

คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (User Manual Draft)



คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มี มาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความเร็ว และ ความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงาน ซึ่งคู่มือการใช้งานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การสร้างเอกสาร ส่งตรวจสอบ และเสนอลงนามในเอกสารราชการ จนถึงการออกจากระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานยิ่งขึ้นไป

> งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

เนื้อหา ห	เน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)	1
2. คำอธิบายระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)	2
2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบ Draft	2
2.2 การใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)	5
3. เอกสารอ้างอิง	34



คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (User Manual Draft)

1. ที่มาและความหมายของระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)

ระบบดิจิทัลสำหรับสารบรรณ (e-Saraban) เป็นผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของ หน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีนคนิทรวิโรฒได้ใช้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเตอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ สถานที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ที่ สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Update Version) อยู่เสมอ เพื่อรองรับการทำงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้องค์กรทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือ แต่เดิมหากเป็นการร่าง ทาน ตรวจ ที่มีลักษณะการทำงานเป็นรูปแบบกระดาษ ท่านจำเป็นที่ต้องร่างผ่าน โปรแกรม Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นใด หลังจากนั้นเมื่อปริ้นออกมาแล้วต้องมีการส่งให้ทานและ ตรวจตามลำดับก่อนที่จะเสนอให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวย ความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างหนังสือในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word หรือโปรแกรมอื่นใดและ Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลง นาม และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขได้ตามลำดับต่อไป



2. คำอธิบายระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)

2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)

(1) ความหมายของ Icon ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)



หมายถึง "ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)"

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาทและหน้าที่ในตารางเป็นบทบาทและหน้าที่ที่ระบบออกแบบตั้งต้นมาให้ (หากดำเนินการตาม ขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้นหากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้ เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสารเพื่อให้ผู้ร่าง เอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอ ลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

บทบาท		หน้าที่	รະບບ
1	บทบาท ผู้ร่างเอกสาร	หน้าที ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template ในระบบ หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	<u>າະບບ</u>
		กดผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วย <u>วิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม</u>) แก้ไขเอกสารตามที่ผู้ตรวจเอกสารแจ้ง ส่งเสนอพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือ - ผู้สร้างเอกสารออกเลขที่หนังสือได้ หากมีสิทธิ์ ในแฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง - ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ในการ ออกเลขที่หนังสือ	F Draft
		ติดตามทางเดินเอกสาร - สามารถนำเลขที่หนังสือไปติดตามเอกสารใน ระบบ e-Saraban เพื่อดูเส้นทางและสถานะ เอกสารได้ (ยกเว้นหนังสือที่มีชั้นความลับเท่านั้น ที่ไม่สามารถค้นหาได้)	e-Saraban



2 ผู้ครวจเอกสาร ครวจเอกสาร มี 3 วิธี - แลงความพิตแห้นลงไปในลักดับการทั่งาน - ได้ Adobe Tools ในระบบ		บทบาท	หน้าที่	ระบบ
ได้แล้ก แล้า หวังจิงอิบั (กรณีส่งตรวจสังขิวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น) 3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ลงนามอนุมิติ - การเพิ่มลายเซ็น - การมุโสลการลงนาม - การลงนาม เด้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่สุมสิ่งสื่อออเเลข พนังสือ ออกเลขที่หนังสือ - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออก เลขที่หนังสือที่ระบบ Draft - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban เอียา - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban เอียา - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือต่าระบบ e-Saraban เอียา - กรณีจัดการไฟล์แบบ สามารถเพิ่มหรือลบไฟล์ เอกสารได้ - กรณีจัดแฟมไฟล์ สามารถอับโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ไล่หัวข้อเอกสาร จัดลำดับเอกสาร ดูประวิติ การดำเนินการในเพิ่มไฟล์ และลบเอกสารใน เพิ่มไฟล์ เอียา - กรณีจัดแฟมไฟล์ สามารถอับโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ไล่หัวข้อเอกสาร จัดลำดับเอกสาร ดูประวิติ การดำเนินการในเพิ่มไฟล์ และลบเอกสารใน เพิ่มไฟล์ เอียา - กรณีจัดแฟมไฟล์ และลบเอกสารใน - เลือกส่งไปยังแพ้มศรมายังของบุคคล e-Saraban รับหนังสือ (กายใน) - เลือกส่งไปยังแพ้มส่วนตัวของบุคคล เลือกส่งไปยังแพ้มาด่วนตัวของบุคคล เอกส่งไปยังแพ้มาก่อบลงรับหนังสือได้ e-Saraban	2	ผู้ตรวจเอกสาร	ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี - แสดงความคิดเห็นลงไปในลำดับการทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง	J raft
3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ การเพิ่มลายเซ็น การเพิ่มสอการลงนาม การเปฏิเสธการลงนาม การเปฏิเสธการลงนาม การเพิ่มสอ ทั้งหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่สัมธิออกเลข สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออก เจ้าหนังสือ สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออก เจ้าหนังสือ สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลข สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลข กรณีจัดการไฟล์แนบ สามารถเพิ่มหรืออปฟล์ เอกสารได้ กรณีจัดการไฟล์แนบ สามารถเพิ่มหรืออปฟล์ เอกสารได้ กรณีจัดการไฟล์แนบ สามารถเพิ่มหรืออปฟล์ เอกสารได้ กรณีจัดการไฟล์แนบ สามารถเพิ่มหรืออปฟล์ เอกสารได้ กรณีจัดเห็มไฟล์ สามารถอปัโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ใส่หวังข้อเอกสาร จัดสำคับเอกสาร ดูประวัติ การดำเนินการในแฟ้มไฟล์ กรถึจัดเล่งใบยังแฟ้มพระเบียน เลือกส่งไปยังแฟ้มสาวตัวของบุคคล รับหนังสือ (กายใน/กายนอก) สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ดันทาง สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ดับทาง สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ดับทาง สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ดับทาง สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ด้นทาง สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ด้าทาง <th></th><th></th><th>เกต เนการตรรงด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)</th><th></th>			เกต เนการตรรงด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)	
4 เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ออกเลข พนังสือ ออกเลขที่หนังสือ มา 4 เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ออกเลข พนังสือ - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออก เลขที่หนังสือที่ระบบ Draft - สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban Draft และ 4 - ดำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban e-Saraban 5 - กรณีจัดการไฟล์แนบหรือจัดแฟ้มไฟล์ เอกสารได้ - กรณีจัดการไฟล์แนบหรือจัดแฟ้มไฟล์ เอกสารได้ - กรณีจัดแฟ้มไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ใส่หัวข้อเอกสาร จุดประวัติ การดำเนินการในแฟ้มไฟล์ และลบเอกสารใน แฟ้มไฟล์ 4 - สิ่งหนังสือ (ภายใน) - เลือกส่งไปยังแฟ้มล่านตัวของบุคคล - Saraban 5 - สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ต้นทาง ส่งมาก่อนลงรับหนังสือได้ - สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ต้นทาง	3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร	ลงนามอนุมัติ - การเพิ่มลายเซ็น - การปฏิเสธการลงนาม - การลงนาม	In-Tray
 เอกสารได้ - กรณีจัดแฟ้มไฟล์ สามารถอับโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ใส่หัวข้อเอกสาร จัดลำดับเอกสาร ดูประวัติ การดำเนินการในแฟ้มไฟล์ และลบเอกสารใน แฟ้มไฟล์ ส่งหนังสือ (ภายใน) - เลือกส่งไปยังแฟ้มทะเบียน - เลือกส่งไปยังแฟ้มส่วนตัวของบุคคล รับหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) - สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ต้นทาง ส่งมาก่อนลงรับหนังสือได้ 	4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ออกเลข หนังสือ	 ออกเลขที่หนังสือ สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบดิจิทัล ออก เลขที่หนังสือที่ระบบ Draft สำหรับเอกสารที่ทำเป็นรูปแบบกระดาษออก เลขที่หนังสือที่ระบบ e-Saraban จัดการไฟล์แนบหรือจัดแฟ้มไฟล์ กรณีจัดการไฟล์แบบ สามารถเพิ่มหรือลบไฟล์ 	ຍ-Saraban
			 เอกสารได้ กรณีจัดแฟ้มไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่ม ใส่หัวข้อเอกสาร จัดลำดับเอกสาร ดูประวัติ การดำเนินการในแฟ้มไฟล์ และลบเอกสารใน แฟ้มไฟล์ ส่งหนังสือ (ภายใน) เลือกส่งไปยังแฟ้มทะเบียน เลือกส่งไปยังแฟ้มส่วนตัวของบุคคล รับหนังสือ (ภายใน/ภายนอก) สำหรับรูปแบบกระดาษสามารถดูไฟล์ที่ต้นทาง ส่งมาก่อนลงรับหนังสือได้ 	e-Saraban



บทบาท	หน้าที่	รະບບ
บทบาท	หน้าที่ เสนอพิจารณา - สำหรับเอกสารรูปแบบดิจิทัล หลังจากรับ หนังสือเข้าแฟ้มทะเบียนแล้ว สามารถเสนอ พิจารณาหรือทำบันทึกเสนอพิจารณาเพื่อให้ ท่านผู้บริหารเกษียนสั่งการได้ ส่งต่อหนังสือ (ภายใน) - เลือกส่งไปยังแฟ้มทะเบียนหรือแฟ้มส่วนตัว	รະບ∪ ■ e-Saraban
	ของบุคคลตามที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารเกษียน สั่งการได้	



หน้าที่ 5

2.2 การใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft)





สงวนสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

หน้าที่ 6

(1) การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่**ระบบ Draft**

۲				แอดมินดีโซลูชั่นคลาวด์ 🔵 🖙 🌣
		แจ้งปัญหาการใ	ช้งาน	ข่าวสาร ไม่มีข่าว
	S:UI	มสารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์ 🕂	Link @ ตัวอย่างหนังสือ
แอดมิน ดี ไข่สู่ขัน คลาวด ผู้ดูแลระบบ งานกายภาพและสิ่งแวดด้อม	Admin Tools	draft	In-tray	
 admin@d-solution.co.th 0812345678 ริลการข้อมูลส่วนบุคคอ 	แจ้งเรียน	ระบบสารบรรณ		
⊞ หน้าหลัก				
🌲 ตั้งค่าการแจ้งเดือน				
Q, ຄຳນານຸຄລາກs ສະດີ ແຈ້າຈ QR Code				

เมื่อเข้ามาแล้วท่านจะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft

Ŧ		หน้าหลัก ดั้งค่าการดรวจสอบ		แอดมิน ดีโซลูชั่น คลาวด์ 🔵 🚥 💲
งันหาเอกสารที่ท่านร่าง	Î	รายการเอกสาร		+ เอกสารใหม่
ค้นหาจากชื่อเอกสาร				
1541010100825		เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ เอกสาร 	รรอทำนออกเดข	
Distriction 17		ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
ล้างค่า C	(คับหา	หอดสอบ 1 (หนังสือภายใน)	22/12/2566 09:36 u.	ร่าง
สถานะเอกสาร		ทดสอบเซ็นการอัพโหลดรูปลายเซ็น (หนังสือภายใน)	20/12/2566 12:21 u.	<mark>ดงนามแด้ว (1)</mark> โดย แอดมิน ดี โซลูขั้น คลาวด์
🕨 ทั้งหมด		8241611 2	19/12/2566 15:40 1	เอกสารสมบรณ์
ร่าง	21	(หนังสือภายใน)	a) 8732.1/4	
 อยู่ระหว่างตรวจสอบ ผ่านการตรวจสอบ 	9	คองเล่น (หนังสีอภายใน)	19/12/2566 15:34 u.	ผ่านการตรวจสอบ
ปฏิเสธการลงนาม คงบาบแล้ว	1	เพื่อโปรดพิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศ (หนังสือภายใน)	19/12/2566 09:57 u.	ดงนามแต้ว (2) โดย แอดมิน ดี โชดูชั่น คลาวด์
รอออกเลข		n	19/12/2566 09:53 ນ.	ร่าง
• เอกสารสมบรณ์	97 -		Items pe	r page: 15 👻 1 – 15 of 187 < < 🗲
ซ้าย	มือเป็นจุ	ุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง	หน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวัน:	ท่านได้เคยร่าง ที่สร้าง และ



การสร้างเอกสารใหม่ที่ต้องผ่านการตรวจสอบและเสนอลงนาม มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม + เอกสารใหม่ และเลือก "ร่างเอกสารในระบบ"

۲		หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ			แอดว่	ในดีโซลูชั่นคลาวด์ 🌒 🖙 🌼
ดันหาเอกสารที่ท่านร่าง	Â	รายการเอกสาร				🔶 🕇 เอกสารใหม่
ดันหาจากชื่อเอกสาร	- 1	เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็น	ผู้ตรวจสอบ เอกสารรอท่านออกเส	าบ		ร่างเอกสารในระบบ
ประเภทเอกสาร		ชื่อเอกสาร		วันที่สร้าง	สถานะ	อัปไหลดเอกสารร่าง
ล้างค่า Q ค้า	ги	ทอดสอบ 1 (หนังลือภายใน)		22/12/2566 09:36 u.	ร่าง	อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข
สถานะเอกสาร		ทดสอบเซ็นการอัพโหลดรูปลายเซ็น (หนังสือภายใน)		20/12/2566 12:21 u.	<mark>ลงบามแล่</mark> โดย แอด:	รัว (1) มิน ดี โซลูขั้น คลาวด์
ทั้งหมด	24	ຄວງເຄັ່ນ 2		19/12/2566 15:40 u.	เอกสารสะ	มบูรณ์
 ราง อยู่ระหว่างคราวสอบ 	5	หนังสือภายใน			an 8732.	1/4
 ผ่านการตรวจสอบ 	9	ดองเด่น (หนังสือภายใน)		19/12/2566 15:34 u.	ผ่านการต	รวจสอบ
 อยูระหวางเสนอลงนาม ปฏิเสธการลงนาม 	1	เพื่อโปรดพิจารณาเปิดเครื่องปรับอากา (หนังสือภายใน)	ศ	19/12/2566 09:57 u.	ลงนามแล่ โดย แอด	ัว (2) มิน ดี โชลูชั่น คลาวด์
 ๑งนามแล้ว ๑๐๐๐๐๐๓ 	34	n		19/12/2566 09:53 u.	ร่าง	
 รอออกเลข เอกสารสมบูรณ์ 	97 -			Items	per page: 15 💌	1 – 15 of 187 < < > >

เลือก Template ที่ท่านต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช่รูปแบบ ราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสาร หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานใดบ้างเข้าสู่ระบบ)

1		หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ			แอดมิน ดีโซลูขั้น คลาวด์ 🌒 🚥 🌣
ดับหาเอกสารที่ท่านร่าง	1	รายการเอกสาร			+ เอกสารไหม่
ด้นหาจากชื่อเอกสาร		เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็นผั	ดรวอสอบ เอกสารรอท่านออกเอข		
ประเภทเอกสาร	•	ชื่อเอกสาร		วันที่สร้าง	สถานะ
ล้างค่า 🔍	คันหา	ทอดสอบ 1	เลือกประเภทเอกสาร ×	22/12/2566 09:36 u.	ร่าง
สถานะเอกสาร		ทดสอบเซ็นการอัพโหลดรูปลายเซ็น	ั≣่ำ หนังสือประทับตรา	20/12/2566 12:21 u.	ຄຸວນານແລ້ວ (1)
ทั้งหมด		พนังส็อภายใน	โ≣†่ หนังสือภายใน		โดย แอดมิน ดี โซลูขัน คลาวด์
 ליז 	21	ลองเล่น 2 (หนังสือภายใน)	ั∎‡่ หนังสือภายนอก	19/12/2566 15:40 u.	เอกสารสมบูรณ์ อว 8732.1/4
💼 อยู่ระหว่างตรวจสอบ	6				
🖿 ผ่านการตรวจสอบ	9	ดองเลน		19/12/2566 15:34 u.	ผานการตรวจสอบ
🖿 อยู่ระหว่างเสนอลงนาม	5	(HUNREN IDTA)			
🕒 ปฏิเสธการลงนาม	1	เพื่อโปรดพิจารณาเปิดเครื่องปรับอากาศ (หนังสือภายใน)		19/12/2566 09:57 u.	ลงนามแล้ว (2) โดย แอดมิน ดี โซลูขั้น คลาวด์
📄 ลงนามแล้ว	34				
🖿 รอออกเลข		n		19/12/2566 09:53 u.	ร่าง
🗩 เอกสารสมบูรณ์	97 👻			Items per	r page: 15 👻 1 − 15 of 187 < < > >

กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ท่านต้องการ หากมีเอกสารแนบ ท่านสามารถ Upload เอกสาร แนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทำการกดบันทึก

🛞 หน้าหลัก ตั้งค่าการตรา	วาสอบ	แอดมิน ดีโซลูบั่น คลาวด์ 🌒 🚥 🔅
🧧 สร้างเอกสาร หนังสือภายใน	Î	Î
ชื่อเอกสาร *	.pdf	
ส่วนงาน	,ŭ	บทึกข้อความ
	ส่วนงาน ส่วนงาน	
เรื่อง	ที่ เลขที่	วันที่ วันที่
เรียนถึง	เรือง เรือง เรือน เรือนอึง	
	ภาคเหตุ ภาคประสงค์	I
	ปรุงลาณ	
BIUG x, x ² AW =	+	
การประสงท์		ชื่อ
	ยกเล็ก มันทึก	whatenis 🗸

ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน

۲	หน้าหลัก	ตั้งค่าการตรวจสอบ						แอดมิน ดี	โซลูขั้น คลาวด์ 🌔 🚥
B		เอกสารพดสอบ SWU PDF		Q		2	<< กลับ		ร่างเอกสารในระบบ 🔀
					î (R)		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แบบ 🚺
	۲				1	88	เรื่อง	อกสารทดสอบ SWU	
e		บันทึกข้อความ					1	สร้างเอกสาร	23/12/2566 23:16 u.
	ส่วนงาน ส่วนงาน ค.ศ.ศ.	N. N. V. J.						โดย : แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	
	ท เลขท ต้อง เอกสารทุตสอบ SWU สียน สียนถึง	ומגרפ ותגרב			L				
	ภาคเทท ภาคประสงค์					1			
	ปรุณคาณ				н.	1			
						~			
		to			(3			
		9789764				_, ⊕			
					(Q			
问 คัดลอกเอกสารเป็นร่างใหม่			🧻 ຄນເວກ	สาร 🚫 ยกเล็กเอกสา	IS	/ u	ก้ไขเอกะ	กร 🍰 ส่งผู้ครวจสอบ 4	🖌 🥑 ผ่านการตรวจสอบ

หน้าที่ 9

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

۲		หน้าหลัก ดั้งค่าการดรวจสอบ		ແລຍ	ม็นดีโซลูชั่นคลาวด์ 🌔 🚥 🔅
ดันหาเอกสารที่ท่านร่าง	Î	รายการเอกสาร			+ เอกสารใหม่
ค้นหาจากชื่อเอกสาร		เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ	เอกสารรอท่านออกเลข		(ธ) รุงเอกสารในระบบ
ประเภทเอกสาร	Ŧ	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ	อัปโหลดเอกสารร่าง
ล้างค่า Q	(คับหา	เอกสารทดสอบ SWU (หนังสือภายใน	23/12/2566 23:16 u.	ร่าง	🔒 อัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลข
สถานะเอกสาร		หนังสือประทับตรา (ทดสอบ) (หนังสือประพับตรา	23/12/2566 23:15 u.	ร่าง	
ทั้งหมด					
🗩 ร้าง	23	ทอดสอบ 1 (หนังสือภายใน)	22/12/2566 09:36 u.	ร่าง	
📄 อยู่ระหว่างตรวจสอบ	6				
📄 ผ่านการตรวจสอบ	9	ทดสอบเชินการอัพโหลดรูปลายเชิน (หนังสือภายใน)	20/12/2566 12:21 u.	<u>ลงนามแล้ว</u> (1) โดย แอดมิน ดี โซลูขั่	ัน คลาวด์
📄 อยู่ระหว่างเสนอลงนาม	5				
📄 ปฏิเสธการลงนาม	1	ลองเล่น 2 (หนังสือภายใน)	19/12/2566 15:40 u.	ເວກສາรສນນູรณ์ ວາ 8732.1/4	
📄 ลงนามแล้ว	34				
🖿 รอออกเลข		ดองเด่น	19/12/2566 15:34 u.	ผ่านการตรวจสอบ	
📄 เอกสารสมบูรณ์	97 👻			Items per page: 15	1 - 15 of 189 < < > >

กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

🛞 หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ				แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌒 🚥 🕸	
ดันหาเอกสารที่ท่านร่าง	ŕ	52810251207		_	-
ด้นหาจากชื่อเอกสาร	ค้นหาจากชื่อเอกสาร		อัปโหลดเอกสารร่างใหม่ ×		
alev an ease		เอกสารที่ท่านร	ชื่อเอกสาร		
บระเภทเอกตาร	Ť	ชื่อเอกสาร	เอกสารทดสอบ SWU		สถานะ
ล้างค่า O	(คับหา	เอกสารทดสอ	ประเภทเอกสาร		ร่าง
		หนังสือภายใน	หนังสือภายใน	·	
สถานะเอกสาร		หนังสือประทับ	ู ไฟด์เอกสารองนาม (odf)		ร่าง
ทั้งหมด		หนังสือประทับ	เอกสารทดสอบ SWU.pdf	Ø	
📄 ร่าง	23	ทอดสอบ 1			ร่าง
📄 อยู่ระหว่างตรวจสอบ	6	(หนังสือภายใน	หนังสือประทับดรา (ทดสอบ).pdf	×	
ผ่านการตรวจสอบ	9	ทดสอบเช็นกา	🖿 เพิ่มเอกสารแนบ		ลงนามแล้ว (1) โดย แออริม ดี โซอรั่น ออววด์
🖿 อยู่ระหว่างเสนอลงนาม	5	(หนังสือภายใน			CAR MENTER CRÉATE LEUR
🖿 ปฏิเสธการลงนาม	1	ลองเล่น 2		ยกเล็ก บันทึก	เอกสารสมบูรณ์ อา 8732 1/4
🖿 ลงนามแล้ว	34	(หนังสือภายใน			
💼 รอออกเลข		ลองเล่น		19/12/2566 15:34 u.	ผ่านการตรวจสอบ
📂 ເอกสารสมบูรณ์	97 🗸				Items per page: 15 ▼ 1 − 15 of 189 < < > >

(2) การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่ เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบ ผู้กด "ผ่านการตรวจสอบ" คือ "ผู้ตรวจสอบเอกสาร"

۲	หน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ						แอดมิน ดี โร	ชลูชั้น คลาวด์ 🌔 🚥
A		เอกสารทดสอบ SWU PDF		Q		×*	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
					-	밌		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แบบ 🚺
Ţ,	*				l	00	เรื่อง	เอกสารทดสอบ SWU	
e	ส่วนงาน ส่วนงาน	บันทึกข้อความ			l		1	สร้างเอกสาร โดย : แอดมิน ดี โชลชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:20 u.
	ที่ เลขที่ เรื่อง เอกสาววทศสอบ SWU อียน อียนถึง ภาพเทลุ	วันที่ วันที่			l		2	บันทึกเอกสาร Version:1 🛃	23/12/2566 23:20 u.
	ภาคประสต์ ภาคสรุป				l	1		โดย : แอดมิน ดี โซ่ลูชั่น คลาวด์	
		จื่อ ทำแหน่ง				ŭ,			
						® Q		≔ แบบกลุ่ม i่⊒ แบบสำดับขั้น	
version : 1 🔹			🧻 ຄນເວກ	สาร 😢 ยกเล็กเอกสา	5	/	แก้ไขเอก	าสาร 🍰 ส่งผู้ตรวจสอบ 🔺	🥏 ผ่านการตรวจสอบ

เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ "แบบลำดับขั้น" แล้ว ให้เลือก "+สร้างรูปแบบ"

Ŧ	หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โ	เชลูขั้น คลาวด์ 🌒 🚥
P	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q 💒	<< กลับ	อัปโหลดเอกสารร่าง 🗙
		Ŷ	ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ 🚺
Ţ,	۲	88	เรื่อง เอกสารทดสอบ SWU	
<i>c</i>	กำหนดผู้ดรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ซ่าง		× 4 คลาวด์	23/12/2566 23:20 u.
	รี เลือกรูปแบบการหรวจสอบ สีอง เลือกรูปแบบ		+ สร้างรูปแบบ	23/12/2566 23:20 u.
		ยกเลิก	ม คลาวด์ 🥠 ส่งตรวจสอบ	
	що Алатія	B,		
		୍ର୍		
version : 1 👻	🥫 ສາແລກເ	กร 🗴 ยกเล็กเอกสาร 🦯	* แก้ไขเอกสาร 🌲 ส่งผู้ตรวจสอบ +	🔗 ผ่านการตรวจสอบ



ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจขั้นที่ 1 ในลำดับขั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถ กด "+เพิ่มลำดับขั้น" แล้วระบุชื่อตามลำดับขั้นตามจำนวนที่ต้องการได้

หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับขั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับขั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จและกดผ่านการตรวจสอบแล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับขั้น 2 ต่อไป ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้

3	นบ้านลัก ตั้งต่าการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โซลูบั่น คลาวด์ 🌒 🚥
8	สร้างรูปแบบการตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ×	 อัปโหลดเอกสารร่าง X ไฟล์แบบ 1
	ชื่อรูปแบบ * สำหรับหนังด็อทดสอบ SWU	
C d	<u>สำสับขึ้นการสรวสสอม</u> □ ภาพบลไห้ลงนาม⇔บสำลับเ 0	23/12/2566 23:20 น. ม คลาวด์
den den	ขั้นที่ 1 : 🖬 แอลมิน ดี โซดูขัน คลาวดุ์	23/12/2566 23:20 u.
	ຢູ່ທູແລະສະນນ	ม คลาวด์
	 การและเกม และแมนสุดทางแบบผู้สุดของงาม การและให้ขึ้นตอบสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงงาม 	
	+ เพิ่มสาสับขึ้น	
	2 ຄົວແຄຣົນ	
version : 1 👻	 สมเอกสาร อาเอกสาร อาเอกสาร 	 รังผู้คราวสอบ ผ่านการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่

 (1) ฟีเจอร์ "กำหนดให้ลงนามตามลำดับ" กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบ ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสารที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับขั้น)

۲	หน้าหลัก ตั้งคำการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌒 🚥 🌣
2	สร้างรูปแบบการตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ×	 อัปโหลดเอกสารร่าง ス ไฟล์แบบ 1
	ชื่อรูปแบบ ∗ สำหรับหนึงสือหดสอบ SWU	
C data	สำคัญขึ้นการครวจสอบ	23/12/2566 23:20 ม. J คลาวด์
97 . đen den	 ๔ กาหนดใหลงนามตามสาคม ● ฐันที่ 1 :	23/12/2566 23:20 u.
	ผู้ดูแลรรมบ □ กำหนดให้ขึ้นตอนสุดห้ายเป็นผู้คงนาม 0	ม คลาวด์
	การบนเราชนหลบดุหกายเบยมูเลขอดงบาม • + เพิ่มสำคัญขึ้น	
	< น้อนกดับ คร้างรูปแบบ	
version : 1 🔹	📑 อมเอกสาร 🔗 ยกเล็กเอกสาร 🥜 แก้ไขเอกสาร 🎿	ส่งผู้ครวจสอบ 🔺 🕑 ผ่านการตรวจสอบ



(2) ฟีเจอร์ "กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม" กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้ มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้

۲	หน้าหลัก ตั้งคำการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โซลูขั้น คลาวด์ 🌔 🚥 🌣
2	สร้างรูปแบบการดรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ×	 อัปโหลดเอกสารร่าง >> ไฟล์แบบ 10
P.	ชื่อรูปแบบ * สำหรับหนังสือทดสอบ SWU	
C data	ลำลับขึ้นการตรวจสอน	23/12/2566 23:20 น. J คลาวด์
91 s Gos dou	ภาพบุษเพลงนามแหนงบุ ❶ ขั้นที่ 1 : 🔲 แอดมิบ ดี โชดูขั้น ดลาวด์	23/12/2566 23:20 u.
	ผ้ดแคระบบ ⊠ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ดงมาม 0	ม คลาวด์
	+ เพิ่มสาสัมขึ้น	
	< ข้อนกลับ สว้างรูปแบบ	
version : 1	📑 ຄມເລກສາຮ 🖉 ຍກເດັກເລກສາຮ 🦯 ແກ່ໃນເລກສາຮ 🛃	ส่งผู้ตรวจสอบ 🛧 🕑 ผ่านการตรวจสอบ

(3) ฟีเจอร์ "กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม" กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่ง ให้มีการตรวจเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้าย เป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป

E Subtrive OF CON CO., US.	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ	គុណីកទ 💽 🗤 🌣
	สร้างรูปแบบการดรวจสอบ (แบบลำดับขึ้น) ×	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀 ไฟล์แบบ 🚺
₽. 4.	ນີ້ລຽມແນນ * ຜົວທ່າວທີ່ລອງລຳເຫັນ ເຫັນ ຫນັດສື່ລະອັນເລັ່ມເລື່ອງ ABC	566
e d	าน ณ์าลัมมันการคราวสสอน	13/12/2566 20:37 u.
đ	ไชง ๒ ๒	13/12/2566 20:37 u.
n	ชาว ขั้นที่ 1 : 🔁 คุณิกร ผู้ดูแตรรมม	
n	☐ กำานตให้ขึ้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เลงนาม ● ๗๗ </td <td></td>	
	+ เพิ่มสำคับขึ้น	
	< ย้อนกลับ สร้างรูปแบบ	
version : 1 👻	👔 สมเอกสาร 📀 ยกเล็กเอกสาร 🥒 แก้ไขเอกสาร	เรวจสอบ 🔸 🥑 ผ่านการตรวจสอบ



รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจาก การใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการ ความเร่งด่วน เนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ตรวจเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อกดผ่านการตรวจสอบ เอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด "ผ่านการตรวจสอบ" คือ "ผู้ร่างเอกสาร"

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ				แอดมิน ดี โชสุ	จูขั้น คลาวด์ 🌔 💷
<mark>ال</mark>	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q	×*	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
			밌		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ 🚺
æ.			88	เรื่อง	เอกสารทดสอบ SWU	
e	บันทึกข้อความ			1	สร้างเอกสาร	23/12/2566 23:20 u.
	ಕೆಲಬಳಗಿಬ ನೆರಬಳಿಗಿಬ ಕೆರೆ. ಕ್ರಿ.ಕೆ.				โดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	
	אנגל והגר: איגר איגר לפו ופחמידיה SWU			2	บันทึกเอกสาร	23/12/2566 23:20 u.
	ถัยน อียนอีง ภาพเทต				Version:1	
	ภาพประกงค์		1		โดย : แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	
	time/o		~			
			~			
	ซื่อ คำแหน่ง		3,			
			Ð		:≡ แบบกลุ่ม	
		v	Q		}⊒ แบบลำดับขั้น	
version : 1 🔹		ลมเอกสาร 🗴 ยกเล็กเอกสาร	1	แก้ไขเอเ	กสาร 🍰 ส่งผู้ตรวจสอบ 🔸	🥏 ผ่านการตรวจสอบ

เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ท่านระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมี การส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อน ตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง

(*)	หน้า	หลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ				แอดมิน ดี โชง	ลูขั้น คลาวด์ 🌔 🚥
		เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q	~	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
			ŕ	D)	ลำดับ	มการทำงาน	ไฟล์แบบ 🚺
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				80			
L.	۲	กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบกลุ่ม)			×	ANDI SWO	
C						สาร	23/12/2566 23:20 u.
_	ส่วนงาน ส่วนงาน ส่ นงานที่	เลือกผู้ตรวจสอบ				ามิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	
	ท เลขท เรื่อง เอกสารทดสเ	uao				กสาร	23/12/2566 23:20 u.
	ถียน ถียนถึง ภาคเพล	A. 95				1 🖸	
	settern	แอดมินดีไซ่ลูชนคลาวด ผู่ดูแลระบบ			nru) (jenru)	ามิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	
	Upperry						
			ยกเลิก	4	ส่งดรวจสอบ		
		สำนหนัง		۵,			
				Q			
				Q			
version : 1 🔹		זפועא 🥫	สาร 🛞 ยกเล็กเอกสาร	1	แก้ไขเอกสาร	🎝 ส่งผู้ดรวจสอบ 🔺	🥥 ผ่านการตรวจสอบ



เลือก "ส่งตรวจสอบ" กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น

(*)		หน้าหลัก	ตั้งค่าการตรวจสอบ						แอดมิน ดี	โซลูชั้น คลาวด์ 🌒 🖙 🌣
2			เอกสารพดสอบ SWU PDF			Q	x* <<	< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
						, γ	R)	ลำดับการทำ	เงาน	ไฟล์แบบ 🚺
æ,	G					6	00		-	
L.	C	กำหนดผู้ตร	วจสอบ (แบบลำดับขั้น)					×	
C									- 60	23/12/2566 23:20 u.
	suchs F	เลือกรูปแบบการตรว	ารสอบ						ม คลาวด์	
	de4	สำหรับหนังคือทดสอบ SWU *					+ สร้างรูปเ	+ สรางรูบแบบ	23/12/2566 23:20 u.	
	ถียน	ลำดับการตรวจส	อบ							
		ขั้นที่ 1 : แอดม์	งิน ดี โซลูชั่น คลาวด์						ม คลาวด์	
									_	
						L	ມກເສີກ	🖪 ส่งดรวจสอบ		
			ต้านหน่ะ			L.	<u>ی</u>			
						(Q			
						•	Q			
version : 1 👻				📋 ຄນເວກສາ:	ອ 🛛 😸 ຍກເລັກເຊ	อกสาร	🧨 แก้	ไขเอกสาร	🎤 ส่งผู้ดรวจสอบ 🔸	🖉 ผ่านการตรวจสอบ

กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

۲	หน้า	หลัก ดั้งค่าการดรวจสอบ					แอดมิน ดี โชง	ลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥
2		เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q			<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
N				Î Q	9))	ลำดับ	เการทำงาน	ไฟล์แบบ 1
₽. <i>L</i> .	(*)	กำหนดผู้ดรวจสอบ (แบบกลุ่ม)			u	×	ุลสอบ SWU	
C	ส่วนงาน ส่วนงาน	เลือกผู้ตรวจสอบ					สาร หมิน ดี โซลูชั้น คลาวด์	23/12/2566 23:20 u.
	ท เลขท เรื่อง เอกสารทุตสเ อัยน อัยนอัง	🚍 กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ					กสาร	23/12/2566 23:20 u.
	งกายเราะ บารประก ประหาณ	แอดมิน ดี โซดูขั้น ดดาวด์ ผู้ดูแลระบบ		Ū	ันสามองเหงา	ma) (ijemna)	1 ⊿ หมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	
			ยกเล็ก		1	ส่งดรวจสอบ		
		ต้านหน่ะ		6				
				÷ ©	2			
version : 1 👻		المالية 📄 🖥	າສາร 🛞 ຍກເລິກເວກສາຮ		1	แก้ไขเอกสาร	ส่งผู้ดรวจสอบ 🔶	🥥 ผ่านการตรวจสอบ



หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู "เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ" จะพบกับเอกสารที่รอให้ท่านตรวจสอบ

۲		หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจส	υ		แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🔅
ดันหาเอกสารที่ท่านร่าง		รายการเอกสาร			+ เอกสารใหม่
ด้นหาจากชื่อเอกสาร		เอกสารที่ท่านร่าง	เป็นผัดรวจสอบ 🔳 เอกสารรอท่านออกเลข		
ประเภทเอกสาร	*	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผู้ร่าง	สถานะ
ผู้ร่าง ต้างค่า	Q คับหา	เอกสารทดสอบ SWU (พนังสือภายใน	23/12/2566 23:30 u.	แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	อยู่รรหว่างครวจสอบ (แมบกลุ่ม)
สถานะเอกสาร					
🖿 ทั้งหมด	65				
🖿 อยู่ระหว่างท่านตรวจสอบ	1				
🍉 ที่ห่านเคยผ่านการตรวจสอบ	65				
					Items per page: 15 ▼ 1 − 1 of 1 < < >>

เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบ สามารถกดที่ "+แนบไฟล์" ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภท นามสกุลไฟล์

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🔅
5	เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q 🖌 🗸 << não	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
		Î Q	ลำดับการทำงาน ไฟล์แบบ 1
₽, ₽,	(*)	88 เรื่อง	เอกสารทดสอบ SWU
e	บันทึกซ้อความ ส่วนงาน ส่วนงาน วีวี	0	สร้างเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. โดย : แอดมิน ดี โซดูขั้น คลาวด์
	វា ខេត្តថា វារក្សា វិទី១៤ ខេត្តកេះការមកចាប SWU និ២១ ខិតានឹត នាមជាត្រ ការដំនេនមត៍ នាមតេត្តប	(2) 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	บ ับทำกเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. <u>Version:1</u> [2] โดย : แอคมิน ดี โชดูปั้น คคาวด์
	40 Arusmit	۵) ا سر م + ۱	รามสิงเสีย รชื่อเรื่องเป็น ABC เนมไฟต์ (จำกัดแต่ 1 ไฟต์) ปันทึก
version : 1 🔹	🥫 ຊນແລກ	สาร 🛞 ยกเล็กเอกสาร 🦯 แก้ไขเล	มกสาร 🤰 แก้ไขผู้ครวจสอบ 🥥 ผ่านการครวจสอบ



หน้าที่ 16

🛞 หน้าหล้	ัก ตั้งค่าการตรวจสอบ			ແວດນີນ ຢ	ดีโซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🌣
2	เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q	×* «	< กลับ	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
		^	밌	ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ 🚺
			88	เรื่อง เอกสารทดสอบ SWU	Î
คำนะกม ส่วนงาน สำนะกาน	บันทึกข้อความ			 สร้างเอกสาร โดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 	23/12/2566 23:20 u.
าท เมาชาก ประ ม เอกสาวทางสอบ SM อีกษณี - มาพอบุ มาพอบุมสงค์	ועבר אער U		1	2 บันทึกเอกสาร <u>Version : 1</u> [2] โดย : แอดมิน ดี โซ่ดูชั่น ดลาวด์	23/12/2566 23:20 u.
ubaku u	to Aumi		1 ~ ~ 	3 ความคิดเห็น แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:31 u.
			୍ ଭ ବ	เสดงความคิดเห็น + แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)	บันทึก
version : 1 👻	🥫 ຊນເອ	กสาร 😣 ยกเล็กเอกสาร	🧨 แก้	ไขเอกสาร 🍰 แก้ไขผู้ดรวจสอ	บ 🤗 ผ่านการตรวจสอบ

เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

۲	หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ					แอดมิน ดี โซลู	ชั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🌣
2	Unsaved เอกสารทดสอบ SWU PDF	¢	Save Q	×* -	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🗙
				밌		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แบบ 🚺
	T		(3.)	88	เรื่อง เล	อกสารทดสอบ SWU	Î
e	บันทึกข้อความ				(1) a	ร้างเอกสาร	23/12/2566 23:20 u.
•	ಕೆಲುಳಿಗು ಕೆಲಬಳಿಗು ಕೆರೆ. ಶ್ರ.ರೆ.ಶ.ರೆ.				ĩ	ดย : แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	
T	ท เลขม ที่ เดิดง เอกสารรทตสอบ SWU				<mark>(2</mark> ນໍ	นทึกเอกสาร	23/12/2566 23:20 u.
	ถียน ถียนถึง				V	ersion : 1	
	ง 1 martin ภาษประเทศ			1	ĩ	ดย : แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	
	(2.)			1	3 🕯	วามคิดเห็น	23/12/2566 23:31 u.
				~	u	ก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC	
	รือ รับหน่อ			3	ເ	ดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	[viava]
				Œ	แสดงควา	มคิดเห็น	
			*	Q	+ แบบ	ไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)	บันทึก
version : 1		🧻 ລນເວກສາຮ	😢 ยกเล็กเอกสาร	/ •	เก้ไขเอกส	ร 🍰 แก้ไขผู้ดรวจสอบ	🥏 ผ่านการตรวจสอบ



หน้าที่ 17

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิบดีโซลูชั่บคลาวด์ 🌔 🚥 🔅
<u>,</u>	เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q 💒 << në	บ อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
		Q	ลำดับการทำงาน ไฟล์แบบ 🚺
©,		88 (4a	ะ เอกสารทดสอบ SWU
C	บันทึกข้อความ ส่วนงาน ส่วนงาน	0	สร้างเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. โดย : แอดมิน ดี โซดูขั้น คลาวด์
	ที่ เอาร์ที่ (อาร์การาวณฑ์ วินาที อีตอ แอกสาวราหลดขอ SWU อัตอ สัตออีก ภาพอายุ ภาพอายุค) บันทึกเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. Version : 1 [2] โดย : แอลมิน ดี โซดูนั้น คลาวด์
	promote U		ความคิดเห็น 23/12/2566 23:31 น. แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC
	ชื่อ ด้านหน่ง	<mark>ی</mark> (ق	ไดย : แอดมน ด โช่ลชน คลาวด ทำนโต้ขอแก้ไขบนเอกสาร Version : 1 ไว้
		Q <u>101</u>	<u>เก้ไขมน Version : 1</u> 🖸
		<u></u>	ยกเลิก แจ้งขอแก้ไข
version : 1 🔹	🥫 ຄນເລກ	สาร 🛞 ยกเล็กเอกสาร 🥕 แก้ไขเ	อกสาร 🤰 แก้ไขผู้ตรวจสอบ 🥑 ผ่านการตรวจสอบ

🥑 หน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ				แอดมิน ดี โซลูร	ชั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🌣
2	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q	~	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
	บันทึกข้อความ	ĺ	Q) 11		ลำดับการทำงาน มันทึกเอกสาร Version∶1 [2] โดย : แอดมิน ดี โชดูขั้น คลาวด์	ไฟล์แนบ 📵 23/12/2566 23:20 น. 🖕
ส่วนงาน ส่วนงาน ที่ เองที่ ถือง แลกสารางพระบ SWU เชื่อง เองเน้า	วันที่ วันที่			3 (1	ความคิดเห็น เกไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดบิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:31 u.
เมือน เรื่องรัง ภาพบุ ภาพบุณฑล์ ภาพบุป			1 1 ^ ~	(4) 2 1	แจ้งขอแก้ไขบหเอกสาร ขอแก้ไขมน Version : 1 🚺 โดย : แอดมิบ ดี โซดูขั้น คลาวด์	23/12/2566 23:35 u.
	dia Anumir		5) Q	แสดงควา + แบบ	ามคิดเห็น มไฟล์ (รำกัดแค่ 1 ไฟล์)	(ช่อง) บันทึก
version : 1 👻	🧻 ຄນເວກ	สาร 🛛 🗴 ยกเล็กเอกสาร	1	แก้ไขเอกส	กร 🤰 แก้ไขผู้ดรวจสอบ	🥏 ผ่านการตรวจสอบ



- การ Highlight



- การ Draw

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ			แอดมิน ดี โซลู:	ชั้น คลาวด์ 🔵 🖙 🌣
<u>P</u>	Unsaved เอกสารทดสอม SWU PDF	⇔ ⊂ Save Q g	* - ราสับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
, , ,	() บันทึกข้อความ	<u> </u>		 ด้าดับการทำงาน มันทีกเอกสาร Version : 1 [2] โดย : แอดมิน ดี โซดูชั่น ดดาวด์ 	ไฟล์แนบ 1 23/12/2566 23:20 น. 🔺
	 Comparing Structure International Structure In		3	ดวามคิดเห็น แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน คี โซลูชั่น คลาวค์	23/12/2566 23:31 u.
X		1	•	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร ขอแก้ไขบน Version : 1 📝 โดย : แอดมิน ดี โซดูบั่น คลาวด์	23/12/2566 23:35 u.
	fa Asamir	2 0 0) 	าวามคิดเห็น นบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)	(ของ) บันทึก
version : 1 👻	🗃 ຄາແລ	เกสาร 🗴 ยกเล็กเอกสาร	🥕 แก้ไขเอ	กสาร 🍰 แก้ไขผู้ตรวจสอบ	🥏 ผ่านการตรวจสอบ



เครื่องมือที่ 3 คือ การแก้ไขเอกสารเอง (เครื่องมือแนะนำให้หน่วยงานมีการตกลงกันเป็นการภายใน ว่าให้ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้เลยหรือไม่ หรือจะตกลงไม่ให้ผู้ตรวจดำเนินการแก้ไขเอกสารเอง ให้ใช้แค่เครื่องมือที่ 1 และ 2 เป็นต้น เหตุเพราะในหลาย ๆ หน่วยงาน ผู้ร่างเอกสารประสงค์จะเป็นผู้แก้ไขเอง เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน)

۲	หน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ					ແວດນິນ ດີ '	โซลูขั้น คลาวด์ 🔵 🖙 🌣
A		เอกสารทดสอบ SWU PDF		↔ ↔ Q	··· 🖓	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
k Ç	(*)	บันทึกข้อความ			Ŷ	ভ	ลำดับการทำงาน บันทึกเอกสาร Version : 1 [2] โดย : แอดมิน ดี โชดูชั้น คลาวด์	ไฟด์แบบ โ 23/12/2566 23:20 น
	ส่วนงาน ส่วนงาน ที่ เลขที่ เรื่อง เอกสารทศสอบ SWU อัชน เอียนลึง	วันที่ วันที่				3	ความคิดเห็น แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:31 u.
	ภาพระพุ ภาคเว่าะ องค์ ภาคสาป				1	4	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร ขอแก้ไขบน Version : 1 🚺 โดย : แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:35 u.
		รื่อ ทำแหน่ง			Ľ,	แสดงร	ความคิดเห็น	(viau)
					ı و	+ u	นบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)	บันทึก
version : 1 -			🥫 ดบเอก	สาร 😵 ยกเล็กเอกสาร	1	' แก้ไขเอ	กสาร 🧩 แก้ไขผู้ตรวจสอบ	🔮 ผ่านการตรวจสอบ

กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่าง เอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ

 หน้าหลัก ดั่งค่าการตรว 	จสอบ	แอดมิน ดี โซลูบั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🌣
มาในเอกสาร ข้องเลงาร เอกสารทดสอบ SWU ส่วนงาน เดือะ เอกสารทดสอบ SWU	.pdf שניים ערפער א נפעל נפע נפחמ	• บันทึกข้อความ ส่วนงาน วันที่ าวทดลอบ SWU
(³ αυδο Β Ι U Θ x, x ² ▲ M = <i>srawn</i> Β Ι U Θ x, x ² ▲ M = <i>srawbeard</i>	สัยน สัยนส์ + ยกเลิก บับาร์ก	ไข ภาพหตุ ภาพรัฐป สุขิย ท้านหน่ง



กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามา ในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้

(т) и	น้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌘 🚥 🔅
2	เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q 💒 «« ná	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
▶ ₽. ∠	แก้ไขเอกสาร	×	ดำดับการทำงาน ให้ดัแบบ 🚺
🧭 ส่วนงาน ส่วนงา ที่ เลขที่	Batanสาร เอกสารทดสอบ SWU		เร้างเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. โดย : แอดมิน ดี โซดูปั้น คลาวด์
เรื่อง แอกสาวราชง ลักษ อิตะฟั มาพระพุ	ประเทพเอกเกร หย่ง SWU หนังตือภายใน ระชษศ์	-	ไม่มีกเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. /ersion:1 [2]
vuesti vuesti v	ษ โฟต์เอกสารคงนาม (pdf)	Ø	าวามคิดเห็น 23/12/2566 23:31 น. เกิโซชื่อเรื่องเป็น ABC
		ยกเล็ก บับหัก	โดย : แอคมิน ดี โซดูขั้น คลาวด์ (ฟอฟ) ามคิดเห็น
		, Q +	แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) บันทึก
version : 1 👻		📄 ຄນເລກສາຮ 💉 ແກ້ໄນເ	อกสาร 🤰 แก้ไขผู้ครวจสอบ 🧭 ผ่านการตรวจสอบ

เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณี ที่มีการกลับไปกลับของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้

🛞 หน้าหลัก	ดั้งค่าการตรวจสอบ				แอดมิน ดี โชลูว	ชั่น คลาวด์ 🌒 🖙 🌣
<u>P</u>	เอกสารทดสอบ SWU PDF	۹	~	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
	บันทึกข้อความ	ĺ		ভ	ลำดับการทำงาน ดวามคิดเห็น แกไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอดมิน ดี โซดูชั่น คลาวด์	ไฟล์แบบ 🚺 23/12/2566 23:31 น. 🔒
ส่วนงาน ส่วนงาน ที ่ เลขที่ เรื่อง เอกสาวทหลอบ SWU อังน อังเมือ	รับที่ วันที่			4	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร ขอแก้ไขบน Version : 1 🕜 โดย : แอดมิน ดี โชลูขั้น คลาวด์	23/12/2566 23:35 u.
parana Maratanan Urpanan			1	5	บันทึกเอกสาร Version∶2 [7] โดย : แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์	23/12/2566 23:39 u.
	da drumiz		e Q	แสดงคว + แบบ	ามคิดเห็น บไฟด์ (รำกัดแค่ 1 ไฟด์)	เช่อง บันทึก
version : 2 🔹	📋 ຄຸນແລກ	สาร 🛞 ยกเล็กเอกสาร	1	แก้ไขเอกส	ราร 🍰 แก้ไขผู้ตรวจสอบ	🥏 ผ่านการตรวจสอบ

۲	หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🎄
<u>R</u>	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q y* <<1	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
	บันทึกข้อความ		<mark>สำดับการทำงาน</mark> ไฟล์แบบ 1 3) ความคัดเหน 23/12/2566 23:31 น แก้ใชชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอคมิน ดี โซลูขั้น คลาวด์
ส่วนงาม ที่ เลขที่ เสียง เอกเ อัณ อัณ	ส่วนงาน รับส์ วันที่ กรรมพลสอบ SWU โล	G	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร 23/12/2566 23:35 น. ขอแก้ไขบน Version : 1 [2] โดย : แอดมิน ดี โซดูขั้น คลาวด์ [2]
	anangu ananguangu	1	 บันทึกเอกสาร 23/12/2566 23:39 น. Version : 2 2 โดย : แอคมิน ดี โซดูขั้น คลาวด์
	รับ สำเภานำ	(3), Q, us	(ช่อง เดงความคิดเป็น - มนหรือ(ร่ารัดยุกว่าไปต) - ปนับรัก
version : 2	a 4	เอกสาร 📀 ยกเล็กเอกสาร 🦯 แก้ไร	 แม่ม เหตุ (จากหมดา) เหตุ) แม่ม เหตุ (จากหมดา) เหตุ) มนอกสาร มนการครวรสอบ

กดผ่านการตรวจสอบ

รูปแบบการส่งผู้ตรวจสอบ	ผู้กดผ่านการตรวจสอบ		
	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้ตรวจเอกสาร	
กรณีส่งผู้ตรวจสอบ <u>รูปแบบกลุ่ม</u>	\checkmark	X	
กรณีส่งผู้ตรวจสอบ <u>รูปแบบลำดับขั้น</u>	×	\checkmark	

۲	หน้าหลัก	า ตั้งค่าการตรวจสอบ				แอดมิน ดี โช	ลูขั้น คลาวด์ 🌔 🖙 🌣
2		เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q	🖉	<< กลับ		อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
N . Ø. <i>L</i> .		าันทึกตัดดวาม		Ŷ	ล่ 3 ควา แก้ โดย	าตับการทำงาน ามคิดเห็น ไขชื่อเรื่องเป็น ABC บ : แอดมิน ดี โชดูขั้น ดถาวด์	ไฟต์แบบ 🚺 23/12/2566 23:31 บ. 🖕
	ส่วนงาน ส่วนงาน ฏิร ที่ เลขที่ ชื่อง เอกสาวทุตสา ส่งน ส่อนสัง เป็น	<mark>นบันผ่านการตรวจสอบ</mark> มห่านการตรวจสอบแต่ว จะไม่สามารถกลับสู่กระบวนการส่ง	ครวจสอบได้อีก		:	X ก็ไขบนเอกสาร เน Version:1 🚺 เมิน ดี โชดูชั้น คลาวค์	23/12/2566 23:35 u.
	ມາຫຍາດ ເຊຍາຍນັ້ນເຊຍ ເຊຍາຍນັ້ນ			ยกเล็ก	<u>ยืนยัน</u> เคเ	กสาร 2 🖸 มาแอดมิน ดี โซลูชั้น คลาวด์	23/12/2566 23:39 u.
		4a dhumis		ୁ ଅୁ ଜ ଜ	แสดงความ + แนบไท	คิดเท็น ฟล์ (สากัดแค่ 1 ไฟล์)	เช่อง
version : 2 🔹		🥫 ຄນເວກ	สาร 🚫 ยกเล็กเอกสาร	,	🖍 แก้ไขเอกสาร	🍰 แก้ไขผู้ดรวจสอบ	🔮 ผ่านการตรวจสอบ



การเสนอลงนาม

เมื่อผ่านเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบ Draft อีกครั้ง และเข้ามาที่ เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่ามีปุ่ม "เสนอลงนาม" ปรากฏขึ้น

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌔 🖙 🔅
<u>"</u>	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q 🤘 🗶 << กลับ	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
		Â	ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ 1
₽, ₽,	(Ŧ)	88 เรื่อง	เอกสารทดสอบ SWU
C	บันทึกข้อความ ส่วนงาน	0	สร้างเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. โดย : แอดบิน ดี โซดขั้น อดาวด์
	ที่ เมษรที่ วันที่ วันที่ ซื่อง เอกสาวาทุตรอบ SWU ฮัตงน อัตงส์ ภาพสดุ	2	ปันทึกเอกสาร 23/12/2566 23:20 น. Version:1 [2]
	ภาษประสท์ ภาษรรูป จัด		โดย : แอคมิน ดี โชดูขั้น ดดาวด์ ดาวมดัดเพิ่น 23/12/2566 23:31 น. แก้ไชรื่อเรื่องเป็น ABC
	n na	ଥି ଜ୍ ଏ	เหม. แอหมน พ เอสูขม พศารท แจ้งขอแก้ไขมนเอกศาร 23/12/2566 23:35 น. มอแก้ไขมน Version : 1 [2]
version : 2 🔹		🧃 ສນເວກສາຣ 🚫 ປກ	เล็กเอกสาร 🦆 รายชื่อผู้ตรวจสอบ 🖹 เสนอลงบาม

เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม นำท่านมายังขั้นที่ 1 "เลือกผู้ลงนาม" ให้ใส่ ชื่อผู้บังคับบัญชาของท่าน (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าเหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปในเอกสารหรือเขียน Post-It แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่มีสามารถใส่ "-" ได้) หลังจากนั้นกดต่อไป

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดว์	ในดีโซลูชั้นคลาวด์ 🌒 🚥
	เสนอลงนาม			อัปโหลดเอกสารร่าง 🗙 X ไฟล์แบบ 1
₽. ₽.		2	3	
Q	เลือกผู้ลงนาม	เลือกเอกสาร	กำหนดการส่งเสนอลงนาม	23/12/2566 23:20 u.
	🖬 ศ: เหตุผลการเสนอลงนาม *	หัวหน้างานสารบรรณ		23/12/2566 23:20 u.
	หนังสือเกี่ยวกับ โปรดพิจารณา			23/12/2566 23:31 u.
				23/12/2566 23:35 u.
version : 2 👻		🔋 ຄນເອກສາງ	😵 ยกเล็กเอกสาร 🌲 รายชื่	ะ อผู้ตรวจสอบ ≧ ∕ เสนอดงนาม





เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำท่านไปขั้นตอนต่อไป คือ "เลือกเอกสาร" ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถ เลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการ ให้ท่านผู้บริหารเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่อง สี่เหลี่ยมไฟล์แนบฉบับที่ท่านต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌒 🚥 🌣
2	เอกสารทดสอม SWU ppr	Q, 🖉 K K K K K K K K K K K K K K K K K K	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
N		<u>ถ้าดับ</u>	การทำงาน ไฟล์แนบ 🚺
₽. ₽.	เสนอลงนาม		×
Q	0	2 3	23/12/2566 23:20 u.
	เดือกผู้ดงนาม	เดือกเอกสาร กำหนดการส่งเ	สนอลงนาม 23/12/2566 23:20 น.
	เ <mark>ลือกเอกสารที่จะให้ลงนาม</mark> (เลือกได้ 1 รายการ) Version : 2 🔹 🔀	เ ลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) 🜌 หนังสือประทับตรา (หดสอบ).pdf	
			23/12/2566 23:31 u.
	< ย้อนกลับ		🖌 ส่งเสนอลงนาม
		ດ 🕑 ແຈ້ວສອ ດ ສອນດ້ານ	มทไขบนเอกสาร 23/12/2566 23:35 น. บนน Version : 1 🚺
version : 2 🔹		🧃 ตมเอกสาร 🛞 ยกเล็กเอกสา	รายขี่อผู้ตรวจสอบ

เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ "กำหนดการเสนอลงนาม" ให้ท่านซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะไม่ต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือก ที่ปุ่ม "กำหนดการเสนอลงนาม"

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าก	าารดรวจสอบ	แอดมิน ดี	โซลูขั้น คลาวด์ 🌒 💷 🕸
	เสนอลงนาม		×	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀 ไฟล์แบบ 🚺
₽, ₽,	0—	2	3	i i i
C	เลือกผู้ลงนาม	เลือกเอกสาร	กำหนดการส่งเสนอลงนาม	23/12/2566 23:20 u.
				23/12/2566 23:20 u.
		รอส่งเสนอลงนาม	-	
		กำหบดการเสนอดงบาม		23/12/2566 23:31 u.
		ส่งเสนอลงนามทันที (ไม่กำหนดดำแหน่งลายเช็น)		
		ยกเด็กการเสนอดงนาม		23/12/2566 23:35 u.
version : 2 👻		📋 ຄນເລກສາຮ	😵 ยกเล็กเอกสาร 🌲 รายชื่อผู้ดร	วาสอบ 📴 เสนอลงนาม



หน้าที่ 24

ระบบจะนำท่านให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา

✓ O Draft ✓ O In-Tray × + ✓ O In-Tray × +	- ۲ × • ۲ + ۱ ۵ :
🖸 YouTube 🕈 Maps M Gmail	All Bookmarks
 YouTude Mars M Gmail YouTude Mars M Gmail ช่านให้เรื่อนสุริกมหน่อตามเข็ม ไปรดดากแมาส์เชื่อสร้างกรอมสำหรับรรมุศาแหน่อเข็ม (เกมา: 1 / 1) ช่านทาง ส่วนราบ สำนักที่ สำนร์ ส่วนราบ สำนร์ หาดาร ภากรายคลอย 5000 ส่วนส่ง 	 Al Bookmarks ดำเนินการด่อ เท็มนินการด่อ เท็มนินการด่อ เท็มนินการด่อ เท็มนินการด่อ เท็มนินการแปลงกร เก็มนินการแปลงกร สำรวมเห็น เพิ่มนินองหราน อายเชิ้มของห่าน พี่พา
en anti-	 □ คงรับท์ในคายเช่น □ เอกสารนี้ถูกคงนามด้วยลายเช็นดิจิทัต กรุณาอ่านคำตั้งการในคอมแบนด์ □ ของลายเช็นนี้

เลือกลายเซ็นผู้บังคับชาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ท่านต้องการ

🖗 หน้าหลัก กำหนดลายเช่น รอส่งเสนอหิจารณา 🚳 เพิ่มเดิม -	แอดมินดีโชลชั่น คลาวด์ 🌒 📖 📫
C ส้างตำแหน่งเข็นที่หน้า 1 □ สือคตำแหน่งเข็น < <mark>หน้า : 1 / 1</mark> >	
(*)	ตัวอย่างลายเซ็บ ระดับอ่านวยการต้น
บันทึกข้อความ	
มารมช ¹ ่ม	
ร์ และที่ วั บท ี่	T.
ร้อง เอาสาวทุดของ SWU	
đeu đeuli	U
211439 111439	
enverd Julij da dramit	
	เอกตารณ์แหลงการเกิดรอดการเป็นอาการเป็นออกเรา ของลายเซ็นนี้



มีการแก้ไข ห่านสามารถกดปุ่ม "บันหักการแก้ไข" เพื่อบันห	สักการแก้ไขทั้งแมด
C ด้วงสาแหน่งเช่นที่หน่า 1 🗌 ด็อดสาแหน่งเช่น < <mark>หน่า : 1 / 1</mark> >	
۲	•
บันทึกข้อความ	
ursuch ursuch	
ที่และที่ วินที่	
เรื่อง แอกสารวงพลอบ SWU	
present	
телециона	
nvægt l	
fa disarat	ส่งเสนอพิจารณา
	บันทึกการแก้ไข
	aan

หลังจากนั้นกด "ส่งเสนอพิจารณา" เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไป ที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบและเลือกที่ระบบ In-Tray

۲				แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🔵 👓 🌣
		แจ้งปัญหาการใ	้ช้งาน	ข่าวสาร ไม่มีข่าว
	Stu	บสารบรรณอิเล็ <i>ก</i>	าทรอนิกส์ 🤻 👗	Link Ø ด้วอย่างหนังสือ
แอดมิน ดี โข่ลูขั้น ดลาวด์ ผู้ดูแลระบบ งานกายภาพและสั่งแวดล้อม	Admin Tools	draft	In-tray	
 admin@d-solution.co.th 0812345678 šennzilaujadzugeea 	แจ้งเวียน	ระบบสารบรรณ		
เม หน้าหลัก				
🌲 ตั้งต่าการแจ้งเดือน				
Q ดันหาบุคลากร				
説 ແຕ້າວ QR Code				



 2) เมื่อเข้าระบบ In-Tray มาแล้ว ท่านผู้บริหารจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลัง จะถูกจัดลำดับไล่เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา

	\odot	หน้าหลัก กำเ	หนดลายเซ็น รอส่งเสนอพิจารณา 🥴	เพิ่มเดิม 🕶		แอดมิน ดีโชง	ลูชั่นคลาวด์ 🔵 🚥 🌣
ประเ	ภทเอกสาร	เอกสารทั้งหม	Q			1 . อับ	โหลดเอกสารเพื่อลงนาม
•	เอกสารทั้งหมด 4	ค้นหาจากชื่อเรื่อง	มอกสาร	٩	ด้วกรองขึ้นสูง 束		
6	การรายงาน	รอดำเนินการ 🚺	ดำเนินการแล้ว (172)				C
B	ขออนุมัติ	เลขที่	- 		*	مناح مرقب	1000
B	ค่าสั่งอื่นๆ	12/10/19	1904		141101-141	ผู้สงเวอง	NETHO
6	เชิญร่วมงาน/เชิญชวน						
B	ทั่วไป						
	แนวทางปฏิบัติราชการ						
B	ประกาศ						
Ð	ประชาสัมพันธ์	2226	Loodomodou SWII		22/12/2566 22:521	ແລດນິນ ດີ ໂຮດຂຶ້ນ ດອວວດ໌	
Ð	ประชุม อบรม สัมนา	3230	(มาส เรพตสอบ รพง (หนังสือภายใน)		23/12/2300 23.324.	แอหมน ห เอสู่อน หลาวท	🛃 รอดำเนินการ
	ประชุม อบรม สัมมนา						
	แผนงาน/โครงการ						
B	มอบหมายงาน				สำนวนต่อหน้	10 👻 แล้ดง1-4 จาก 4 ร	runus < < >

3) เมื่อ Click เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างใด หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุ เหตุผลการปฏิเสธการลงนาม

(*)	หน้าหลัก กำหนดลายเข็น รอส่งเสนอพิจารณา 🥶 เพิ่มเดิม -		
8			
R,			
	ปฏิเสธ	n ×	
ส่วนงาน ต่ ที่เองที เรื่อง เอ อา	เหตุผลการปฏิเสธ *		
dou de de r		ĥ	
		នា លារន៍ក <u>របែរម័ក</u> ជើ ភ្លេស ស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុក	
		ั ไม่มหักข้อมูล Version 2	
		ର୍ ଦ୍ର ଦ୍	รลงนาม 📁 ดำเนินการต่อ



4) หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม "ดำเนินการต่อ" ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็นที่ผู้ร่างเอกสารได้ กำหนดตำแหน่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสถานะด้านบนจะขึ้นว่า "ล็อคตำแหน่งลายเซ็น" หากผู้บังคับบัญชาอยากปรับเปลี่ยนรูปแบบหลายเซ็น หรือต้องการกำหนดกรอบให้ สามารถนำเครื่องหมาย ถูกต้องออกจากช่องล็อคตำแหน่งลายเซ็นได้ แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์

🛞 หน้าหลัก	กำหนดลายเซ็น	รอส่งเสนอพิจารณา 🥶	เพิ่มเดิม 🕶				แอดมิน ดี โซลุ	งูชั่น คลาวด์ 🌒 🖙 🌣
<u>2</u>	เอกสารทดสอบ SWU PDF			Q	×*	กลับ	< ราเ	ยการรอดำเนินการทั้งหมด(4) ⇒
				^		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ 🚺	รายละเอียดเอกสาร
•						📮 💵 เอกสารทดส	SWU במא	A
ส่วนงาน ส่วนงาน ที่ และที เ	บนทกขอความ วันที่ วันที่							แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 23/12/2566 23:52
ប់ទេខ បែងគោទៅទេខ ទេខដ ពីទេឃ នឹងបាន ស្រុងស្រុក ការសំនេះសំគ ប្រសាស						บันทึกข่อมูล Version 1 โดย : แอดมิน ดี โซลูขับ	คลาวด์	23/12/2566 23:20
		รื่อ ทำแหกมัง			1	(2) แสดงความคิดเพิ่น แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอคมิน คี โชลูขั้น	คลาวด์	23/12/2566 23:31
					5,	3 บันทึกข้อมูล Version 2		23/12/2566 23:39
					® ©	😵 ปฏิเสธการลงเ	นาม	🗖 ดำเนินการต่อ

(+)	หน้าหลัก กำหนดลายเช็น รอส่งเสนอพิจารณา 🚳 เพิ่มเดิม -	แอดมิน ดี โซลชั่น คลาวด์ 🖉 🛶 🕅 🕸
	ร ด้างส่านหน่งเข็บที่หน่า 1 🕑 ด้อคค่าแหน่งเข็บ < หน่า : 1 /1 >	้ (ว้อย่างลายเซ็น ระดับขำมวยการตั้น
	🛞 บันทึกข้อคาณ ส่วนาน ส่วนาน	· JAJ
	f writ 5.4 at at an	ั้นดีจำกัด ผู้อำนวยการ
	đa Aramis	 ดงวันที่ในตายเข็น เอกสารนี้ถูกดงนามด้วยลายเข็นดีจิทัด กรุณาอ่านค่าตั้งการในคอมเมนต์ ของดายเซ็นนี้
		ຍກເລິກ ຄານການ



5) กด "ลงนาม" เพื่อลงนามในเอกสารตามรูปแบบและกรอบหลายเซ็นที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความว่า "ดำเนินการเรียบร้อย" พร้อมทั้งลายเซ็นก็จะประทับอยู่ บนเอกสารเป็นที่เรียบร้อยเช่นเดียวกัน

🥶 หน้าหลัก	กำหนดลายเช็น รอส่งเสนอพิจารณา 🥶	เพิ่มเดิม 🕶			แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🏎 🌣
23	เอกสำราทดสอบ SWU PDF	۹	×* .	กลับ	< รายการรอดำเนินการทั้งหมด(4) >
		Â		ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ 🚺 รายละเอียดเอกสาร
(*)				🗖 🚺 แกลารทดสะ	א SWU
ส่วนงาน ส่วนงาน ท ี่ และหที่	บันทึกข้อความ วันที่ วันที่				แอดมิน ดี โซดูบั่น คลาวด์ 23/12/2566 23:52
อดมี เอกสารมาดสารา สัตน เสียนดีง ภาคประกงศ์ ภาคประกงศ์ ภาคประกงศ์				 บันทึกข้อมูล Version 1 โดย : แอดมิน ดี โซลูขั้น เ 	23/12/2566 23:20
	Jab to transi		1	แสดงความคิดเห็น แก้ไขชื่อเรื่องเป็น ABC โดย : แอคมิน ดี โชลูชั่น เ	23/12/2566 23:31
			Č,	3 บันทึกข้อมูล Version 2	23/12/2566 23:39
			® Q	🥑 ดำเนิ	า นการเรียบร้อย <u>ดาวน์เหลด</u>

(10) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ร่างเอกสารสามารถเข้าสู่ระบบอีกครั้งและ เลือกเอกสารดังกล่าว และสามารถส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการออกเลขหนังสือให้ หรือถ้าตนเองมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเองได้ ก็สามารถเลือกออกเลขเองได้

กรณีไม่มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ จำเป็นที่จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลข
 ดำเนินการให้ สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือกเอกสารที่ท่านร่างและเลือกเอกสารฉบับที่ต้องการ

۲		หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🔅	;
คันหาเอกสารที่ท่านร่าง	-	รายการเอกสาร		+ เอกสารใหม่	Î
คันหาจากชื่อเอกสาร					1
		เอกสารที่ท่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ	เอกสารรอท่านออกเลข		
ประเภทเอกสาร	•	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ	
ล้างค่า	Q ศัมหา	เอกสารทดสอบ SWU (หนังสือภายใน	23/12/2566 23:20 u.	ดงนามแล้ว (1) โดย แอดมิน ดี โซดูชั่น คลาวต์	l
สถานะเอกสาร					ļ
ทั้งหมด					
ร่าง	23				
📄 อยู่ระหว่างดรวจสอบ	6				
📄 ผ่านการตรวจสอบ	9				
🖿 อยู่ระหว่างเสนอลงนาม	5				
🖿 ปฏิเสธการลงนาม	1				
🖿 ลงนามแล้ว	35				
🗭 รอออกเดข					
🖿 ເอกสารสมบูรณ์	97 -			Items per page: 15 ▼ 1 − 15 of 190 < < >	۶I

۲	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โชลูขั่น คลาวด์ 🌘 🚥 📄 🔅
เคมที่ วันที่	e aneratificationareautivitareautivation و کرد	 << คสม สำลับการทำงาน ไฟล์แบบ ออกเลขแข่งสือ เลือกผู้ออกเลข เลือกเสนทระเบียนที่จะออกเลข
version : ดงนามแล้ว (1) 👻		🔋 คมเอกสาร 😵 ยกเล็กเอกสาร 🤰 รายชื่อผู้ครวงสอบ 🕑 เสนอลงนามอีก

เลือก "ออกเลขหนังสือ" และเลือก "เลือกผู้ออกเลข"

ระบุชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นกด "ส่งให้ออกเลข"

(ชน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ				แอดมิน ดี โซลูชั่น เ	คลาวด์ 🔵 💷
Louid	() ดากเมาส์เพื่อสร้างกรอบส่าหรัง	ระบุตำแหน่ง	พมัา : 1 / 1		<< กลับ ลำดับการทำงาน	ไฟล์แบบ 1	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀 ออกเลขหนังสือ
วันที่	۲				123 ລອກເຊນເລ	J	_ฉ เลือกผู้ออกเลข
	<u> </u>	บันทึกข้อความ			🥅 กรอก ชื่อ - นามสกุด ผู้อ	อกเลข	
	สามมาน ส่วนอาน ที่ แหร่ที่ ถึงน เอกสารทดอยน ถึงน การกรุ การกรุง	na sui VU Juij de tranic				/	ซ่งให้ออกเลข
version : ลงนามแล้ว (1) •			📄 ສນເວກສາງ	8 ยกเล็กเอกสาร 🌲	รายชื่อผู้ครวจสอบ	逢 เสนอลงนามอีก

	۲	หน้าหลัก	ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🌼
เลขที่		🕕 ดากเมาส์เพื่อสร้างกรอบสำหรัง	ระบุต่าแหน่ง <mark>หน้า : 1 / 1</mark>	<< กลับ ลำดับการทำง	อัปโหลดเอกสารร่าง 🗶 งาน ไฟด์แบบ 1 ออกเลขหนังสือ
วันที่		۲		🚫 sa u	ร์ ออกเลข ดั้งแต่ 24/12/2566 00:03 น. ยกเด็กการส่งให้ออกเลข



หากเสนอให้ออกเลขผิด สามารถยกเลิกได้ โดยกดที่ปุ่ม "ยกเลิกการส่งให้ออกเลข" แล้วดำเนินการ เลือกผู้ออกเลขใหม่ได้ตามเดิม

(H) หน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ			แอดมิบ ดี โซลูว	น้มคลาวด์ 🌒 🖙 🔅
here	🕕 ดากเมาส์เพื่อสร้างกรอบสำหรับ	ระบุตำแหน่ง	wīn : 1 / 1	<< กลับ สำดับเ	การทำงาน ไฟล์แนบ 💶	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀 ออกเลขหนังสือ
วันที่	۲			() sa	ออกเลข ดั้งแ ยกเล็กการส่งให้ออก	ต่ 24/12/2566 00:03 น. ดบ
	สาวมงาม ส่วนงาม รี เมาะที ถึงน และการทางเลยน 5 ดิตน ดิตนั้ง ภาพจะ ภาพระเทศ ภาพระเทศ	บันทึกข้อความ ระดี ระดี พบ มี มี ค่ะเหน				
version : ดงนามแตัว (1)	•					🔇 รอออกเลข

6	หน้าหล่	ก ตั้งค่าการตรวจสอบ			แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🌣
	🚯 ดากเมาส์เพื่อสร้างกรอบส	าหรับระบุต่าแหน่ง หน่า : 1 / 1		<< กสับ ล่าดับการทำงาน	อับโทดดเอกสารร่าง 🗙 ไฟด์แบบ 🚺 ออกเซมหมังคือ
รับที	®			© 58	ออกเตย ตั้งแต่ 24/12/2566 00:03 น.
	etzueru 19 conti 19 c	ข่ <mark>านต้องการยกเล็กดำขอออกเลขใช่หรือไม่</mark> อท่านยกเล็กคำขอแต้ว ระบบจะทำการแจ้งเดือนไปยังผู้ออกเดข ว่าได้	มีการยกเด็กคำขอ	×	มกเลกการสงเพออกเตช
		ADT 6a itranis	unián	Budu	
version : คงนามแต้ว (1) 👻					🕥 รอออกเลข



- กรณีมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเอง สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือก "ออกเลขเอง" และเลือกแฟ้มทะเบียนสารบรรณที่ต้องการออกเลข (แฟ้มทะเบียนจะปรากฏ เฉพาะแฟ้มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์เท่านั้น) และกำหนดกรอบตำแหน่งเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี หลังจากนั้น กด "ส่งออกเลข" เลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ก็จะไปปรากฏประทับอยู่ในหน้าเอกสาร พร้อมทั้งลำดับ การทำงานก็สมบูรณ์

۲	หน้าหลัก ดั้งค่าการดรวจสอบ		แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🌣
(สมท์ เณษท์ รันท์	มนไวหลัก ดังคำการตรวจสอบ ากแมาส์เพื่อสร้างกรอบสำหรับรรมุง่านเหน่ง หน้า: [] /1 แลกสารทดสอบ SWU rer ชิวมรักกข้อความ ส่วนราน ส่วนรา	<< คลัม ตำลันการห่างาน ตำลันการห่างาน (เมษิตสิง(ภายไน) กำหนดรูปแบนการประวัน เลขทัพบังคือ : () เลขโพ ตัวอย่างรูปแบนดงวันที่ : เมษติเอกรา อา 8715.10/106	แอดมัน ดี ใช่งูชัน คลาวด์ ● \$ อับโหลงแอกสารร่วง > ไฟด์แบบ 1 ออกเลชหนังสือ แอง ๔ เด็อกผู้ออกเดข (หนังสือส่ง)
version : คงนามแต้ง (1) +	éranii	ละวันที่ 24/12/2566 ขัณาแล้ว สมเอกสาร 📀 ยกเล็กเอกสาร ุ	 รายขึ้งผู้ครวจสอบ รายขึ้งผู้ครวจสอบ

🥑 หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โชลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🌼
viu nun viu nu	 พัทระบาทสาย เป็ญชมิม หมาย เมื่อหมาย เมื่อง พักระบาทสาย เมื่อหมาย เมื่อง พักระบาทสาย เมื่อง พักระบาทสาย เมื่อง (พักระบาทสาย เมื่อง (พักระบาทสาย เมื่อง (พักระบาทสาย เมื่อง
enormania enorma	ตัวอย่างรูปแบบคงรับที่: 1 สุดาคม 2565 * และทีและการ ธา 8715.10/106 * 24/12/2566



۲	หน้าหลัก ดั้งค่าการตรวจสอบ			แอดมิน ดี โซลูชั่น คล	ทาวด์ 🌒 💷
 เลยท์ รับท์ 	หม่าหลัก ดังค่าการตรวจสอบ ๕ ดำรสำนหน่ง หน้า: 1 พี่มา: 1 พี่มาระ มีหลาง ด้วนงาง มีหลาง ด้วนงาง มีหลาง ด้วนงาง มีหล่างเป็น เกิดจะ เกิ		<<กลม สำสันการทำงาน ผู้คงนาม สำแหน่งผู้คงนาม หมายเหตุ หมวอหมู่อกสาร *	แอดมินดี โซลูฮัน ค <i>ะ</i> ไฟด์แนม 1	าาวด์ 💽 🗤 🔅 ลับโหลดเอกสารร่าง 🔀 ออกเสรษหนังคือ *
version : ແລະ (1) ເຈົ້າ	Sant ta Anarria	Tensual	ไม่ระบุ ไฟด์แบบ เช่ หนังสือประทับครา (ห เช่ ยกเด็กเอกสาร	คสอม).pdf ✔ ส่งออกเลข ⋧ รายชื่อผู้ครวจสอม	∎∕ เสนอลงนามอีก

(*)	หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ		แอดมิน ดี โซลูชั้น คลาวด์ 🌒 🔤 🗱
🗸 เดษที่ 🗸 รับที	۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰) ۲ (۲۰۰۰)	ะะงไม่ม สาสั ยู่ความว	อับโหลอเลกสารารง สับการทำงาน ไฟล์แบบ 1 ค.ศ. ม
	สรมหาน ≸ แหล่ อิตร แลก อิตร อิกน	а 	×
	Jač 6. temi	ยกเล็ก ยืงข้ ไม่ระบุ ไฟล์แนบ ไฟล์แนบ	มีน สือประทันตรา (ทดตอน).pdf
version : ลงบามแล้ว (1) 👻		📑 สมเอกศาร 🛞 ยกเด็กเอ	🔺 ส่งออกเลข อกศาร 🌲 รายชื่อผู้ครวรสอบ 🖹 เสนอคงนามอีก

🛞 หน้าหลัก	ตั้งค่าการดรวจสอบ					แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🔵 🚥 🌣
2	เอกสารพดสอบ SWU PDF	Q	••	×*	<< กลับ	อัปโหลดเอกสารร่าง >
		í	Î	밌		ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ 1
9			Ľ			โดย : แอดมิน ดี โชดูชั่น คลาวด์
2,			L		14	ลงนามแล้ว (no CA) 23/12/2566 23:56 น.
C .	บันทึกข้อความ		L			โดย : แอดมิน ดี โซดูชั่น คลาวด์
สามหาน สวนราบ ที่เลขที่อว <i>ะปองเ</i> ≮∞c/∞c@	วันที่ วัน ที่ 24 ธันวาคม 25 🍘		L		15	ส่งไปออกเลขหนังสือที่ คุณแอดมิน ดี โชลูขั้น 24/12/2566
ต้อง เอกสารทศสอบ SWU			L			คลาวด์ 00:03 น. โดย : แลอป็น ดีโฟตชั้น ออวาด์
มอน มอนมา เมตา			h	1	~	(พย. แอต่มน ต เวิญัยม พิตาวิต
ภาคประสงค์ ภาคสรุป			Ľ	1	(16)	ยกเล็กดำขอออกเลข 24/12/2566 00:06 น.
) í s		1	^		ยกเล็กตาขอออกเลขถึง แอดมัน ดิไซ่ลูชัน คลาวด โดย : แอดบิน ดีโพเดชัน คลาวด์
				×		เขย. แมงเหม ท เมตุบม พุฬ เวท
	ต่ำแหน่ง		1	I,	1	เอกสารสมบูรณ์ 24/12/2566 00:12 น.
			1	Ð	L	โดเลขหนังสอ อว 8/15.10/106 โดย : แออบิน อี โตอร์น ออวาด์
			•	Q		NEW A NEW A NEW DA DA DA DA
version : เอกสารสมบูรณ์ 🗸						🍰 รายชื่อผู้ครวจสอบ 🌀 ย้อนสถานะเอกสาร



(11) เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขในแฟ้มทะเบียนต้องการส่งหนังสือข้ามกอง/สำนัก/ ศูนย์/หรือชื่อหน่วยอื่นใด สามารถไปได้ที่ ลำดับการทำงาน "เอกสารสมบูรณ์" ให้กดที่เลขที่หนังสือ "ได้เลขที่ หนังสือ XXX" ที่เป็นสีเขียว

🕐 หน้าหลัก	ดั้งค่าการตรวจสอบ	แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ 🌔 🚥 🕸		
2	เอกสารทดสอบ SWU PDF	Q 🖌	<< กลับ	อัปโหลดเอกสารร่าง 🔀
Construction of the second of	บันทึกข้อความ วันที่ วันที่ >> 6ภาคะ 25⊚ รัธ รัธ ภัษาต่ะ		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	สำคับการห่างาน ให้ดีแบบ โดย : แอลมิน ดี โซดูชั้น ดลาวด์ • สงนามแล้ว (กо CA) 23/12/2566 23:56 น. โดย : แอลมิน ดี โซดูชั้น ดลาวด์ • ส่งไปออกเลชมหังคือที่ ฤกและคมิน ดี โซดูชั้น 24/12/2566 ออกเจช • เดย : แอลมิน ดี โซดูชั้น ดลาวด์ • เดย : แอลมิน ดี โซดูชั้น ดลาวด์ • แก่เด็กด้าขอออกเลช 24/12/2566 00:06 น. แก่เด็กด้าขอออกเลชโง แอลมิน ดี โซดูชั่น ดลาวด์ • เลย : แอลมิน ล โซดูชั่น ดลาวด์ • เลย : แลมิน สมา เลย : • เลย : • •
version : เอกสารสมบูรณ์ -		ę.		โดย : แอดมิน ดี โซดูขั้น ดลาวด์ ▼ มายข้อผู้ดรวจสอบ > ย้อนสถานะเอกสาร

ระบบจะนำท่านมาหน้าผังทางเดินเอกสารของระบบ e-Saraban (โดยที่ท่านไม่ต้องกลับไปหน้า Portal แล้วเข้าไปที่ระบบ e-Saraban แต่อย่างใด) กด "ดูเอกสาร" ระบบจะนำท่านเข้าสู่แฟ้มทะเบียนเลขที่ หนังสือดังกล่าว

(*)	หน่าหลัก	รายการปีกหมุด ออกรา	ยงาน การดิด	เดามเอกสาร	เพิ่มเดิม 🗸			แอดมิน ดี โซลูขั้น คลาวด์ 🌒 🛛	
ทางเดินเอกสาร									
								🚓 มุมมองแบบผัง	
เลขที่หนังสือ : <mark>อว 8715.10/106</mark>	เลขทะเบียน : -					ผู้สร้าง : นางสาว แอดมิน ดี โชลูขั้น คลาวด์			
ดงวันที่ : 24/12/2566	รันที่สร้าง : 24/12/2566 00:10					สถานะเอกสาร : รอส่ง			
เรื่อง และสวราชสุดม SWU ดูเอกสาร									
เลขทะเบียน	จาก(แฟ็ม)	เรียนถึง(แฟัม)	วันที่ส่ง	หู้ส่ง	วันที่รับ	ស៊ីទ័ប	สถานะเอกสาร	การจัดการ	
			เอ	กสารรอส่ง					



เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

