

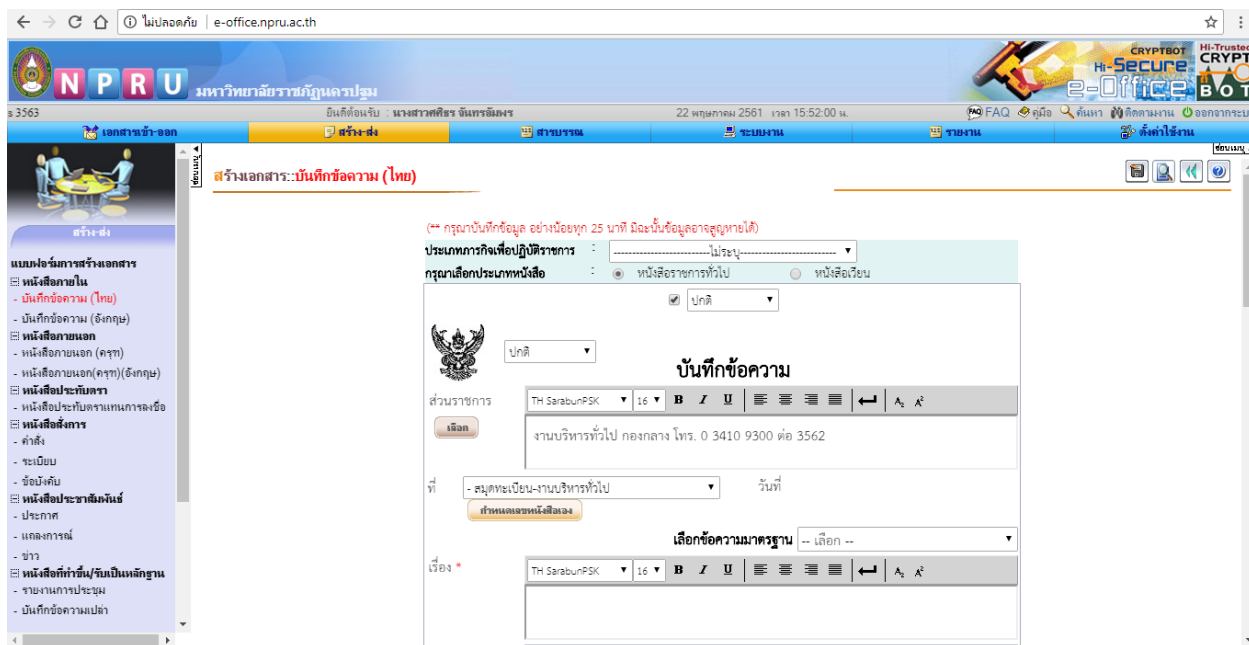


1. บันทึกข้อความ (ไทย) มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้

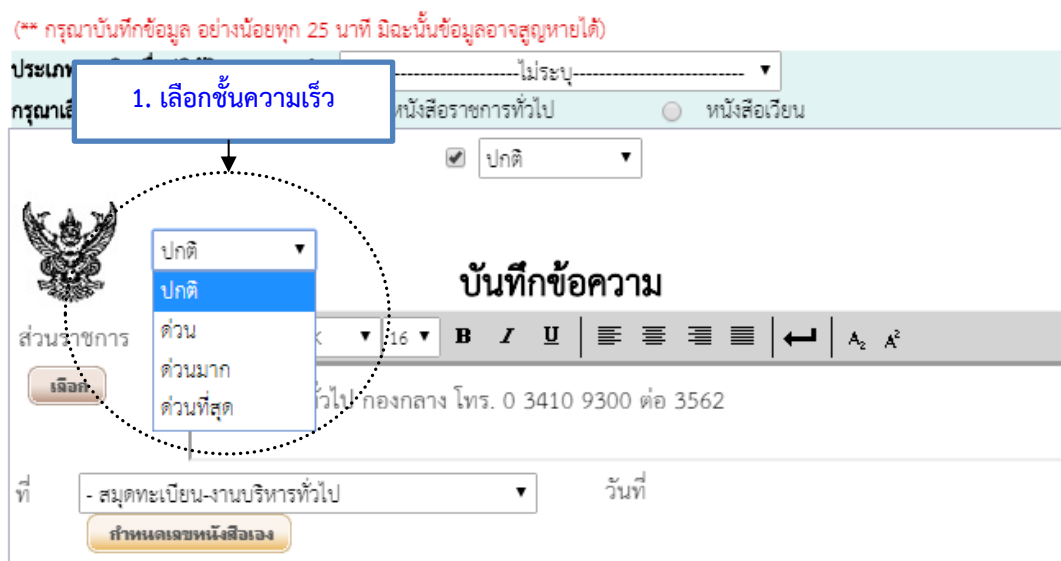
1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
 2. คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ (ไทย)” (เมนูด้านซ้ายมือ)
 3. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่  **ทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความ (ไทย)** (มุมบนซ้าย) (มุมบนซ้าย)
- หรือ  **สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่** (มุมล่างขวา)



ภาพที่ 1.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความ (ไทย)



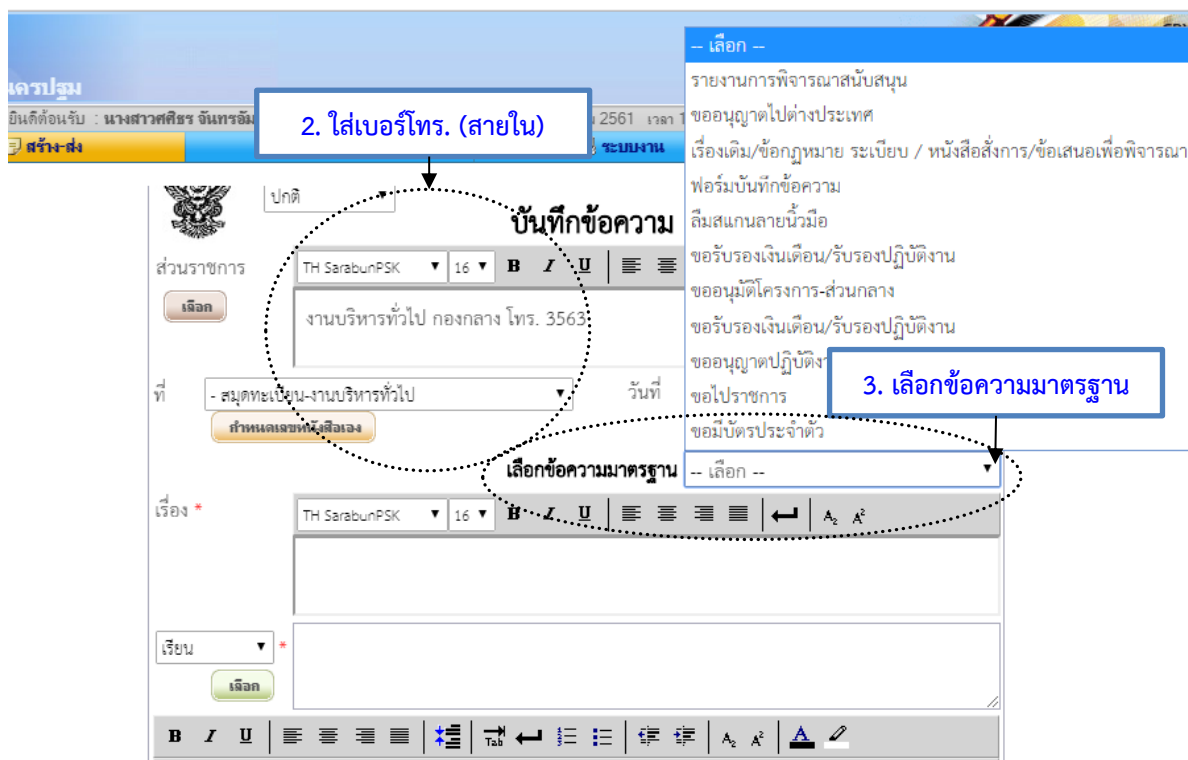
ภาพที่ 1.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย)



ภาพที่ 1.3 ขั้นตอนการเลือกชั้นความเร็ว

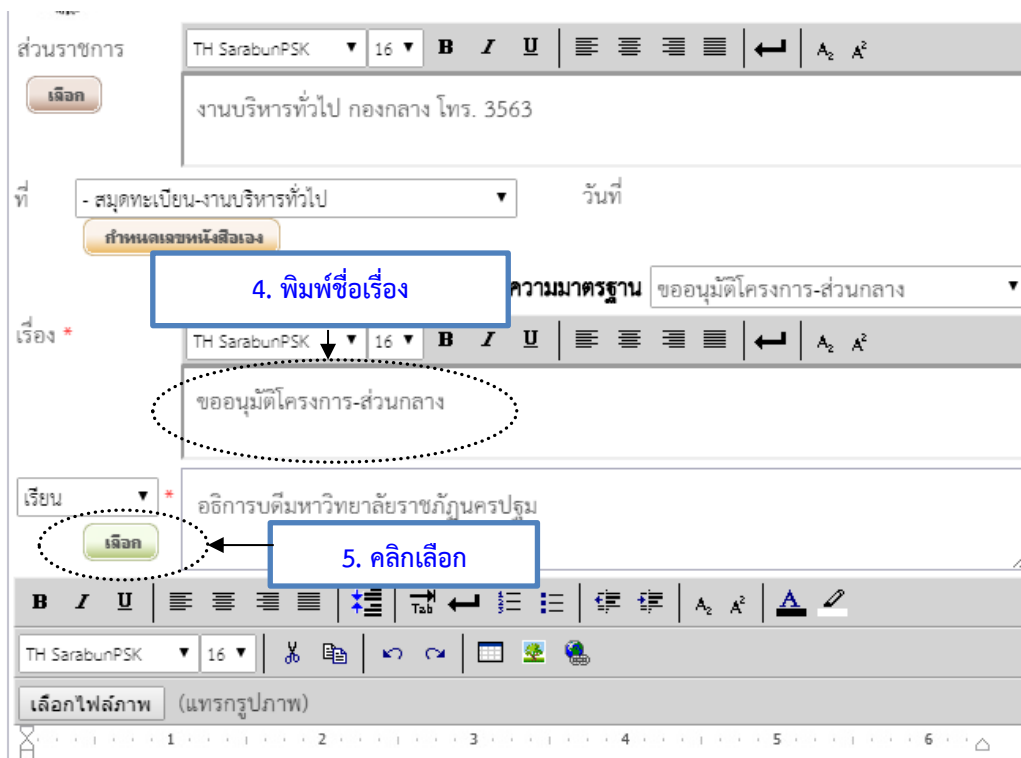
หมายเหตุ : ชั้นความเร็วในหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

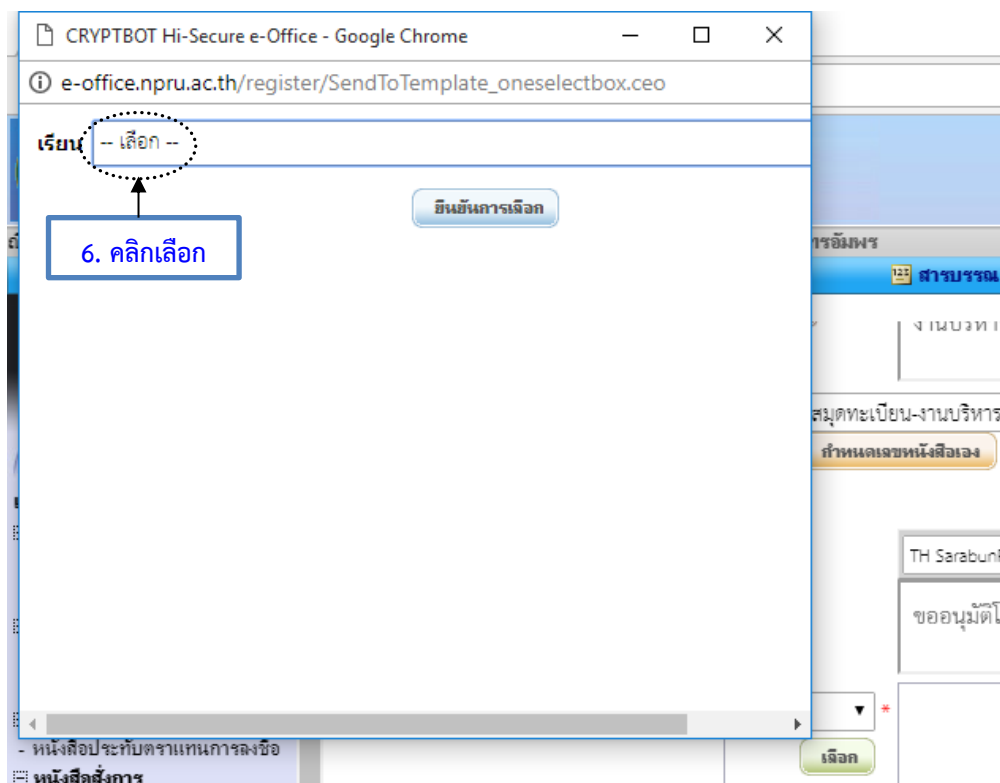


ภาพที่ 1.4 ขั้นตอนการใส่เบอร์โทรและเลือกข้อความมาตรฐาน

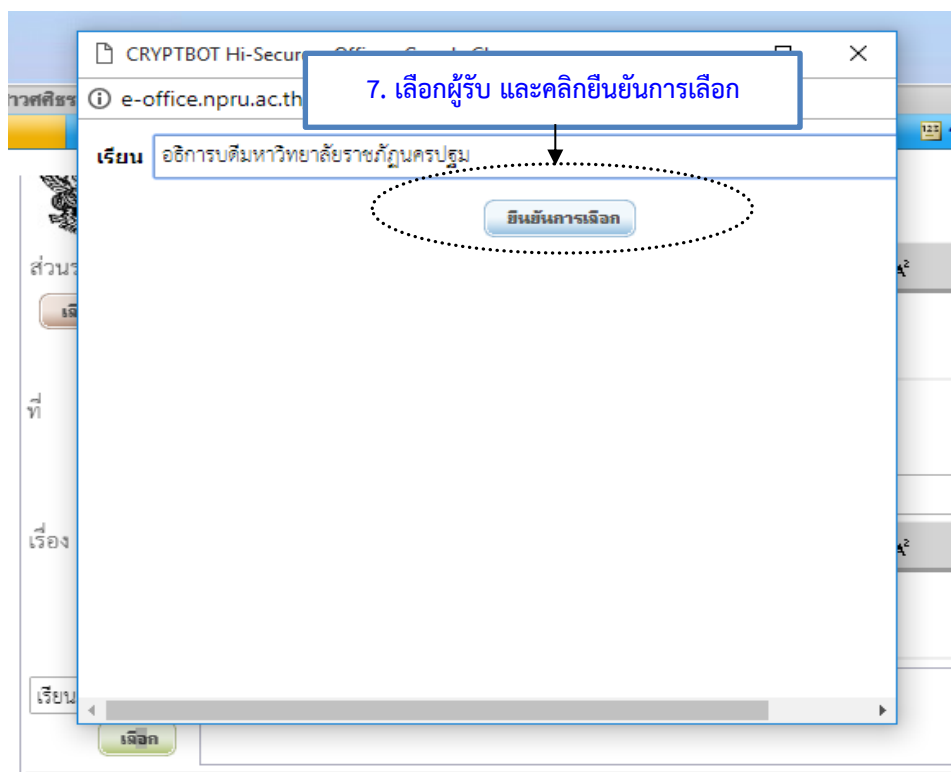
หมายเหตุ : 3. เลือกข้อความมาตรฐาน กรณีที่หน่วยงานตั้งแบบฟอร์มมาตรฐานไว้ หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้



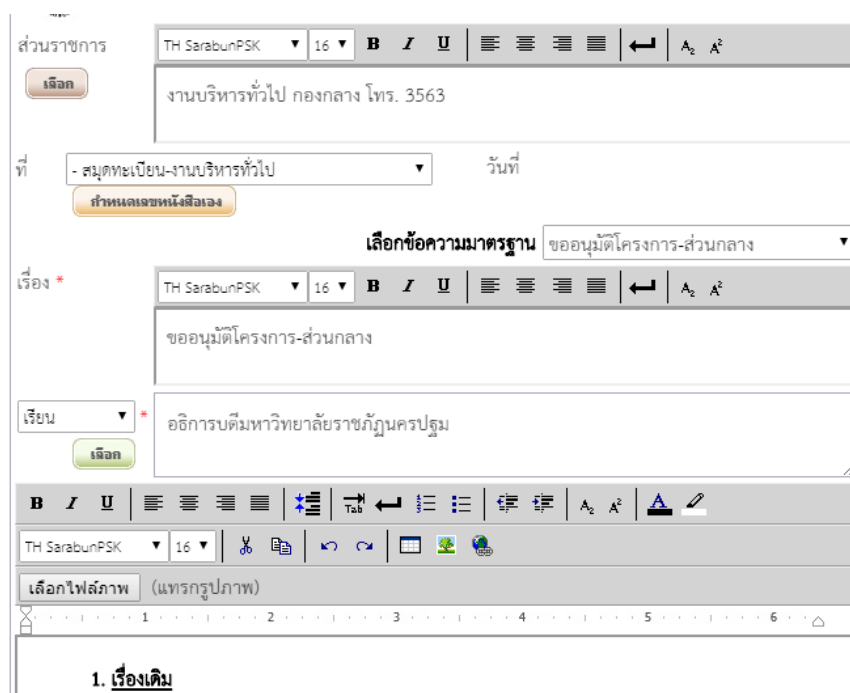
ภาพที่ 1.5 ขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่องและเลือกผู้รับหนังสือ



ภาพที่ 1.6 ขั้นตอนการเลือกเรียน



ภาพที่ 1.7 ขั้นตอนการยืนยันการเลือก



ภาพที่ 1.8 ผลลัพธ์การเลือก

หมายเหตุ : ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 การจัดทำหนังสือราชการควรจัดพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

1. เรื่องเดิม
 ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับอนุมัติงบประมาณ..... เพื่อจัดทำโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... จำนวนเงิน..... บาท นั้น

2. ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะต้องจัดกิจกรรม..... ในไตรมาสที่..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

3. ประเด็นพิจารณา
 เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงใคร่ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติโครงการ.....

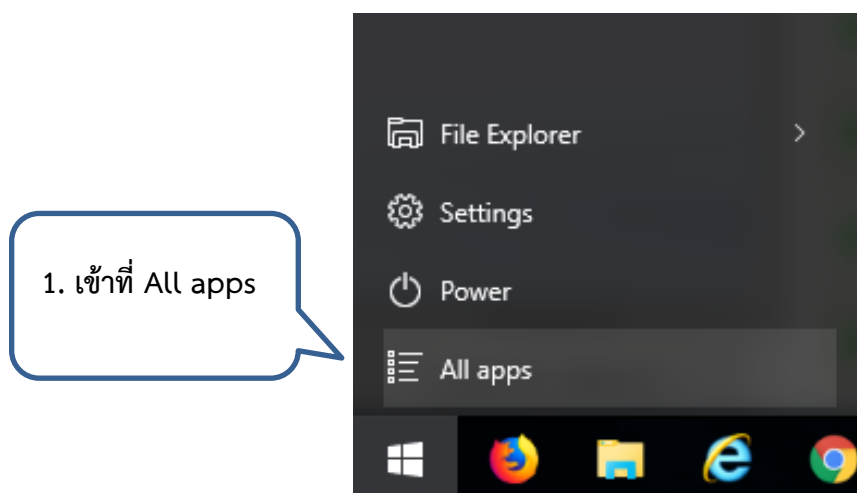
3.2 ขออนุมัติลงนาม.....

3.3

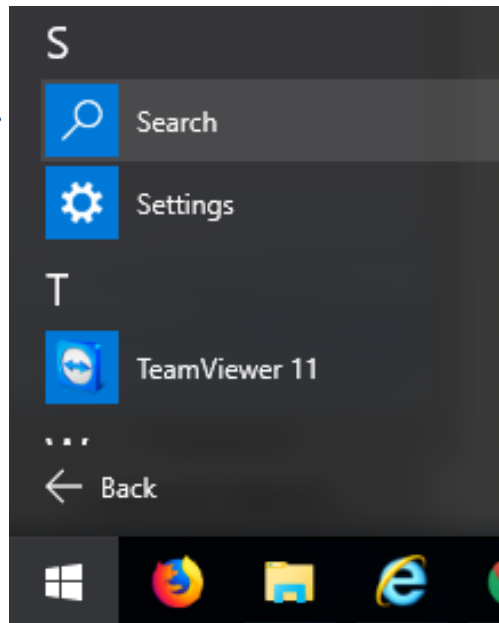
ภาพที่ 1.9 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือกรณีที่มีไฟล์เอกสารที่ได้จัดทำไว้ในไฟล์ Word ให้ทำการตั้งค่าง่อนนำข้อความมาวาง

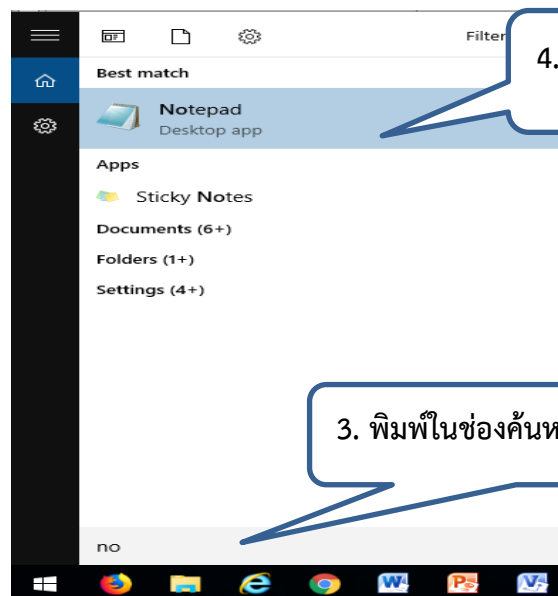
ขั้นตอนการล้างการตั้งค่า



2. เข้าที่ Search

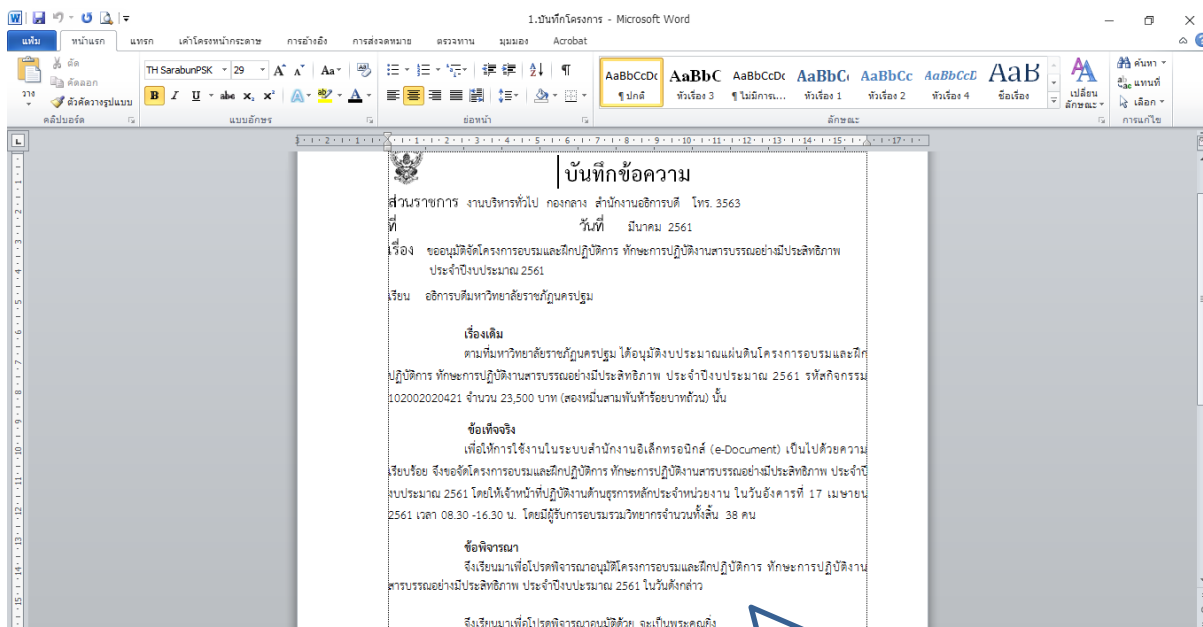


4. คลิกที่ Notepad

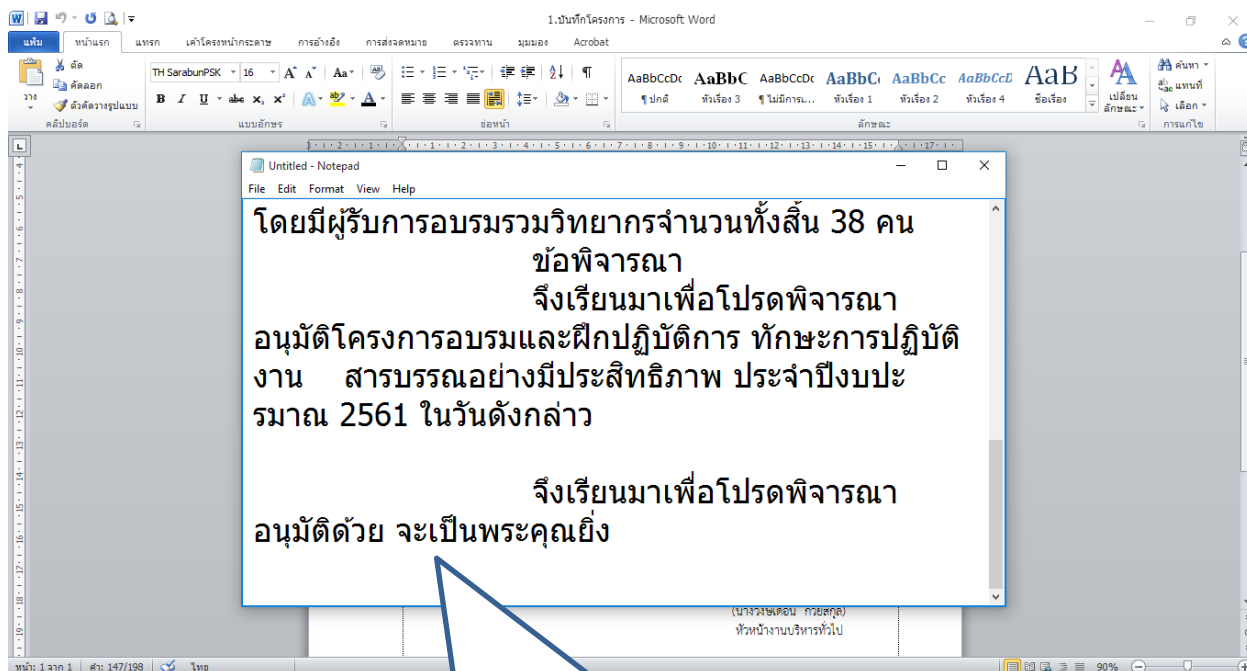


3. พิมพ์ในช่องค้นหา แล้วกด Enter



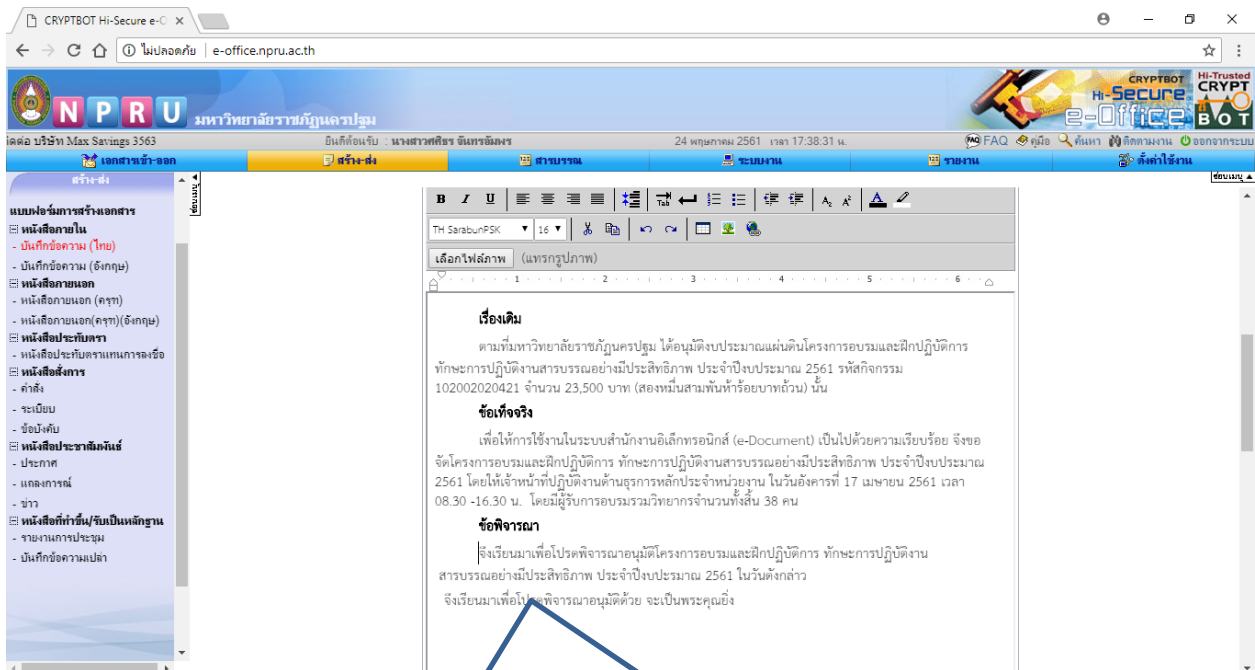


4. คัดลอกข้อความจากไฟล์ Word



5. นำข้อความมาวางลงบน Notepad

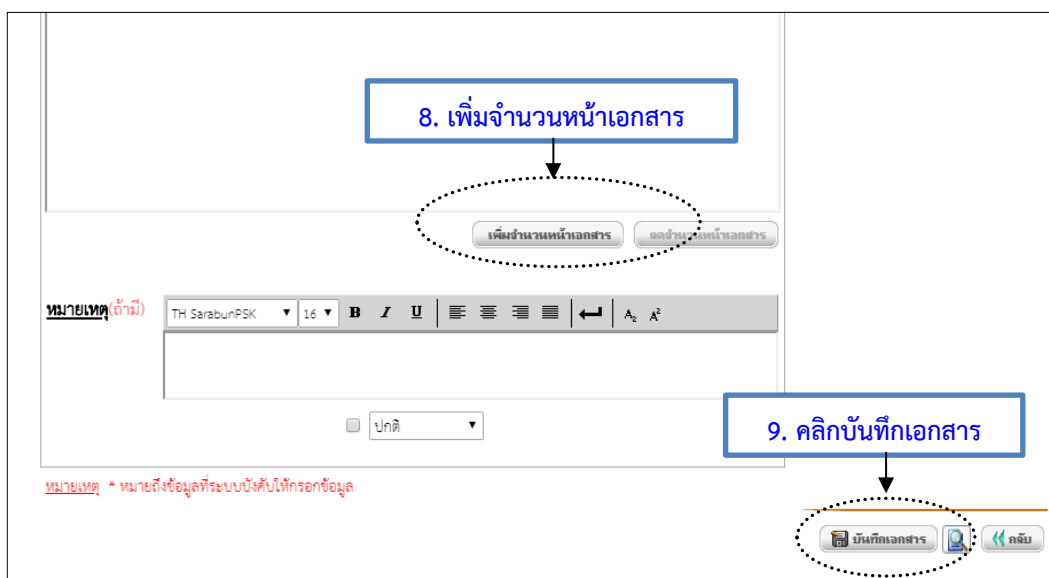
- กด Ctrl A (เลือกข้อความทั้งหมด)
- กด Ctrl C (คัดลอกข้อความที่ค้างการตั้งค่าแล้ว)



6. เปิดหน้าเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กด Ctrl V วางข้อความ

...จบ...

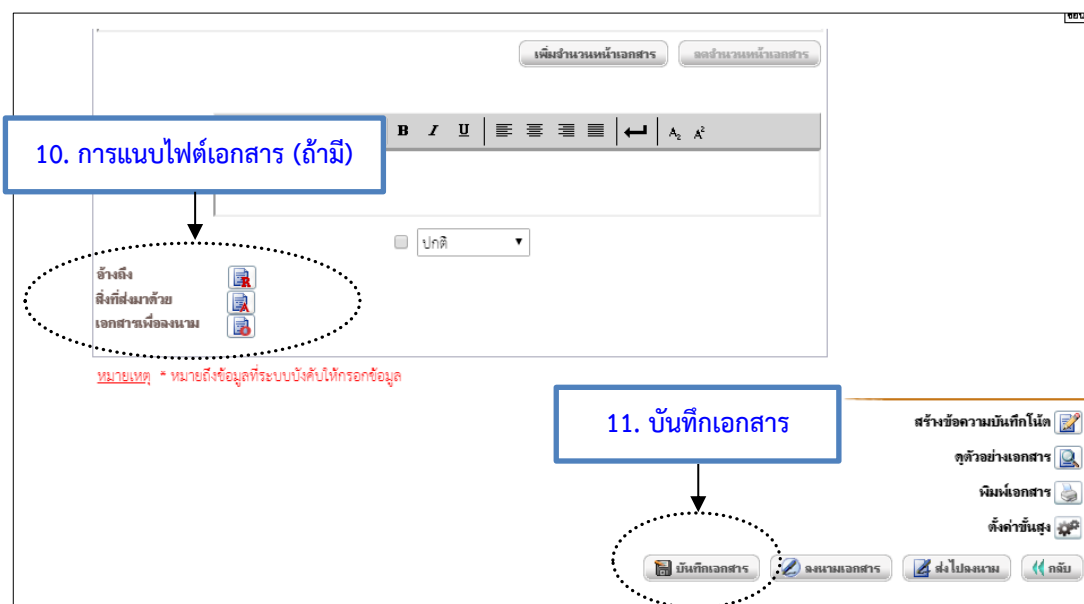
หมายเหตุ : กรณีท่านมีไฟล์ งานใน word หรือจัดพิมพ์ไว้ใน word แล้ว นำมาวางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ท่านง่ายต่อการสร้างเอกสาร



ภาพที่ 1.10 เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และบันทึกเอกสาร




จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทระอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป


คำอธิบาย : กรณีมีหลายหน้าให้คลิกเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และจัดทำบันทึกให้สวยงามถูกต้อง แล้วคลิกบันทึกเอกสาร



ภาพที่ 1.11 ผลลัพธ์จากบันทึกเอกสารและการแนบไฟล์เอกสาร

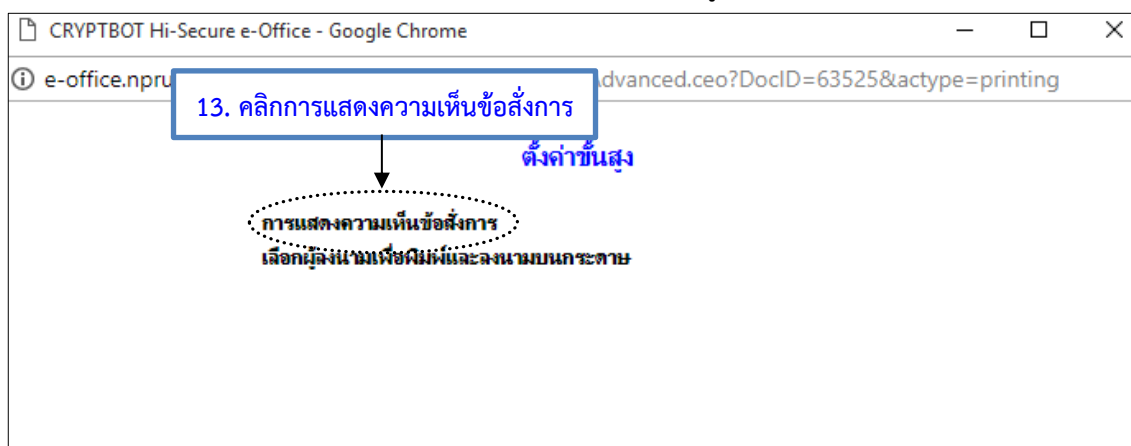
คำอธิบาย : การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ

- **อ้างอิง** ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิง โดยคลิกที่รูป  เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง เช่น บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟล์งานที่จัดเก็บในเครื่อง
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกलगนามต่างหากจากเอกสารหลักได้
- **เอกสารเพื่อลงนาม** ให้เลือกไฟล์เอกสารเพื่อลงนาม โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้เอกสารเพื่อลงนามนี้จะสามารถแยกलगนามจากเอกสารหลักได้ เช่น หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ บันทึกโครงการ เป็นต้น

เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข



ภาพที่ 1.12 การตั้งค่าขั้นสูง



ภาพที่ 1.13 การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

ตั้งค่าการแสดงความคิดเห็นข้อสั่งการ

ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร		
ด้านซ้ายกระดาษ <input type="radio"/>	กึ่งกลางกระดาษ <input checked="" type="radio"/>	ด้านขวากระดาษ <input type="radio"/>

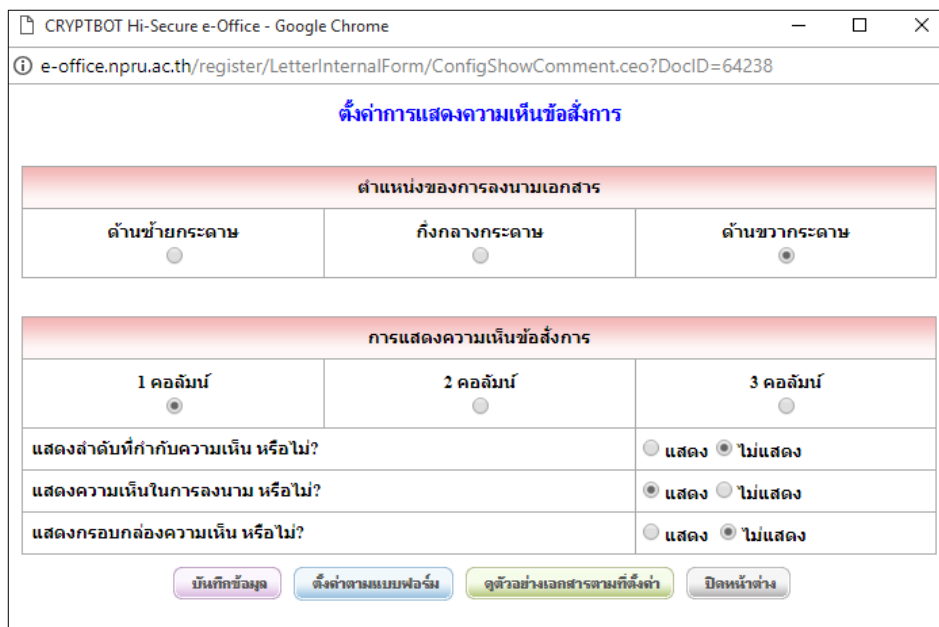
การแสดงความเห็นข้อสั่งการ		
1 คอลัมน์ <input type="radio"/>	2 คอลัมน์ <input checked="" type="radio"/>	3 คอลัมน์ <input type="radio"/>
แสดงลำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?		<input type="radio"/> แสดง <input checked="" type="radio"/> ไม่แสดง
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?		<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ไม่แสดง
แสดงกรอบกล่องความเห็น หรือไม่?		<input type="radio"/> แสดง <input checked="" type="radio"/> ไม่แสดง

ภาพที่ 1.14 การตั้งค่าการแสดงความคิดเห็นข้อสั่งการ

คำอธิบาย : กรณีตั้งค่าชั้นสูงเมื่อมีผู้ลงนามมากกว่า 1 ท่าน เช่น การตั้งค่าชั้นสูงในบันทึกข้อความเรื่อง การพิจารณาขอเบิกค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนด ต้องมีผู้ลงนาม 5 ท่าน นั้น ให้ตั้งค่าชั้นสูงตามภาพที่ 1.14 เมื่อตั้งค่าชั้นสูงเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตั้งค่า และสามารถคลิก **ดูตัวอย่างเอกสารตามที่ตั้งค่า** เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร


 (อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์) ประธานกรรมการ 21 พ.ค. 61 เวลา 17:32:10 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : Ng8ICA-OUAMg-8DAEi-ARg04	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียณอม) กรรมการ 21 พ.ค. 61 เวลา 17:34:45 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RABEA-8IAQg-8EADc-AMQ0S	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์) ชัย) กรรมการ 21 พ.ค. 61 เวลา 20:22:45 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : Nw8EA-8IAQA-8B4EM-AMQ00
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิตศักดิ์ อาลัย) กรรมการ 22 พ.ค. 61 เวลา 11:00:57 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MAAxA-DgANQ-A24DC-8DQ8D	 (นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล) กรรมการและเลขานุการ 22 พ.ค. 61 เวลา 11:22:11 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MQ03A-8QAMA-834EY-ANQ04


ภาพที่ 1.15 ผลลัพธ์การตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ




ภาพที่ 1.16 การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

ตัวอย่าง การตั้งค่าขั้นสูงประธานกรรมการ 1 ท่าน กรรมการ 2 ท่าน ให้ตั้งค่าขั้นสูงโดยเลือก (1) ด้านขวากระดาษ (2) 1 คอลัมน์ (3) ไม่แสดง (4) แสดง และ (5) ไม่แสดง เป็นต้น


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญา คุวรรคิต)
 ประธานกรรมการ
 25 พ.ค. 61 เวลา 09:31:20 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : QwA5A-BIANg-dyAEE-ARqA3


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ทองเหลี่ยม)
 กรรมการ
 25 พ.ค. 61 เวลา 09:33:54Non-PKI Server Sign
 Signature Code : Qg8DA-DIANk-A24EQ-AQwA2


 (อาจารย์ปัญญา หิรัญสิงห์)
 กรรมการและเลขานุการ
 25 พ.ค. 61 เวลา 09:39:33Non-PKI Server Sign
 Signature Code : QwA2k-DEARQ-8G4DY-ANQdy


ภาพที่ 1.17 ผลลัพธ์การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

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

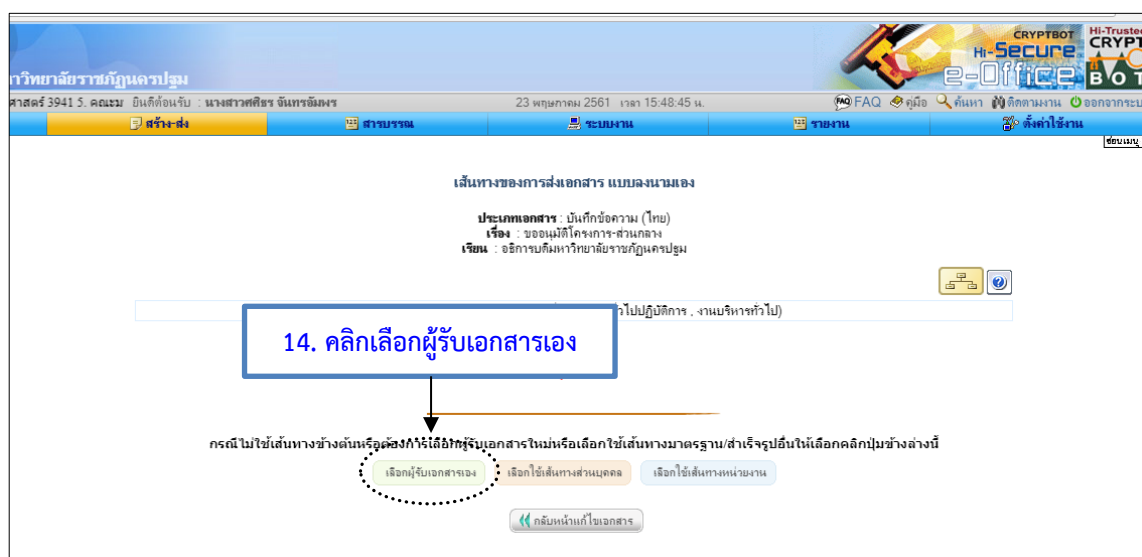


ภาพที่ 1.18 ลงนามเอกสาร หรือ ส่งไปลงนาม

คำอธิบาย : 1. กรณีผู้สร้างลงนามเอกสาร ให้คลิกที่ 

2. กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม ให้คลิกที่ 

1. กรณีผู้สร้างลงนามเอกสาร



ภาพที่ 1.19 เลือกผู้รับเอกสารเอง

คำอธิบาย : ให้เลือกผู้รับตามขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความตามลำดับเหมือนกับการส่งเอกสารแบบกระดาษ

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน	
ต้องการเพิ่มเป็น	ลำดับที่1
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
เงื่อนไขการรับเอกสาร	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	วัน : ชั่วโมง : นาที
เลือกตามหน่วยงาน	ค้นหาหน่วยงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้
ค้นหาตามตำแหน่ง	นางวงศ์เดือน กว๋ยสกุล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ - งานบริหารทั่วไป)
เลือกกลุ่มผู้รับ	นางวงศ์เดือน กว๋ยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป)
เลือกบุคคล >>	
<< ลบ	
หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"	
ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน	
ปิดหน้าต่าง	

ภาพที่ 1.20 เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน	
ต้องการเพิ่มเป็น	ลำดับที่1
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
เงื่อนไขการรับเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนามอนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ
ค้นหาตามหน่วยงาน	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
ค้นหาตามตำแหน่ง	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง
เลือกกลุ่มผู้รับ	ตรวจสอบและลงนามกำกับ
นางวงศ์เดือน กว๋ยสกุล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)
	รับทราบและลงนาม
	ออกเลขที่ส่งเอกสาร

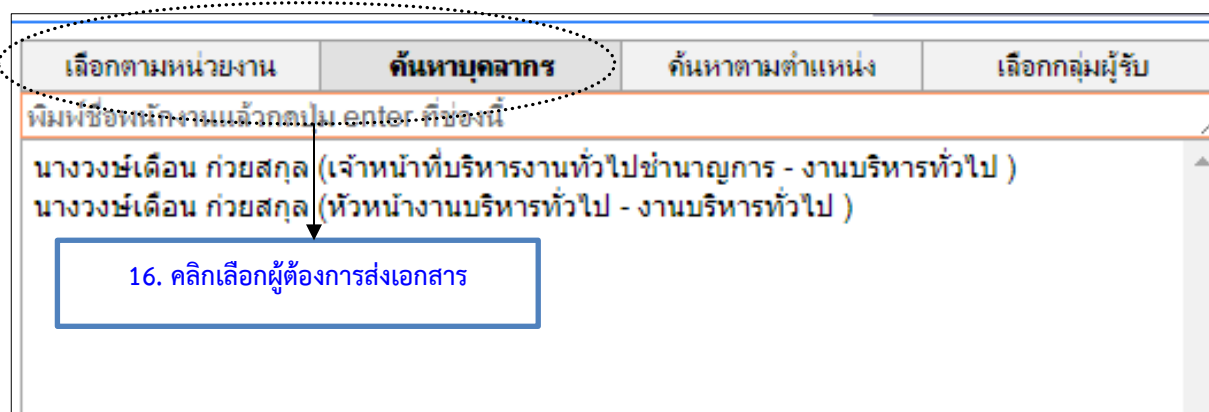
15. เลือกสิทธิ์ผู้รับ

ภาพที่ 1.21 เลือกผู้รับเอกสาร

คำอธิบาย : ความหมายของการดำเนินการของผู้รับเอกสาร

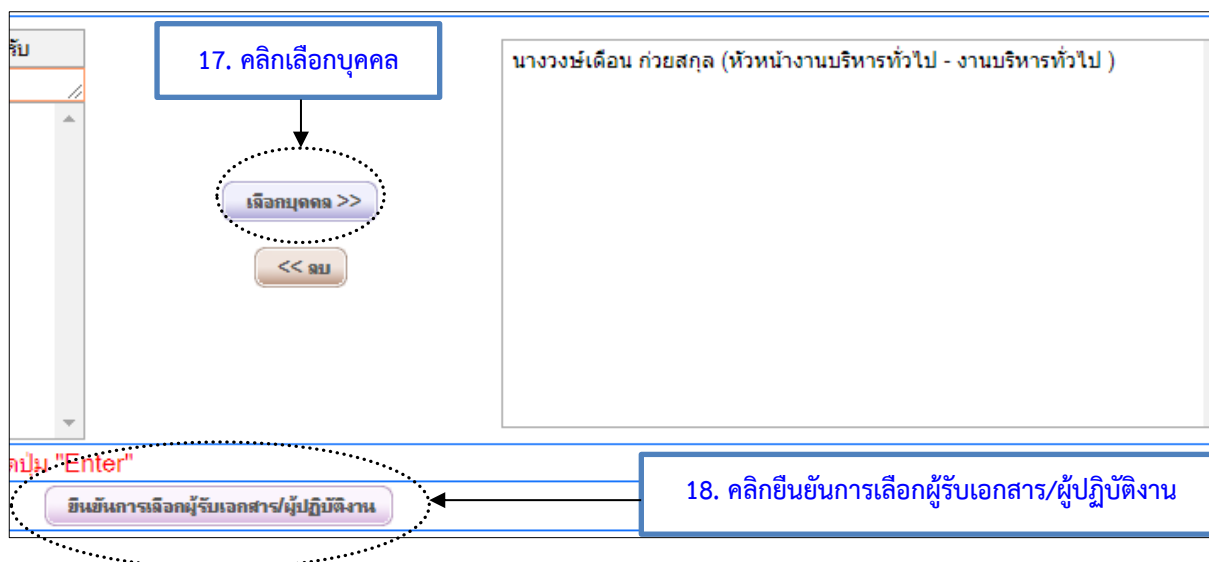
- (1) ตรวจสอบเอกสาร คือ ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบเอกสารและหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขเอกสารเองได้
- (2) ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม คือ ผู้ลงนามหลักบนเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสารเพื่อลงนาม
- (3) อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คือ การกำหนดให้ผู้รับพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ
- (4) พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ คือ ให้ผู้รับเอกสารให้ความเห็น และลงนามกำกับ
- (5) ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง คือ การให้ผู้รับออกเลขรับของหน่วยงาน
- (6) ตรวจสอบและลงนามกำกับ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ และหากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเอกสารได้

- (7) รับประทาน/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว) คือ ผู้รับอ่านเอกสารได้อย่างเดียว และไม่สามารถให้ความเห็น หรือสั่งการได้
- (8) รับประทานและลงนาม คือ ผู้รับเอกสารลงนามรับประทานหนังสือเวียน เพื่อป้องกันการปฏิเสธการรับประทาน
- (9) ออกเลขที่ส่งเอกสาร คือ กรณีกำหนดสิทธิ์ให้ผู้รับเอกสารออกเลขที่เอกสาร เส้นทางนี้ไม่จำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์เพราะระบบมีการตั้งค่าอัตโนมัติให้ออกเลขที่แล้ว



ภาพที่ 1.22 เลือกผู้ต้องการส่งเอกสาร

คำอธิบาย : ให้เลือกเมนูเลือกตามหน่วยงาน หรือค้นหาบุคลากร ที่ต้องการส่งเอกสารถึง



ภาพที่ 1.23 เลือกบุคคล และยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ภาพที่ 1.24 บันทึกการแก้ไข

คำอธิบาย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก

บันทึกการแก้ไข

แล้วคลิกเลือก

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 1.25 ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

2. กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย)

📄 📧

ผู้ส่ง : นางสาวศศิธร จันทระอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร.งานบริหารทั่วไป) ปิดชื่อผู้สร้าง

ผู้รับที่เลือกไว้

นางวงษ์เกื้อน กายสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป , งานบริหารทั่วไป) - (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)

ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น → **21. คลิกส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น**

กรณี ไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

ภาพที่ 1.26 ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

หมายเหตุ : กรณีผู้สร้างต้องการติดตามบันทึกข้อความที่ส่งผ่านระบบ ให้กด 