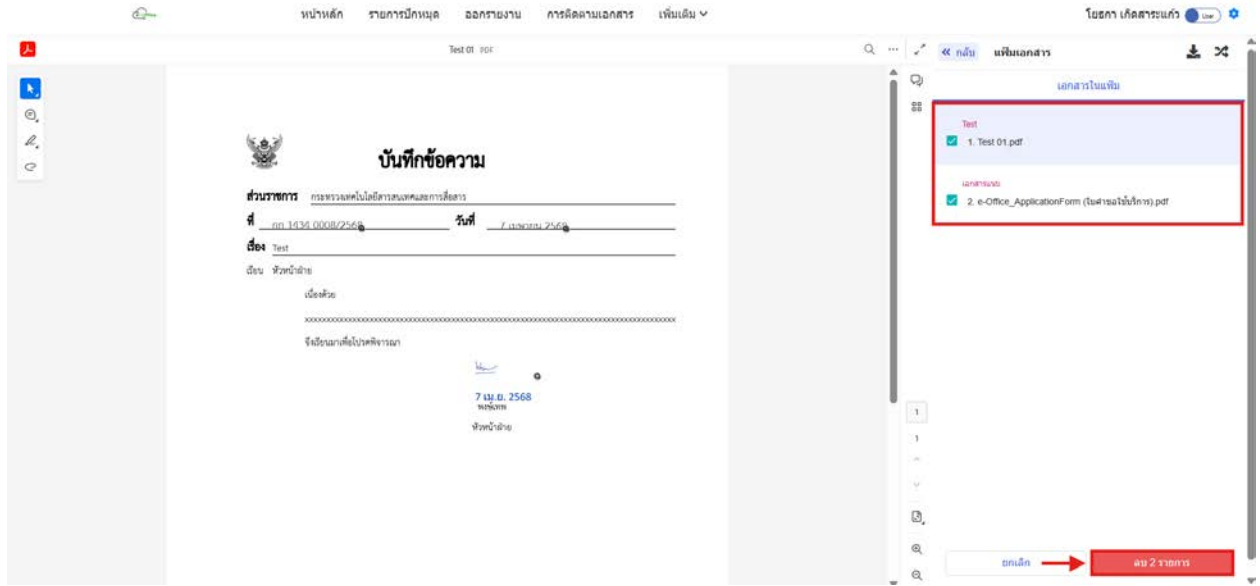
- การจัดลำดับเอกสาร ให้กตที่รายการ “จัดลำดับเอกสาร” และลากเพื่อสลับลำดับ หลังจากนั้น กด “บันทึกจัดลำดับ”



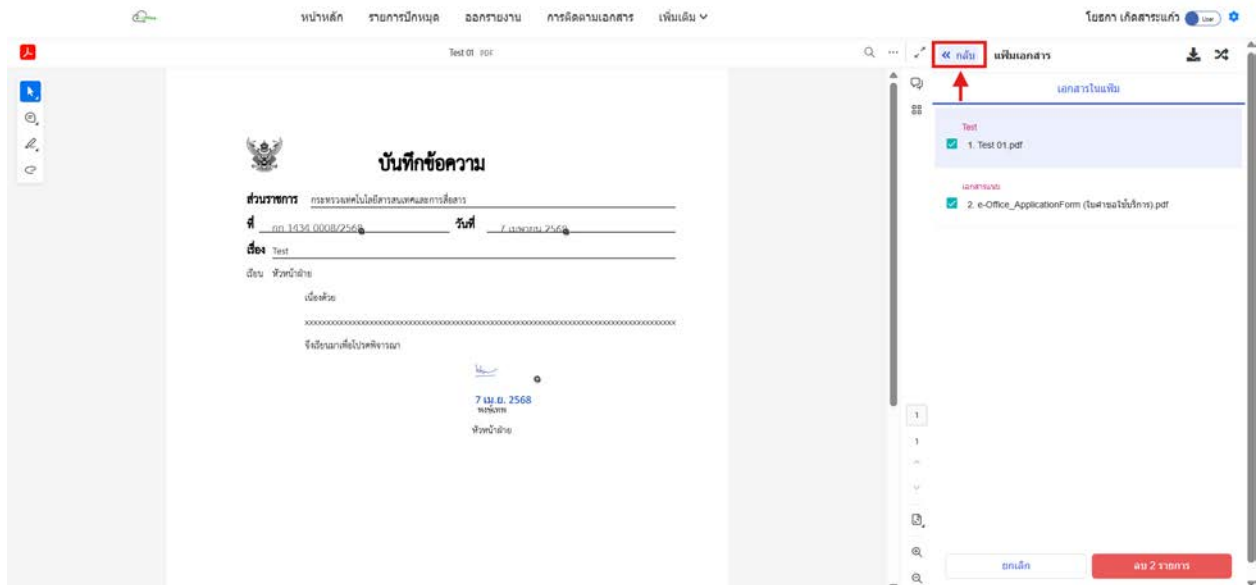


- การลบเอกสารภายในแฟ้มไฟล์ สามารถกดที่รายการ “ลบเอกสาร” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ และกดที่ปุ่ม “ลบ X รายการ”

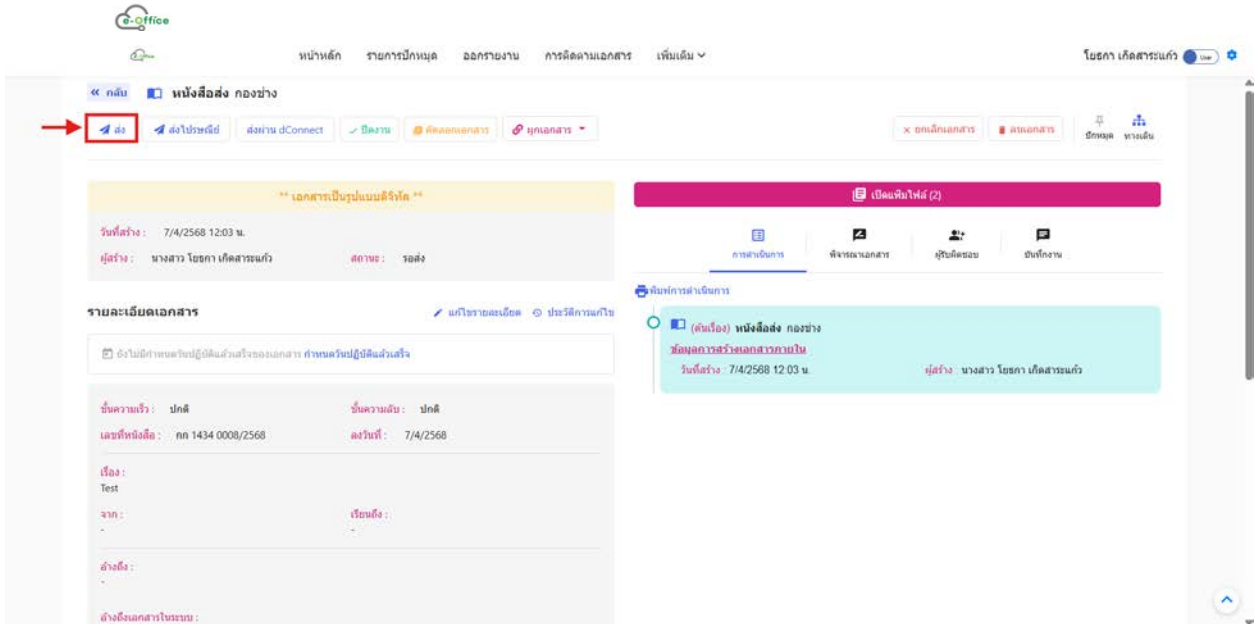




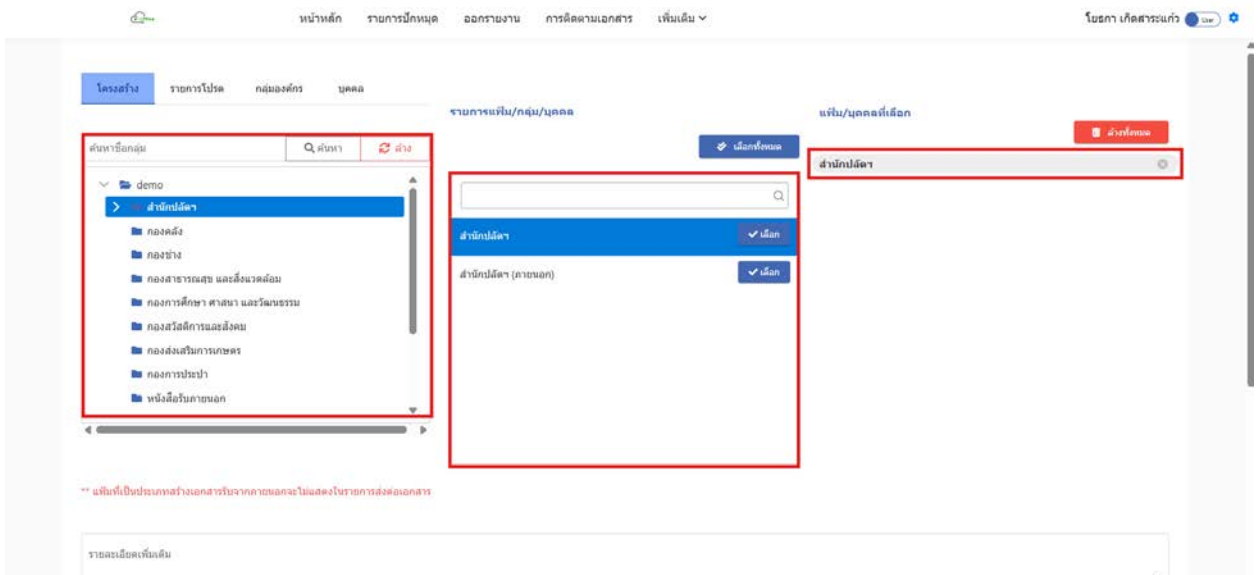
(12) เมื่อจัดการเอกสารเพิ่มไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด “กลับ” เพื่อกลับสู่หน้าเพิ่มทะเบียนหนังสือ



(13) เมื่อจัดเตรียมแฟ้มไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ในแฟ้มทะเบียน กด “ส่ง” เลือกส่งถึง แฟ้มทะเบียนหนังสือ หรือ ตัวบุคคล และกดปุ่ม “ส่ง” ได้



(14) เลือกส่งถึง แฟ้มทะเบียนหนังสือ หรือ ตัวบุคคล ที่ท่านต้องการ ในที่นี้จะยกตัวอย่างส่ง “สำนักปลัด”



กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดส่ง

หน้าหลัก รายการปิดหมด ลอกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เอกสาร เกิดสาระแก้ว

ชื่อเอกสารเพิ่มเติม

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เพื่อ

ไม่ระบุ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม

ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

ยกเลิก ส่ง

(15) เอกสารจะถูกส่งไปเพื่อพิจารณา

หน้าหลัก รายการปิดหมด ลอกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เอกสาร เกิดสาระแก้ว

กลับ หนังสือส่ง กองช่าง

ส่ง ส่งไปรษณีย์ ส่งผ่าน dConnect ตั้งคีย์ ปิดออกเอกสาร ยุกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร ยืนยัน ทางเดิน

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

วันที่สร้าง: 7/4/2568 12:03 น.
ผู้สร้าง: นางสาว โยธาทา เกิดสาระแก้ว สถานะ: ส่งแล้ว

เปิดเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ดำเนินการพิจารณาเอกสาร

ดำเนินการพิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ พนักงาน

เพิ่มการดำเนินการ

หนังสือรับ สำเนาปิดตา

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่ง: 7/4/2568 13:07 น. ผู้ส่ง: โยธาทา เกิดสาระแก้ว

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม: -

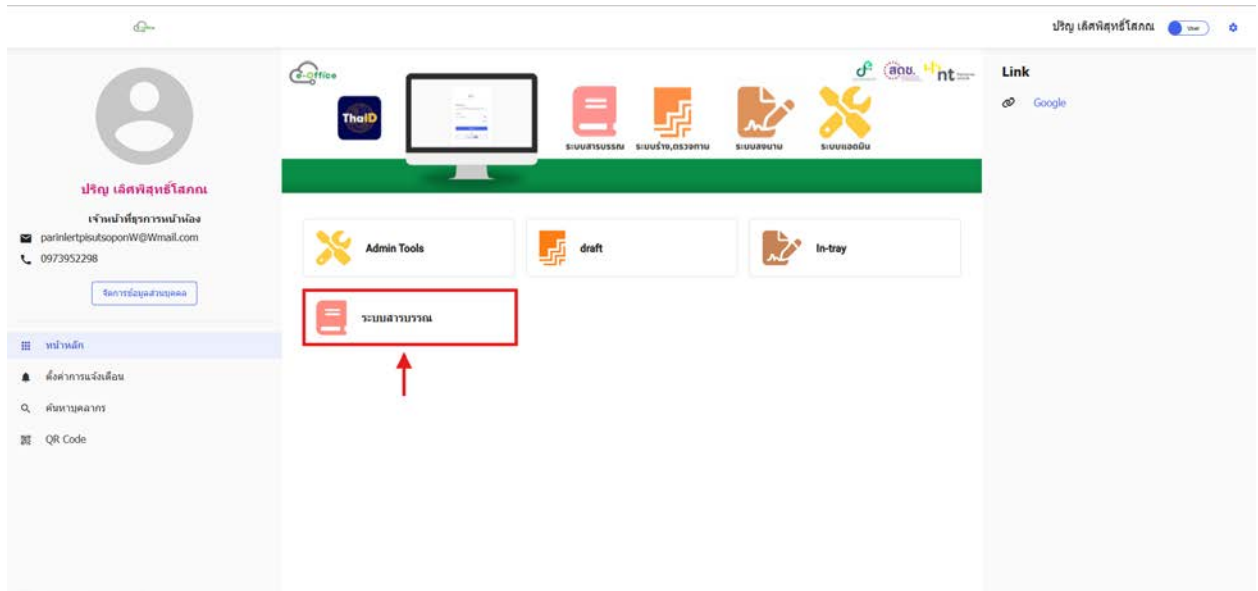
ดูประวัติการแก้ไขที่ส่งต่อ

ข้อมูลการดำเนินการ

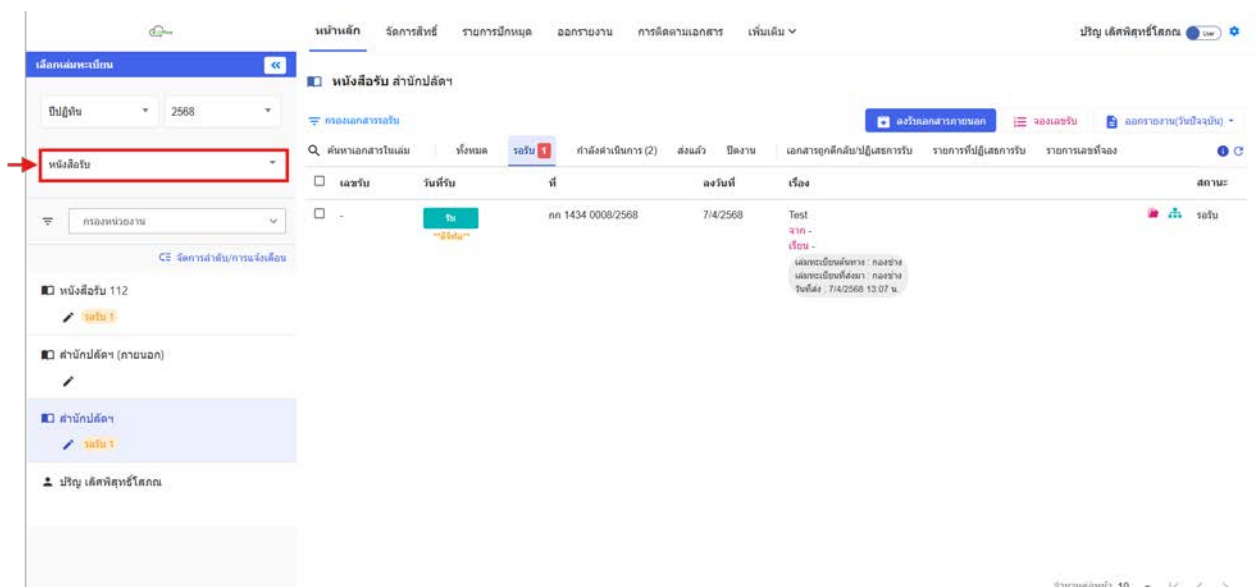
วันที่รับ: - ผู้รับ: -

10. การรับเอกสารเข้าเล่ม

- (1) ชุมการหน้าห้อง จัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สามารถเข้าไปรับเอกสารได้ที่ แฟ้มทะเบียนประเภท “หนังสือรับ” โดยเริ่มจากเข้าระบบ e-Saraban



- (2) เลือกแฟ้มทะเบียนประเภท “หนังสือรับ” และเลือกแฟ้มที่ต้องการ



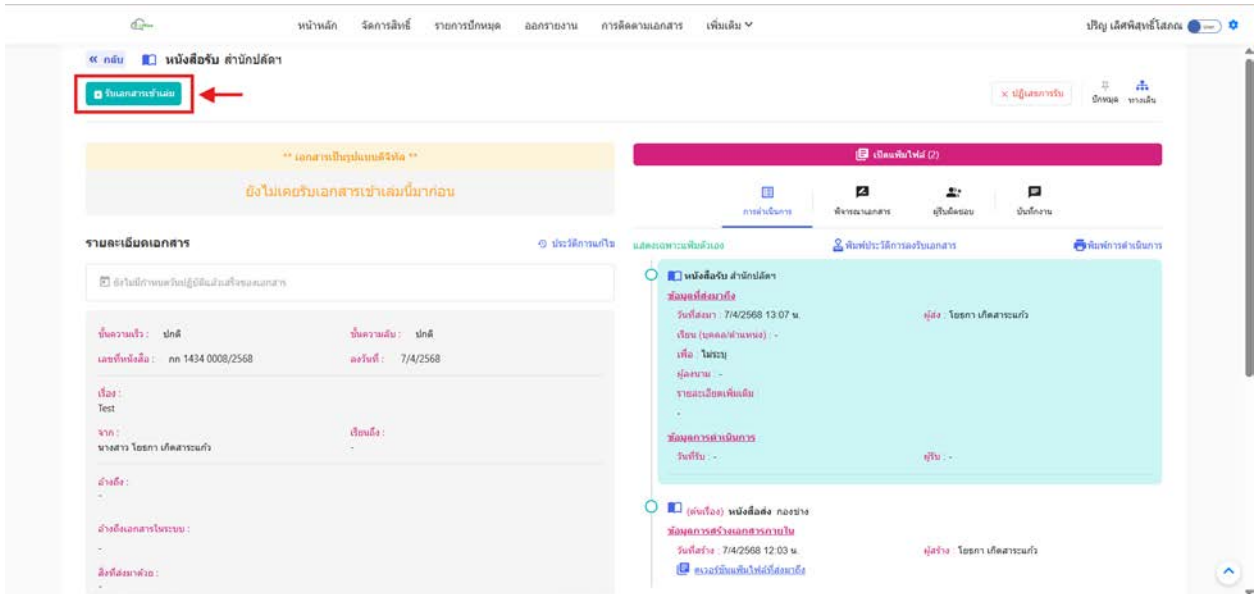
The screenshot shows the e-Office interface with a sidebar on the left and a main content area. In the sidebar, the 'รับ' (Receive) button is highlighted with a red box and an arrow. In the main content area, a table lists documents, and the 'รับ' button in the first row is also highlighted with a red box. The table has columns for 'เลขรับ', 'วันที่รับ', 'ที่', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. The first row contains the following data: 'รับ', '1434 0008/2568', '7/4/2568', and 'Test จาก - เรียบ'. The 'รับ' button is a green button with the text 'รับ' and a red '1' notification badge.

(3) กด “รับ” เพื่อรับเอกสารเข้าเล่มแฟ้มทะเบียน หรือกดเข้าไปดูเอกสารแล้วกดรับหลังจากเข้าไปในเอกสารดังกล่าวก็ได้เช่นเดียวกัน

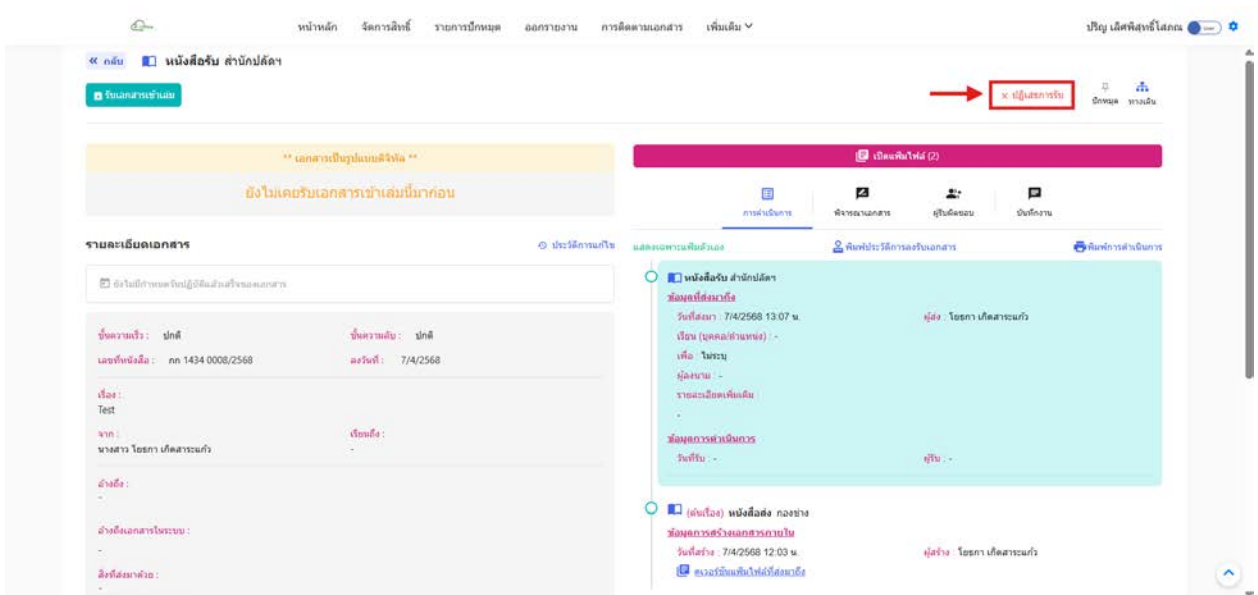
- กรณีกดรับเข้าแฟ้มด้วยวิธีการกดรับจากหน้าแฟ้มทะเบียน

This screenshot is similar to the previous one, showing the e-Office interface. In this view, the 'รับ' button in the table is highlighted with a red box and an arrow. The sidebar menu is also visible, with the 'รับ' button highlighted. The table data is the same as in the previous screenshot.

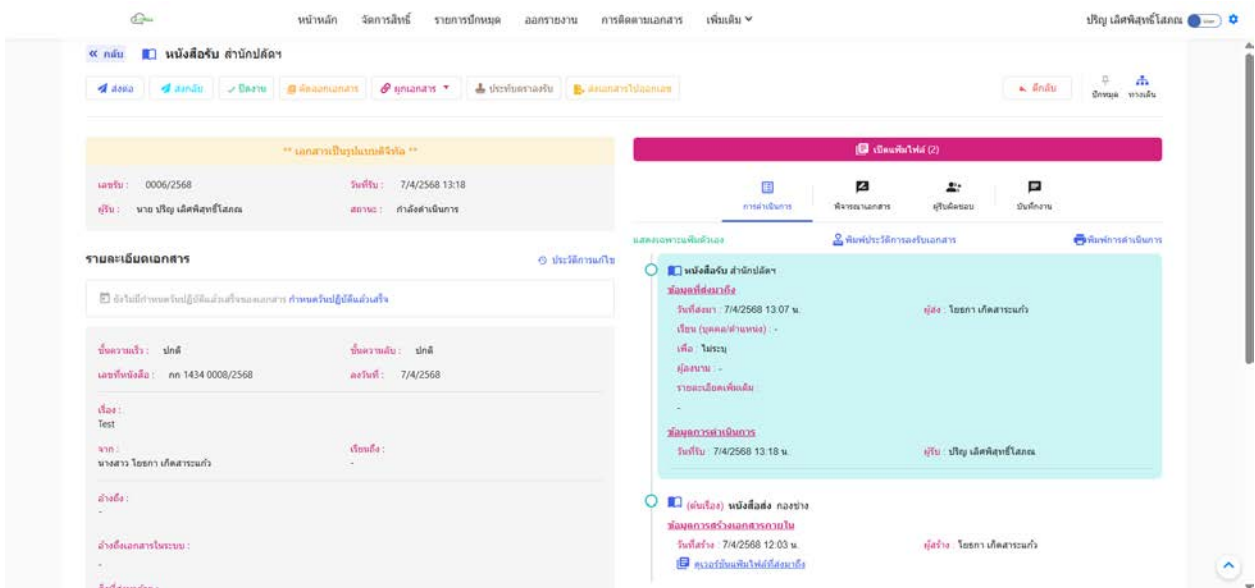
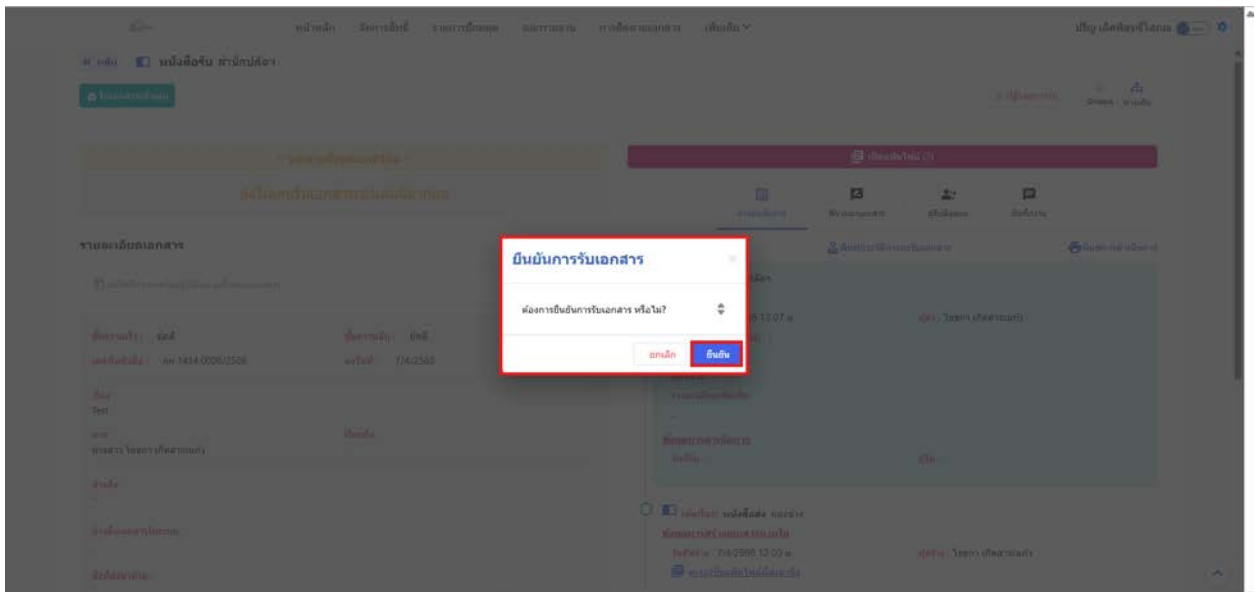
- กรณีเข้าไปในเอกสารสามารถเปิดเพิ่มเพื่อตรวจสอบแล้วจึงกดรับเอกสารเข้าเล่ม



- กรณีรับเอกสารมาผิดสามารถตีกลับเอกสารนั้นได้

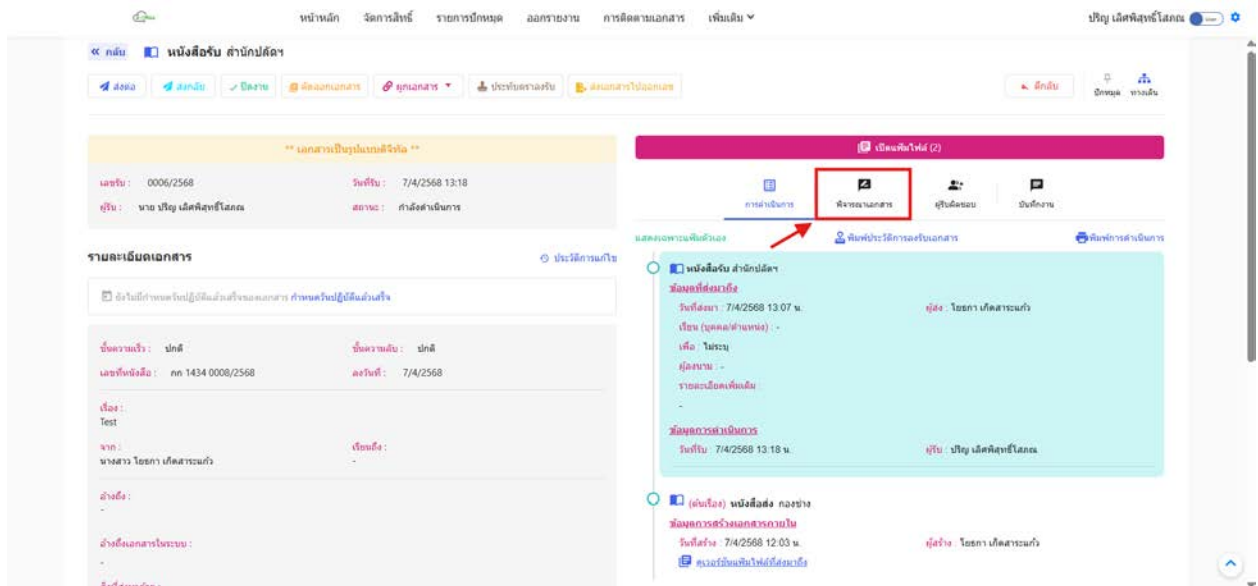


(4) หลังจากรับเอกสารเข้าเล่มแล้ว เอกสารฉบับนี้ก็จะถูกเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียน

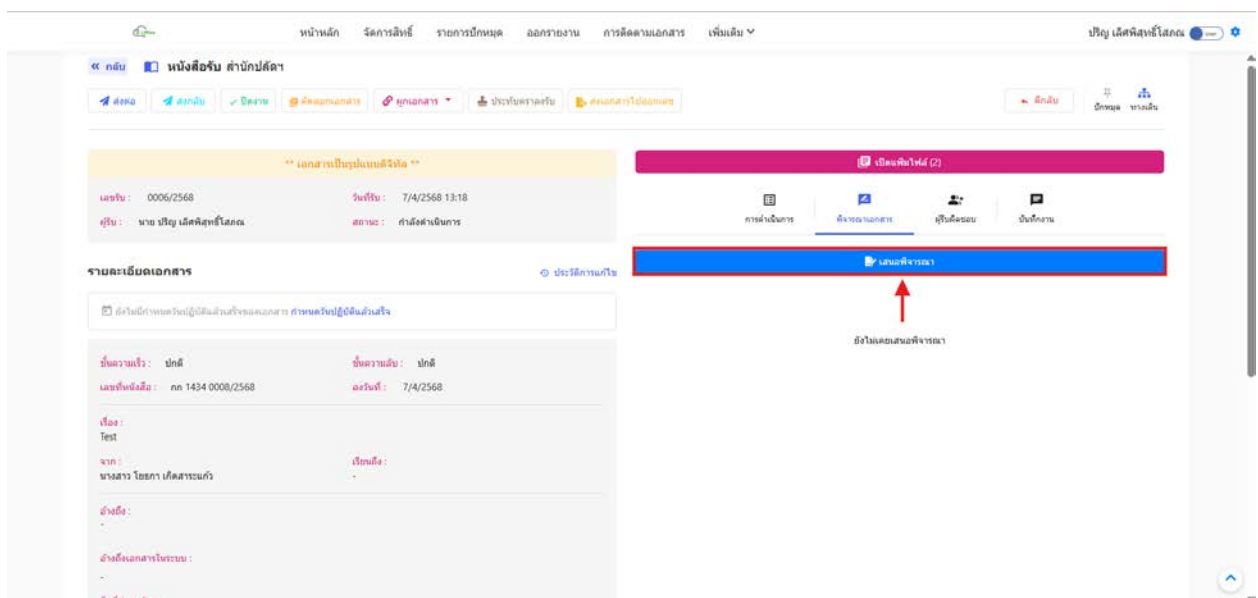


11. การส่งเสนอพิจารณา

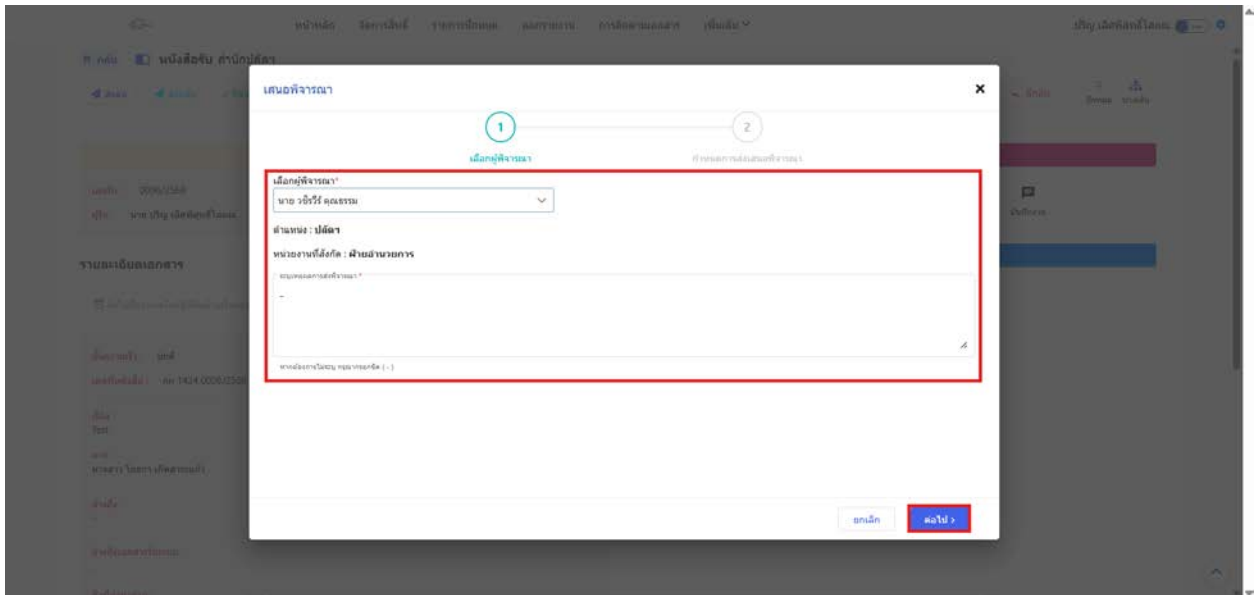
(1) รุ้การหน้าห้อง เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเกษียนสั่งการในหนังสือ เพื่อส่งต่อไปยังแฟ้มทะเบียนหรือบุคคล กตที่ปุม “พิจารณาเอกสาร”



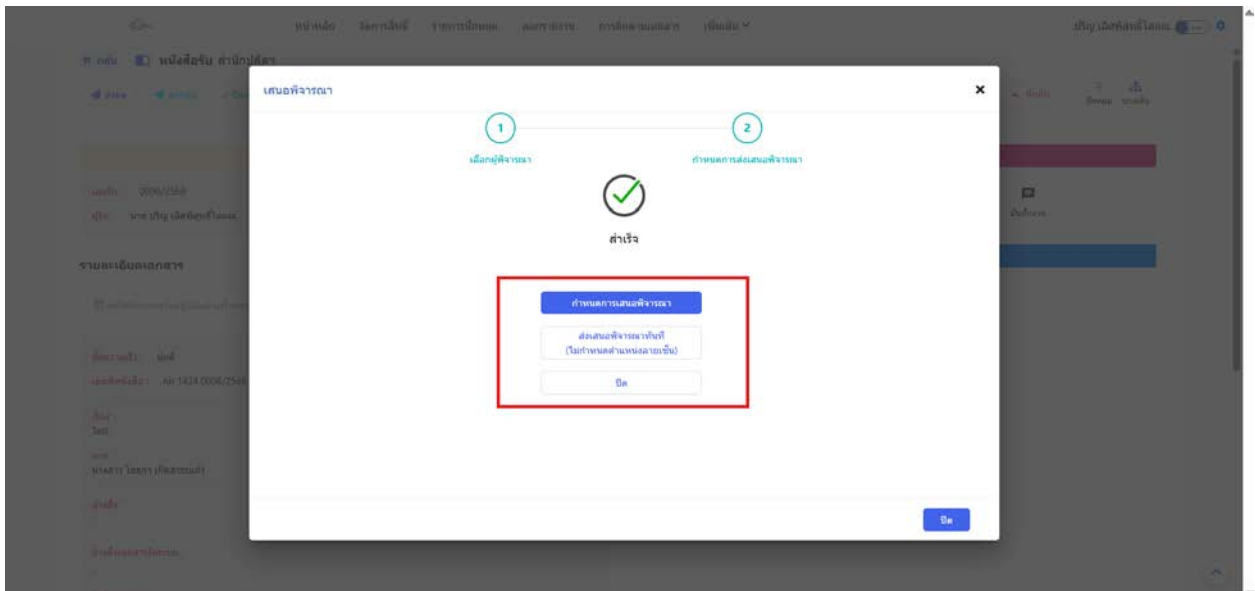
(2) กดปุ่ม “เสนอพิจารณา”



(3) เลือกผู้พิจารณาพร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณา และกด “ต่อไป”

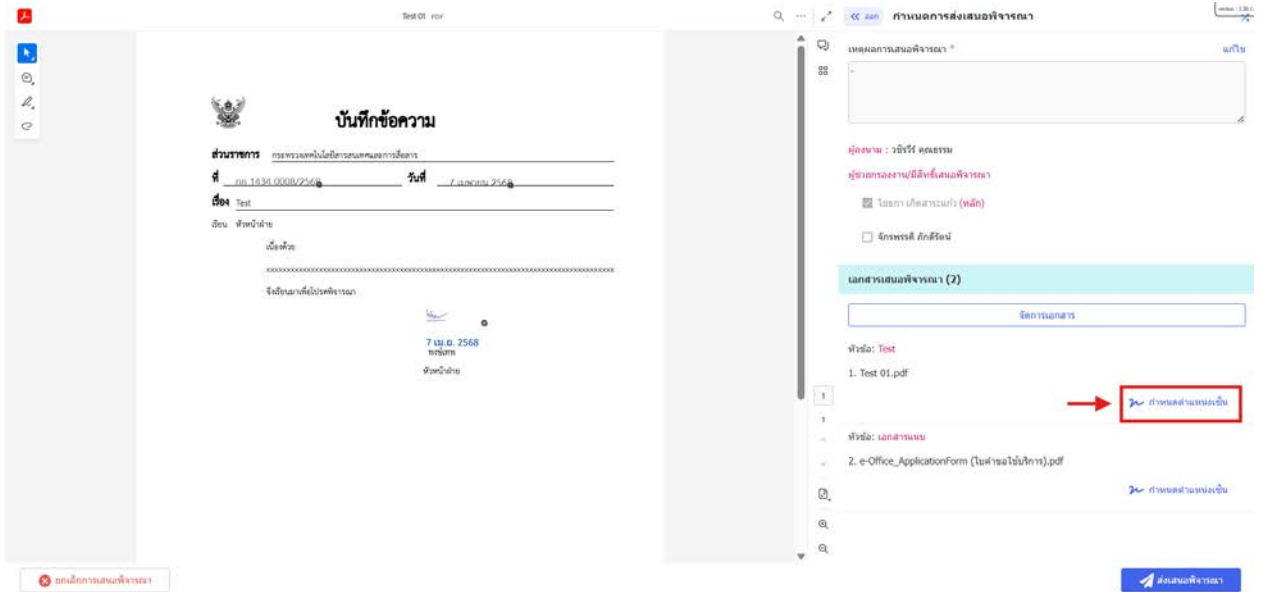


(4) จะมีปุ่ม “กำหนดการเสนอพิจารณา” ให้เลือกเพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดตำแหน่งลงนาม

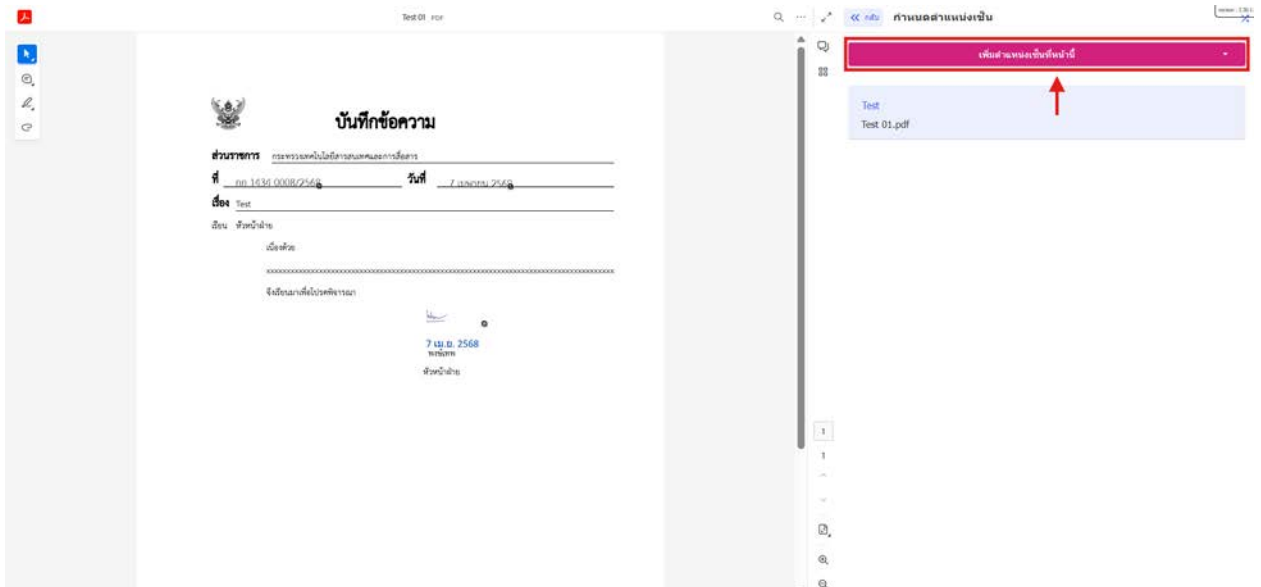


**หากเลือก ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) หนังสือจะถูกส่งไปให้ผู้ลงนาม อัตโนมัติ โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นในไฟล์แต่ละจุดเอง

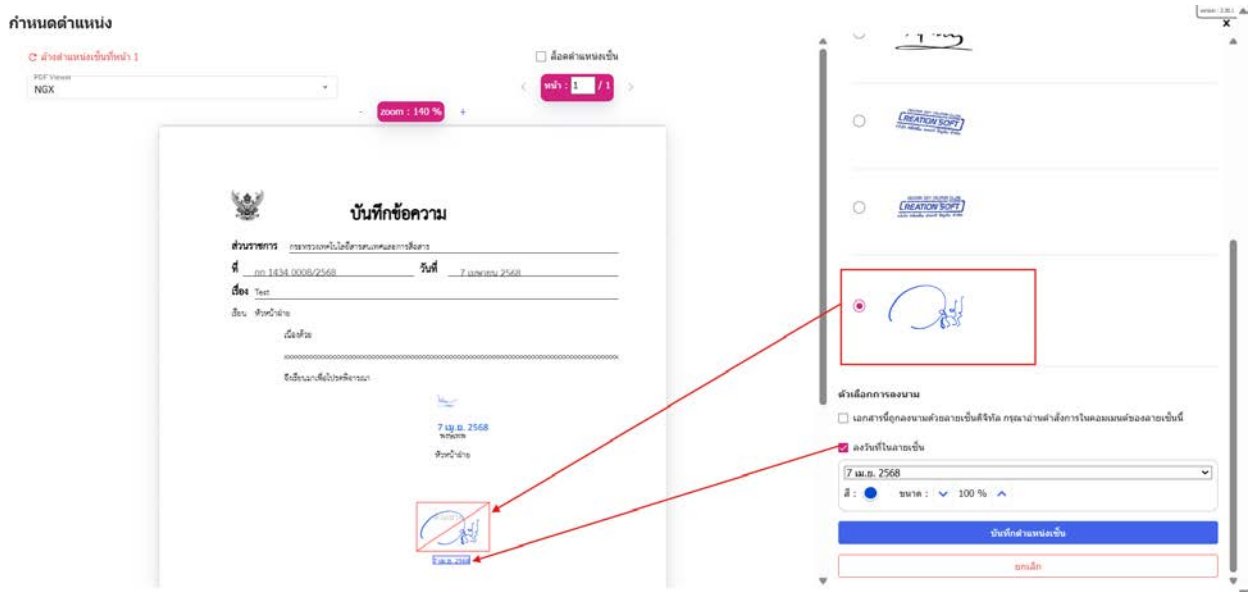
(5) การกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เมื่อต้องการกำหนดตำแหน่งลายเซ็นที่ไฟล์ไหน ให้กดปุ่ม “กำหนดตำแหน่งลายเซ็น”



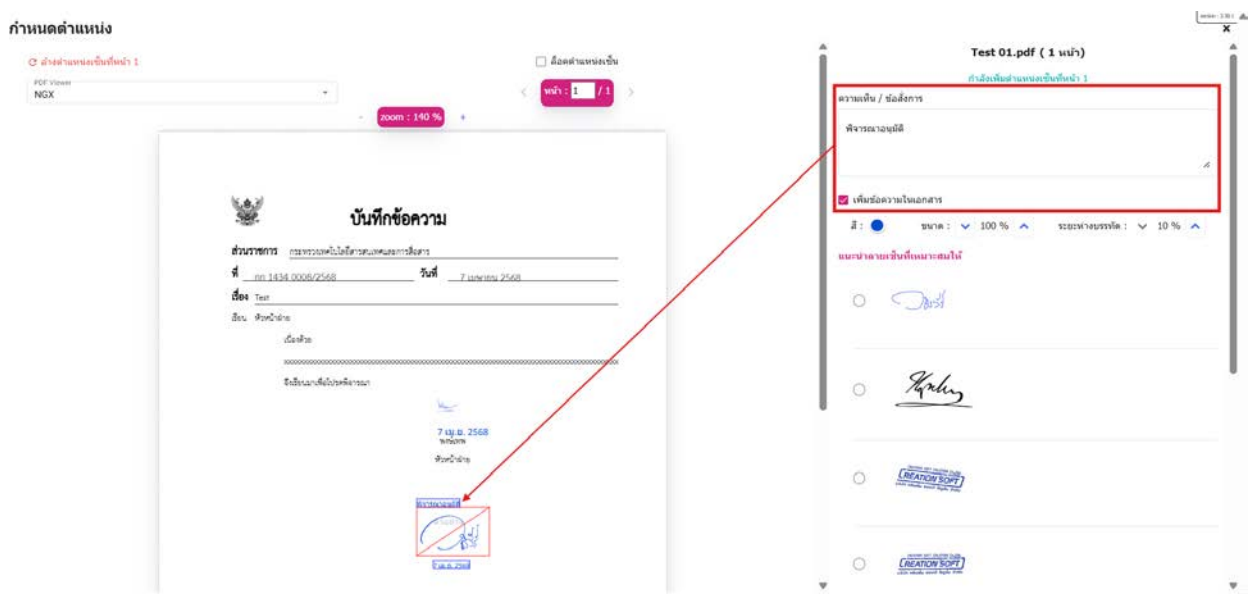
(6) เมื่อกดที่ปุ่มกำหนดตำแหน่งเซ็นแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มตำแหน่งเซ็นของไฟล์ที่เลือก โดยจะมีปุ่มเพิ่ม ตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้ วิธีการคือ เมื่ออ่านเอกสารที่หน้าใดอยู่ แล้วต้องการกำหนดตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น ให้ กดปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”



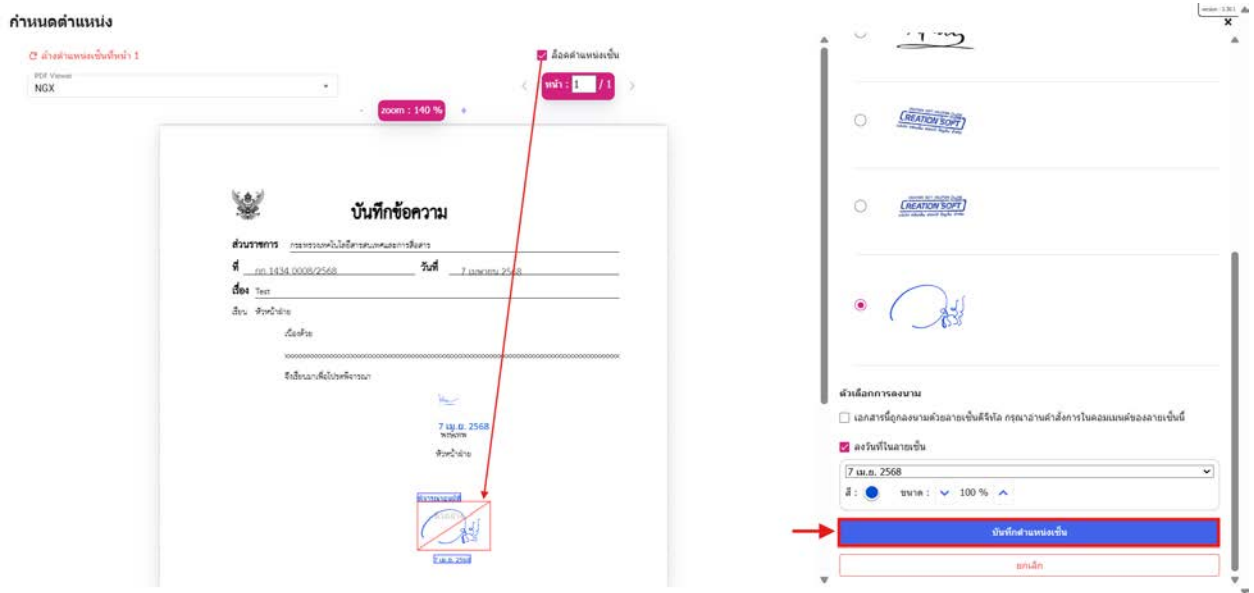
(7) เลือกรูปแบบลายเซ็นผู้บังคับบัญชาและตีกรอบลายเซ็น



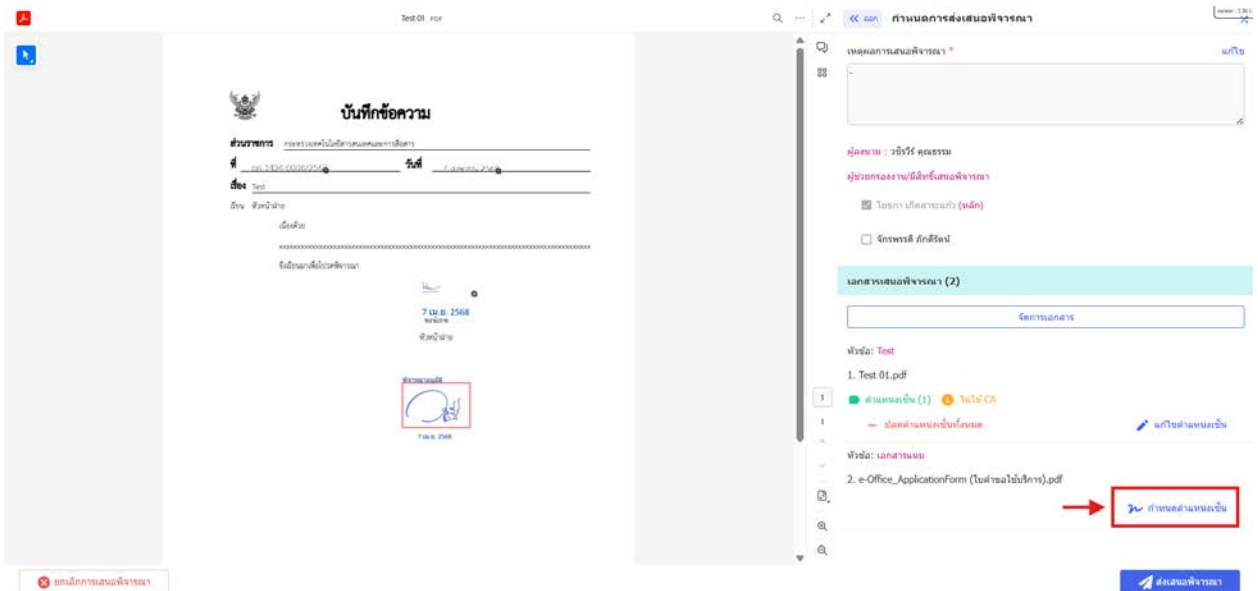
(8) ใส่คำเก็เขียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชา โดย Click ที่ “เพิ่มข้อความในเอกสาร” หลังจากนั้นกรอกข้อความลงในกล่อง “ความเห็น/สั่งการ” ระบบจะปรากฏคำเก็เขียน/สั่งการที่มุมบนซ้ายมือของหน้าหนังสือ สามารถลากกรอบดังกล่าวไปวางไว้ในจุดที่ต้องการได้



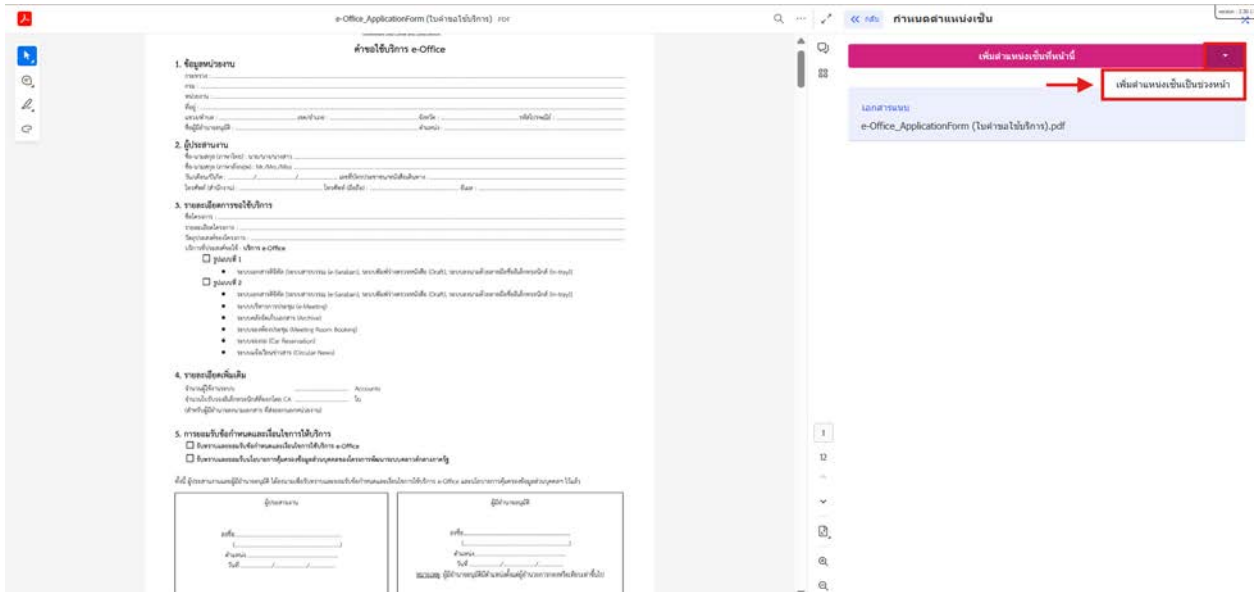
(9) สามารถล๊อคตำแหน่งเซ็นที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หลังจากนั้นกด “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



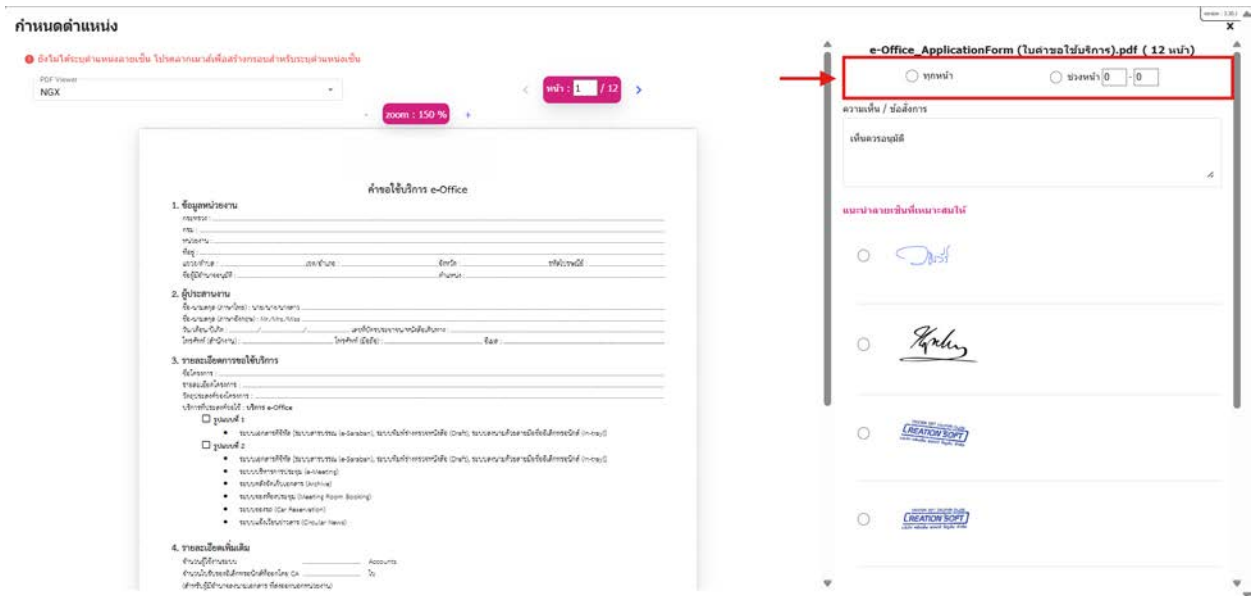
(10) การกำหนดตำแหน่งเซ็นไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม “กำหนดตำแหน่งลายเซ็น”



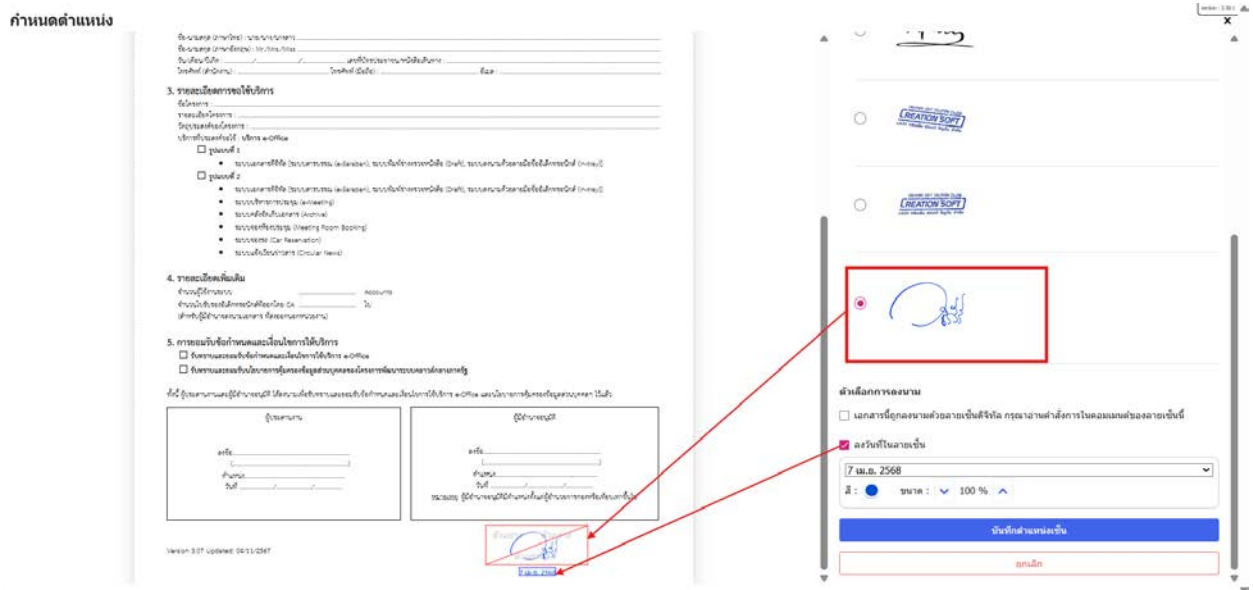
(11) หากต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามหลายหน้า สามารถคลิกหน้าช่องเพื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มตำแหน่ง
เซ็นได้



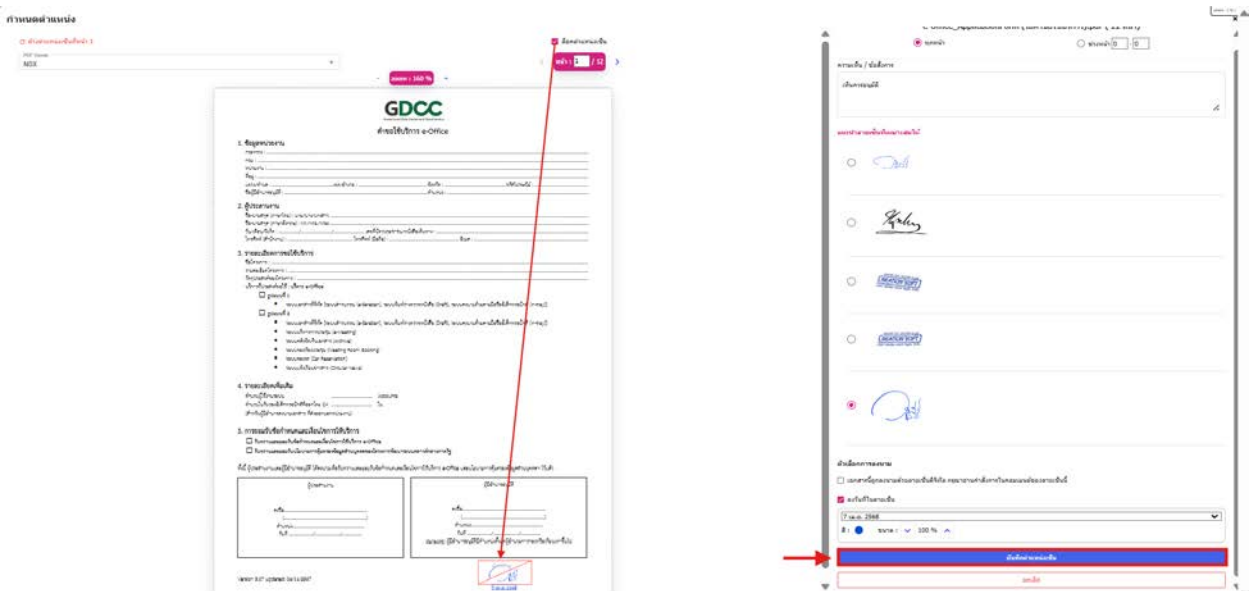
- ทุกหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกหน้า
- ช่วงหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันเป็นช่วงหน้าโดยระบุหน้าในช่อง



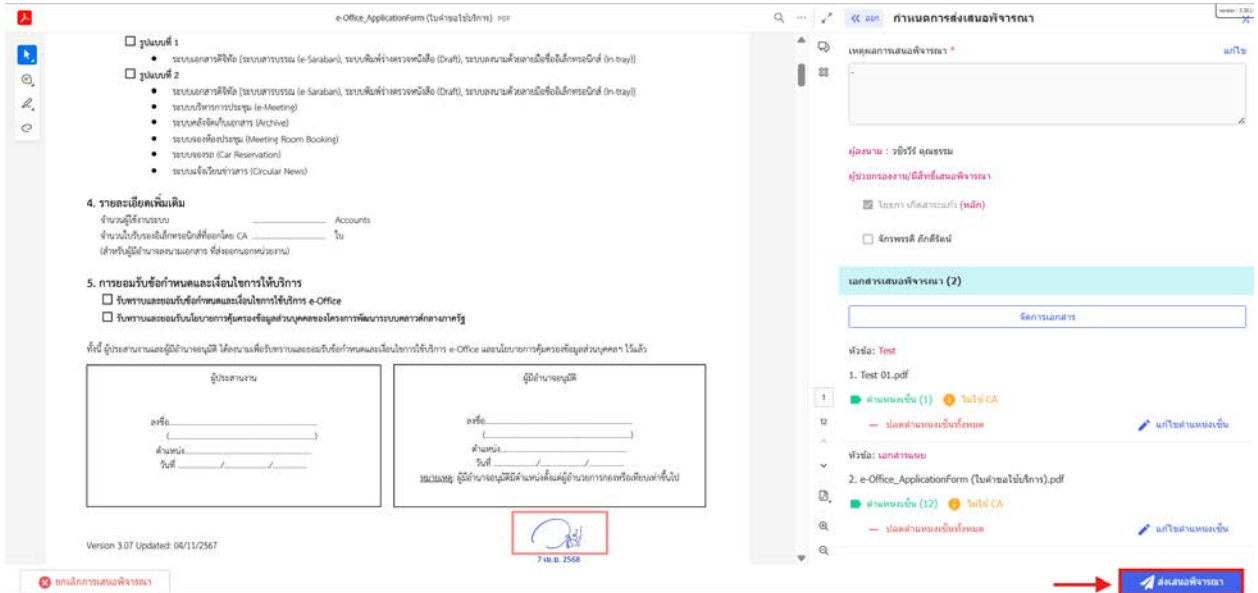
(12) เลือกรูปแบบลายเซ็นผู้บังคับบัญชาและตีกรอบลายเซ็น



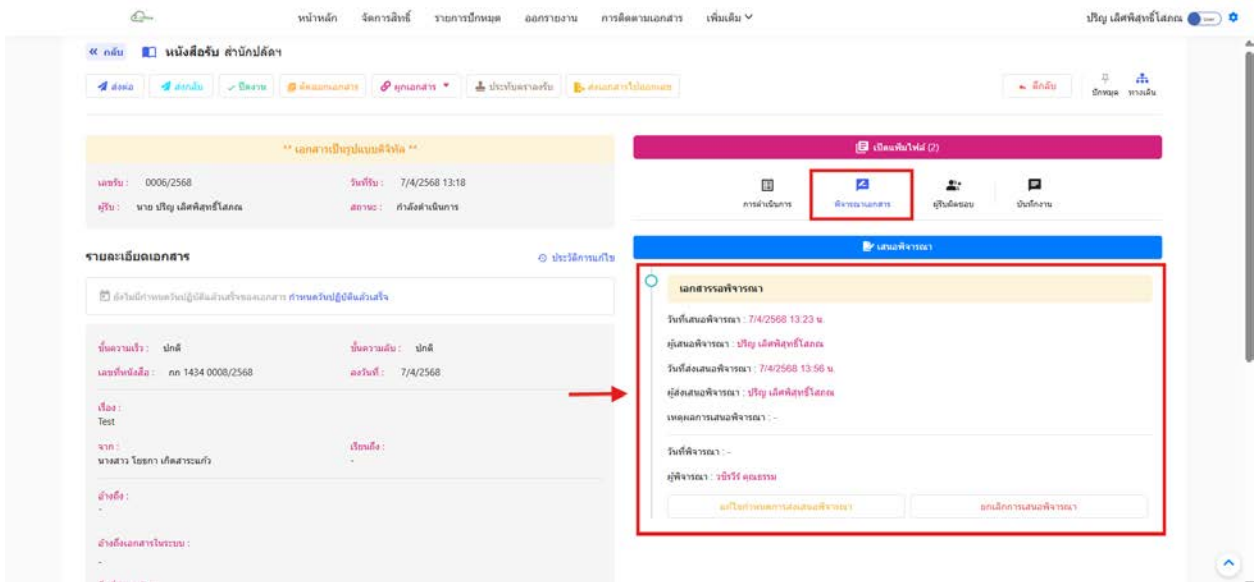
(13) ล็อคตำแหน่งเซ็นที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หลังจากนั้นกด “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



(14) ระบบจะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบว่าเอกสารนี้ได้มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นเรียบร้อยแล้ว เมื่อกดส่งเสนอพิจารณา จะมีการแจ้งเตือนไปที่ผู้รับทันที



เมื่อส่งเสนอพิจารณาสำเร็จ ผู้เสนอพิจารณาสามารถดูสถานะการเสนอได้

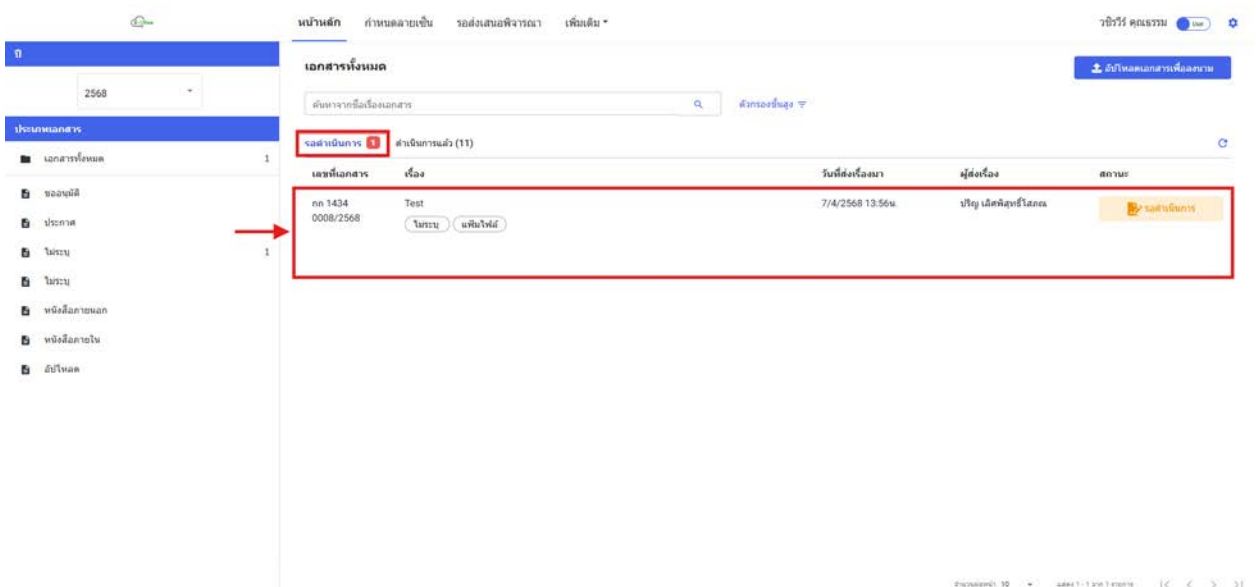


12. การเขียนหนังสือ

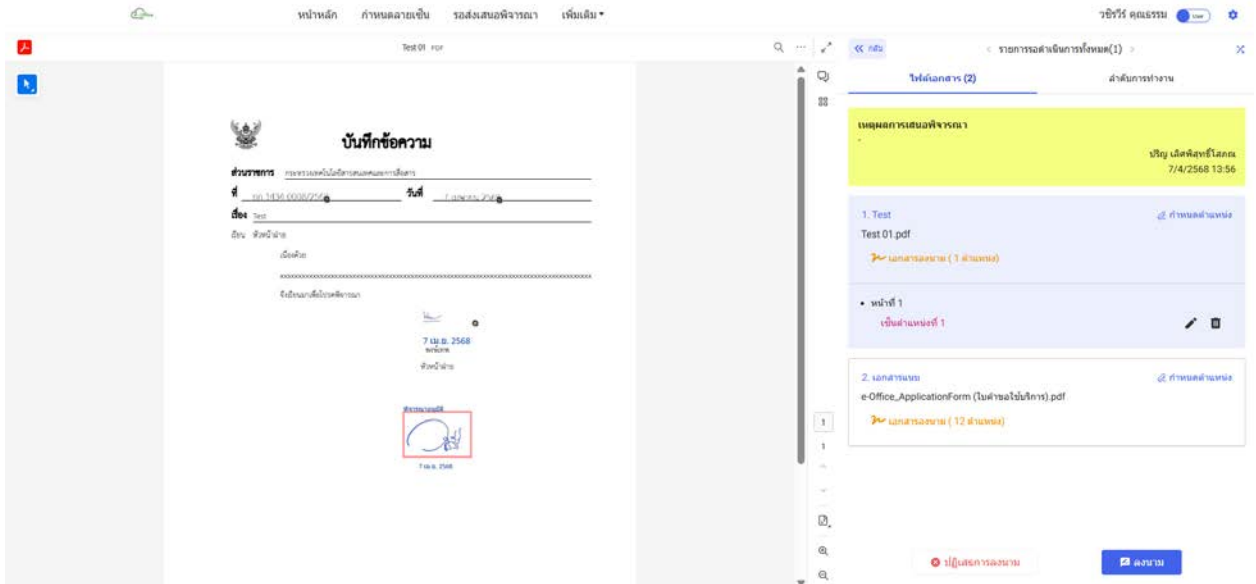
(1) เมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าแรกของการใช้งาน (Portal) ผู้บังคับบัญชา (ฝ่ายรับหนังสือและเขียน/ส่งการต่อ) เข้าสู่ระบบ In-Tray และลงนามในเอกสาร



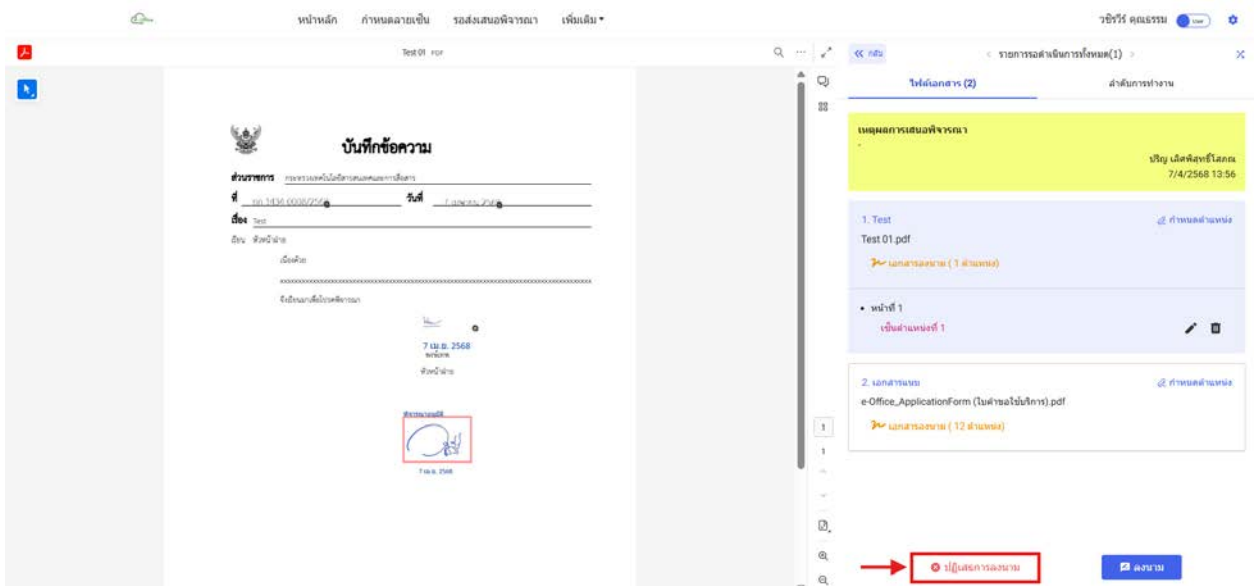
(2) เมื่อผู้ลงนามเข้าสู่ระบบลงนาม (In-Tray) จะแสดงรายการรอดำเนินการให้ ให้ท่านดำเนินการกดเข้าไปที่เอกสาร



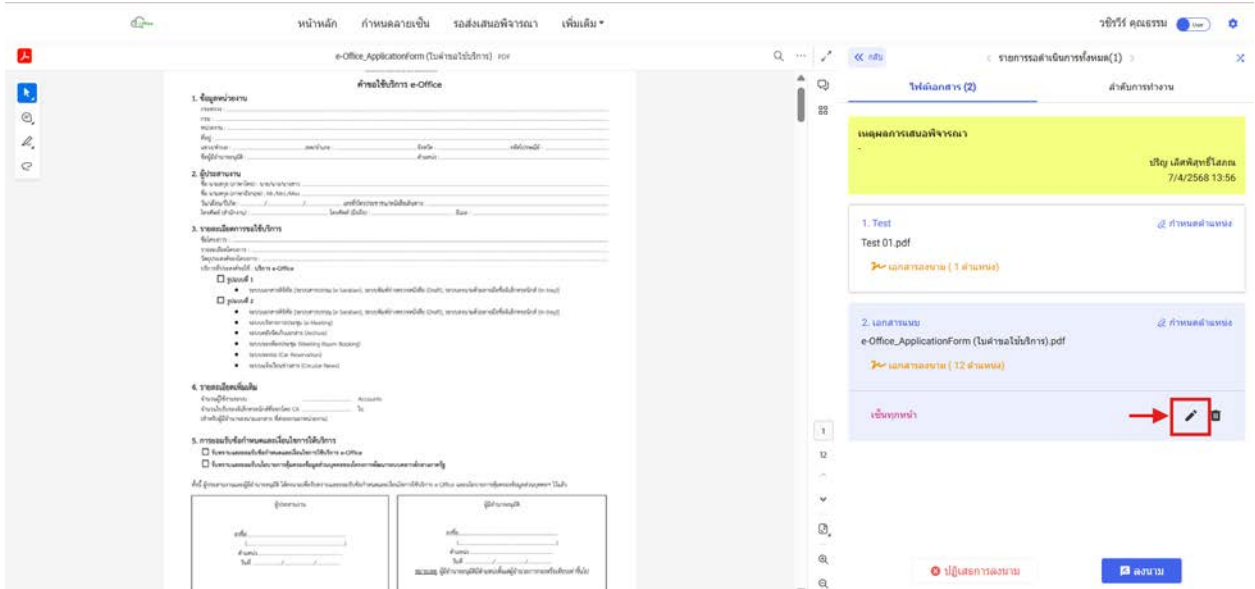
(3) เมื่อเข้าที่รายการรอดำเนินการ จะแสดงหน้า Preview



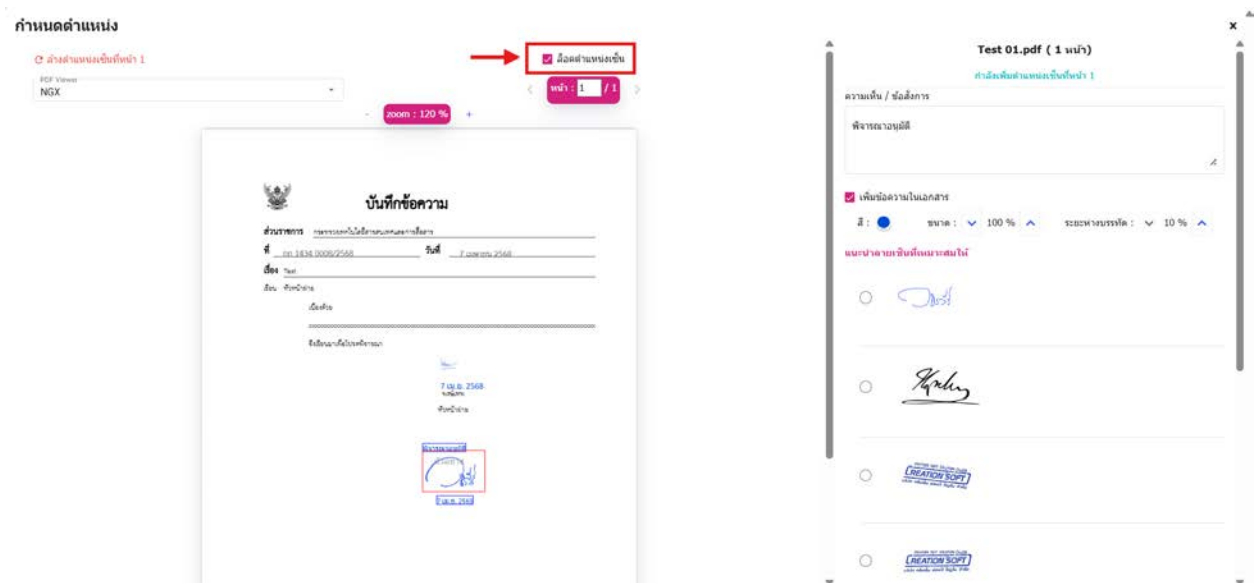
(4) เมื่อ Click เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างไรใด หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธการลงนาม



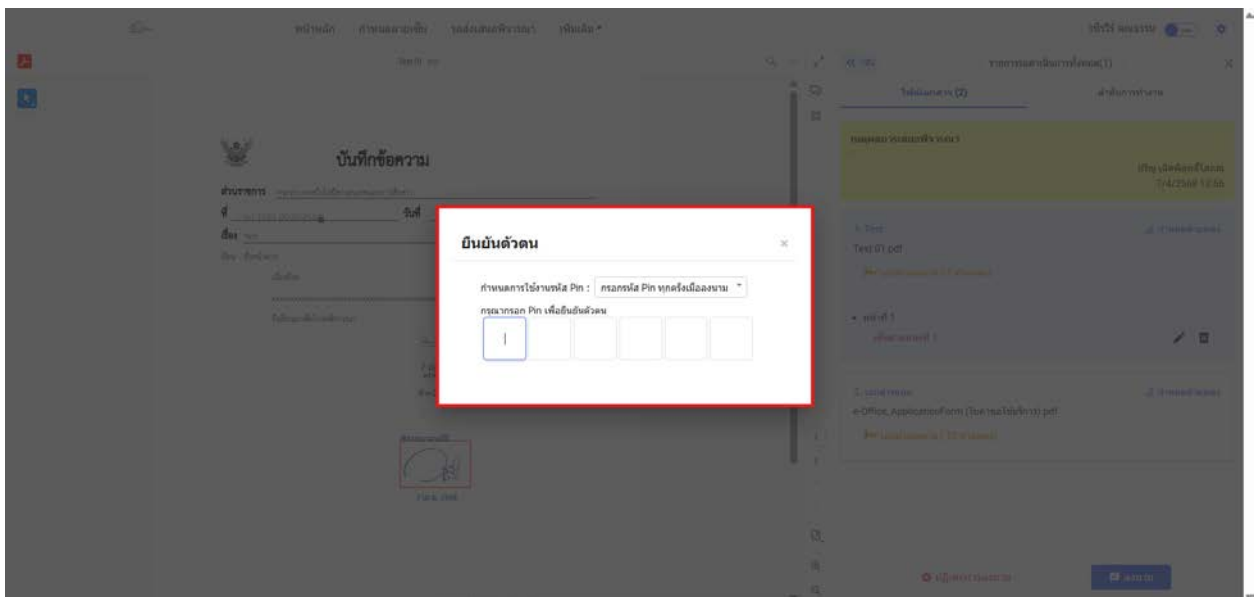
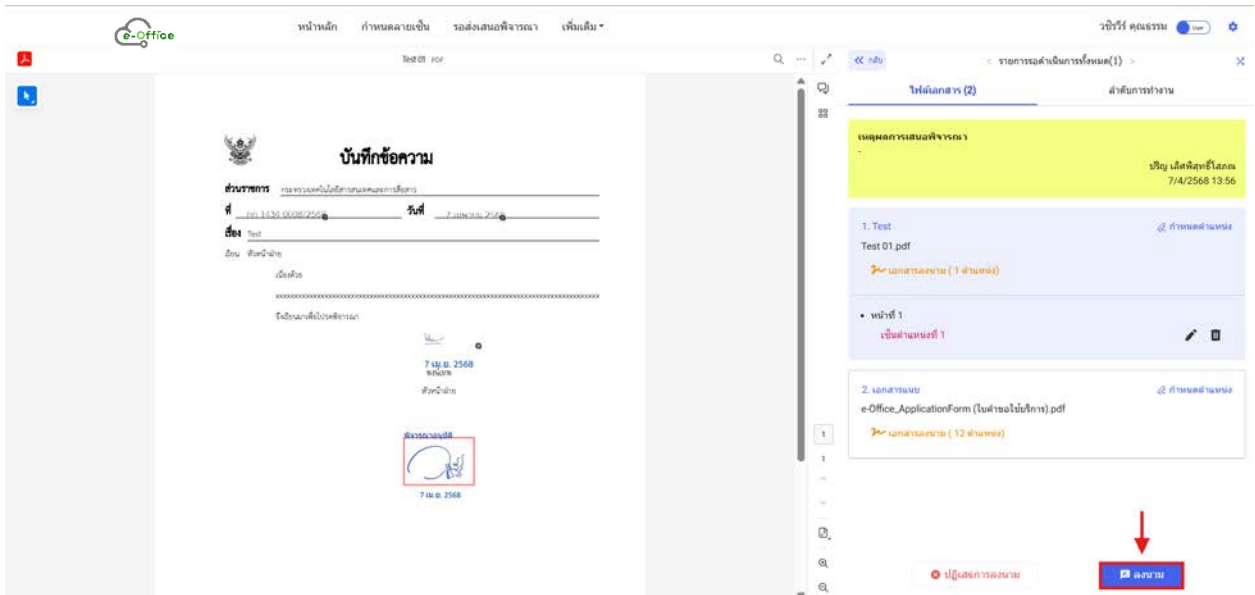
(5) หากผู้บังคับบัญชาต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบลายเซ็น หรือต้องการกำหนดกรอบใหม่ ท่านสามารถแก้ไขได้

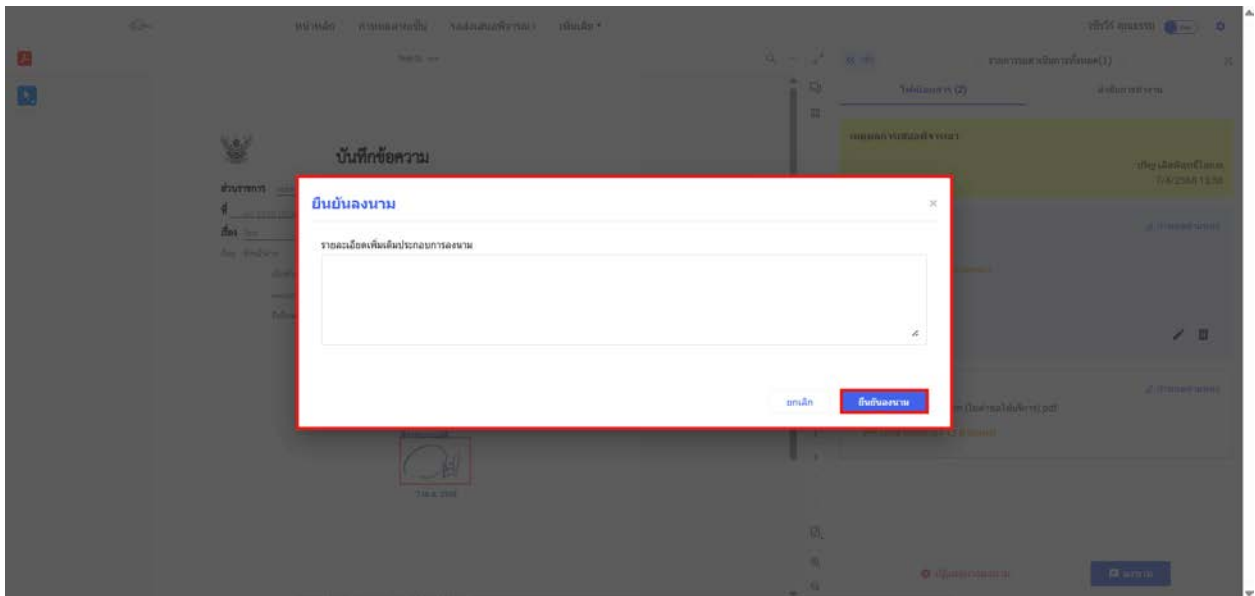


(6) สามารถนำเครื่องหมายถูกต้องออกจากช่องล๊อคตำแหน่งลายเซ็น แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์ หลังจากนั้นกดบันทึกตำแหน่งเซ็น

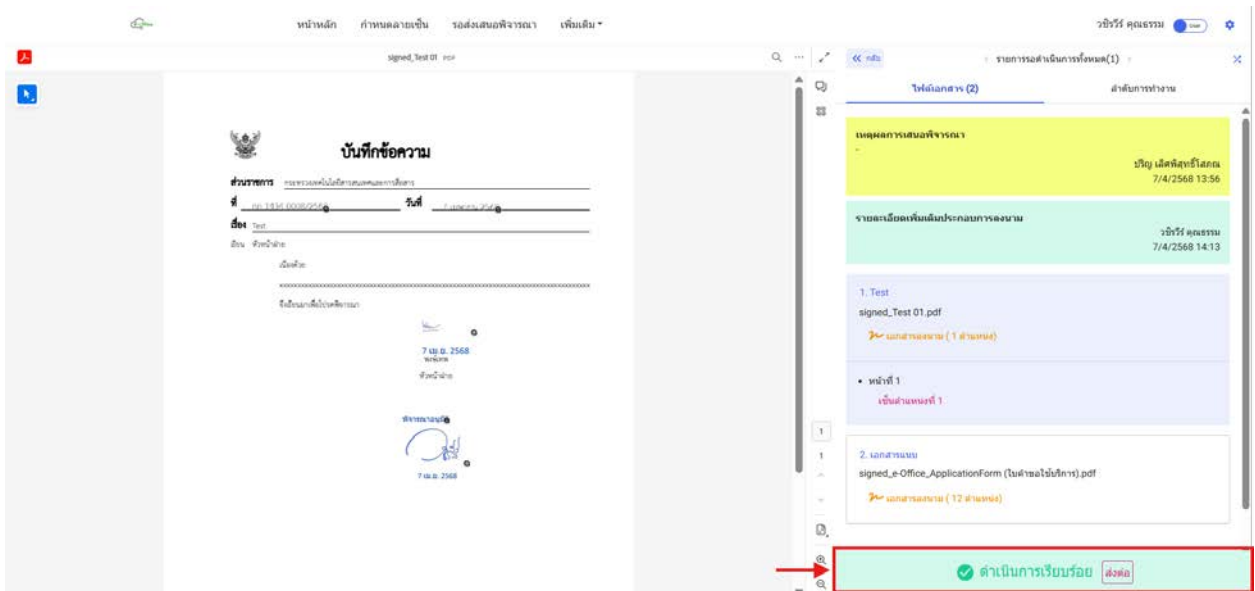


(7) เมื่อเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ลงนาม” ได้

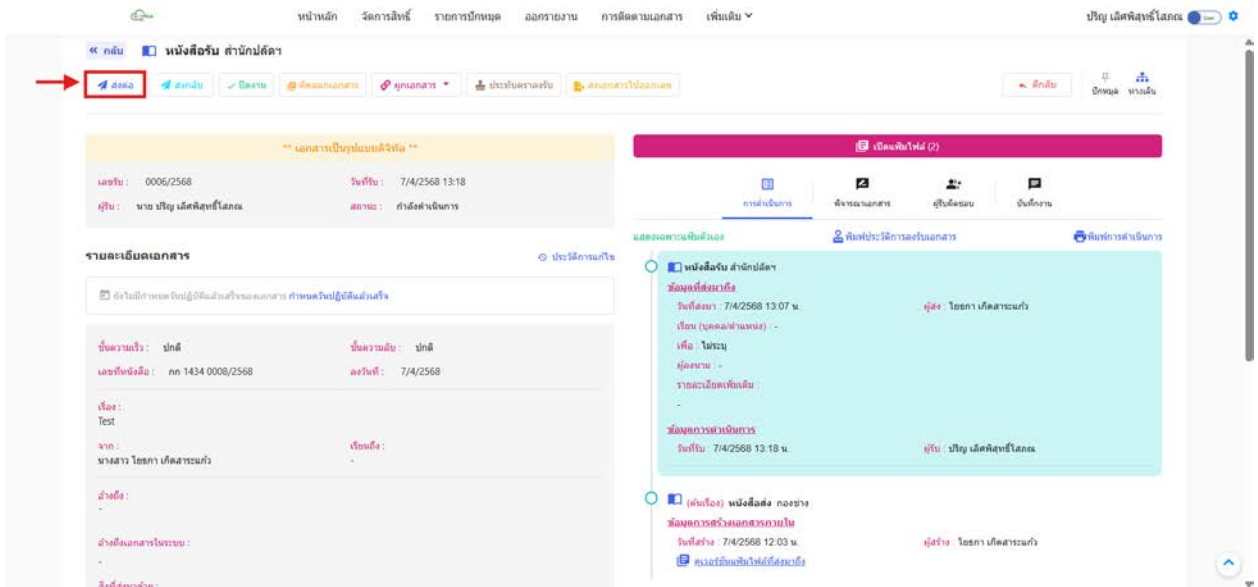




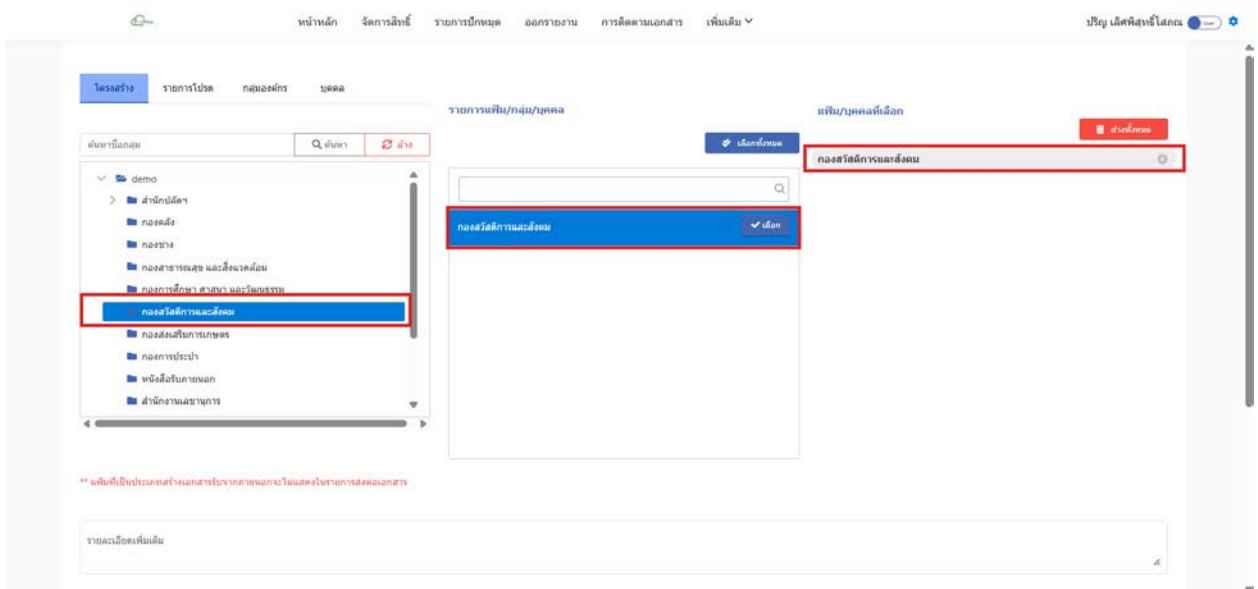
(8) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามและเขียน/สั่งการลงในหนังสือแล้ว สามารถปิดระบบได้เลยโดยไม่ต้องรอให้ระบบประมวลผลเสร็จ



(3) เข้ามาที่แท็บทะเบียนหนังสือดังกล่าว กดเลือก “ส่งต่อ” และส่งต่อไปยังแท็บทะเบียนหรือตัวบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเขียน/สั่งการ



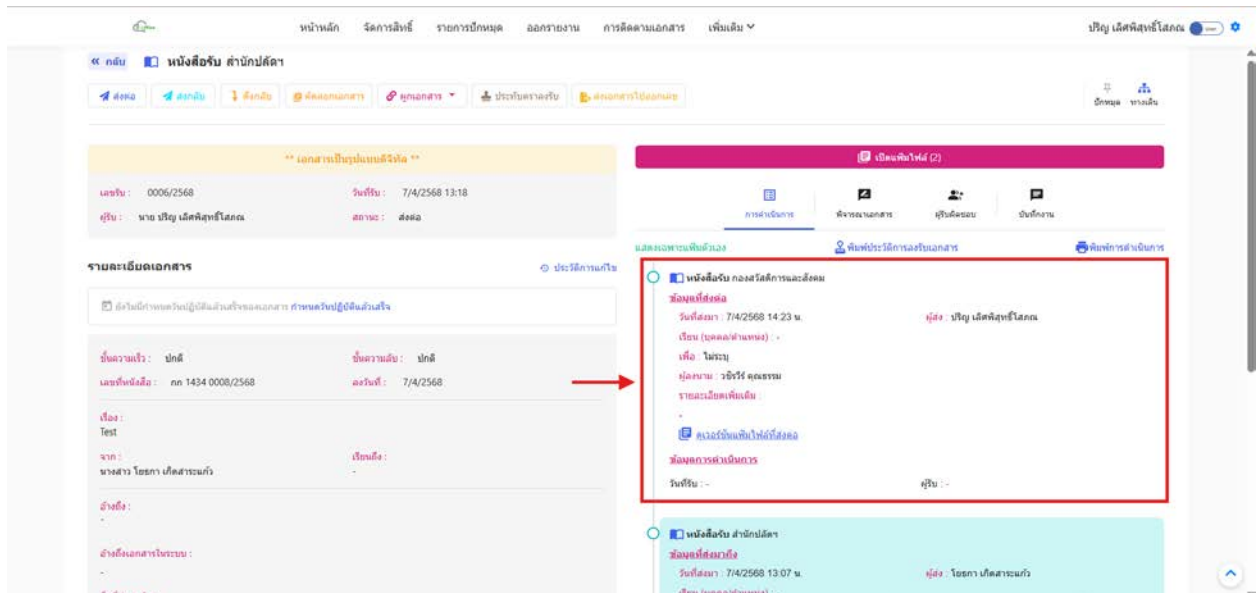
(4) เลือกแท็บที่ต้องการและหนังสือที่ต้องการ



(5) กดที่ปุ่ม “ส่ง”

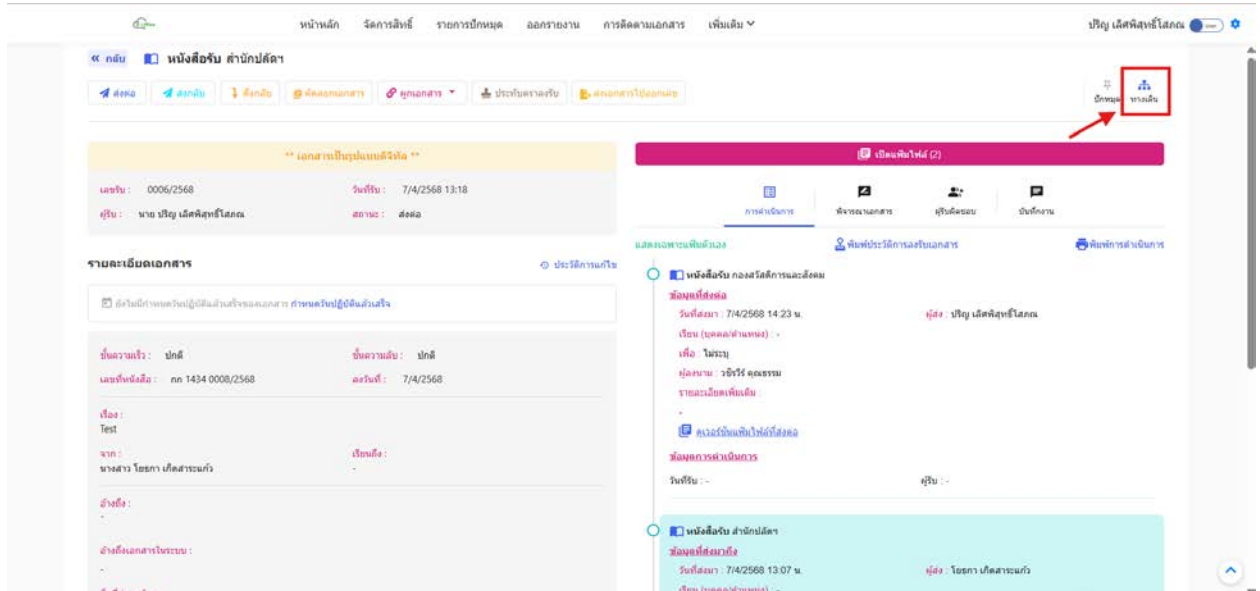


(6) หน้านี้จะแสดงรายละเอียดเพิ่มหนังสือรับที่ส่งไป



การดูเส้นทางเดินเอกสาร 3 รูปแบบ ดังนี้

เลือกที่ Icon “ทางเดิน”



รูปแบบที่ 1 มุมมองแบบผัง



รูปแบบที่ 2 มุมมองรายการ

ทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ : กค 1434 0008/2568
ลงวันที่ : 7/4/2568
เรื่อง : Test

เลขที่เรื่อง : -
วันที่ส่ง : 7/4/2568 12:03

ผู้ส่ง : นางสาว โธธกา เกิดสารณกุล
สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

เลขที่เรื่อง	จาก(ผู้รับ)	เรียนถึง(ผู้รับ)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
-	กองช่าง	กองช่าง	7/4/2568 12:39	นางสาว โธธกา เกิดสารณกุล	-	-	รอรับ	
-	กองช่าง	กองคลัง	7/4/2568 12:51	นางสาว โธธกา เกิดสารณกุล	-	-	รอรับ	
0006/2568	กองช่าง	สำนักปลัดฯ	7/4/2568 13:07	นางสาว โธธกา เกิดสารณกุล	7/4/2568 13:18	นาย ปิยะ เลิศพิสุทธิ์โสภณ	ส่งต่อ	ดูเอกสาร
-	สำนักปลัดฯ	กองสวัสดิการและป้องกัน	7/4/2568 14:23	นาย ปิยะ เลิศพิสุทธิ์โสภณ	-	-	รอรับ	

รูปแบบที่ 3 มุมมองแบบผังแนวนอน

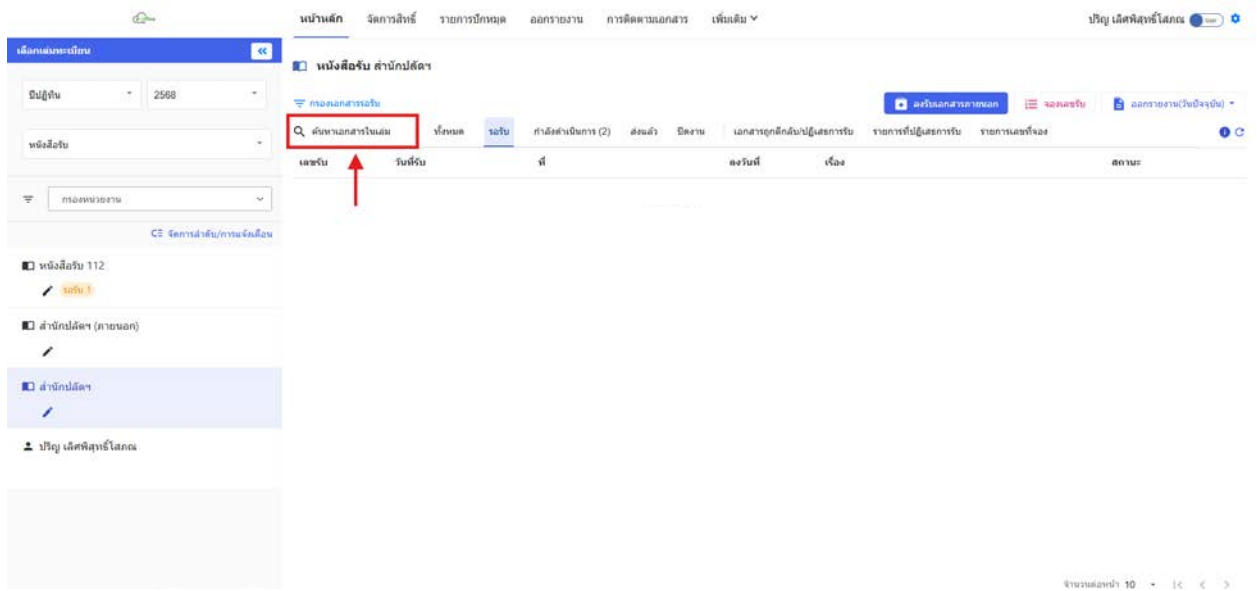
ทางเดินเอกสาร

กองช่าง เลขที่หนังสือ : กค 1434 0008/2568 วันที่ส่ง : 7/4/2568 12:03

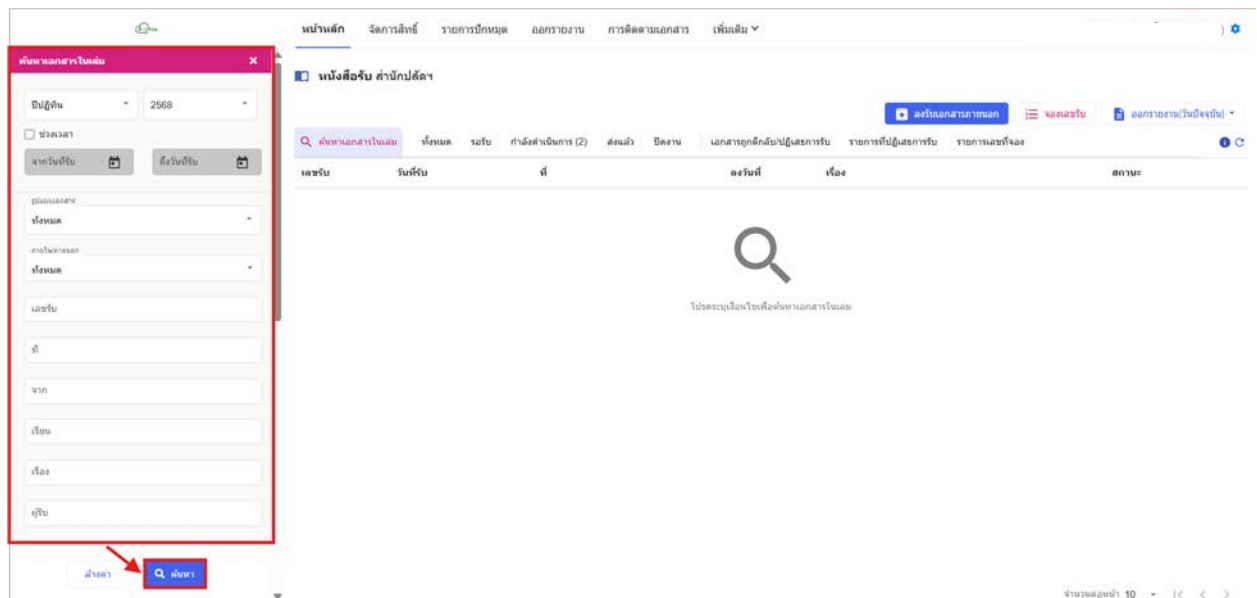
- สำนักปลัดฯ เลขที่เรื่อง : 0006/2568 วันที่ส่งมาถึง : 7/4/2568 13:07 วันที่รับ : 7/4/2568 13:18
 - กองสวัสดิการและป้องกัน วันที่ส่งมาถึง : 7/4/2568 14:23
- กองช่าง วันที่ส่งมาถึง : 7/4/2568 12:39
- กองคลัง วันที่ส่งมาถึง : 7/4/2568 12:51

การค้นหาเอกสารในแฟ้มทะเบียน

เข้าไปที่ระบบสารบรรณ กดที่ปุ่ม “ค้นหาเอกสารในเล่ม”



กรอกข้อมูลและกด “ค้นหา”



การติดตามเอกสาร

เมนูนี้ทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน สำหรับผู้ร่างเอกสารสามารถติดตามเอกสารของตนเองได้เพื่อทราบสถานะการดำเนินงาน ส่วนเจ้าหน้าที่สารบรรณฯ ก็ไม่จำเป็นต้องคอยรับสายโทรศัพท์หรือติดต่อส่วนตัวมาเพื่อติดตามเอกสารอีกต่อไป เพราะต้นเรื่องสามารถติดตามเอกสารเองได้เลยทุกเวลา แต่สำหรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือประเภทลับ ลับมาก หรือลับที่สุด ไม่สามารถจะค้นหาเพื่อติดตามเอกสารได้ นอกจากนี้เอกสารใดที่ผู้ติดตามเอกสารไม่มีความเกี่ยวข้องด้วย ระบบจะไม่ขึ้นปุ่ม “ดูเอกสาร” ขึ้นมาให้ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาดูเอกสารได้

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการกิจกรรม | ออกรายงาน | **การติดตามเอกสาร** | เพิ่มเมนู

ปริญ นิตยสงขึ้นไภคณ

ติดตามเอกสาร (สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมดยกเว้นเอกสารลับ)

ที่: เลขรับเอกสารภายนอก (แบบค้นเอง)

เรื่อง: จาก: เรียน:

ส่งวันที่: เมื่อ:

ค้นหา

ที่: เลขรับที่: จาก: เรียน: เรื่อง:

ยังไม่มีข้อมูลในระบบเกี่ยวกับ "ค้นหา"

