
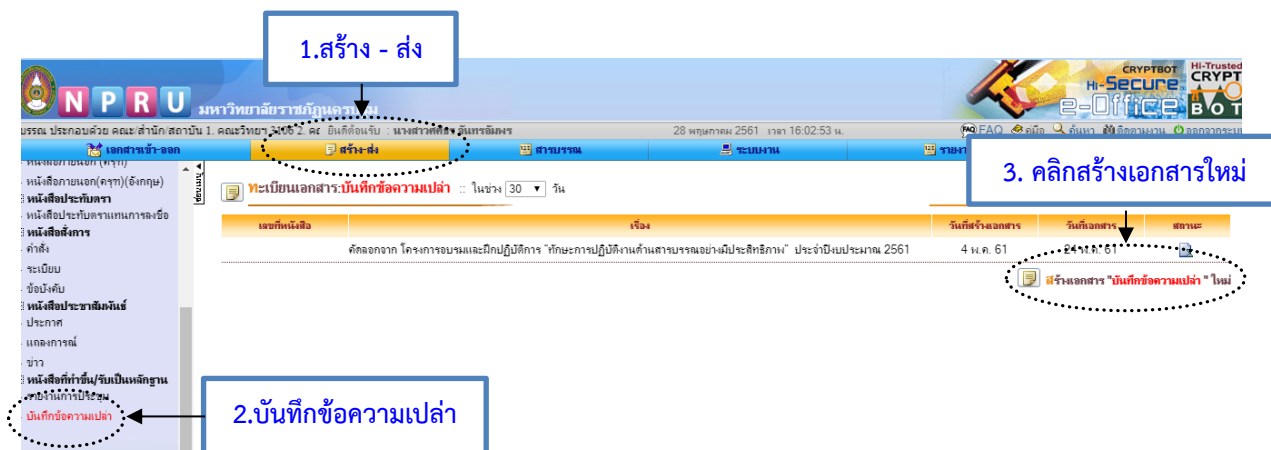


6. บันทึกข้อความเปล่า มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

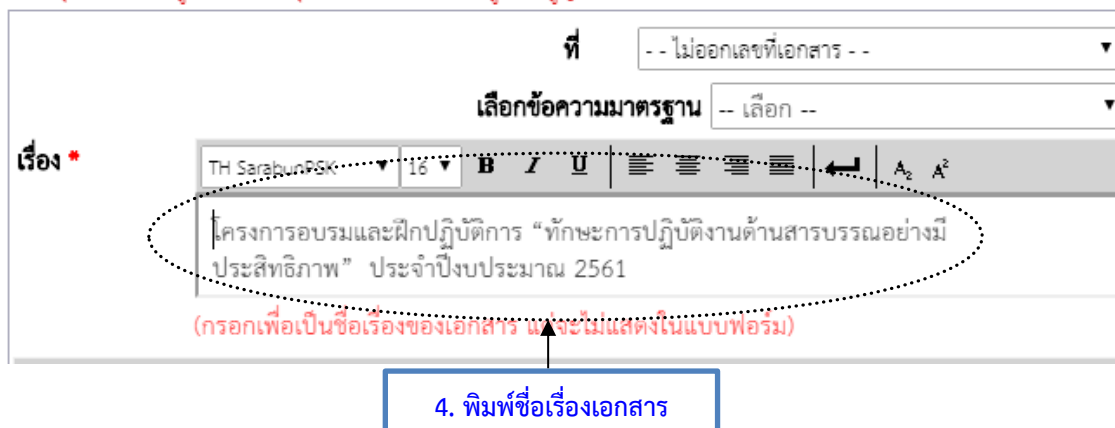
1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความเปล่า” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. การสร้างเอกสารใหม่ให้คลิกที่  ทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความเปล่า (มุมบนซ้าย)

หรือ  สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า" ใหม่ (มุมล่างขวา)



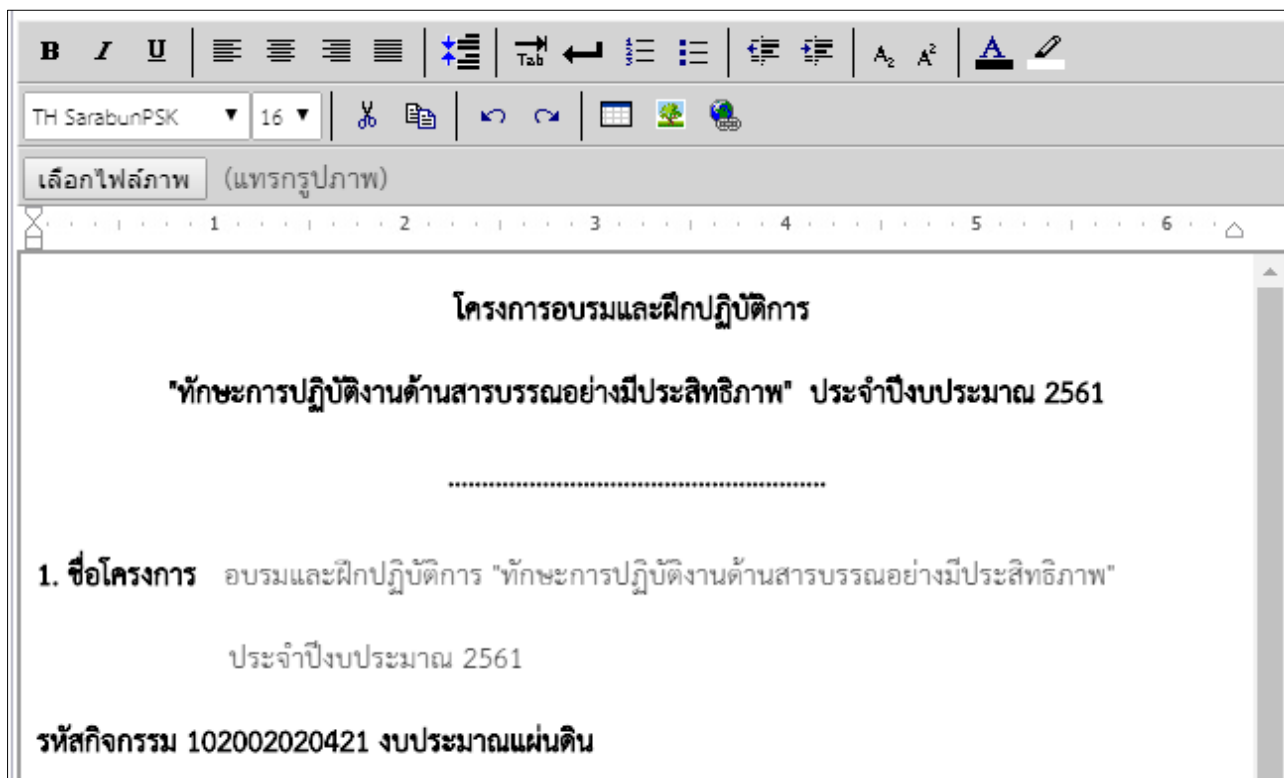
ภาพที่ 6.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความเปล่า

(\*\* กรุณابันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)



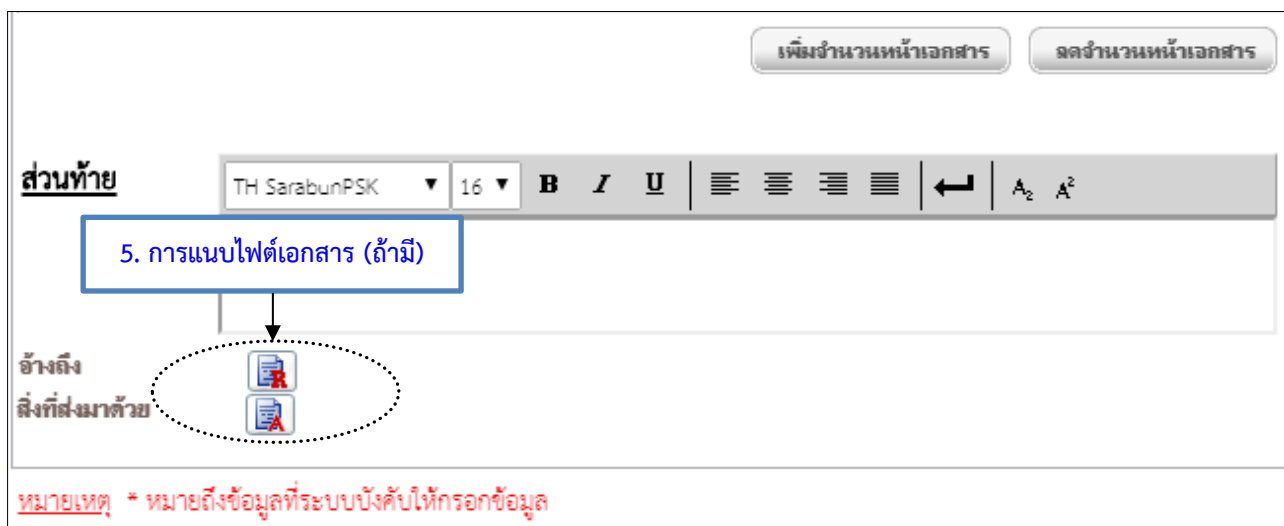
ภาพที่ 6.2 การพิมพ์ชื่อเรื่อง

คำอธิบาย : การพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ระบบจะไม่แสดงในแบบฟอร์มแต่จะแสดงที่หัวข้อเรื่องด้านหน้าระบบ เพื่อให้ทราบว่าบันทึกข้อความนี้ชื่อเรื่องอะไร หรืออาจจะใช้ชื่อโครงการตามตัวอย่าง




ภาพที่ 6.3 ข้อความ



คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกข้อความที่ได้จัดทำไว้จากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



ภาพที่ 6.4 การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

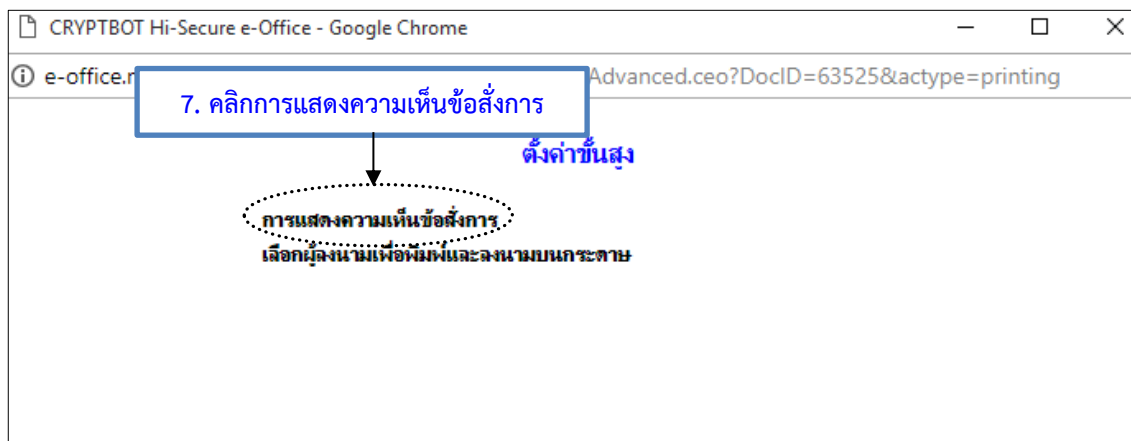
คำอธิบาย : การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 2 ประเภท คือ

- อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิง โดยคลิกที่รูป  เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟล์งานที่จัดเก็บในเครื่อง

- สิ่งที่มาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกलगนามต่างหากจากเอกสารหลักได้
- เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข




ภาพที่ 6.5 การตั้งค่าขั้นสูง





ภาพที่ 6.6 การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

ภาพที่ 6.7 การตั้งค่าขึ้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

คำอธิบาย : กรณีการตั้งค่าขึ้นสูงเมื่อมีผู้ลงนามมากกว่า 1 ท่าน เช่นการตั้งค่าขึ้นสูงในโครงการของมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ โดยมีผู้ขออนุมัติโครงการ 1 ท่าน ผู้เห็นชอบโครงการ 1 ท่าน ผู้อนุมัติโครงการ 1 ท่าน ให้ตั้งค่าขึ้นสูงโดยเลือก (1) ด้านขวากระดาษ (2) 1 คอลัมน์ (3) ไม่แสดง (4) แสดง และ (5) ไม่แสดง โดยให้ตั้งค่าขึ้นสูงตามภาพที่ 6.7 เมื่อตั้งค่าขึ้นสูงเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตั้งค่าและสามารถคลิก **ดูตัวอย่างเอกสารตามที่ตั้งค่า** เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร

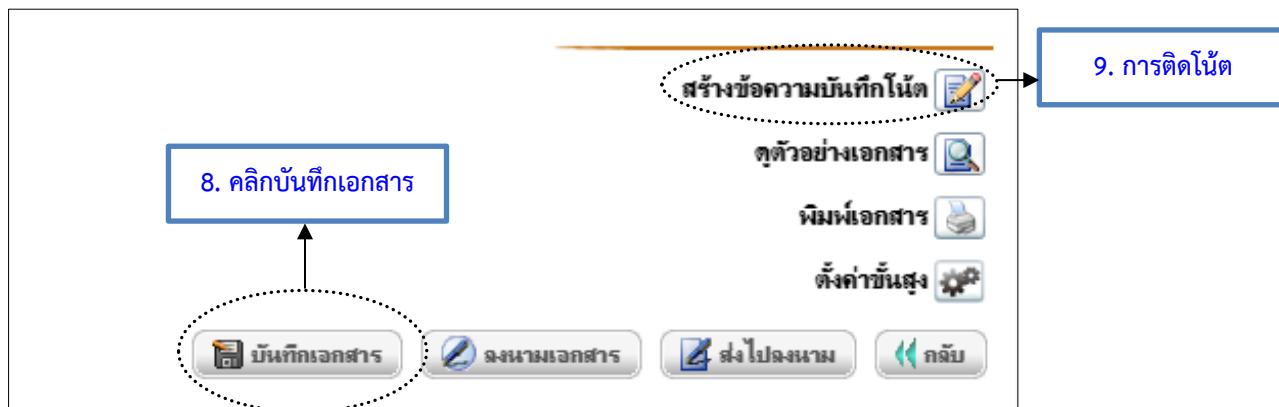
  
 (นางวงษ์เตือน ก่วงสกุล)  
 ผู้ขออนุมัติโครงการ  
 27 มี.ค. 61 เวลา 09:36:30 Non-PKI Server Sign  
 Signature Code : QABD4-EMARg-44ASE-ANQA1

  
 (นางศิริพร โรจนทิพย์กุล)  
 วิชาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ผู้เห็นชอบโครงการ  
 28 มี.ค. 61 เวลา 18:06:56Non-PKI Server Sign  
 Signature Code : MQBGA-DMANA-8CADK-AQQA1

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปี้ยถนอม)  
 ผู้อนุมัติโครงการ  
 29 มี.ค. 61 เวลา 12:54:14Non-PKI Server Sign  
 Signature Code : NABGA-DCAQg-4yAEI-AMAQ2

ภาพที่ 6.8 ผลลัพธ์การตั้งค่าขึ้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

หมายเหตุ : ข้อควรระวังในการตั้งค่าขั้นสูง ข้อที่ (4) แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่ ? ให้เลือก แสดง เพราะถ้าเลือกไม่แสดงผู้บริหารจะไม่สามารถลงนามสั่งการหนังสือราชการได้



ภาพที่ 6.9 บันทึกเอกสาร

คำอธิบาย : กรณีสร้างโครงการในแบบฟอร์มบันทึกข้อความเปล่า ให้สร้างข้อความบันทึกโน้ต หรือ การติตโน้ต

ประเภทการบันทึกโน้ต โน้ตส่วนรวม โน้ตส่วนบุคคล ปิดหน้าต่าง

\* หมายเหตุ :  
 - โน้ตส่วนรวม (Public Note) หมายถึง ข้อความ annotation ที่สามารถมองเห็นได้ทุกคน  
 - โน้ตส่วนบุคคล (Private Note) หมายถึง ข้อความ annotation ที่สามารถมองเห็นได้เฉพาะผู้สร้าง หรือ บุคคลที่ผู้สร้างอนุญาตเท่านั้น

**โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการ**

**"ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ" ประจำปีงบประมาณ 2561**

.....

**1. ชื่อโครงการ** อบรมและฝึกปฏิบัติการ "ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ"  
 ประจำปีงบประมาณ 2561


**รหัสกิจกรรม** 102002020421 งบประมาณแผ่นดิน

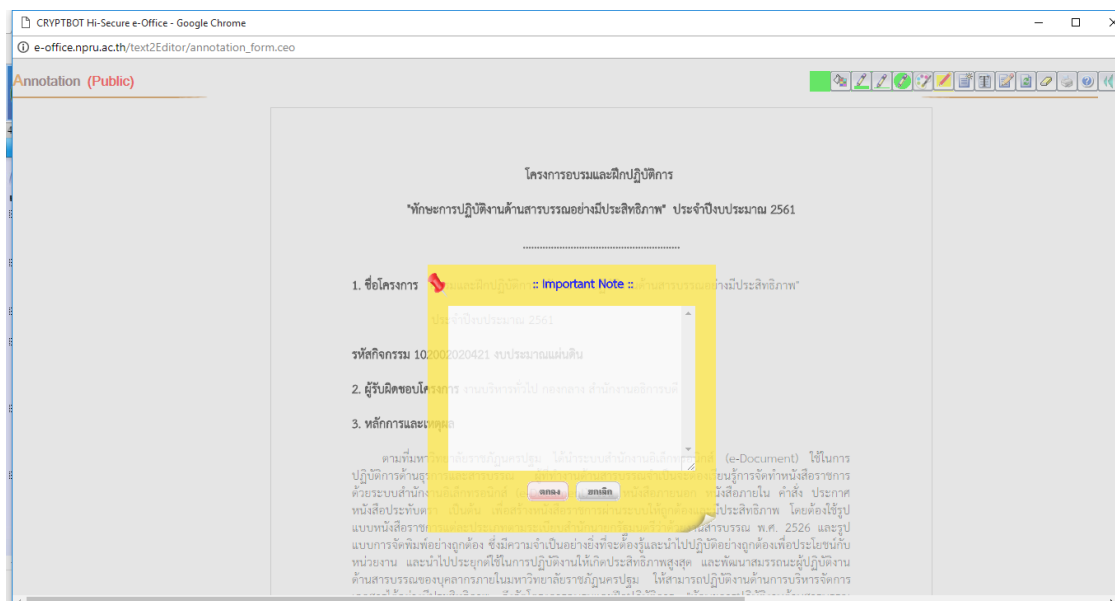
**2. ผู้รับผิดชอบโครงการ** งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**3. หลักการและเหตุผล**

ภาพที่ 6.10 การสร้างข้อความบันทึกโน้ตแบบส่วนรวม

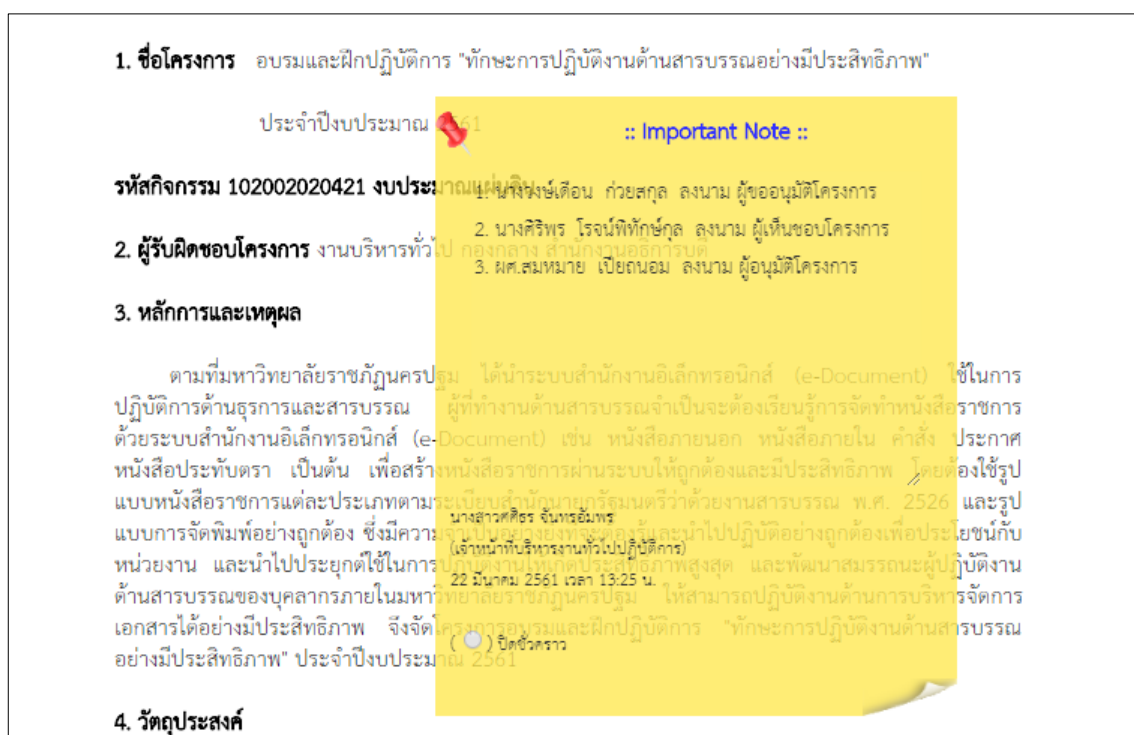
คำอธิบาย : กรณีสร้างข้อความบันทึกโน้ต ให้คลิกที่ โน้ตส่วนรวม เพื่อให้บุคคลในเส้นทางสามารถมองเห็นโน้ต

ได้ทุกคน และคลิกที่เมนู  เพื่อสร้างโน้ต กรณีโน้ตส่วนบุคคลสามารถมองเห็นได้เฉพาะผู้สร้าง หรือบุคคลผู้สร้างอนุญาตเท่านั้น จึงไม่ควรเลือกโน้ตแบบส่วนบุคคลหากไม่จำเป็น



ภาพที่ 6.11 การสร้างข้อความบันทึกโน้ต

คำอธิบาย : ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการสื่อสารถึงผู้ลงนาม เช่น ต้องการให้ผู้ลงนามในบันทึกข้อความเปล่า โดยลงนามในตำแหน่งอิสระ ผู้ขออนุมัติโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ เป็นต้น พิมพ์ข้อความแล้วให้คลิกตกลงเพื่อบันทึกโน้ต



ภาพที่ 6.12 ผลลัพธ์การสร้างข้อความบันทึกโน้ตส่วนรวม