



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับใช้ประกอบการอบรม

(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)	1
2. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal)	2
3. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล e-Saraban	8
3.1 ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban.....	8
3.2 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ e-Saraban.....	10

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป แต่ความพิเศษของ e-Saraban นั้น กล่าวได้ว่าแตกต่างไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กันอยู่ก่อนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทได้ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Version) อยู่เสมอ เพื่อรองรับการทำงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

e-Saraban ประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย ซึ่งทำงานร่วมกันอย่างสัมพันธ์กัน รองรับการทำงานของคุณคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียนซึ่งแต่เดิมหากเป็นรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ก็ต้องทำงานในลักษณะ Manual ดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมด แต่ในปัจจุบันท่านไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือหนังสือประเภทอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ได้เลย อีกทั้งสามารถใช้ระบบนี้ในการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้เลย โดยที่ท่านไม่ต้องเดินนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงานท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากรโดยไม่จำเป็น มีเวลากับงานมากขึ้น งานก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทนั้นก็คือการที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปได้ด้วย

2) ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้องค์กรของท่านทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือแต่เดิมหากเป็นการร่าง ทาน ตรวจ ในการทำงานรูปแบบกระดาษ ท่านจำเป็นต้องร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หลังจากนั้นพิมพ์ออกมาแล้วส่งให้ท่านและตรวจตามลำดับก่อนที่จะเสนอให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word แล้ว Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้เลย เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลงนาม และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขได้ตามลำดับต่อไป

3) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากงระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือผ่านระบบได้ เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาก็จะลงไป ทศนียภาพภายในห้องก็จะปลอดภัยไปร่งขึ้น ฝุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้ว และหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้เรียบร้อยตามเวลาที่ได้เสนอก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอทีหลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

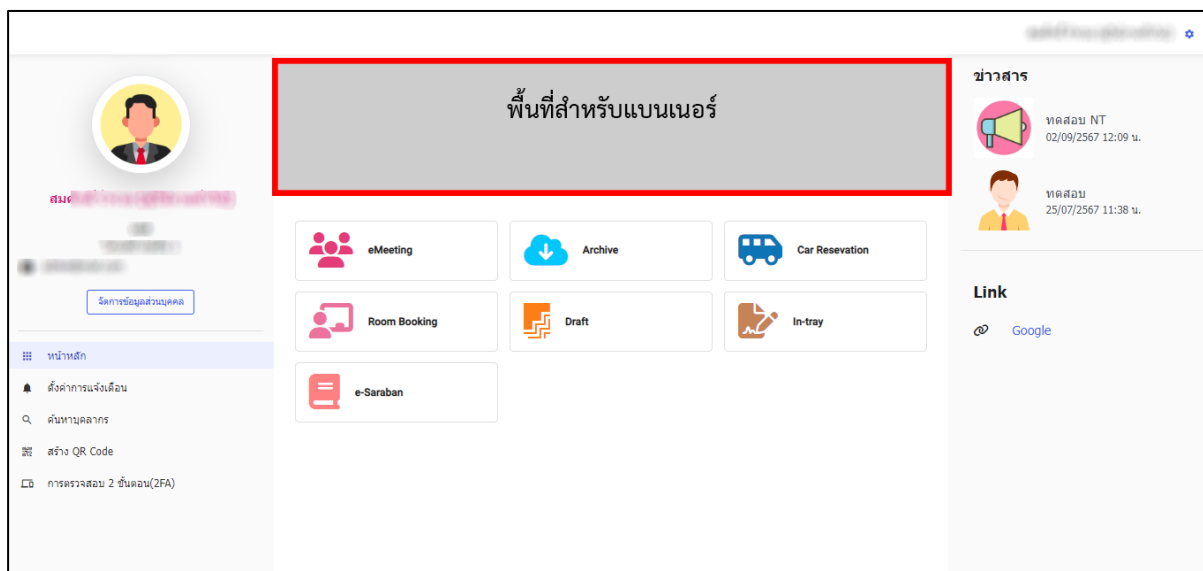
2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการอบรมมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
- 2.2 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับฝึกใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

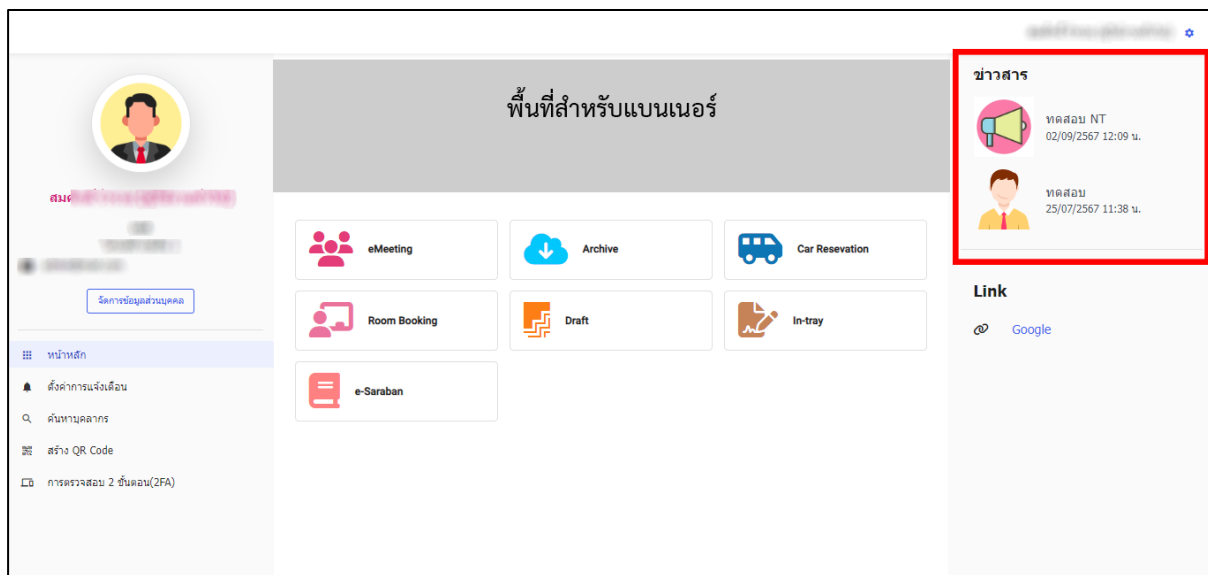
3. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal)

หน้าแรก (Portal) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

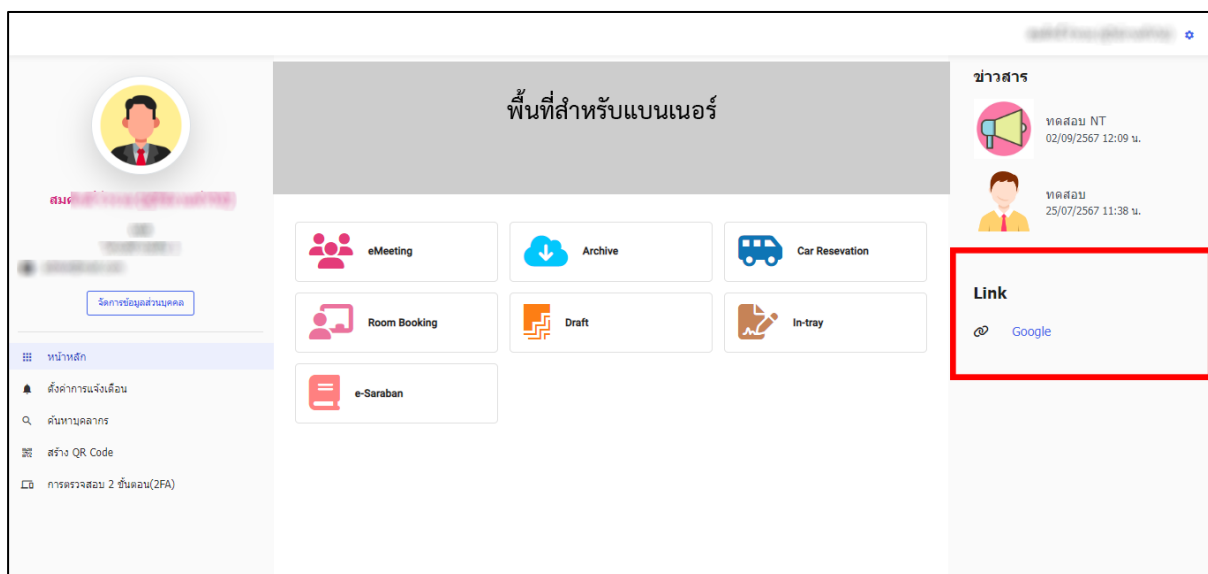


2) ข่าวสาร



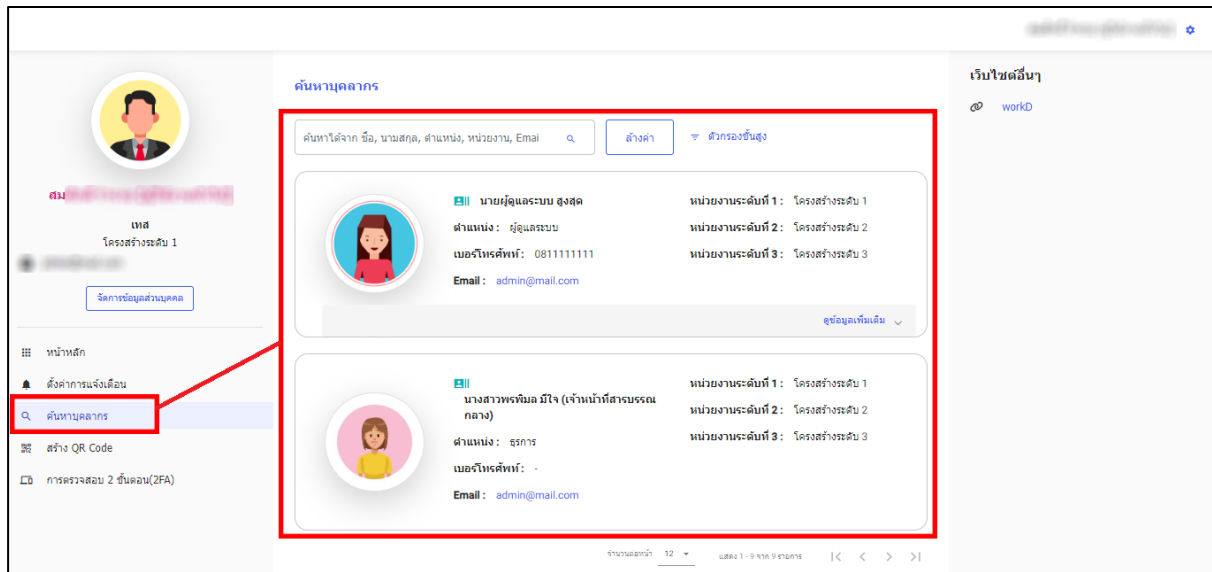
The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left, a main content area, and a right sidebar. The main content area has a header "พื้นที่สำหรับแบนเนอร์" and a grid of service tiles including eMeeting, Archive, Car Reservation, Room Booking, Draft, In-tray, and e-Saraban. The right sidebar contains a "ข่าวสาร" (News) section, which is highlighted with a red box. It lists two news items: "ทดสอบ NT" dated 02/09/2567 12:09 น. and "ทดสอบ" dated 25/07/2567 11:38 น. Below the news is a "Link" section with a Google link.

3) เว็บไซต์



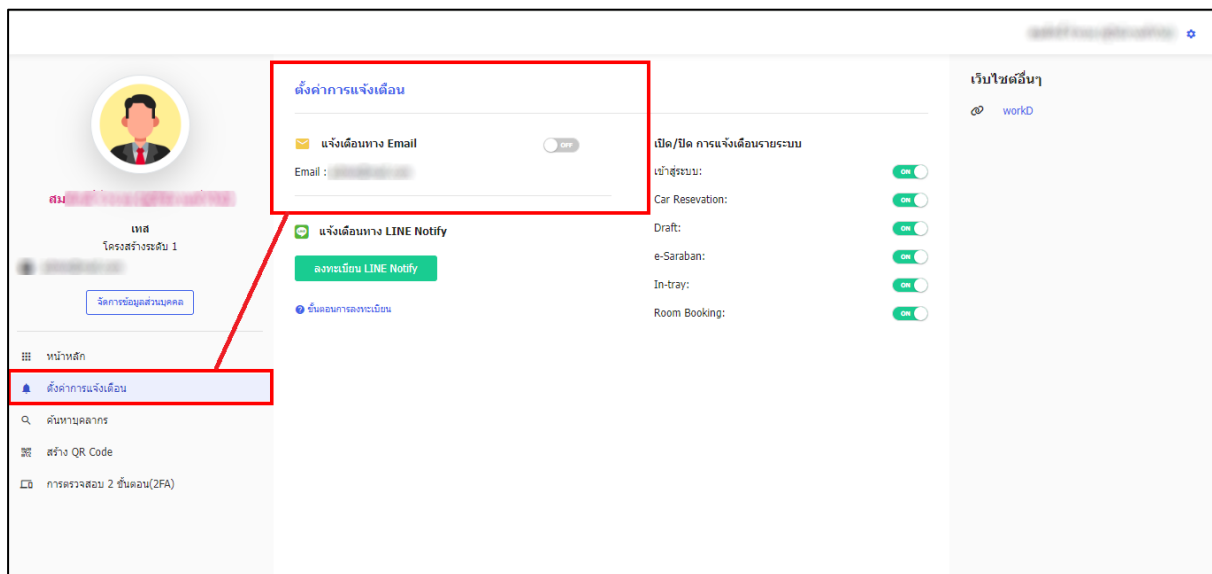
This screenshot is identical to the one above, showing the same dashboard layout. The "ข่าวสาร" (News) section in the right sidebar is highlighted with a red box, and the "Link" section below it is also highlighted with a red box.

4) ค้นหาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นสมุดโทรศัพท์

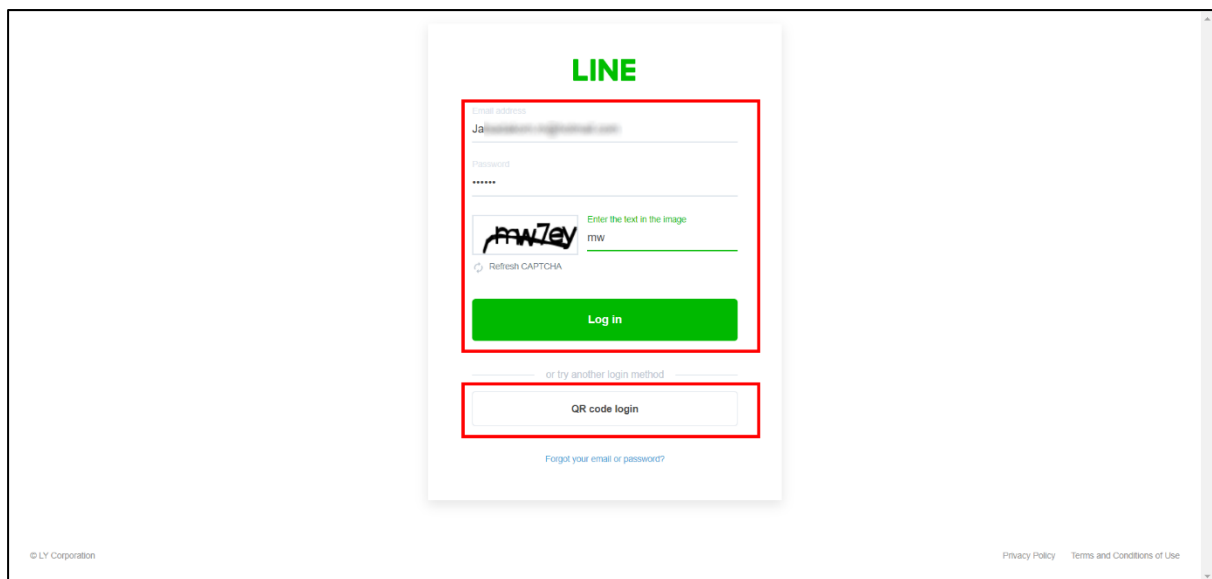
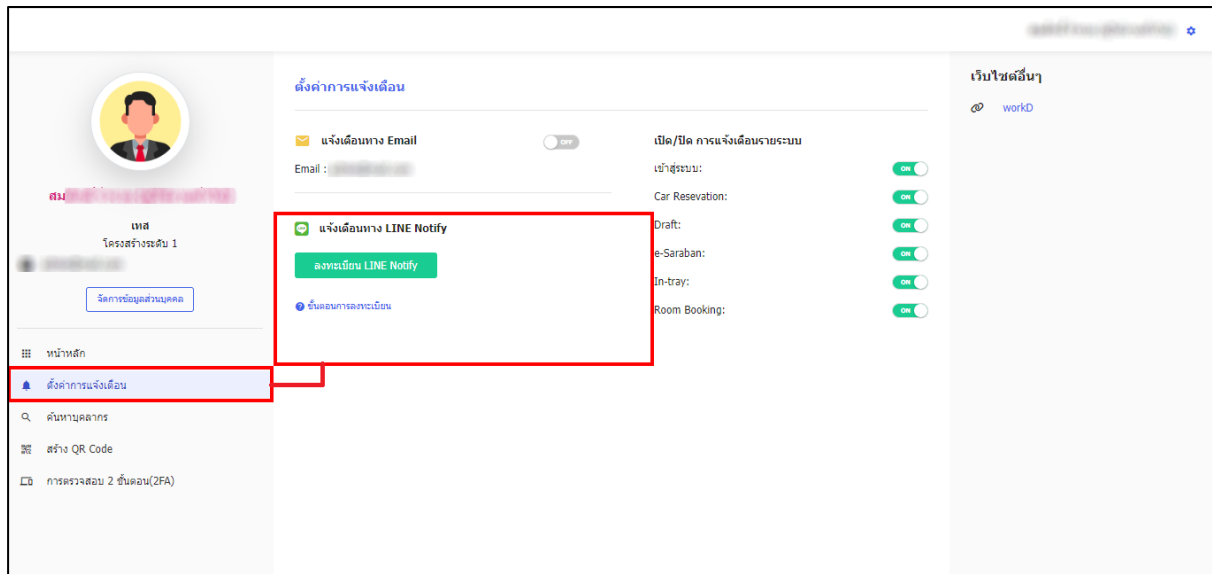


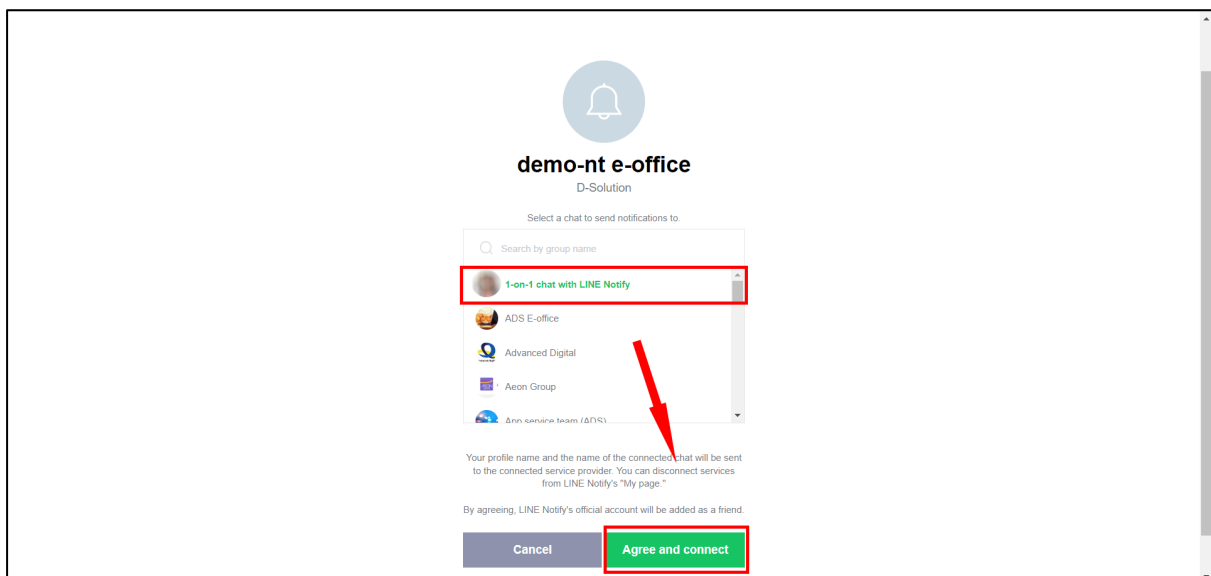
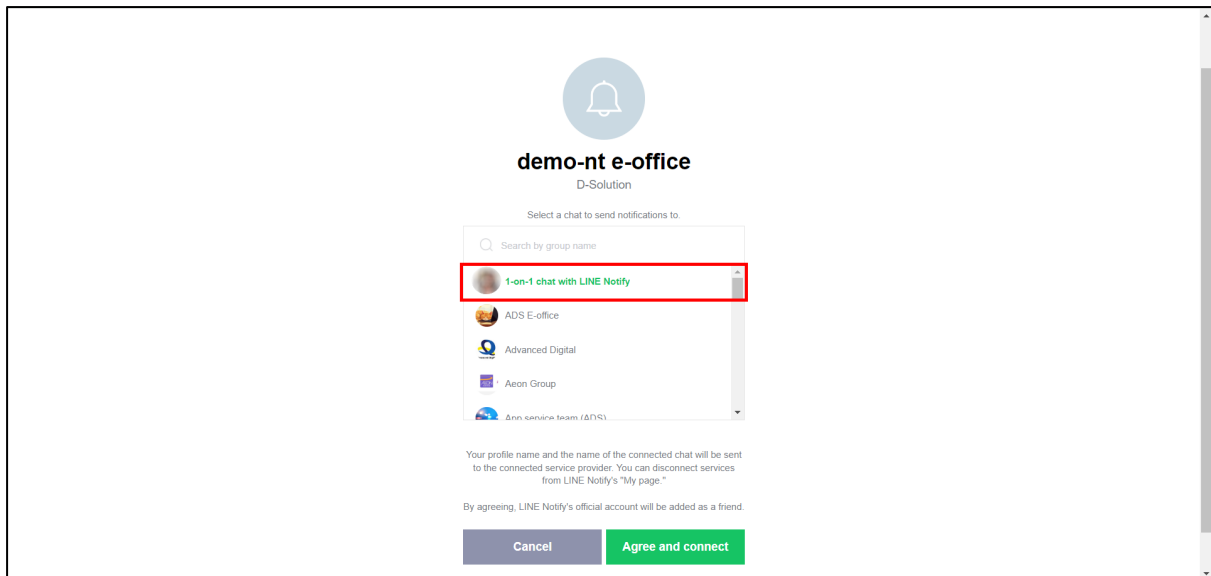
5) การตั้งค่าการแจ้งเตือน

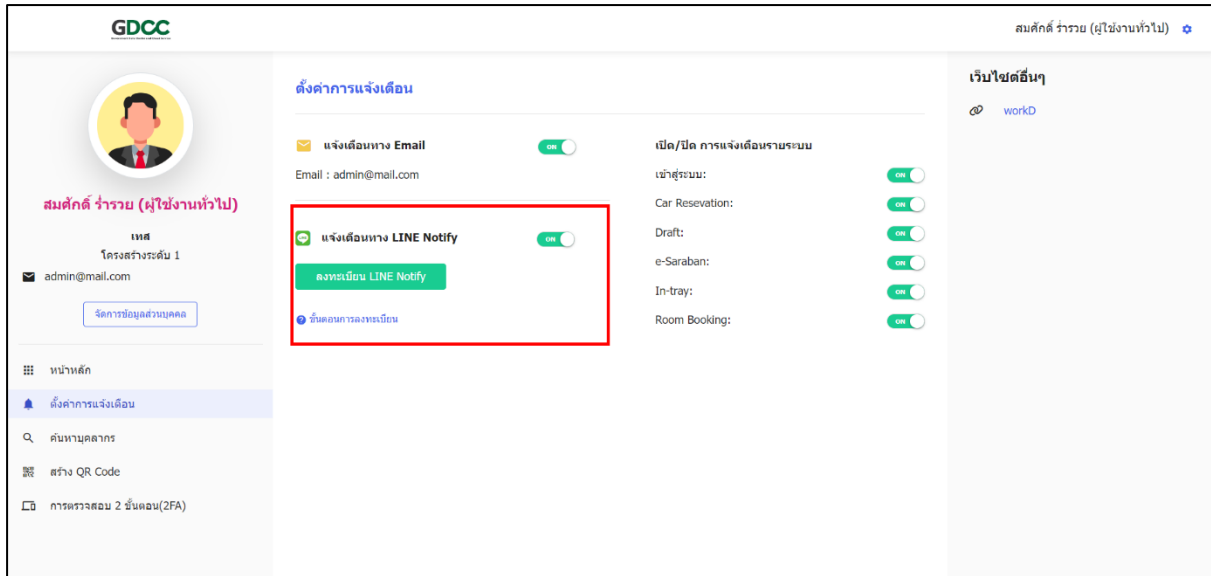
(1) การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านอีเมล สามารถเลือกเปิด-ปิด ได้



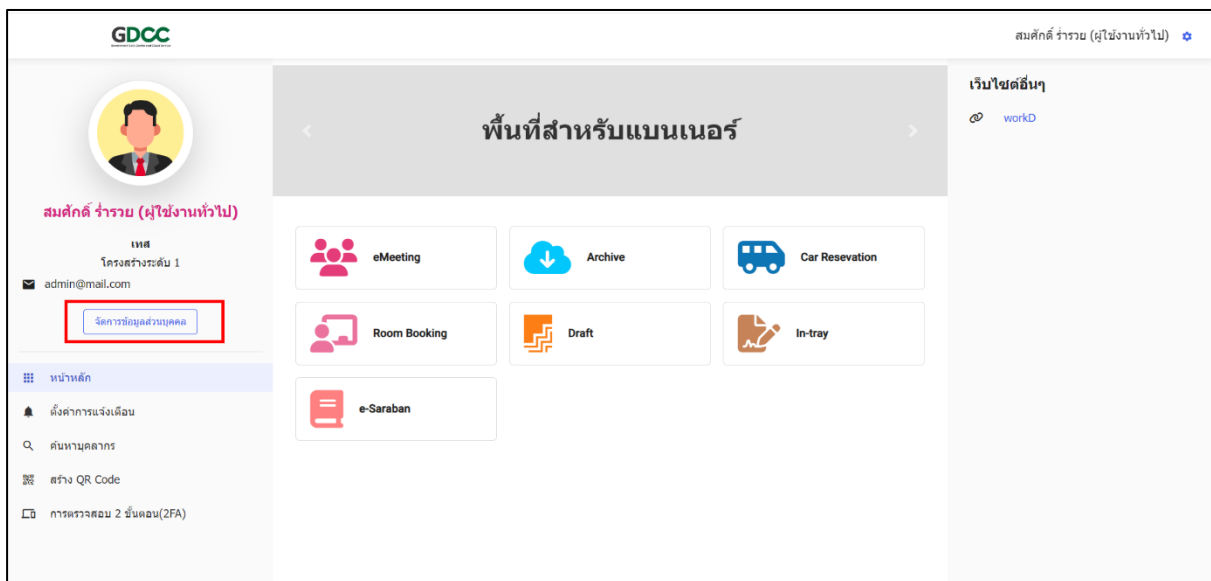
(2) การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

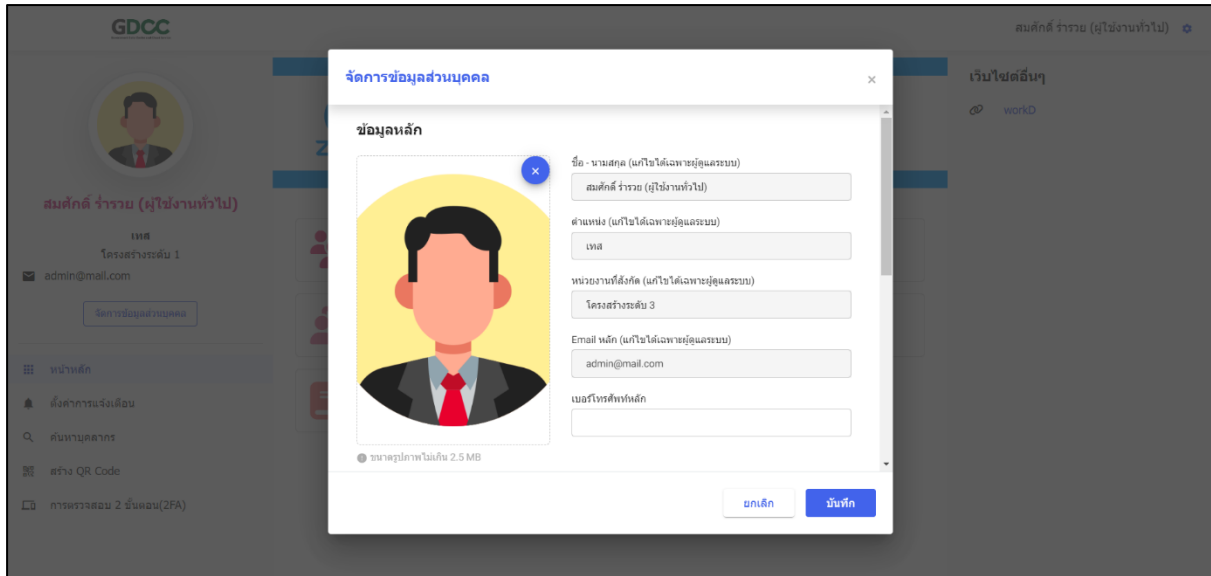






6) จัดการข้อมูลส่วนบุคคล





4. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล e-Saraban

3.1 ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

(1) ความหมายของ Icon ระบบย่อย

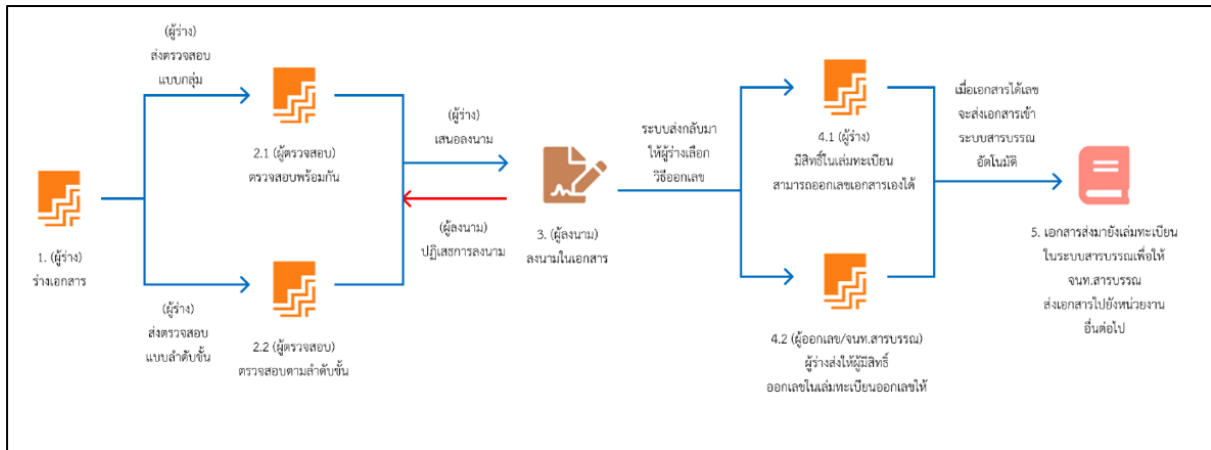
- | | | |
|------|--|---|
| Icon | | หมายถึง “ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)” |
| Icon | | หมายถึง “ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)” |
| Icon | | หมายถึง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” |

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

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

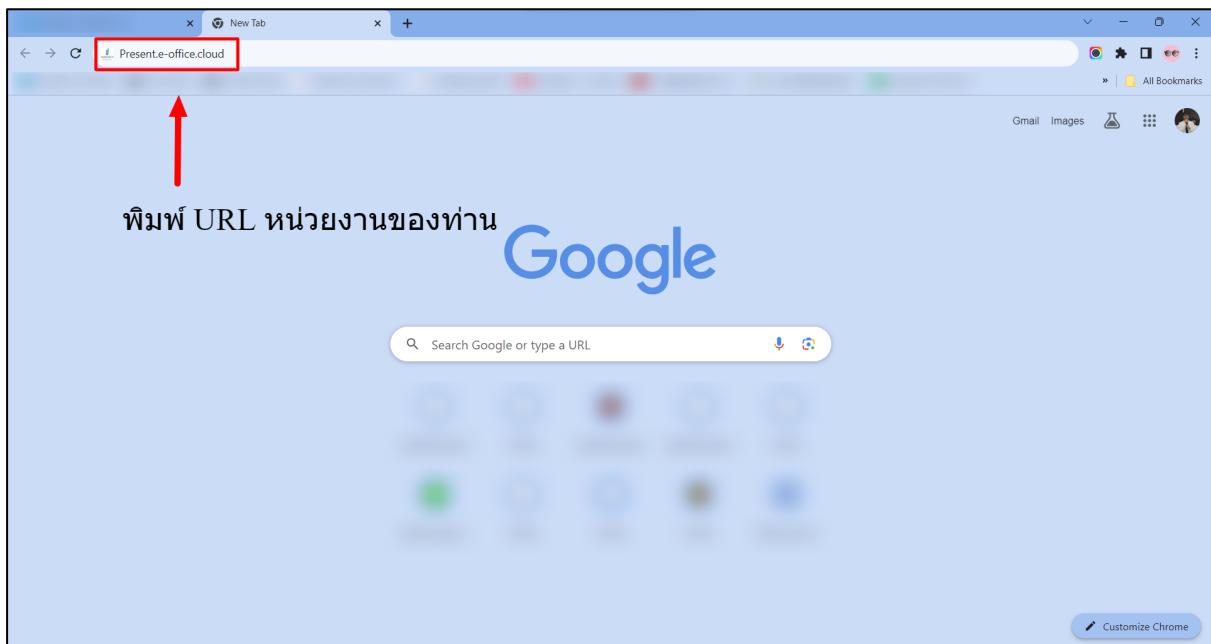
บทบาท		หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload	Draft
		ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับชั้น	Draft
		กดยกการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)	Draft
		แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	Draft
		ส่งเสนอพิจารณา	Draft
		ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้	Draft
2	ผู้ตรวจเอกสาร	ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี - แสดงความคิดเห็นลงไปในการดำเนินการทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง	Draft
		กดยกการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับชั้น)	Draft
3	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามอนุมัติ	In-Tray
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิออกเลขหนังสือ	ออกเลขที่หนังสือ	Draft/e-Saraban

(3) ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban



3.2 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ e-Saraban

(1) การเปิด Web Browser เพื่อเข้า URL หน่วยงานของท่าน (Web Browser ที่แนะนำได้แก่ Microsoft Edge, Firefox และ Google Chrome แต่ Web Browser อื่น ๆ ก็สามารถใช้ได้เช่นเดียวกัน)



(2) กรอก Username และ Password ของท่าน แล้วกดเข้าสู่ระบบ

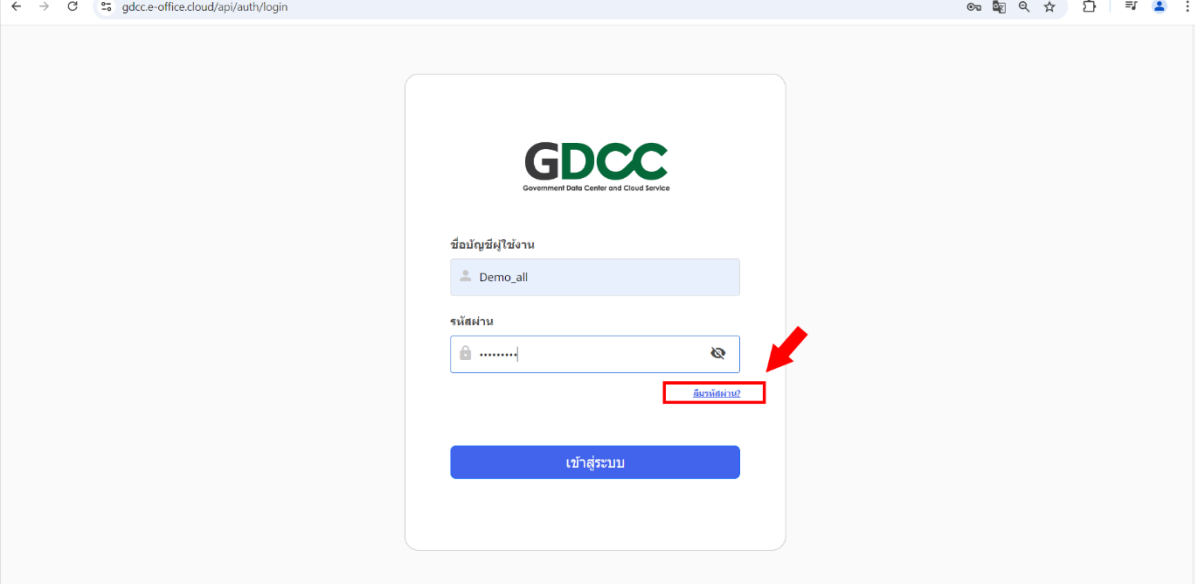
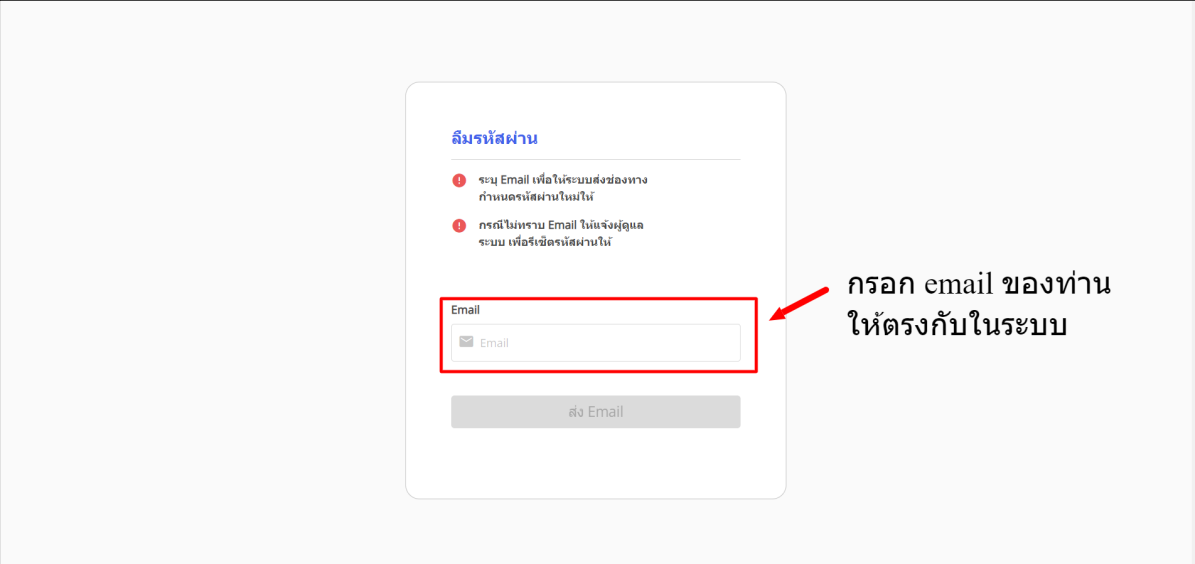
ข้อแนะนำ

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

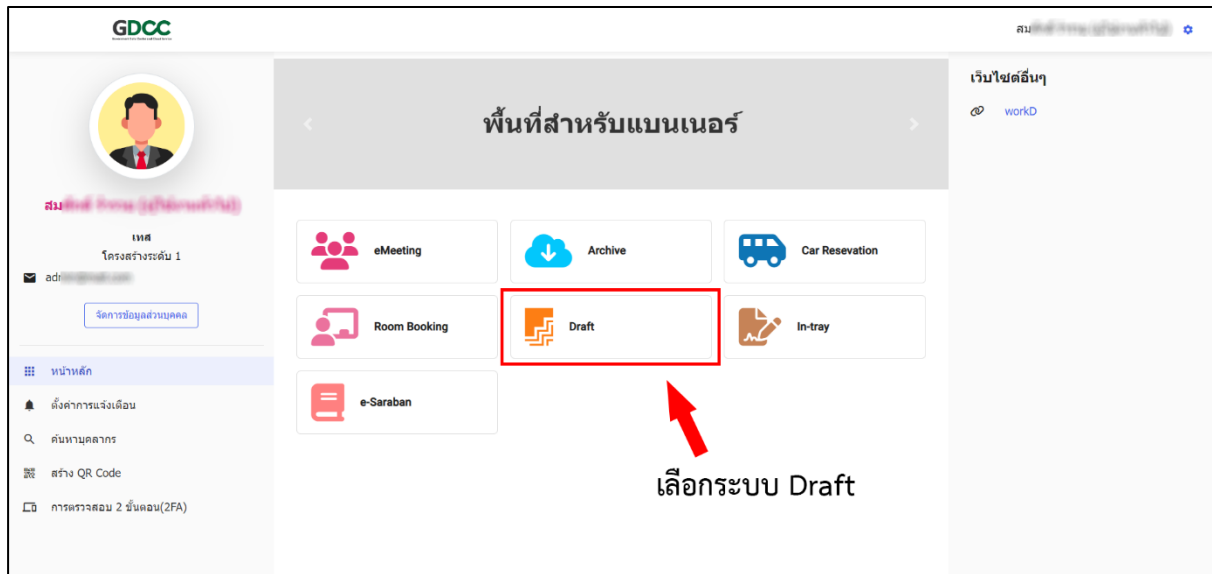



2. หากหน่วยงานของผู้ใช้เป็นการเข้าใช้งานระบบด้วยการยืนยันตัว (Authentication) ผ่านระบบของหน่วยงานของท่านเอง ท่านจะไม่สามารถดลิมรหัสผ่านได้ ดังนั้นท่านต้อง re-check ความถูกต้องของข้อมูลกับทางหน่วยงานของท่านก่อน หากพบว่าถูกต้องแล้วจึงประสานทางบริษัทเพื่อให้ re-check ข้อมูลการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากข้อมูลผิดพลาดจากทางใดทางหนึ่งไม่ตรงกัน จำเป็นที่จะต้องแก้ไขให้ข้อมูลตรงกันเพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

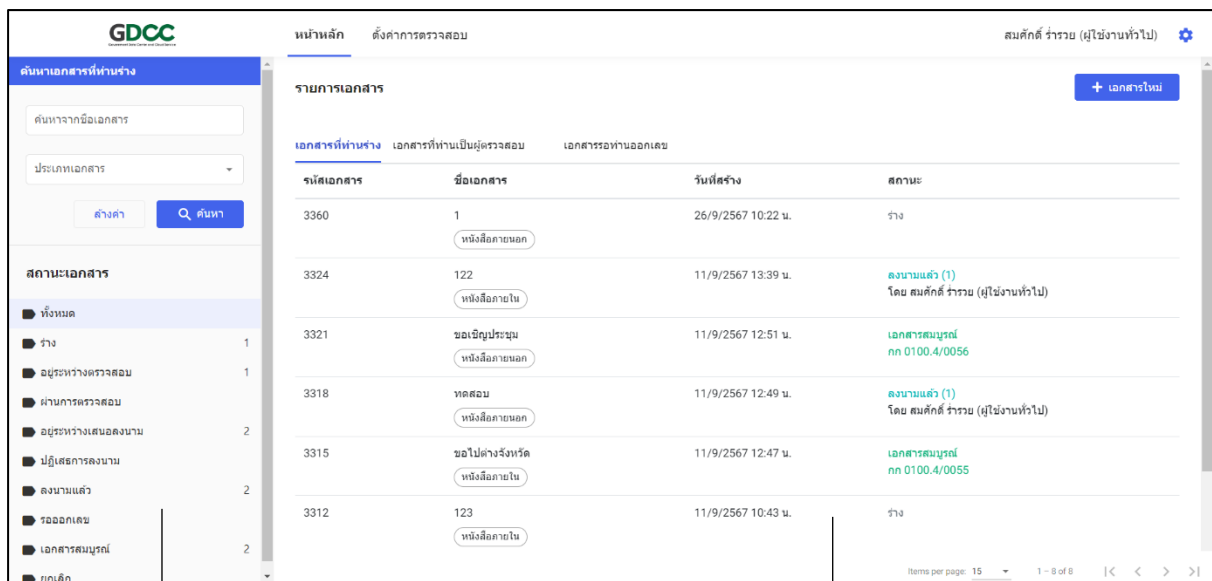
(3) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าแรกของการใช้งาน (Portal) พร้อมทั้งปรากฏ Module ระบบย่อยต่าง ๆ ซึ่งจะแสดงตามสิทธิ์การใช้งานว่าผู้ใช้มีสิทธิ์ใช้งานระบบใดบ้าง และหน่วยงานของผู้ใช้เข้าใช้บริการระบบใดจากทางบริษัทบ้าง ก็จะปรากฏแตกต่างกันออกไป



(4) การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินทางหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ Draft



เมื่อเข้ามาแล้วผู้ใช้จะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft



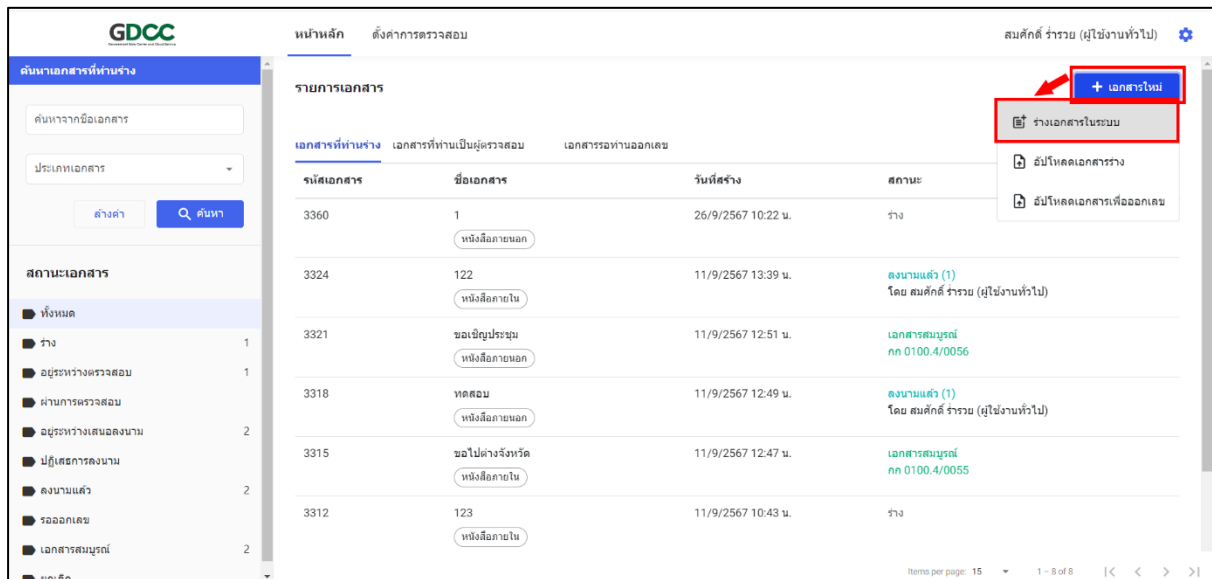
ซ้ายมือเป็นจุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

หน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ท่านได้เคย
ร่าง
พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวันที่สร้าง และ
สถานะของเอกสาร

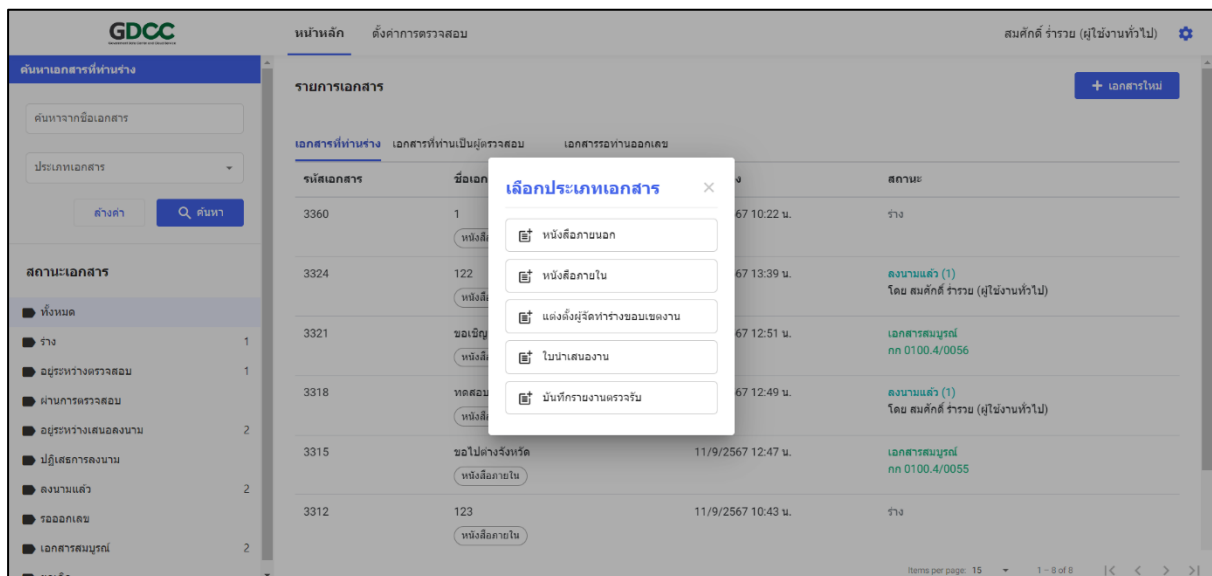
การสร้างเอกสารใหม่ มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม
และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”

+ เอกสารใหม่



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



กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก

[illegible]

ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน

GDCC

หน้าหลัก

แจ้งผลการตรวจสอบ

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

GDCC

หน้าหลัก

แจ้งผลการตรวจสอบ

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

GDCC

หน้าหลัก

แจ้งผลการตรวจสอบ

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

GDCC

หน้าหลัก

แจ้งผลการตรวจสอบ

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

สมัครใช้งานฟรี

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

The screenshot shows the GDCC system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays a table of documents. A red box highlights the '+ เอกสารใหม่' (New Document) button in the top right corner. Another red box highlights the 'อัปโหลดเอกสารร่าง' (Upload Draft Document) option in the dropdown menu that appears when clicking the button. The table below shows a list of documents with columns for ID, Title, Date, and Status.

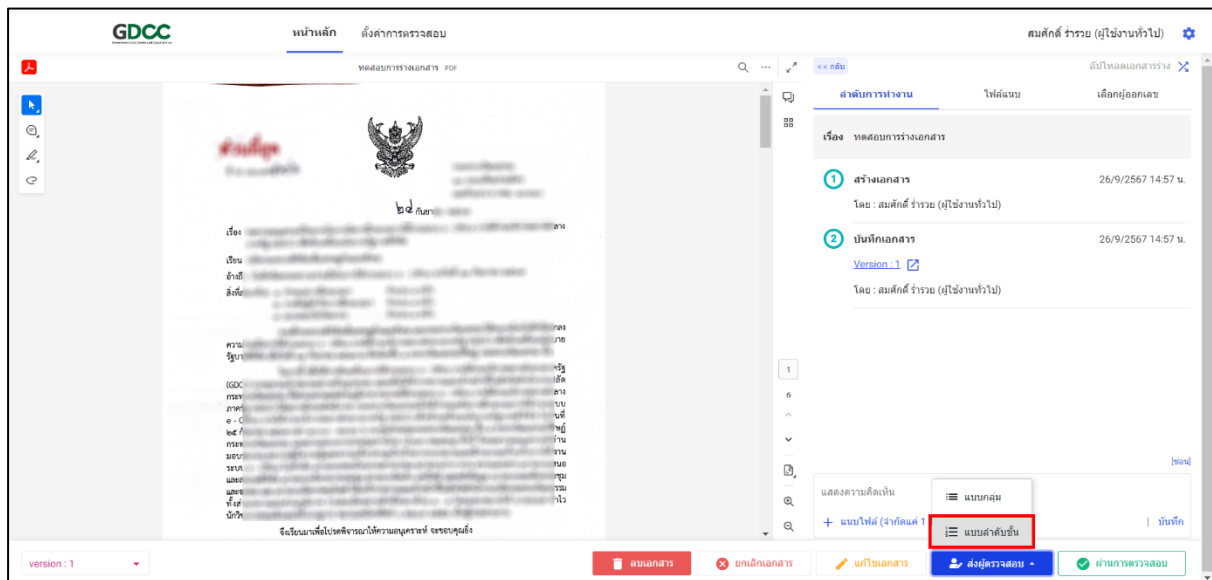
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
3363	ทดสอบการร่างเอกสาร	26/9/2567 14:54 น.	ร่าง
3360	1	26/9/2567 10:22 น.	ร่าง
3324	122	11/9/2567 13:39 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3321	ขอเชิญประชุม	11/9/2567 12:51 น.	เอกสารสมบูรณ์ กค 0100.4/0056
3318	ทดสอบ	11/9/2567 12:49 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3315	ขอไปต่างจังหวัด	11/9/2567 12:47 น.	เอกสารสมบูรณ์ กค 0100.4/0055
3312	123	11/9/2567 10:43 น.	ร่าง

กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

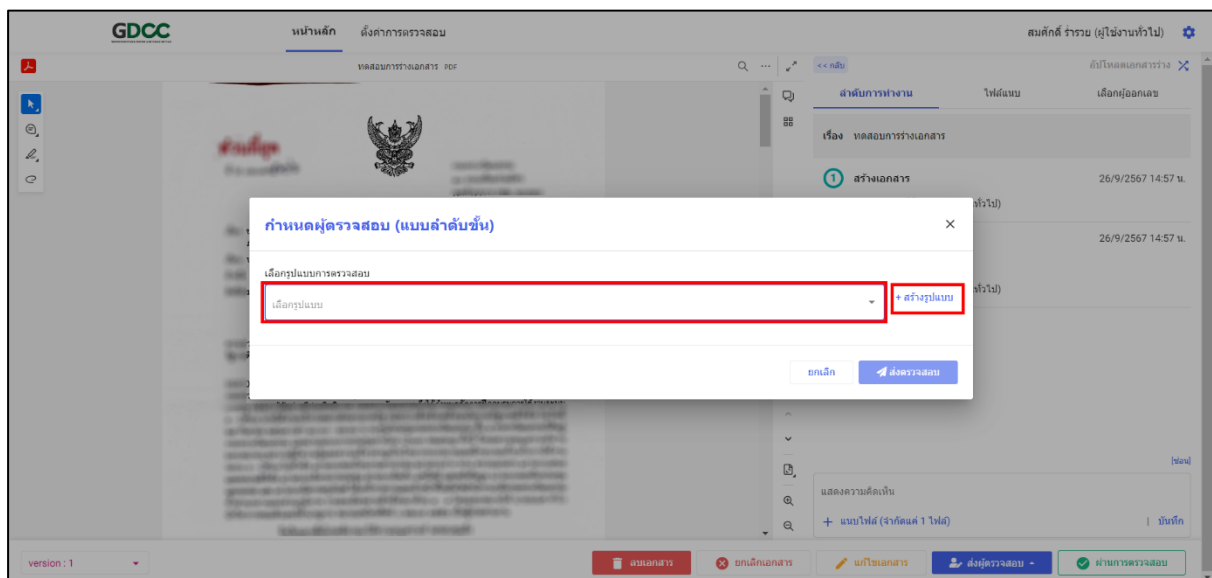
The screenshot shows the 'อัปโหลดเอกสารร่างใหม่' (Upload New Draft Document) modal form. The form has three main input fields: 'ชื่อเอกสาร' (Document Title), 'ประเภทเอกสาร' (Document Category), and 'ไฟล์เอกสารแนบ (pdf)' (Attachment File). Below these fields is a 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) button. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save). The 'บันทึก' button is highlighted in a blue box. The background shows the same document list as the previous screenshot.

(5) การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมทีเป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบ ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”



เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”



ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจชั้นที่ 1 ในลำดับขั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับขั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับขั้นตามจำนวนที่ต้องการได้

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

นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสารที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับขั้น)

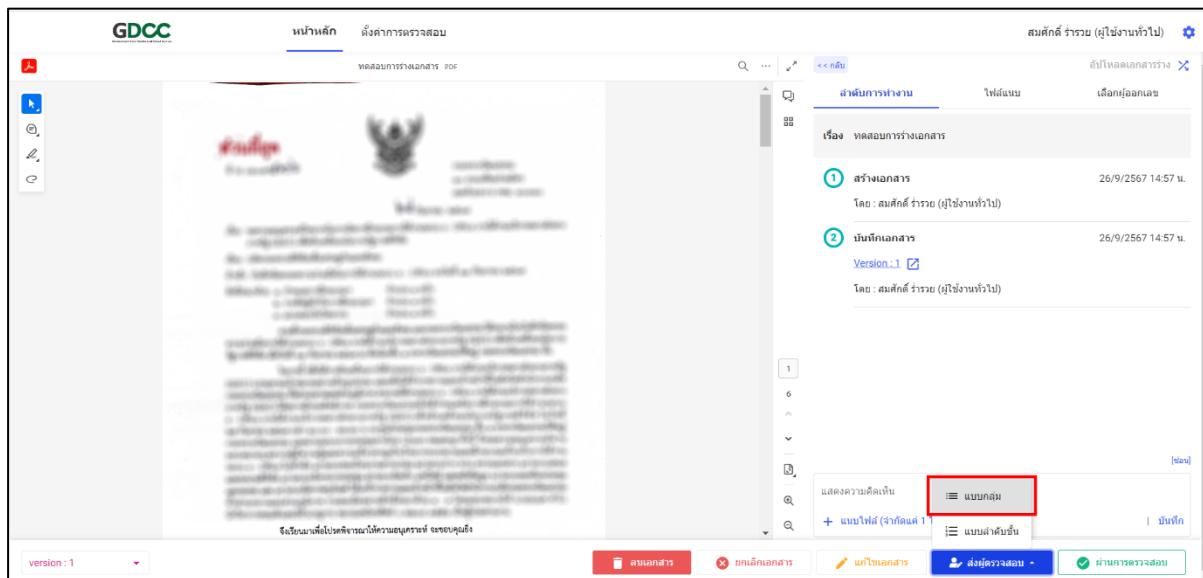
2) พีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้

The screenshot displays the 'สร้างรูปแบบการตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น)' (Create Check Form (Sequential)) dialog box in the GDCC system. The dialog box has a title bar with a close button. It contains a 'ชื่อรูปแบบ' (Form Name) field, a 'ลำดับขั้นการตรวจสอบ' (Check Sequence) section with a checkbox for 'กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม' (Assign final step as signatory), and a 'ระดับที่ 1' (Level 1) dropdown menu. The 'กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม' checkbox is checked and highlighted with a red box. The background shows a list of documents with dates like 26/9/2567.

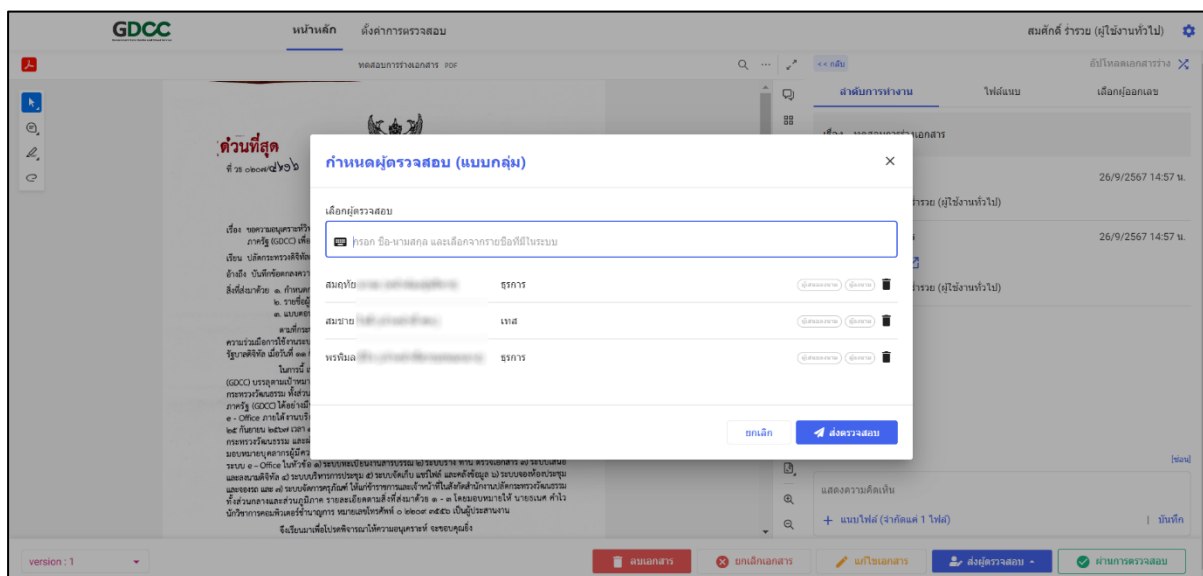
3) พีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป

The screenshot displays the 'สร้างรูปแบบการตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น)' (Create Check Form (Sequential)) dialog box in the GDCC system. The dialog box has a title bar with a close button. It contains a 'ชื่อรูปแบบ' (Form Name) field, a 'ลำดับขั้นการตรวจสอบ' (Check Sequence) section with a checkbox for 'กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม' (Assign final step as proposer), and a 'ระดับที่ 1' (Level 1) dropdown menu. The 'กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม' checkbox is checked and highlighted with a red box. The background shows a list of documents with dates like 26/9/2567.

รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจากการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วน เนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ตรวจเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อคัดผ่านการตรวจสอบเอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

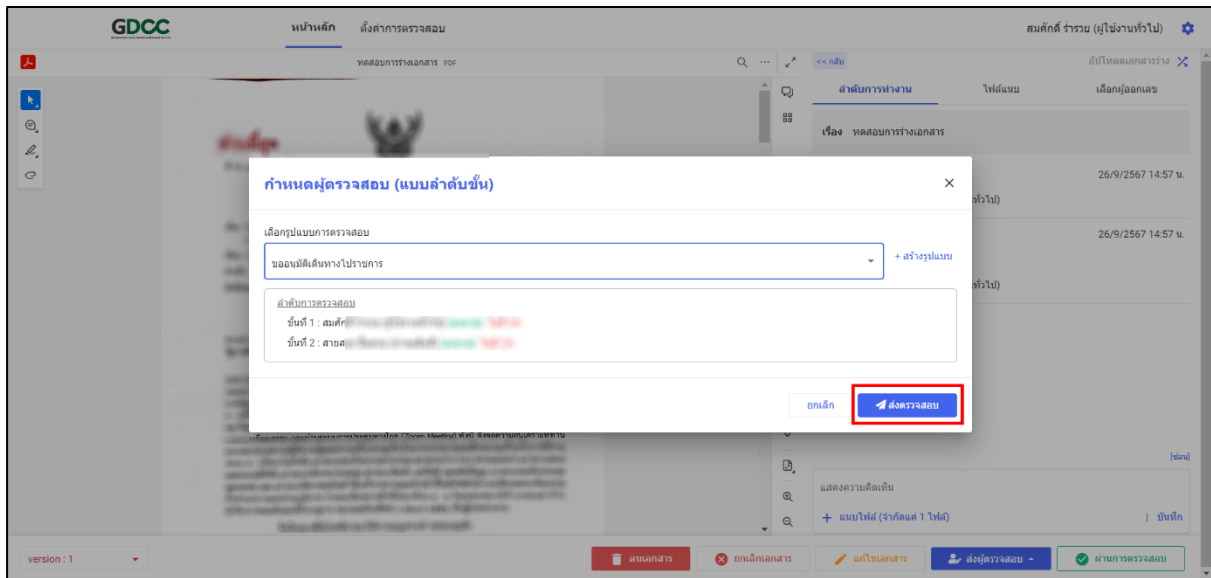


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อนตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่คัดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง

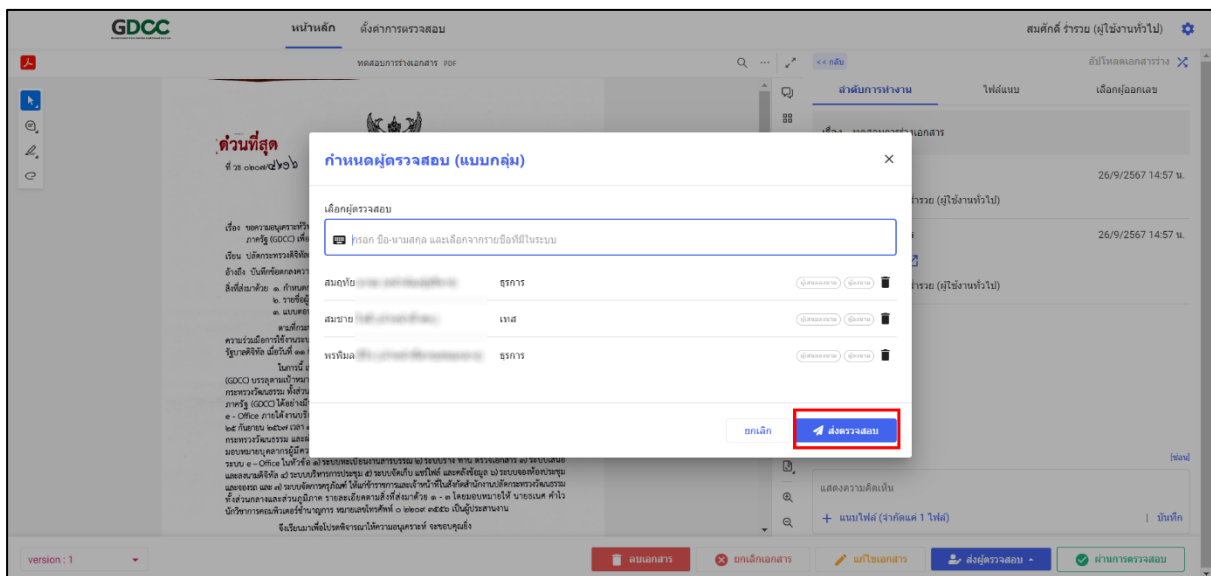


(6) เลือก “ส่งตรวจสอบ”

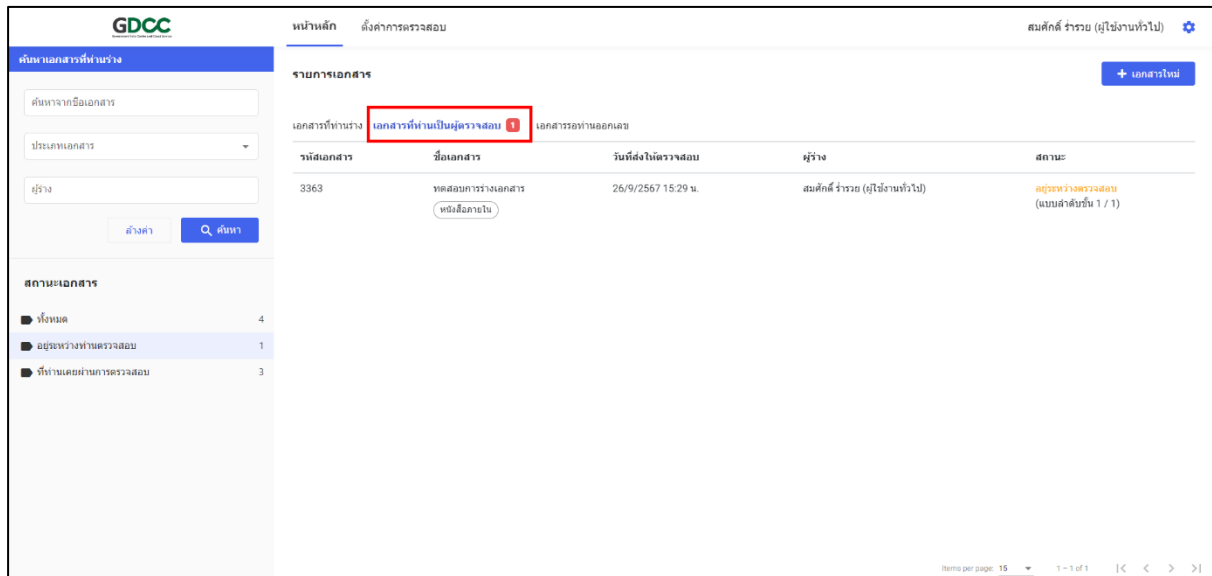
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

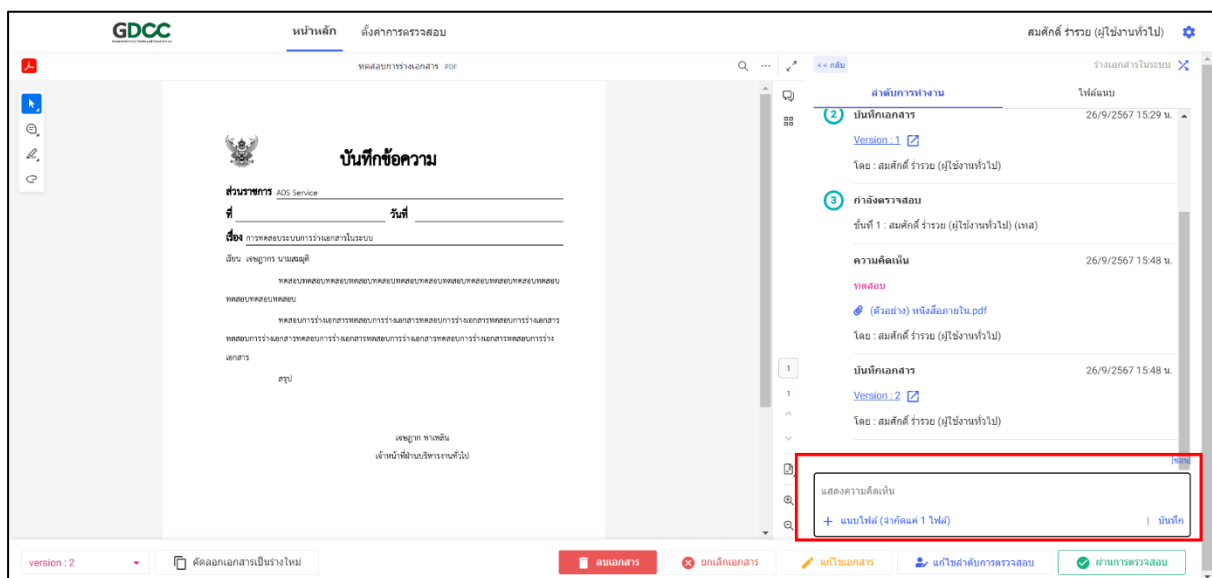


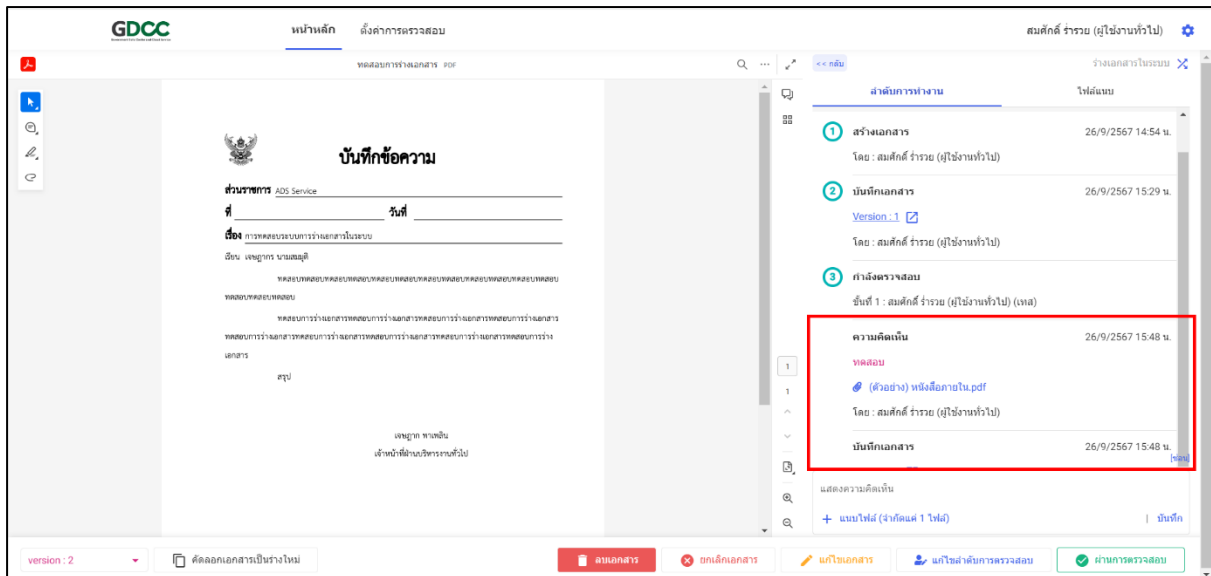
(7) หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ผู้ใช้ตรวจสอบ



(8) เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

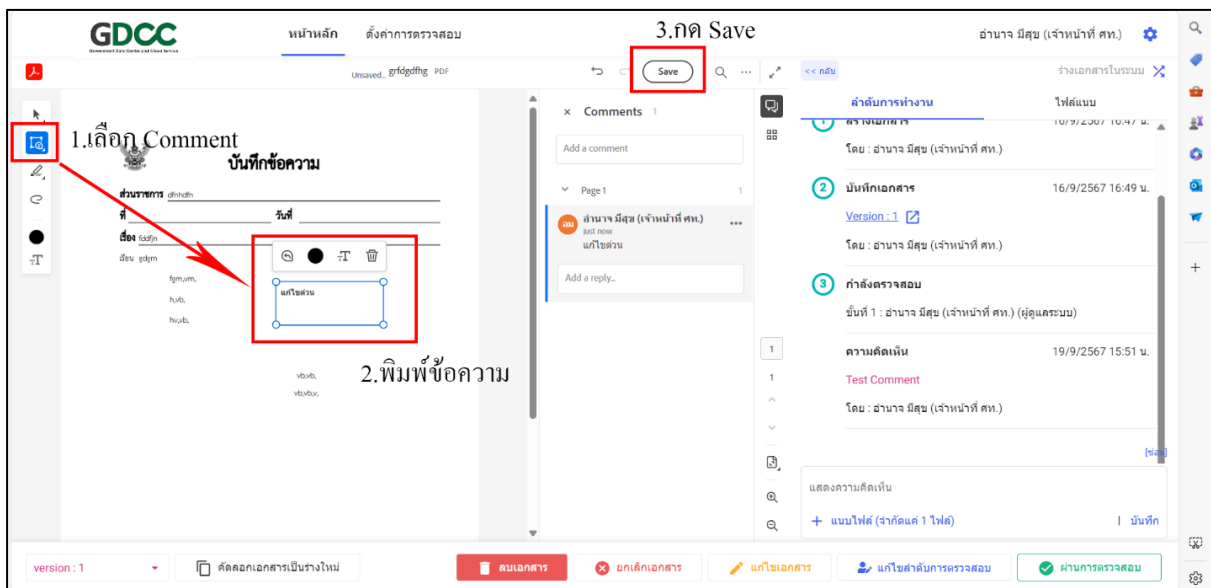
เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์

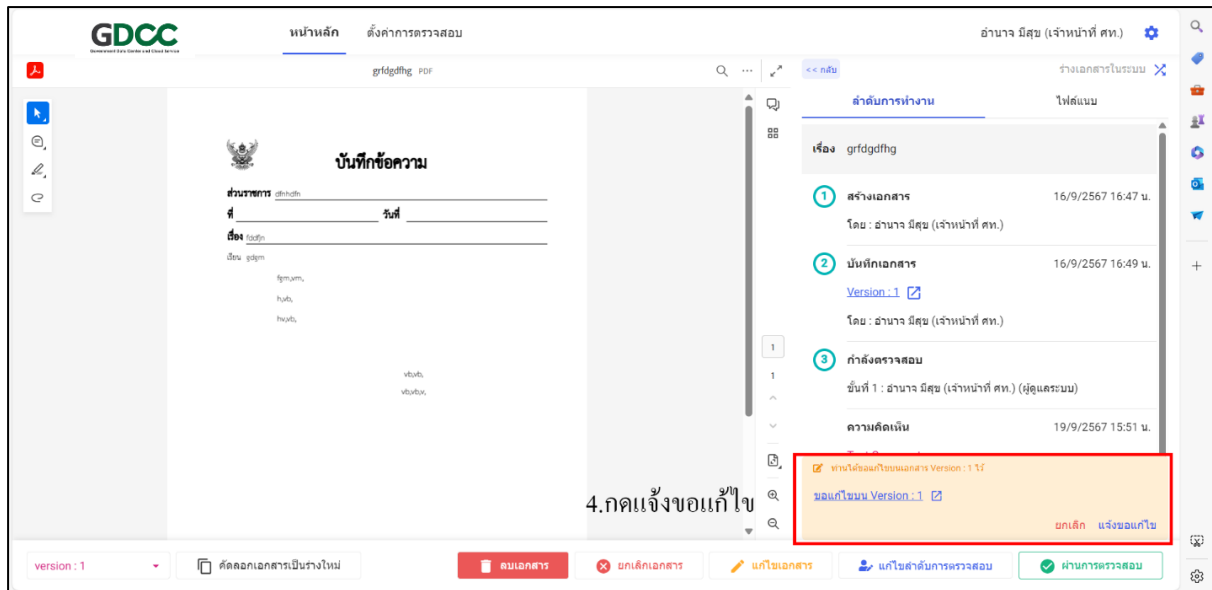




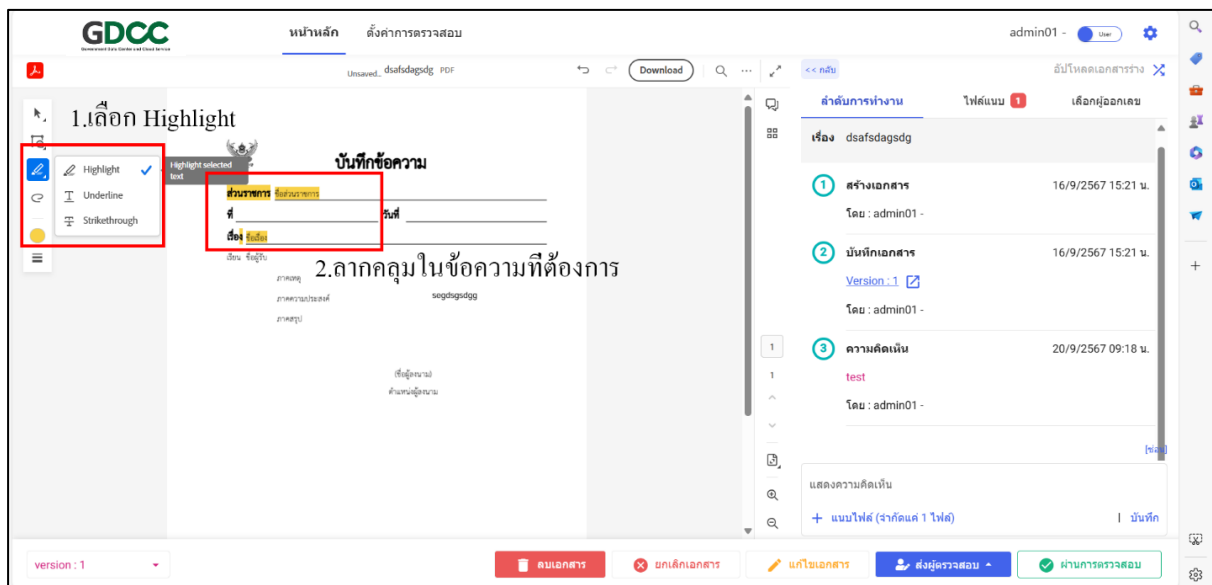
เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

- การ Add Comment

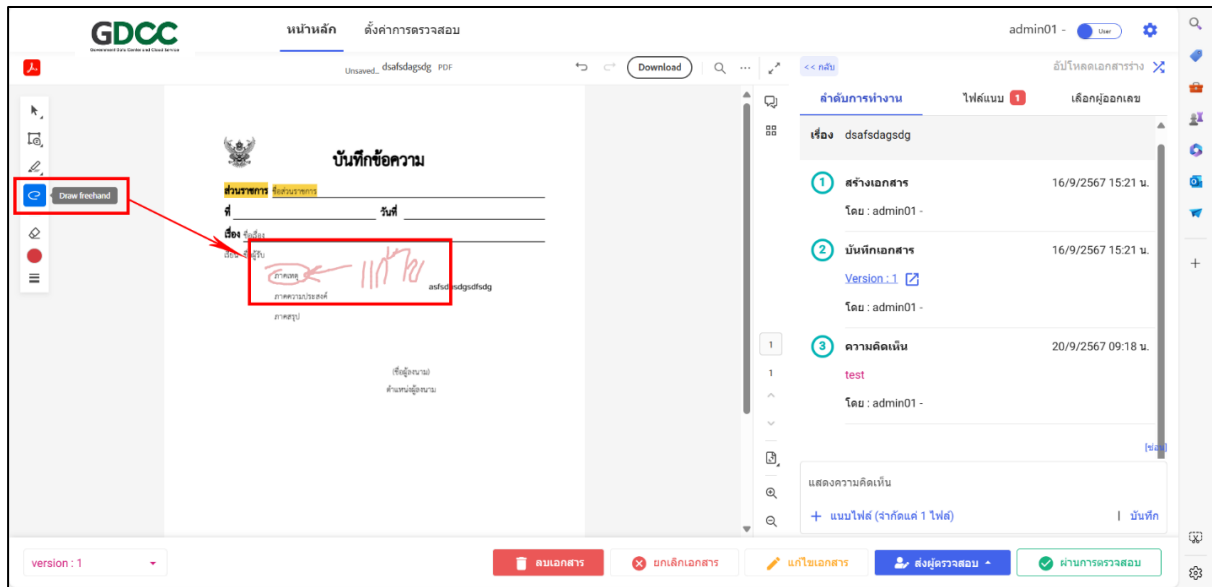




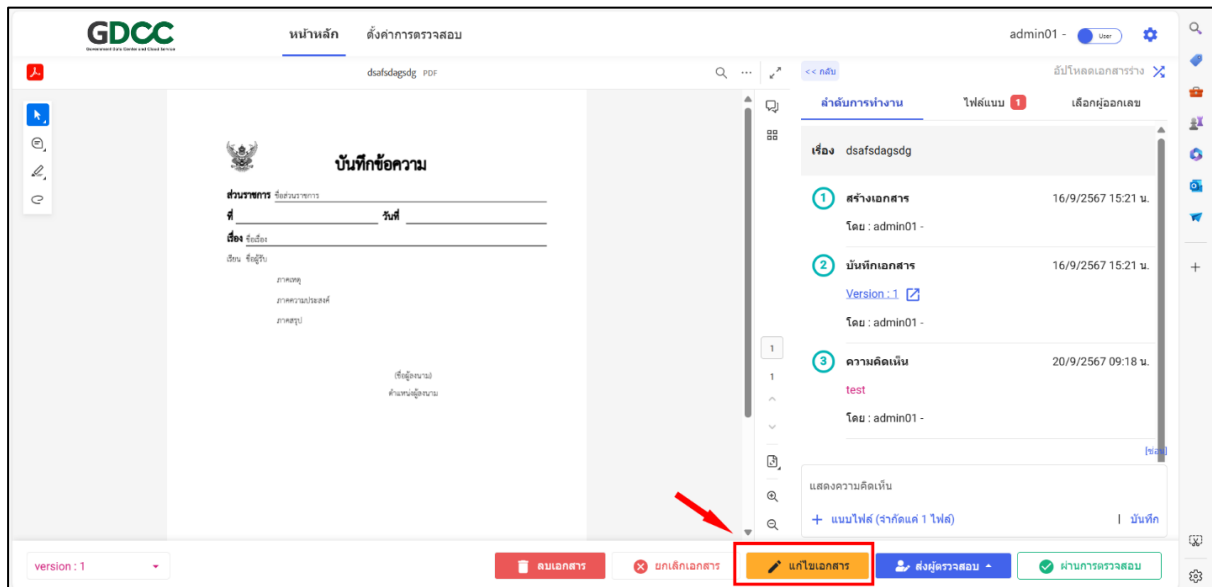
- การ Highlight



- การ Draw



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



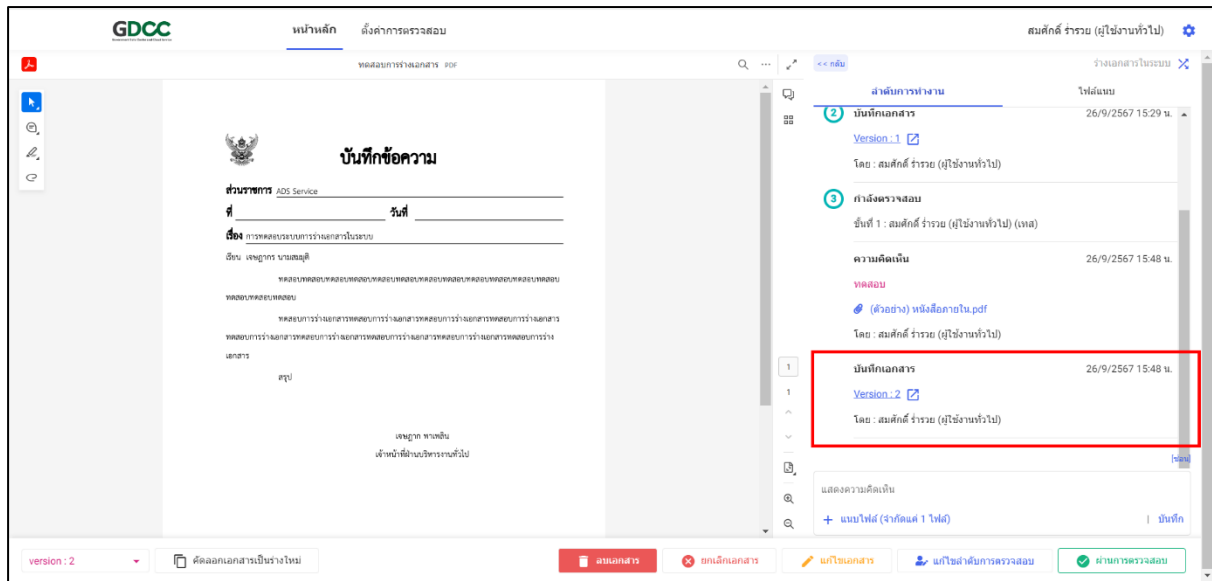
กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ

The screenshot shows the GDCC system interface for editing a document. The left sidebar has a 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document) section with a 'version 1' dropdown. Below this are input fields for 'ชื่อเอกสาร *' (Document Name), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'ชื่อผู้รับ' (Recipient). There are also rich text editors for content. The main area shows a preview of the document template, which includes a header with the GDCC logo and a body with placeholder text.

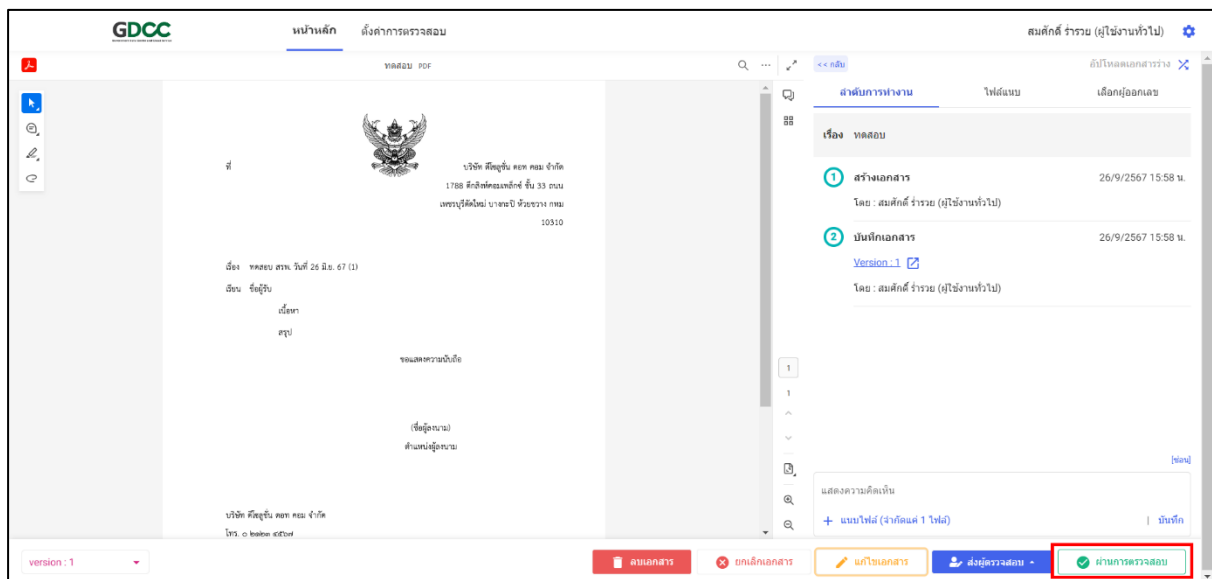
กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามาในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้

The screenshot shows the GDCC system interface with a modal window for editing document details. The modal has a title 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document) and a close button. It contains input fields for 'ชื่อเอกสาร *' (Document Name), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and a file upload button labeled 'ไฟล์เอกสารแนบ (pdf) *'. The background shows the document preview and a sidebar with a list of documents.

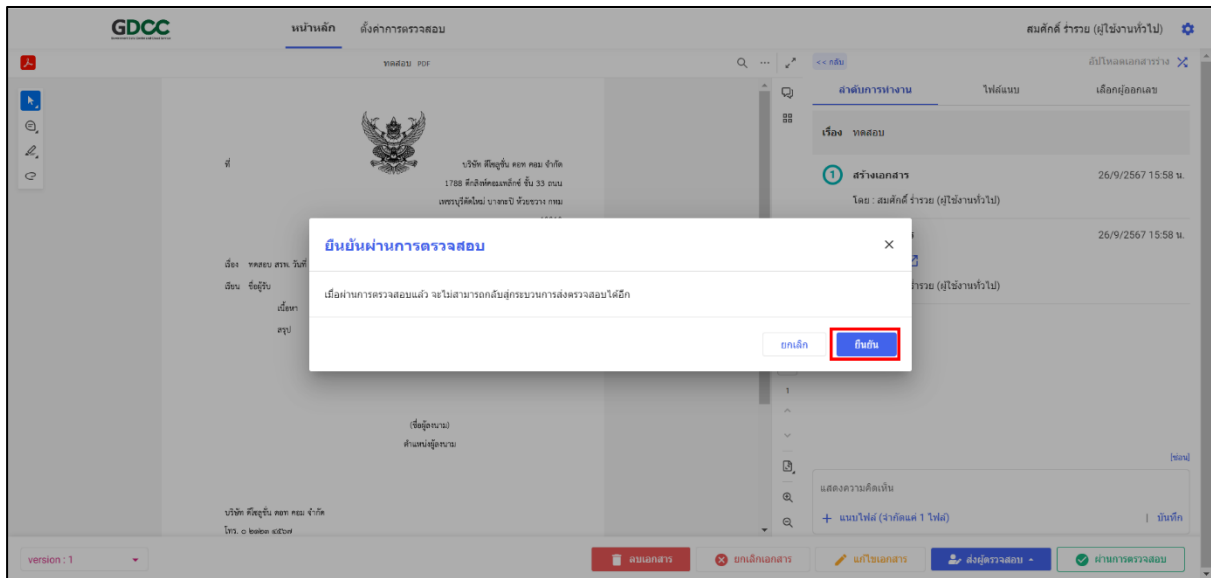
(9) เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการกลับไปกลับของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้



(10) กตผ่านการตรวจสอบ

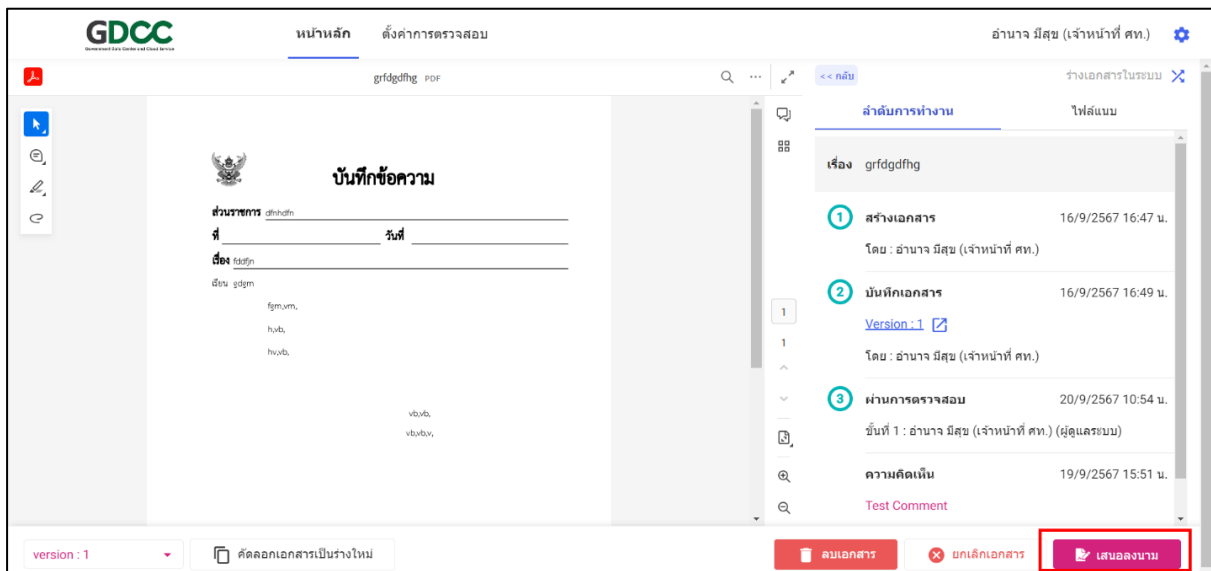


รูปแบบการส่งผู้ตรวจสอบ	ผู้กตผ่านการตรวจสอบ	
	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้ตรวจเอกสาร
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม	✓	✗
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น	✗	✓



(11) การเสนอลงนาม

เมื่อผ่านเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่า มีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม จะนำผู้ใช้อย่างขั้นที่ 1 “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าเหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปในเอกสารหรือเขียน Post-it แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่มีสามารถใช้ “-” ได้) หลังจากนั้นกดต่อไป

GDCC

หน้าหลัก | ตั้งค่าการตรวจสอบ

สมศักดิ์ ราชวร (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เสนอลงนาม

1 เลือกผู้ลงนาม 2 เลือกเอกสาร 3 กำหนดการเสนอลงนาม

เลือกผู้ลงนาม *

สมศักดิ์ ราชวร (ผู้ใช้งานทั่วไป) เทล

เหตุผลในการเสนอลงนาม *

โปรดลงนาม

ตกลง

ต่อไป >

เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้หน้าเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมไฟล์แนบบนที่ผู้ใช้ต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม

GDCC

หน้าหลัก | ตั้งค่าการตรวจสอบ

สมศักดิ์ ราชวร (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เสนอลงนาม

1 เลือกผู้ลงนาม 2 เลือกเอกสาร 3 กำหนดการเสนอลงนาม

เลือกเอกสารที่จะไปลงนาม (เลือกได้ 1 รายการ)

Version : 1

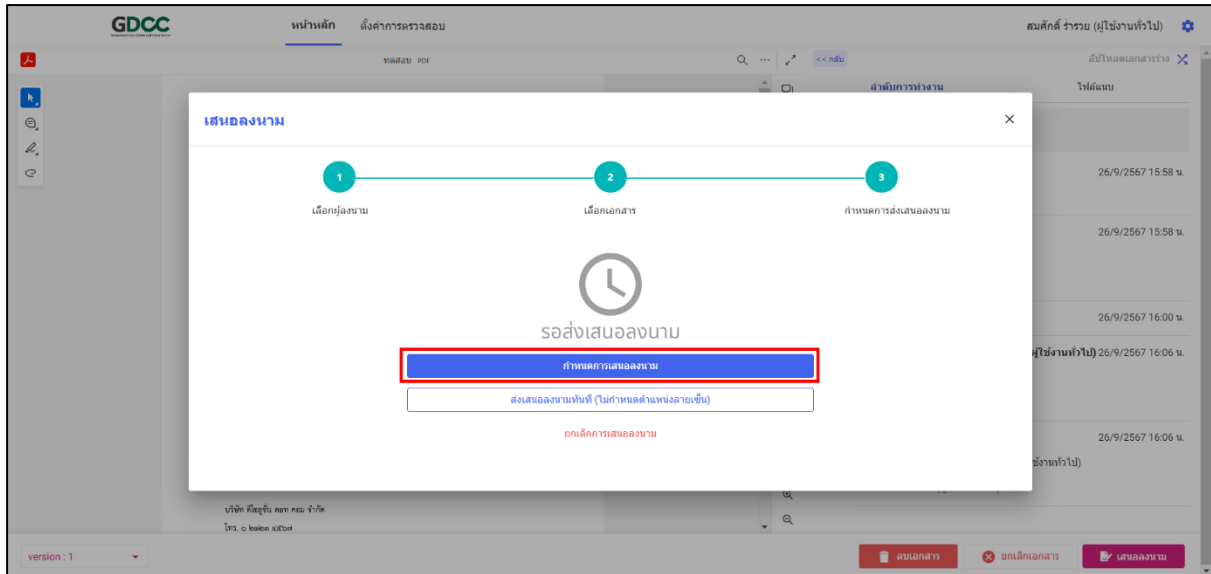
เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

ไม่มีไฟล์แนบ

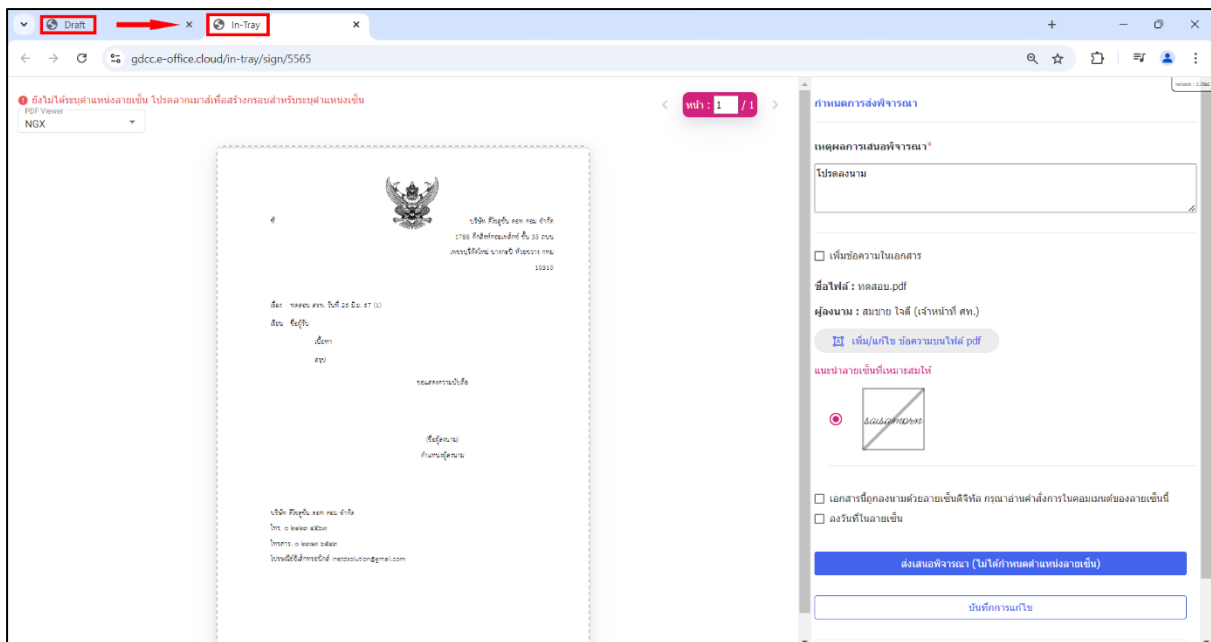
ตกลง

ส่งเสนอลงนาม

เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



ระบบจะนำผู้ใช้ให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา



เลือกลายเซ็นผู้บังคับขาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ผู้ใช้งานต้องการหลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา

มีการแก้ไข ผ่านสามารถกดปุ่ม "บันทึกการแก้ไข" เพื่อบันทึกการแก้ไขทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ศึกษาธิการ

ที่ : _____ วันที่ : _____

เรื่อง : ฝึกอบรม

เรียน : ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์ : grfgdgdfig.pdf

ผู้ลงนาม : เดชา สิมงคล (ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีฯ)

[เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนบไฟล์ลายเซ็นที่แนะนำมาให้

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของเอกสารนี้

☒ ลงวันที่ในลายเซ็น

20 ก.ย. 2567

สี : ☐ ขนาด : 100 %

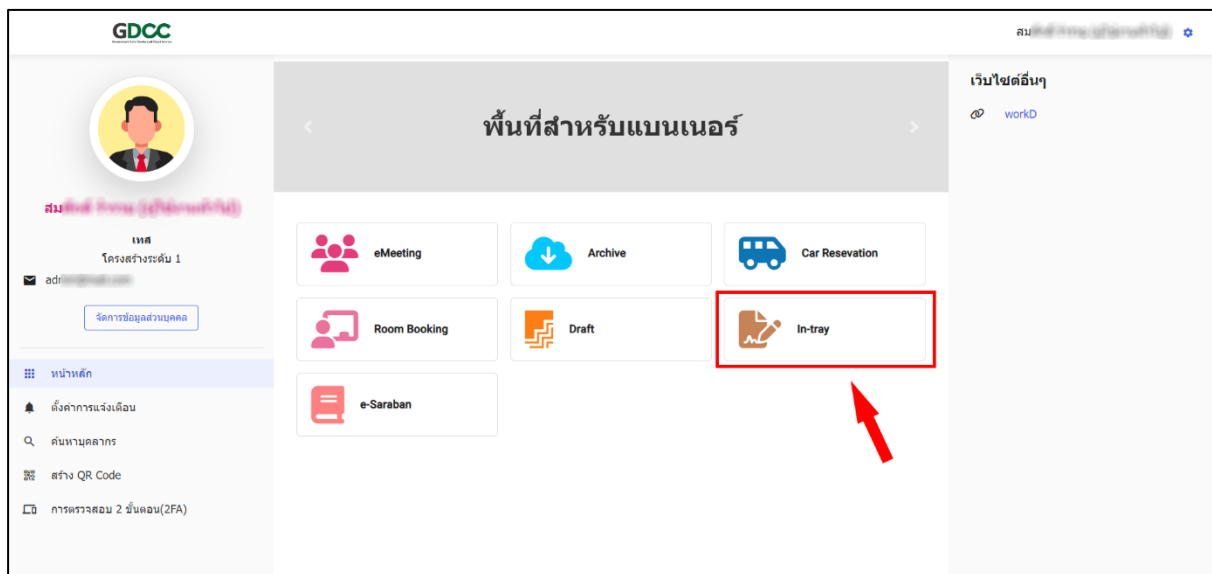
ส่งเสนอพิจารณา

บันทึกการแก้ไข

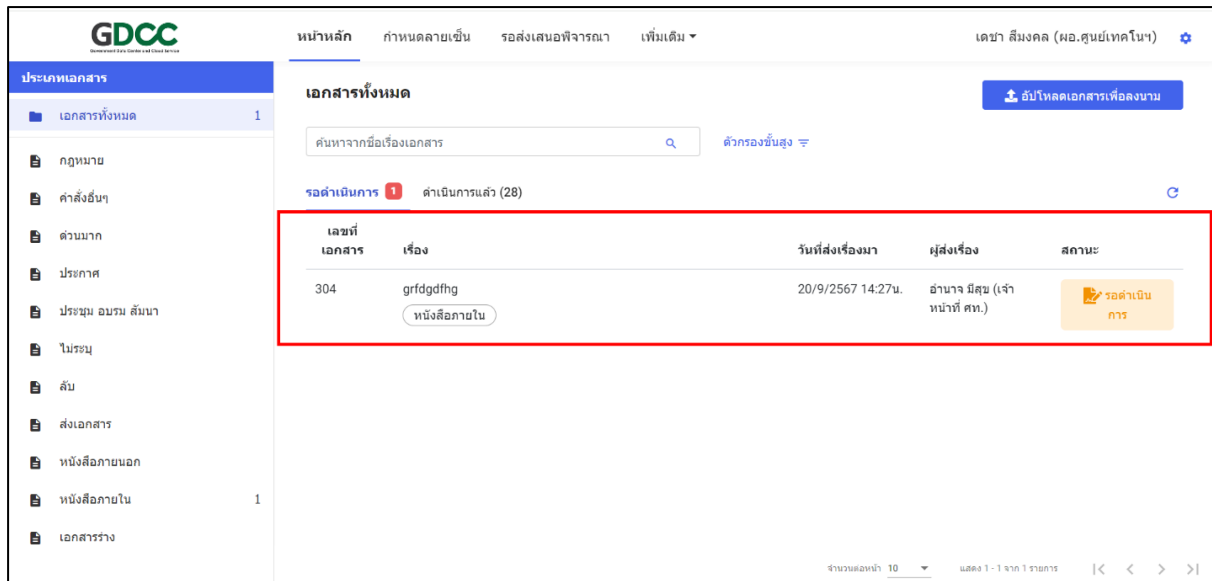
จากนั้นกดส่งเสนอพิจารณา →

(12) เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

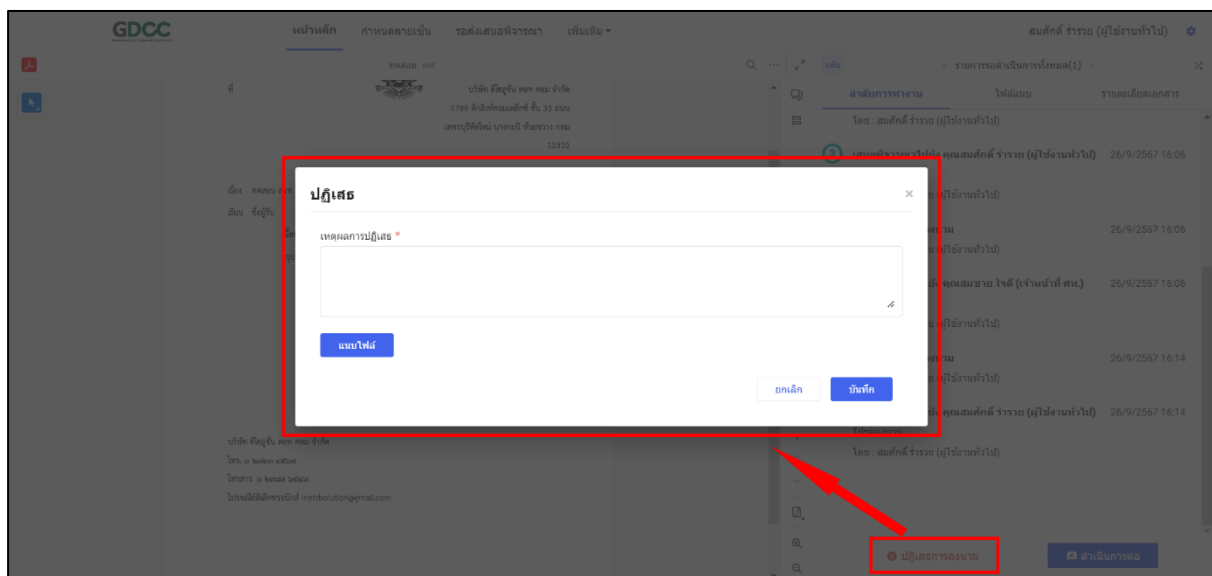
1) ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบและเลือกที่ระบบ In-Tray



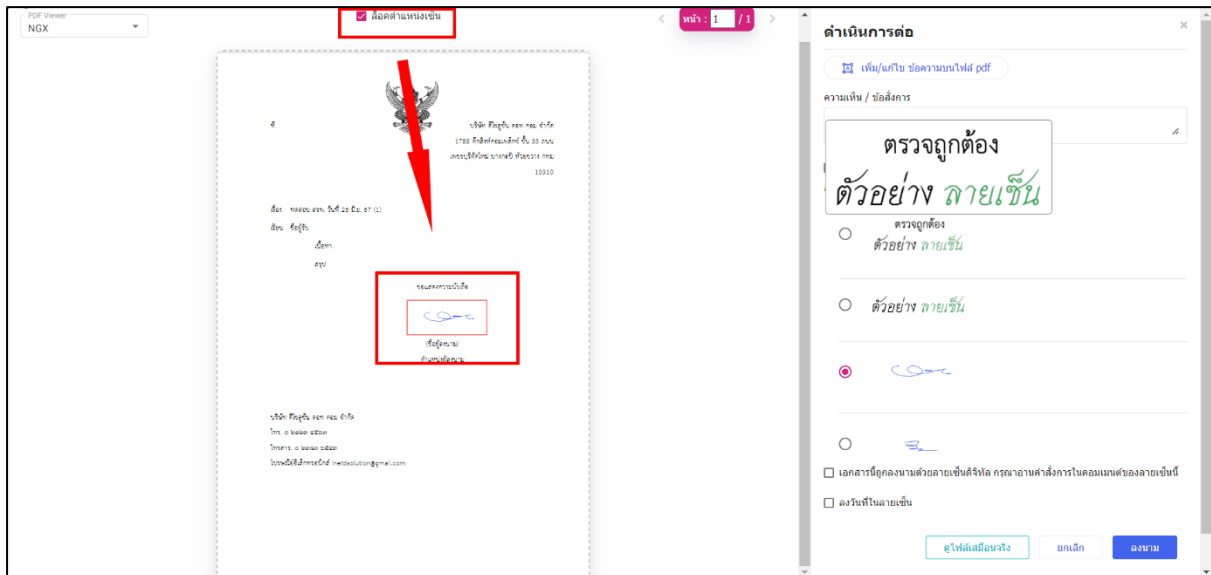
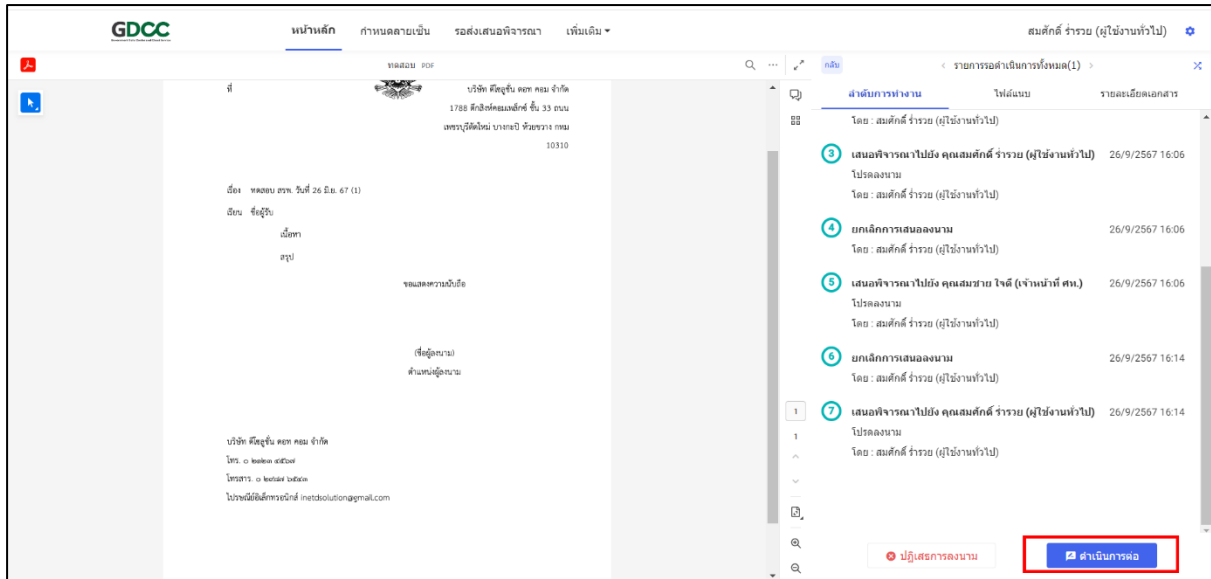
2) เมื่อเข้าสู่ระบบ In-Tray มาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลังจะถูกจัดลำดับไล่เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา



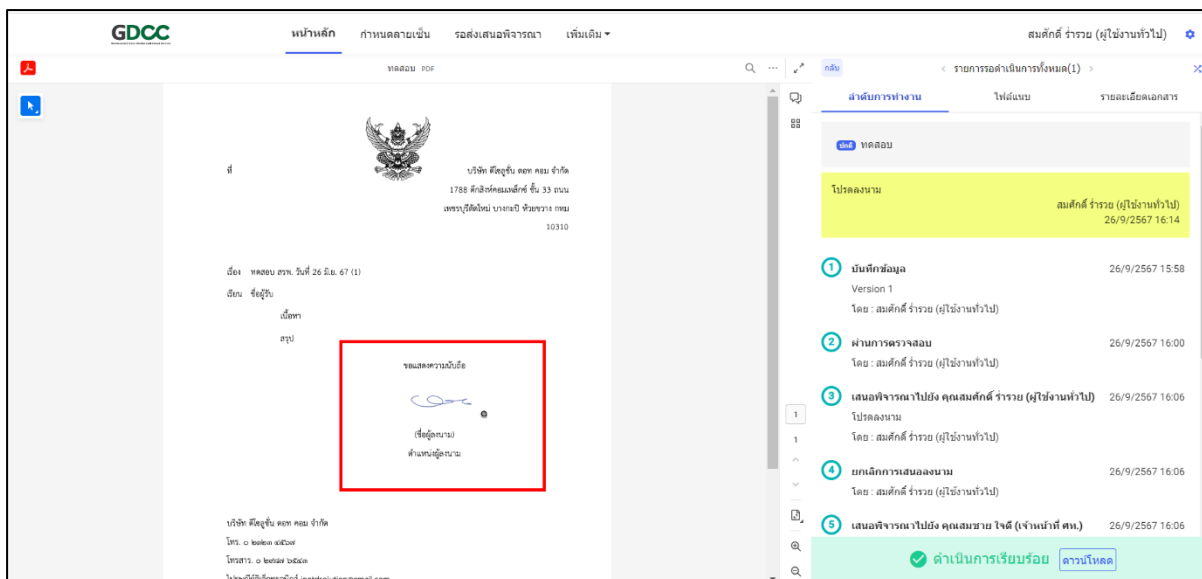
3) เมื่อ Click เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างไร หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุ เหตุผลการปฏิเสธการลงนาม



4) หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็นที่ผู้ร่างเอกสารได้ กำหนดตำแหน่งไว้ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสถานะด้านบนจะขึ้นว่า “ลือคตำแหน่งลายเซ็น” หากผู้บังคับบัญชาอยากปรับเปลี่ยนรูปแบบลายเซ็น หรือต้องการกำหนดกรอบให้ สามารถนำเครื่องหมาย ลูกศรออกจากช่องลือคตำแหน่งลายเซ็นได้ แล้วดำเนินการเองได้ตามความประสงค์



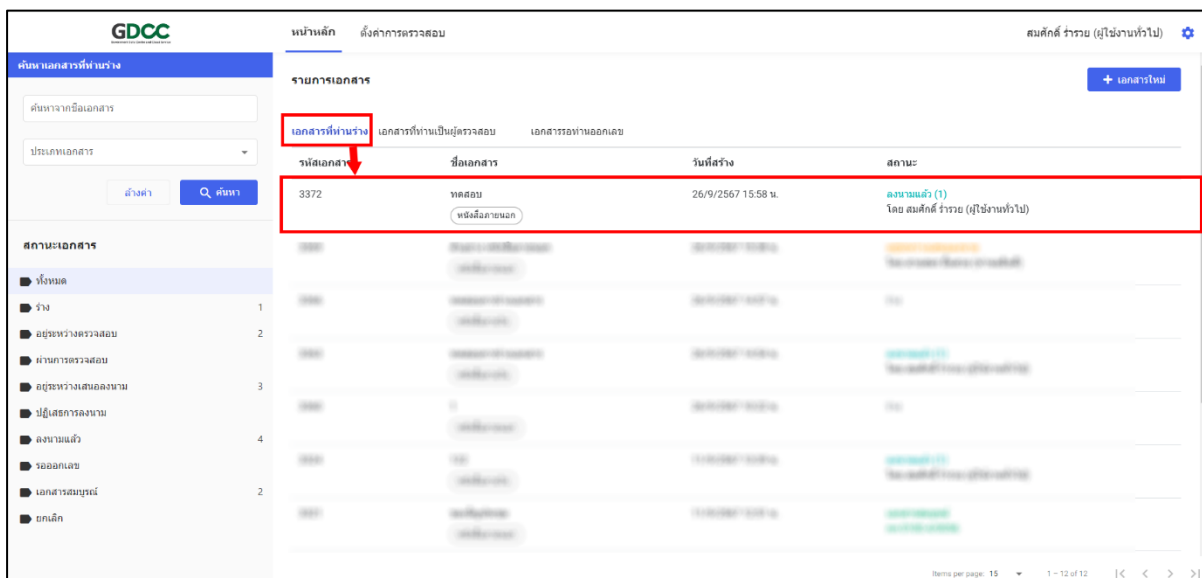
5) กด “ลงนาม” เพื่อลงนามในเอกสารตามรูปแบบและกรอกลายเซ็นที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อความว่า “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” พร้อมทั้งลายเซ็นก็จะประทับอยู่บนเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้วเช่นกัน



(13) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ร่างเอกสารสามารถเข้าสู่ระบบอีกครั้งและเลือกเอกสารดังกล่าว และสามารถส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการออกเลขหนังสือให้ หรือถ้าตนเองมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเองได้ ก็สามารถเลือกออกเลขเองได้

- กรณีไม่มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ จำเป็นที่จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขดำเนินการให้ สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือกเอกสารที่ผ่านร่างและเลือกเอกสารฉบับที่ต้องการ



เลือก “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข”

GDDC
หน้าหลัก แจ้งผลการตรวจสอบ

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

❗ หากแนบไฟล์เพื่อส่งการขอสำหรับระบุตำแหน่ง
หน้า: 1 / 1



บริษัท กิจรุ่งรับ ซกฯ ทม จำกัด
1788 ซอยสุขุมวิทซอย 33 เขต
คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

เรื่อง ขอเสนอ งาน วันที่ 22 มี.ค. 67 (1)

เรียน ผู้จัดการ

ด้วย

ขอ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ประสานงาน
นางสาวสุวิมลดา

บริษัท กิจรุ่งรับ ซกฯ ทม จำกัด
โทร : ๐-๒๖๓๙ ๘๕๖๑
โทรสาร : ๐-๒๖๓๙ ๘๕๖๑
อีเมล: gddc@gddc.com

สมัครสิทธิ์ รับงาน (ผู้ไม่จวนทิวไป)

<< กลับ

ดำเนินการทำงาน ไปต่อแบบ

🔍 ค้นหาเอกสาร

👤 เอกสารที่ออกแล้ว

📄 กรอก ชื่อ - นามสกุล ผู้ออกเลข

ส่งให้ออกเลข

ระบุชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ ที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นกด “ส่งให้ออกเลข”

[illegible]

The screenshot shows the GDCC (Government Document Control System) interface. The main area displays a document preview with a header containing the GDCC logo and the text 'หน้าหลัก' (Home) and 'แจ้งการตรวจสอบ' (Notify for review). The document itself is a letter from the 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ' (Ministry of Commerce) dated 26/9/2567. The sidebar on the right contains a search bar and a list of documents. A red box highlights the button labeled 'เอกสารส่งให้ออกเลข' (Send document for numbering) under the 'เอกสาร' (Documents) section.

หากเสนอให้ออกเลขผิด สามารถยกเลิกได้ โดยกดที่ปุ่ม “ยกเลิกการส่งให้ออกเลข” แล้วดำเนินการเลือกผู้ออกเลขใหม่ได้ตามเดิม

This screenshot is similar to the one above, showing the same document preview. However, the red box in the sidebar now highlights the button labeled 'ยกเลิกการส่งให้ออกเลข' (Cancel sending for numbering) under the 'เอกสาร' (Documents) section, indicating the option to cancel a previously submitted document for numbering.

- กรณีมีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือเอง สามารถทำได้ดังรูปต่อไปนี้

เลือก “ออกเลขเอง” และเลือกเพิ่มทะเบียนสารบรรณที่ต้องการออกเลข (เพิ่มทะเบียนจะปรากฏเฉพาะเพิ่มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์เท่านั้น) และกำหนดกรอบตำแหน่งเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี หลังจากนั้น กด “ส่งออกเลข” เลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ก็จะปรากฏประทับอยู่ในหน้าเอกสาร พร้อมทั้งลำดับการทำงานก็สมบูรณ์

The screenshot shows the GDCC system interface. On the left, there are buttons for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วัน เดือน ปี' (Date). The main area displays a document template with fields for document number and date. The right sidebar contains a 'เลือกเลขเอง' (Select Number) button and a 'เลือกเพิ่มทะเบียน' (Select Additional Registration) dropdown menu.

The screenshot shows the GDCC system interface. On the left, there are buttons for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) and 'วัน เดือน ปี' (Date). The main area displays a document template with fields for document number and date. The right sidebar contains a 'เลือกเลขเอง' (Select Number) button and a 'เลือกเพิ่มทะเบียน' (Select Additional Registration) dropdown menu. Red boxes highlight the 'เลขที่เอกสาร' and 'วัน เดือน ปี' fields, and the 'เลือกเลขเอง' button.



หน้าบันทึก แจ้งผลการตรวจสอบ

สมศักดิ์ ราชรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

✓ เลขที่เอกสาร

✓ วัน เดือน ปี

แจ้งดำเนินการ
หน้า: 1 / 1



บริษัท ราชรวม จำกัด จำกัด
1788 ซอยสุขุมวิท ซอย 33 ถนน
สุขุมวิท 101/1 แขวง คลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

02-XXXX-XXXX

02-XXXX-XXXX

เรื่อง: ทดสอบระบบ วันที่ 24 ธ.ค. 67 (1)

สืบ: ศักดิ์

โดย: _____

สรุป: _____

ขอแสดงความยินดี


 ศักดิ์ ราชรวม
 ตำแหน่งผู้ตรวจ

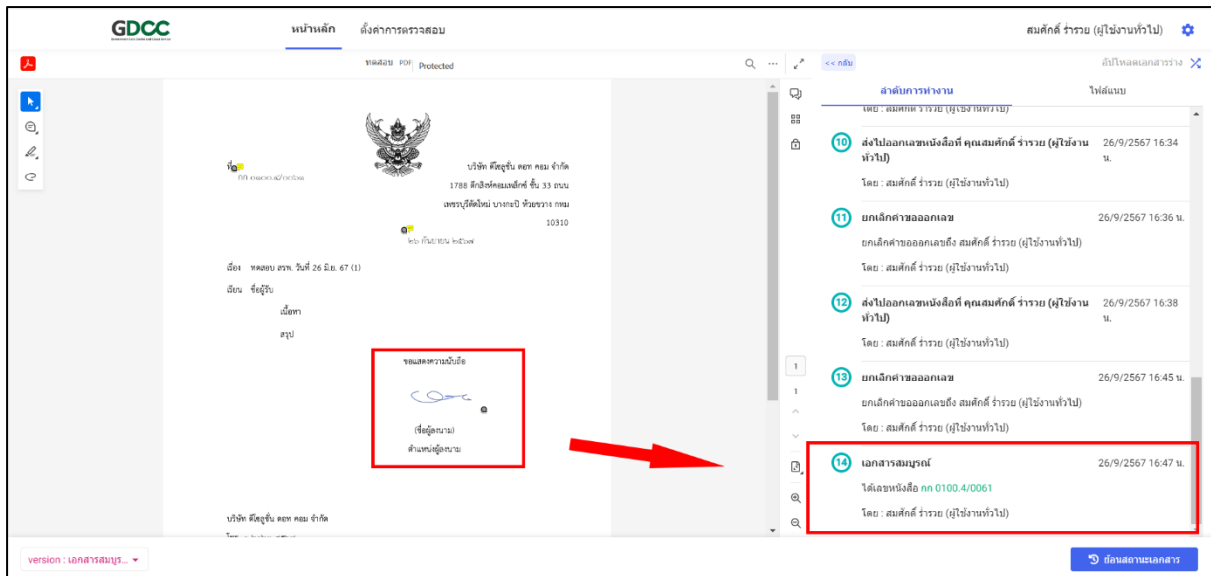
บริษัท ราชรวม จำกัด จำกัด
 โทร: 0-XXXX-XXXX
 โทรสาร: 0-XXXX-XXXX
 อีเมล: info@rajwong.com

รายละเอียดเอกสาร

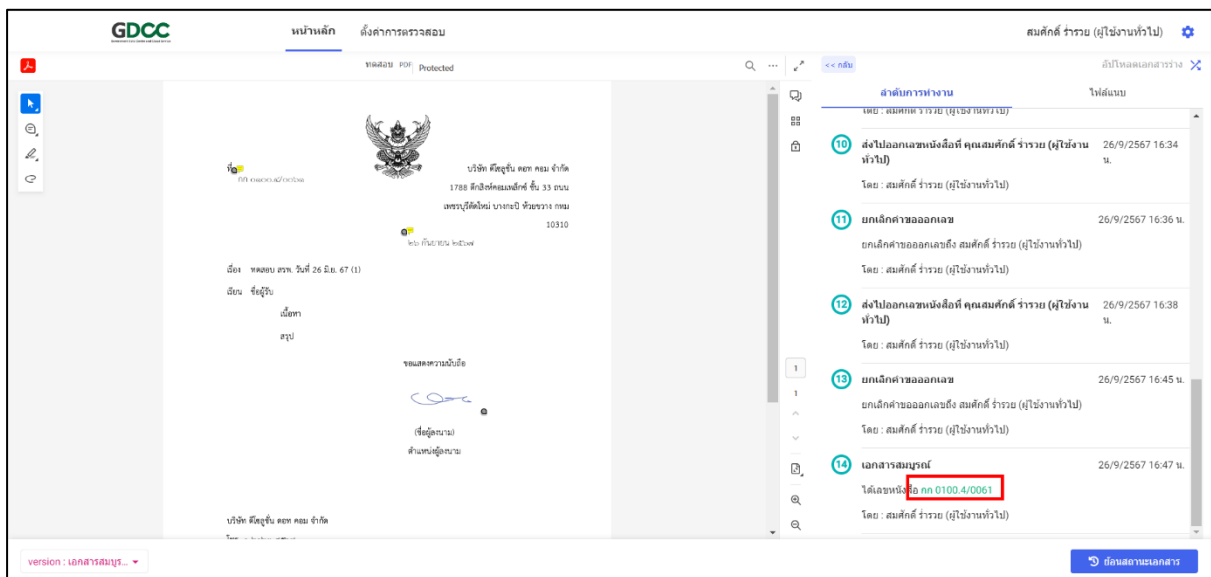
ลำดับการทำงาน	ไฟล์แนบ	สถานะงานปัจจุบัน
สิ่งที่ต้องดำเนินการ		
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ชื่อ *	ไม่ระบุ	
ผู้ลงนาม		
ตำแหน่งผู้ลงนาม		
หมายเลข		
หมวดหมู่เอกสาร *	ไม่ระบุ	

ส่งเอกสาร

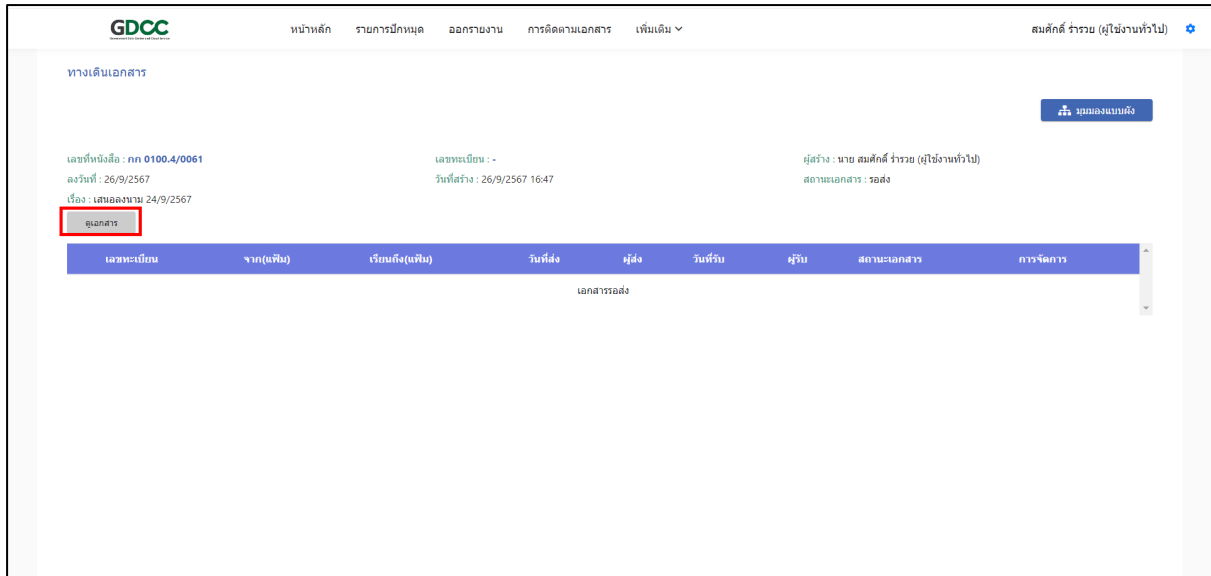
The screenshot shows the GDCC website interface. At the top, there's a navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'แจ้งการตรวจสอบ' (Report for checking). The main content area is titled 'แจ้งดำเนินการ' (Report for processing). A modal window titled 'ยืนยันการส่งเอกสาร' (Confirm document submission) is open, asking for confirmation to submit the document. The background shows a form with a red box around the 'ยืนยัน' (Confirm) button.



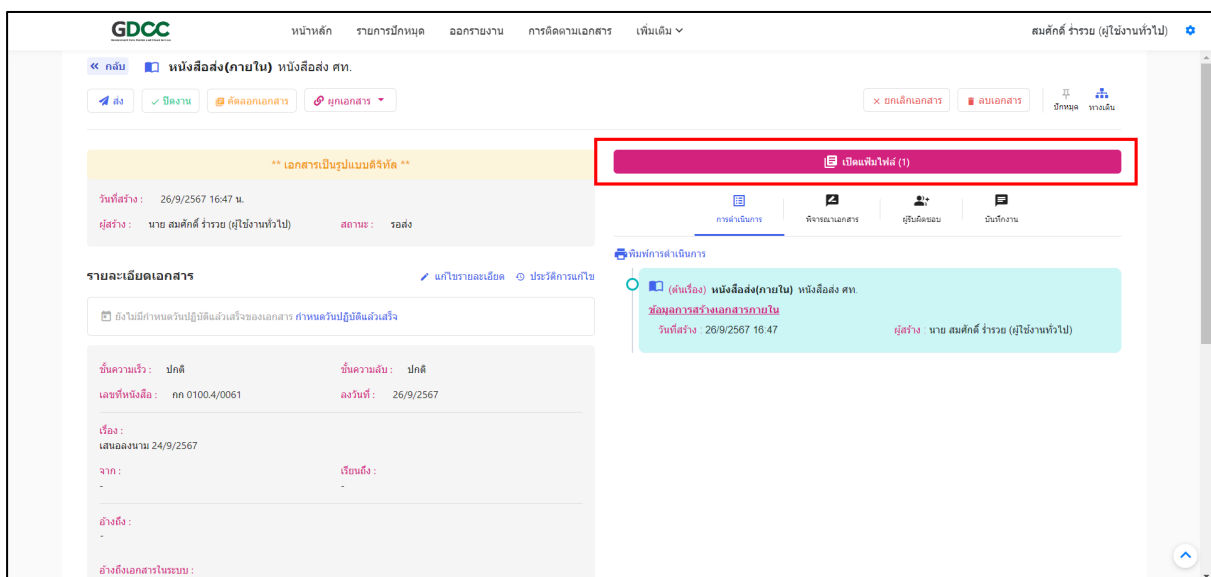
(14) เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขในแฟ้มทะเบียนต้องการส่งหนังสือข้ามกอง/สำนัก/ศูนย์/หรือชื่อหน่วยอื่นใด สามารถไปได้ที่ ลำดับการทำงาน “เอกสารสมบูรณ์” ให้กดที่เลขที่หนังสือ “ได้เลขที่หนังสือ XXX” ที่เป็นสีเขียว



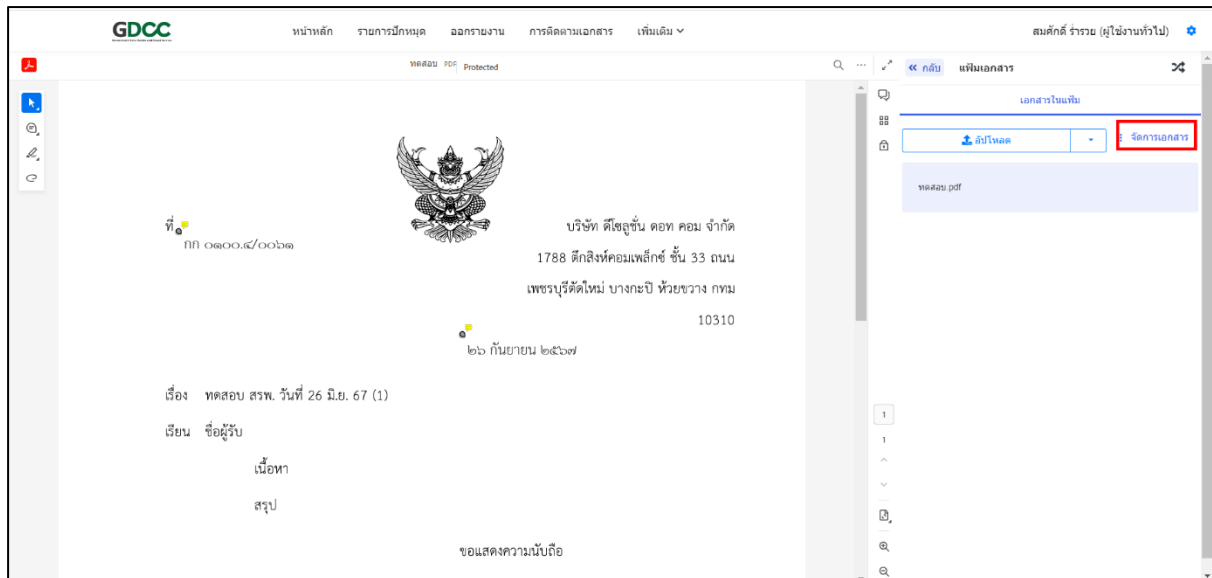
ระบบจะนำผู้ใช้งานมาหน้าผังทางเดินเอกสารของระบบ e-Saraban (โดยที่ท่านไม่ต้องกลับไปหน้า Portal แล้วเข้าไปที่ระบบ e-Saraban แต่อย่างใด) กด “ดูเอกสาร” ระบบจะนำท่านเข้าสู่แฟ้มทะเบียนเลขที่หนังสือดังกล่าว



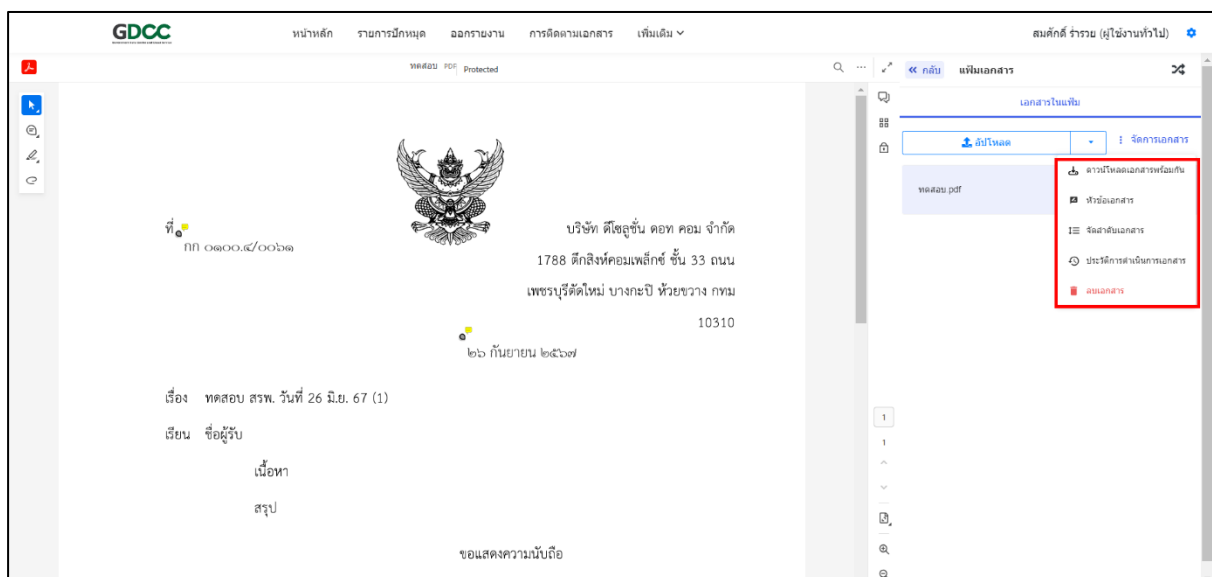
เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือ สามารถเข้ามาจัดแฟ้มไฟล์ที่ต้องการส่งข้ามกอง/สำนัก/ศูนย์/หน่วยใด ๆ ได้โดยเลือกที่ “เปิดแฟ้มไฟล์”



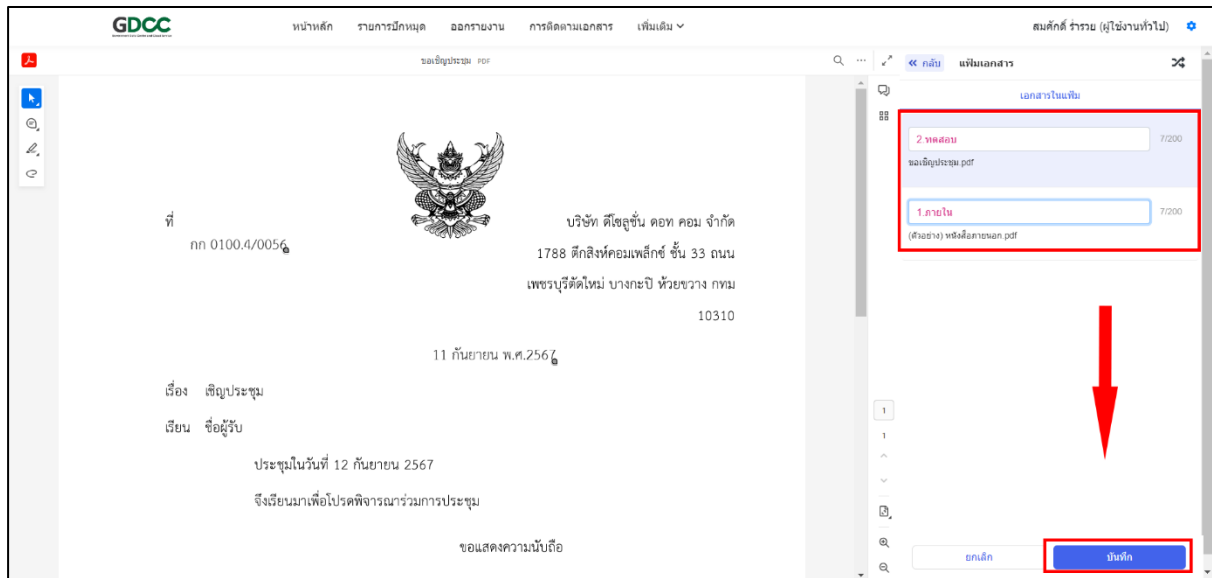
เลือก “จัดการเอกสาร”



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



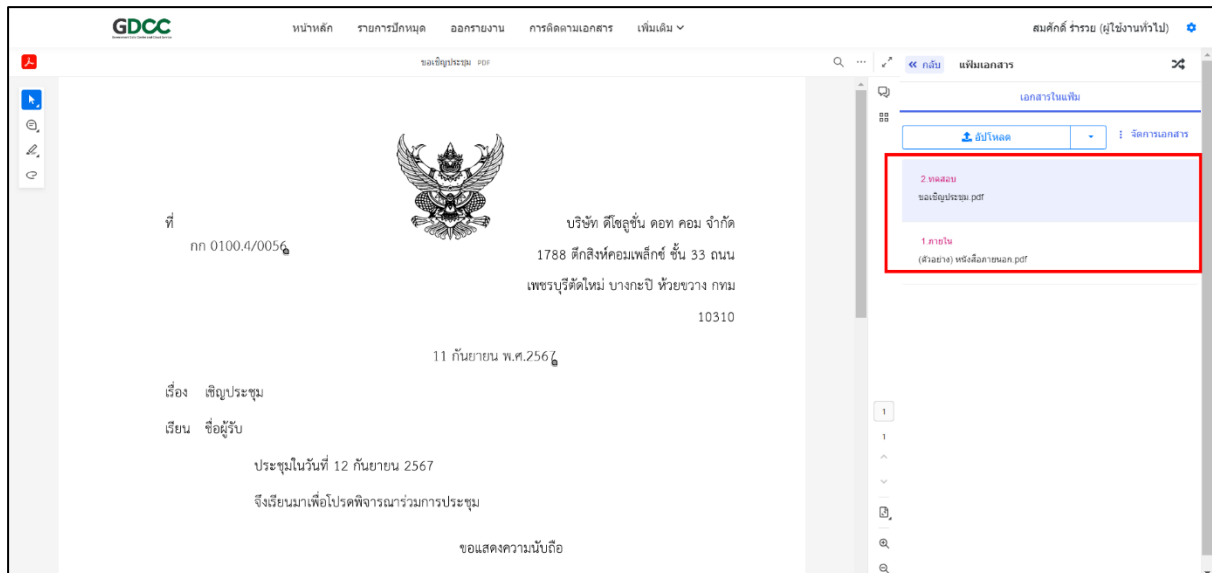
- การให้หัวข้อเอกสาร ให้เลือก “หัวข้อเอกสาร” และกรอกข้อมูลหัวข้อ หลังจากนั้นกด “บันทึก”



The screenshot shows the GDCC system interface. The main area displays a document form with the following details:

- ที่: กก 0100.4/0056
- บริษัท ดีเอสซี ดอท คอม จำกัด
- 1788 ตึกสิงห์คอมเพล็กซ์ ชั้น 33 ถนน
- เพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ ห้วยขวาง กทม
- 10310
- 11 กันยายน พ.ศ.2567
- เรื่อง เชิญประชุม
- เรียน ชื่อผู้รับ
- ประชุมในวันที่ 12 กันยายน 2567
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาร่วมการประชุม
- ขอแสดงความนับถือ

The sidebar on the right contains a red box highlighting the 'เอกสารใหม่' (New Document) button, with a red arrow pointing to it.

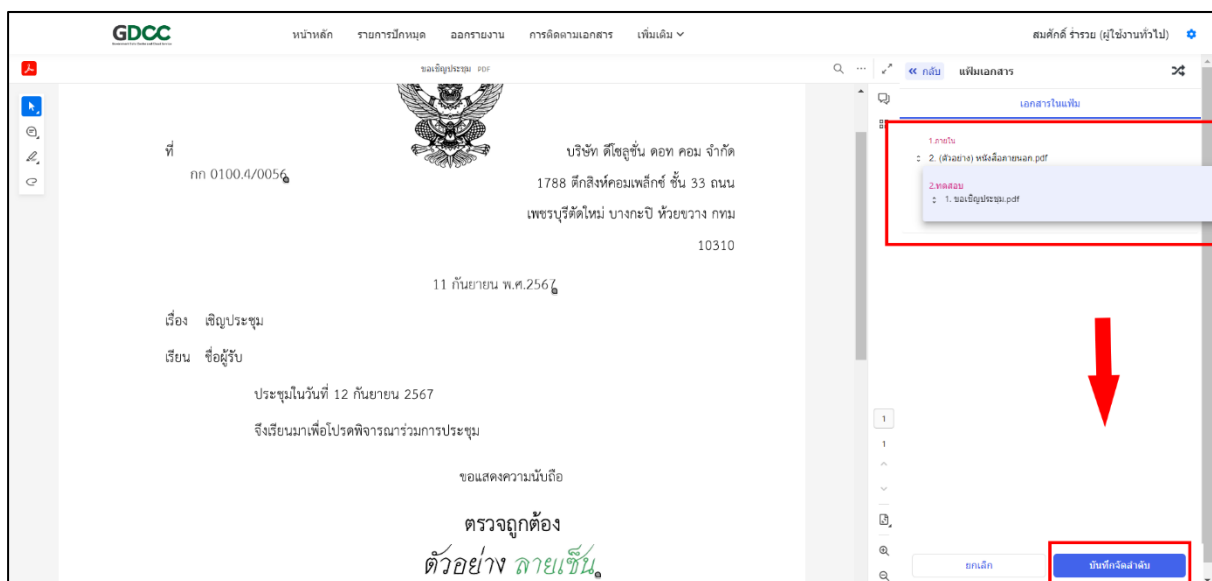
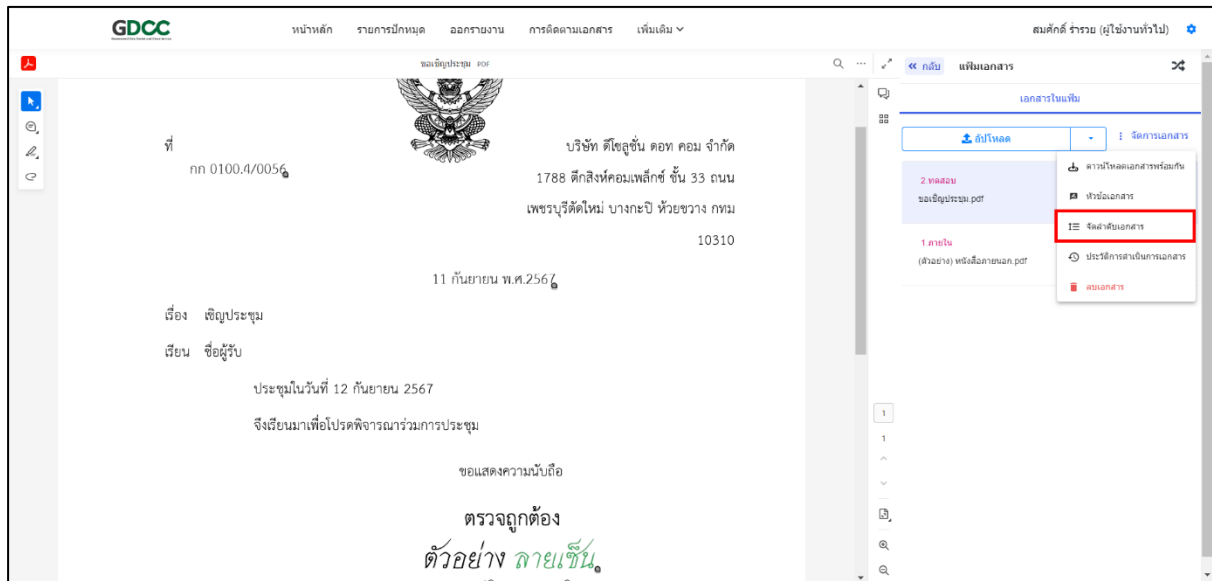


The screenshot shows the GDCC system interface. The main area displays a document form with the following details:

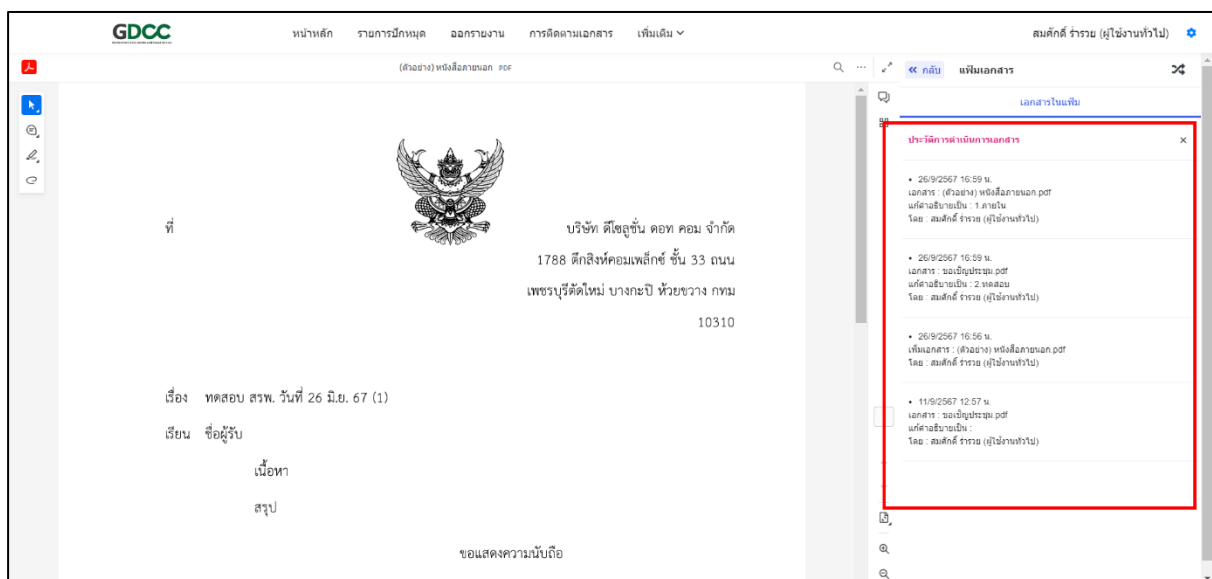
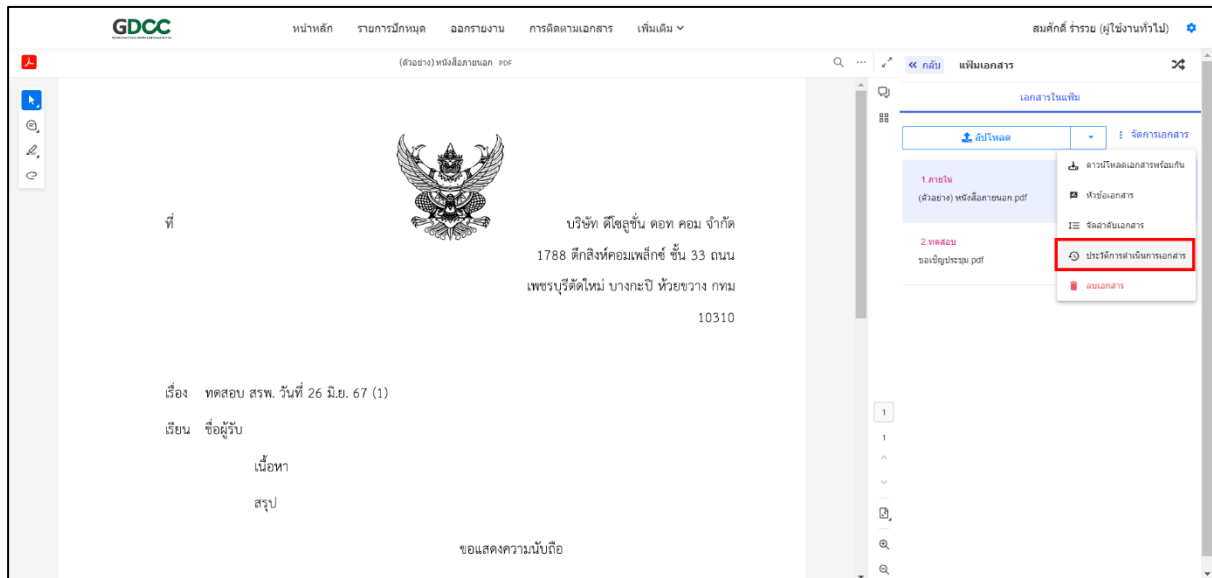
- ที่: กก 0100.4/0056
- บริษัท ดีเอสซี ดอท คอม จำกัด
- 1788 ตึกสิงห์คอมเพล็กซ์ ชั้น 33 ถนน
- เพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ ห้วยขวาง กทม
- 10310
- 11 กันยายน พ.ศ.2567
- เรื่อง เชิญประชุม
- เรียน ชื่อผู้รับ
- ประชุมในวันที่ 12 กันยายน 2567
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาร่วมการประชุม
- ขอแสดงความนับถือ

The sidebar on the right contains a red box highlighting the 'บันทึก' (Save) button, with a red arrow pointing to it.

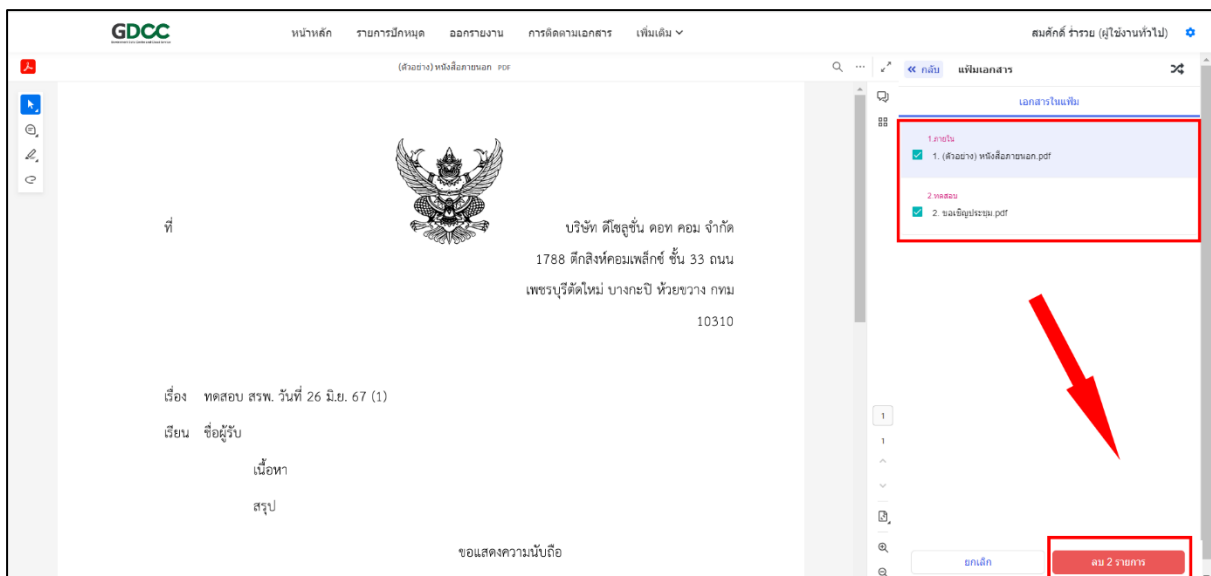
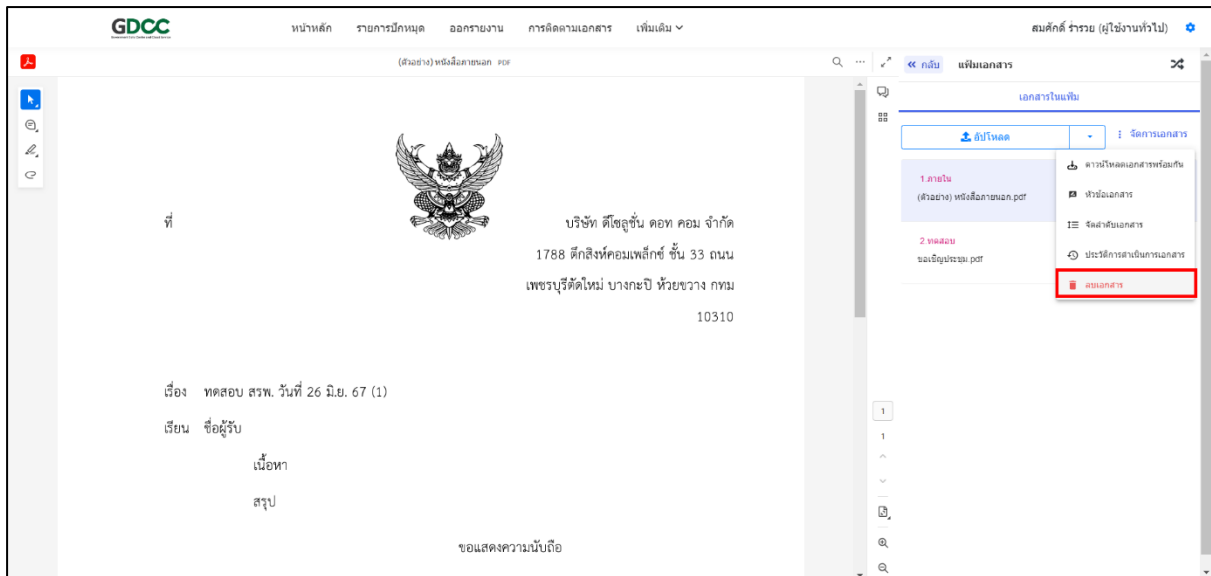
- การจัดลำดับเอกสาร ให้กดที่รายการ “จัดลำดับเอกสาร” และลากเพื่อสลับลำดับ หลังจากนั้นกด “บันทึกจัดลำดับ”



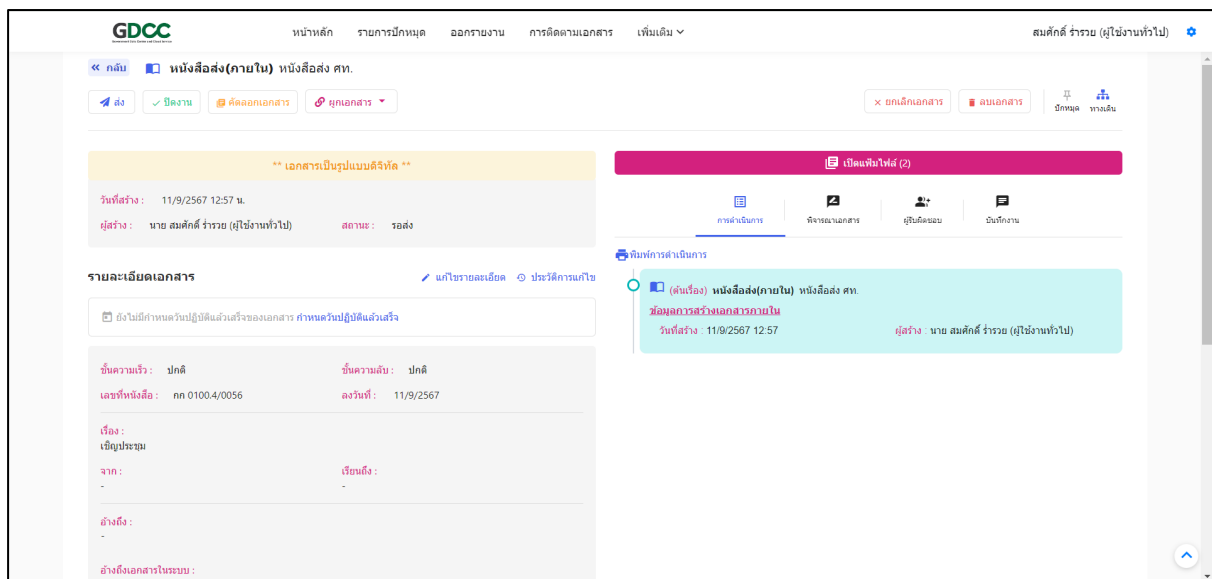
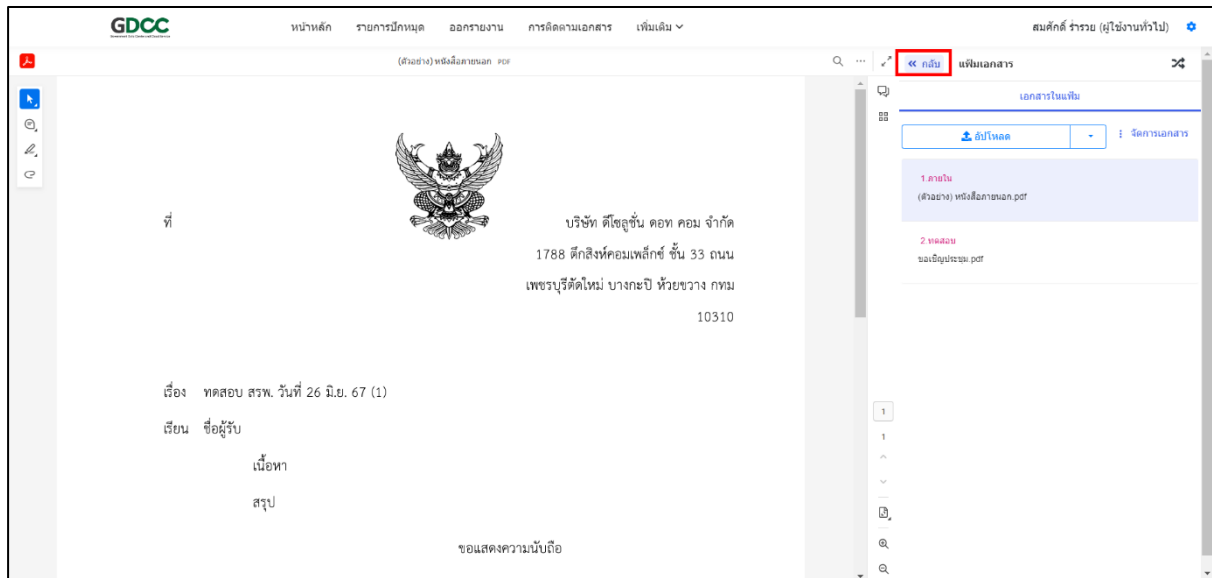
- หากต้องการดูประวัติการจัดการเอกสาร ให้กดที่รายการ “ประวัติการดำเนินการเอกสาร” เพื่อดูรายละเอียด



- การลบเอกสารภายในแฟ้มไฟล์ สามารถกดที่รายการ “ลบเอกสาร” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการลบและกดที่ปุ่ม “ลบ X รายการ”



เมื่อจัดการเอกสารเพิ่มไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด “กลับ” เพื่อกลับสู่หน้าเพิ่มทะเบียนหนังสือ



เมื่อจัดเตรียมแฟ้มไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิ์ออกเลขที่หนังสือในแฟ้มทะเบียน กต “ส่ง” และเลือกส่งถึง แฟ้มทะเบียนหนังสือ หรือ ตัวบุคคล และกดปุ่ม “ส่ง” ได้

The screenshot shows the GDCC system interface. At the top, there's a navigation bar with 'GDCC' logo and various menu items. Below it, a toolbar contains buttons like 'ส่ง' (Send), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), and 'ยุบเอกสาร' (Collapse Document). The main area displays document information, including 'วันที่สร้าง' (Created Date) and 'ผู้สร้าง' (Creator). A sidebar on the right shows a list of documents, with one document highlighted. The 'ส่ง' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the GDCC system interface. At the top, there's a navigation bar with 'GDCC' logo and various menu items. Below it, a toolbar contains buttons like 'ส่ง' (Send), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), and 'ยุบเอกสาร' (Collapse Document). The main area displays document information, including 'วันที่สร้าง' (Created Date) and 'ผู้สร้าง' (Creator). A sidebar on the right shows a list of documents, with one document highlighted. The 'ส่ง' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the GDCC system interface. At the top, there's a navigation bar with 'GDCC' logo and various menu items. Below it, a toolbar contains buttons like 'ส่ง' (Send), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), and 'ยุบเอกสาร' (Collapse Document). The main area displays document information, including 'วันที่สร้าง' (Created Date) and 'ผู้สร้าง' (Creator). A sidebar on the right shows a list of documents, with one document highlighted. The 'ส่ง' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the GDCC e-Saraban system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'รายการกิจกรรม', 'เอกสารงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The main header displays 'GDCC' and 'หน้าหลัก'. Below the header, there's a section for 'หนังสือส่ง(ภายใน) หนังสือส่ง ศท.' with buttons for 'ส่ง', 'ดึงกลับ', 'คัดลอกเอกสาร', and 'ผูกเอกสาร'. A yellow banner indicates '** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **'. The left sidebar shows 'รายละเอียดเอกสาร' with a search bar and a table of documents. The main content area displays a list of documents, with one document highlighted in a red box. The highlighted document is 'หนังสือรับ หนังสือรับ ศท.' with details like 'วันที่ส่ง : 26/9/2567 17:17' and 'ผู้ส่ง : สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)'. The document content is visible in a preview window on the right.

(15) เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้สิทธิออกเลขที่หนังสือ (ฝ่ายที่รับ) สามารถเข้าไปรับเอกสารได้ที่แท็บทะเบียนประเภท “หนังสือรับ” โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบและเข้าระบบ e-Saraban

The screenshot shows the GDCC e-Saraban system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'รายการกิจกรรม', 'เอกสารงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The main header displays 'GDCC' and 'หน้าหลัก'. Below the header, there's a section for 'พื้นที่สำหรับแบนเนอร์'. The left sidebar shows 'รายละเอียดเอกสาร' with a search bar and a table of documents. The main content area displays a list of documents, with one document highlighted in a red box. The highlighted document is 'หนังสือรับ หนังสือรับ ศท.' with details like 'วันที่ส่ง : 26/9/2567 17:17' and 'ผู้ส่ง : สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)'. The document content is visible in a preview window on the right.

เลือกเพิ่มทะเบียนประเภท “หนังสือรับ” และเลือกเพิ่มที่ต้องการ

GDCC

หน้าหลัก รายการบันทึกยอด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เป็นต้น

สมุดคดี รำรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เลือกเพิ่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

หนังสือส่ง(ภายใน)

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

สมุดคดี รำรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

หนังสือรับ คท.

รอรับ 1

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารอุทธรณ์/ปฏิเสศการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	คท 0100 4/0056	11/9/2567	เชิญประชุม จาก - เรียงน -	รอรับ

เอกสารอุทธรณ์/ปฏิเสศการรับ : หนังสือส่ง คท. วันที่ส่ง : 26/9/2567 17:17 น.

จำนวนแสดงหน้า 10

GDCC

หน้าหลัก รายการบันทึกยอด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เป็นต้น

สมุดคดี รำรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เลือกเพิ่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

สมุดคดี รำรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

หนังสือรับ คท.

รอรับ 1

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารอุทธรณ์/ปฏิเสศการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

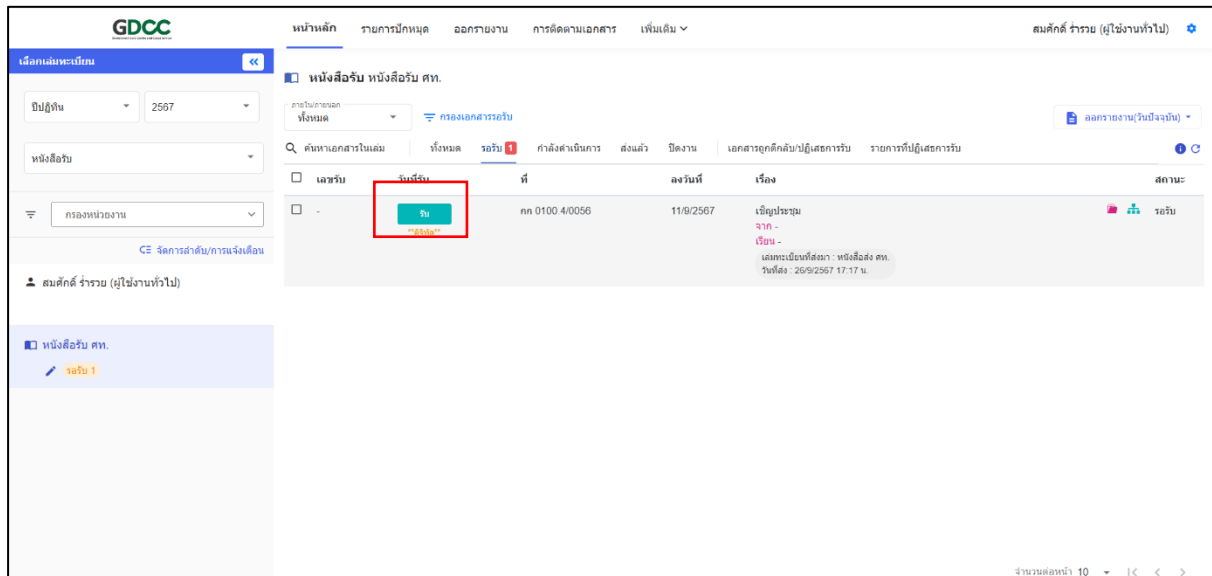
เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	คท 0100 4/0056	11/9/2567	เชิญประชุม จาก - เรียงน -	รอรับ

เอกสารอุทธรณ์/ปฏิเสศการรับ : หนังสือส่ง คท. วันที่ส่ง : 26/9/2567 17:17 น.

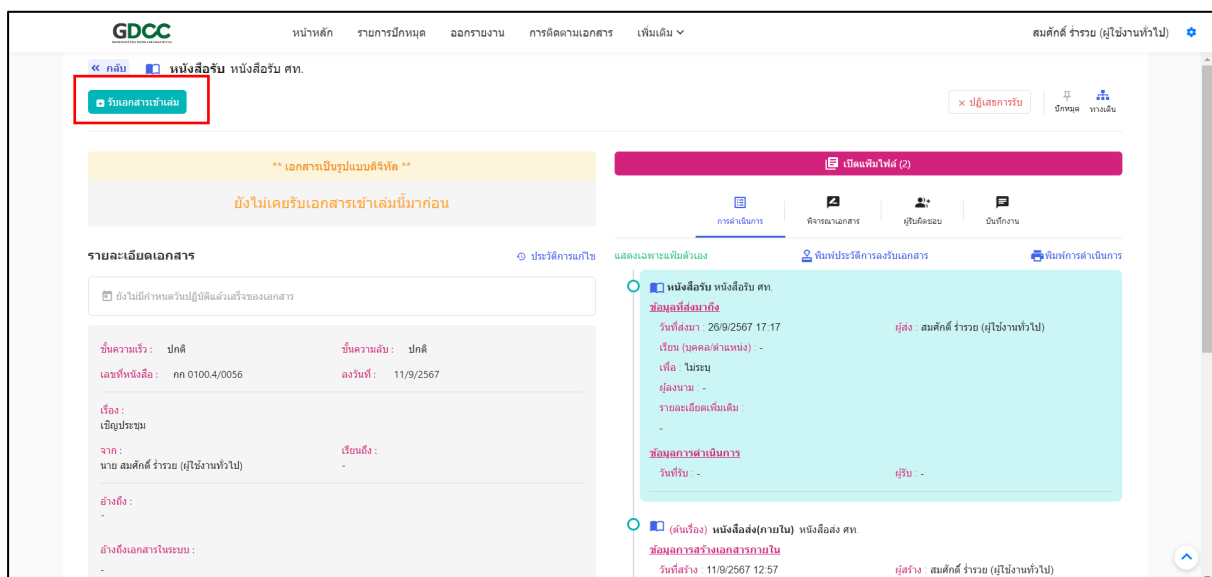
จำนวนแสดงหน้า 10

กด “รับ” เพื่อรับเอกสารเข้าเล่มแฟ้มทะเบียน หรือกดเข้าไปดูเอกสารแล้วกดรับหลังจากเข้าไปในเอกสารดังกล่าวก็ได้เช่นเดียวกัน

- กรณีกดรับเข้าแฟ้มด้วยวิธีการกดรับจากหน้าแฟ้มทะเบียน



- กรณีเข้าไปในเอกสารแล้วจึงกดรับเอกสารเข้าเล่ม



หลังจากรับเอกสารเข้าเล่มแล้ว เอกสารฉบับนี้ก็จะถูกเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียน

The screenshot displays the GDCC (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) system interface. The top navigation bar includes links for Home, Document Management, Document List, Document Tracking, and a dropdown menu. The user is logged in as 'สมศักดิ์ ร่ำรวย' (Som Sakdi Rattayai). The main content area is divided into two columns. The left column shows document details for a document titled '** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **' (Digital Form Document). It includes fields for Document Number (2), Date (26/9/2567 17:25), User (นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย), and Status (กำลังดำเนินการ). Below this, there is a section for 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) with fields for Document Type (ปกติ), Document Number (กค 0100.4/0056), Date (11/9/2567), and a list of documents. The right column shows a list of documents with a table containing columns for Document Number, Date, User, and Status. The table lists two documents: one with Document Number 2, Date 26/9/2567 17:25, User นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย, and Status กำลังดำเนินการ; and another with Document Number 1, Date 11/9/2567 12:57, User สมศักดิ์ ร่ำรวย, and Status กำลังดำเนินการ.

(16) เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเกียณสั่งการในหนังสือ เพื่อส่งต่อไปยัง
แฟ้มทะเบียนหรือบุคคล

กตที่ปุม “พิจารณาเอกสาร”

This screenshot is identical to the one above, showing the same GDCC system interface. However, a red rectangular box is drawn around the 'พิจารณาเอกสาร' (Consider Document) button in the top navigation bar, indicating the action to be taken by the official.

GDCC

หน้าหลักรายการบันทึกผลเอกสารงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

สมัครสิทธิ์ รวบรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

กลับ

หนังสือรับหนังสือรับ คท.

ส่งต่อ

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

ดึงกลับ

ผู้พิมพ์

ทางเดิน

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

เลขรับ: 2

วันที่รับ: 26/9/2567 17:25

ผู้รับ: นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)

สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีค่าหนังสือรับปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดรูปแบบปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว: ปกติ

ข้อความกลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: กก 0100.4/0056

ลงวันที่: 11/9/2567

เรื่อง: เชิญประชุม

จาก: นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เรียนถึง: -

อ้างอิง: -

อ้างอิงเอกสารในระบบ: -

เปิดเพิ่มไฟล์ (2)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เสนอพิจารณา

ยังไม่เคยเสนอพิจารณา

กดปุ่ม “เสนอพิจารณา”

GDCC

หน้าหลักรายการบันทึกผลเอกสารงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

สมัครสิทธิ์ รวบรวม (ผู้ใช้งานทั่วไป)

กลับ

หนังสือรับหนังสือรับ คท.

ส่งต่อ

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

ดึงกลับ

ผู้พิมพ์

ทางเดิน

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

เลขรับ: 2

วันที่รับ: 26/9/2567 17:25

ผู้รับ: นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)

สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีค่าหนังสือรับปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดรูปแบบปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว: ปกติ

ข้อความกลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: กก 0100.4/0056

ลงวันที่: 11/9/2567

เรื่อง: เชิญประชุม

จาก: นาย สมศักดิ์ ร่ำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เรียนถึง: -

อ้างอิง: -

อ้างอิงเอกสารในระบบ: -

เปิดเพิ่มไฟล์ (2)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เสนอพิจารณา

ยังไม่เคยเสนอพิจารณา

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

เลือกชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ และกด “ต่อไป”

หลังจากกดต่อไปแล้วให้เลือก “กำหนดการเสนอพิจารณา”

เลือก “กำหนดตำแหน่งเซ็น”

ประวัติ PDF
version : 2.2.1.1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหาร A กลุ่มงาน 1

ที่ ... วันที่ ...

เรื่อง พลเอกประยุทธ์ 13 ส.ค. 2566 (หนังสือภายใน)

เป็นต้น ผู้อำนวยการสำนักบริหาร B

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างลายมือชื่อ
ผู้บริหารสำนัก
นายมาจางสาธา XXX XXX
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร A

กำหนดการส่งเอกสารพิจารณา *

เหตุผลผลการเสนอพิจารณา *

ผู้ลงนาม : ประวัติ ช่างค้นป้อน

เอกสารเสนอพิจารณา (2)

อัปเดตเอกสาร

:
[จัดการเอกสาร](#)

หัวข้อ: 1. หนังสือบำ/ประทับ/บันทึก/ ฯลฯ

- ประวัติ.pdf

~ กำหนดตำแหน่งเซ็น
- เอกสารแบบ (ผอ.ลงนาม)
- ไฟล์ตัวอย่าง (ร่าง) คำสั่งมอบอำนาจ.pdf

~ กำหนดตำแหน่งเซ็น

ส่งเสนอพิจารณา

✕ ยกเลิกการเสนอพิจารณา

เลื่อน Scrollbar ไปหน้านี้ที่ผู้ใช้ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และกด “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

[illegible]

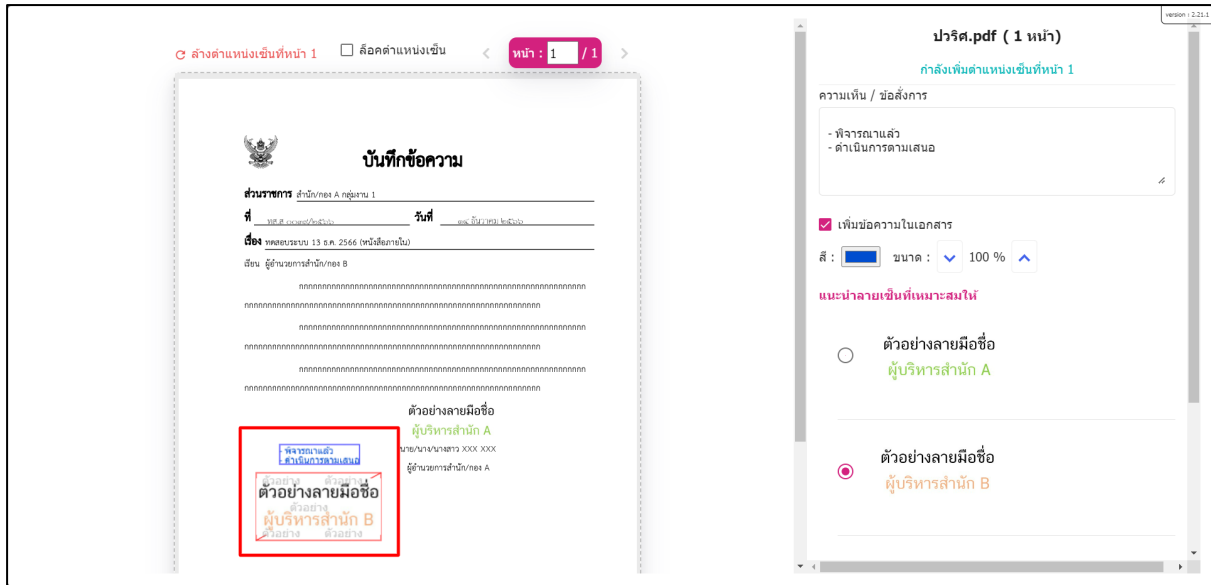
เลือกรูปแบบลายเซ็นผู้บังคับบัญชาและตีกรอบลายเซ็น

The screenshot shows a Thai government document template. The main document area has a header with the Royal Arms of Thailand and the title "บันทึกข้อความ" (Memorandum). Below the header, there are fields for "ส่วนราชการ" (Department), "ที่" (Number), "วันที่" (Date), "ถึง" (To), and "เรียน" (Subject). The document body contains several paragraphs of text. At the bottom, there is a signature box with the text "ตัวอย่างลายมือชื่อ" (Signature Example) and "ผู้บริหารสำนัก B" (Official of Office B). A red arrow points from this signature box to the sidebar.

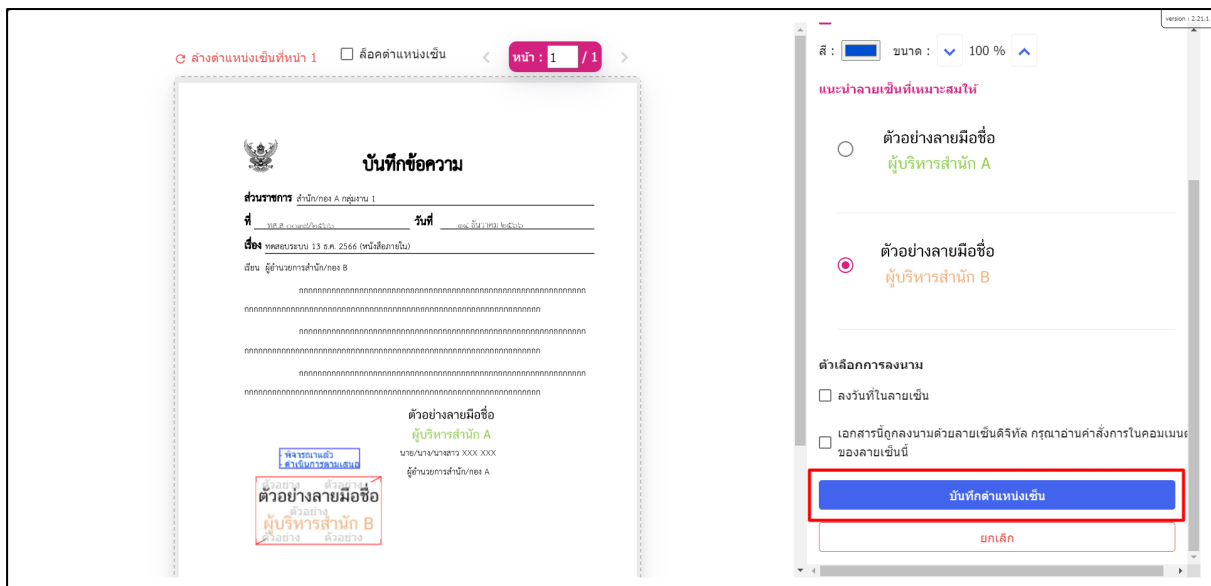
The sidebar on the right is titled "ปรวิศ. pdf (1 หน้า)" (Pravith PDF (1 Page)). It contains a section for "กำลังเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1" (Adding signature position on page 1). Below this, there is a checkbox for "เพิ่มความในเอกสาร" (Add signature in document). The sidebar also has a section for "ตัวอย่างลายมือชื่อ" (Signature Example) with two options: "ผู้บริหารสำนัก A" (Official of Office A) and "ผู้บริหารสำนัก B" (Official of Office B). The "ผู้บริหารสำนัก B" option is selected.

ใส่คำเกียณเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชา โดย Click ที่ “เพิ่มความในเอกสาร” หลังจากนั้นกรอกข้อความลงในกล่อง “ความเห็น/สั่งการ” ระบบจะปรากฏคำเกียณ/สั่งการที่มุมบนซ้ายมือของหน้าหนังสือ สามารถลากกรอบดังกล่าวไปวางไว้ในจุดที่ต้องการได้

This screenshot shows the same Thai government document template, but with the signature box and sidebar updated. The signature box now has the text "พิจารณาแล้ว" (Considered) and "ดำเนินการตามเสนอ" (Proceed as proposed). The sidebar on the right has been updated to show the "เพิ่มความในเอกสาร" (Add signature in document) checkbox checked. The "ตัวอย่างลายมือชื่อ" (Signature Example) section now shows "ผู้บริหารสำนัก A" (Official of Office A) as the selected option. A red arrow points from the signature box to the sidebar.



ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกไฟล์ที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หลังจากนั้นกด “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



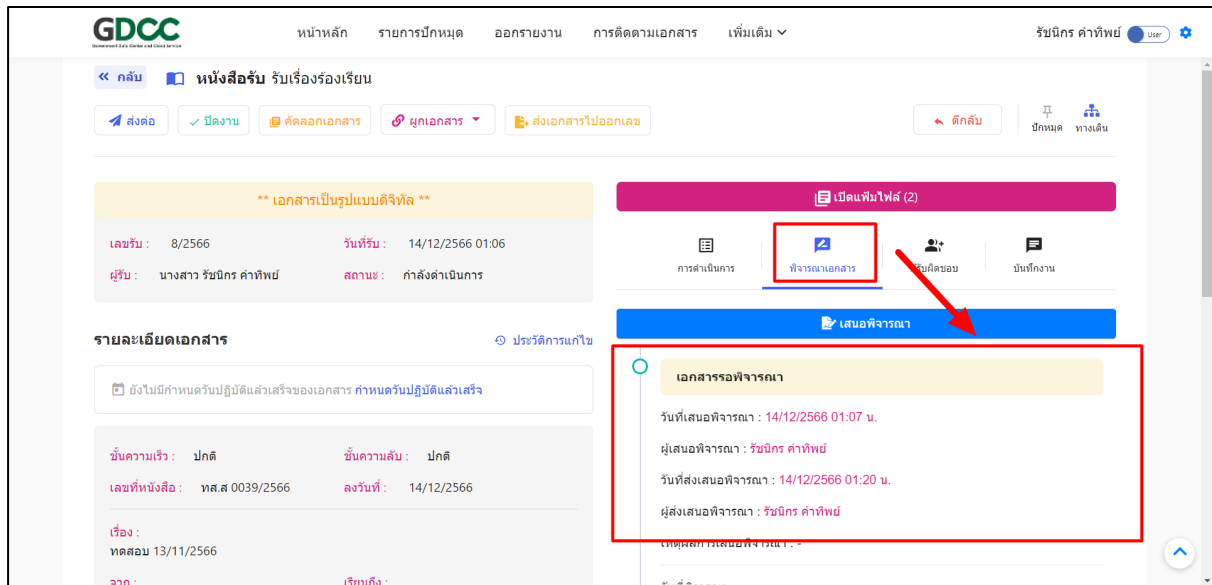
ระบบจะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบว่าเอกสารนี้ได้มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นเรียบร้อยแล้ว

[illegible]

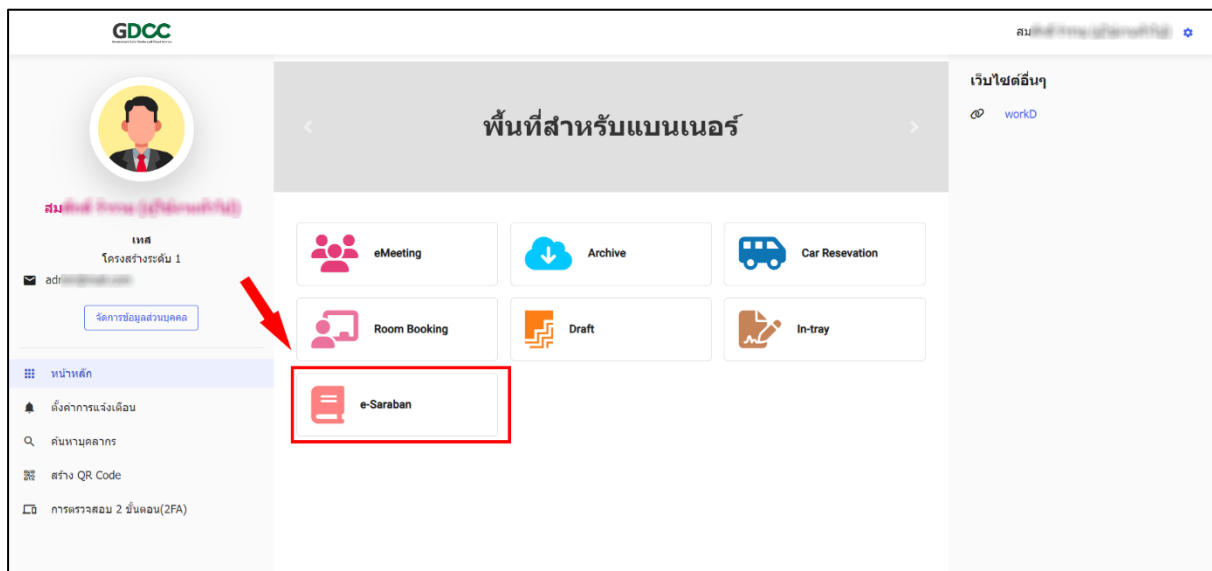
กต “ส่งเสนอพิจารณา”

[illegible]

เมื่อกดดู “พิจารณาเอกสาร” อีกครั้ง จะขึ้นว่า “เอกสารรอพิจารณา”



(17) ผู้บังคับบัญชา (ฝ่ายรับหนังสือและเกษียณ/สั่งการต่อ) เข้าสู่ระบบ In-Tray และลงนามในเอกสาร



GDCC

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น รองส่งเสนอพิจารณา เพิ่มเติม >

ปริ๊ต PDF

<< กลับ > รายการขอดำเนินการทั้งหมด(2) >

ไฟล์เอกสาร (2) ลำดับการทำงาน

รับบริการ ค่าทิพย์
14/12/2566 01:20

เพิ่ม/แก้ไข ตำแหน่งเซ็น

1. หนังสือข่า/ปะหน้า/บันทึก/ลง
ปริ๊ต.pdf

เอกสารลงนาม (1 ไม่ผ่าน CA)

• หน้าที่ 1

เซ็นตำแหน่งที่ 1

ปฏิสกรการลงนาม

ลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง A กลุ่มงาน 1

ที่ พุทธศักราช ๒๕๖๖ วันที่ ... เดือน ... ปี ... วันที่ ...

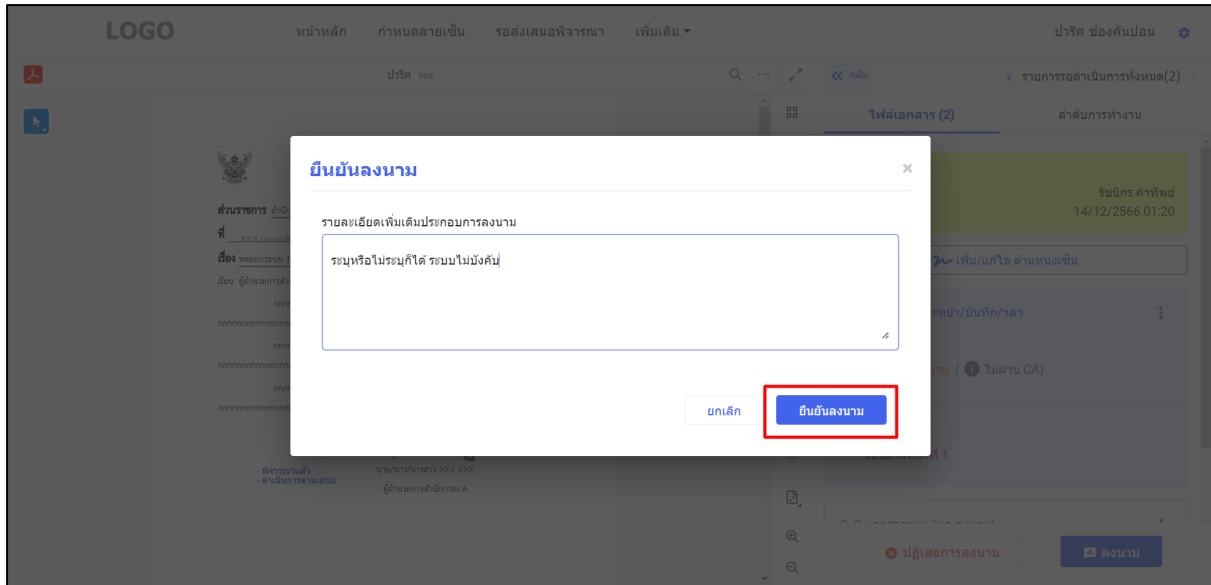
เรื่อง ทดสอบระบบ 13 ธ.ค. 2566 (กรณีศึกษาใหม่)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง อ

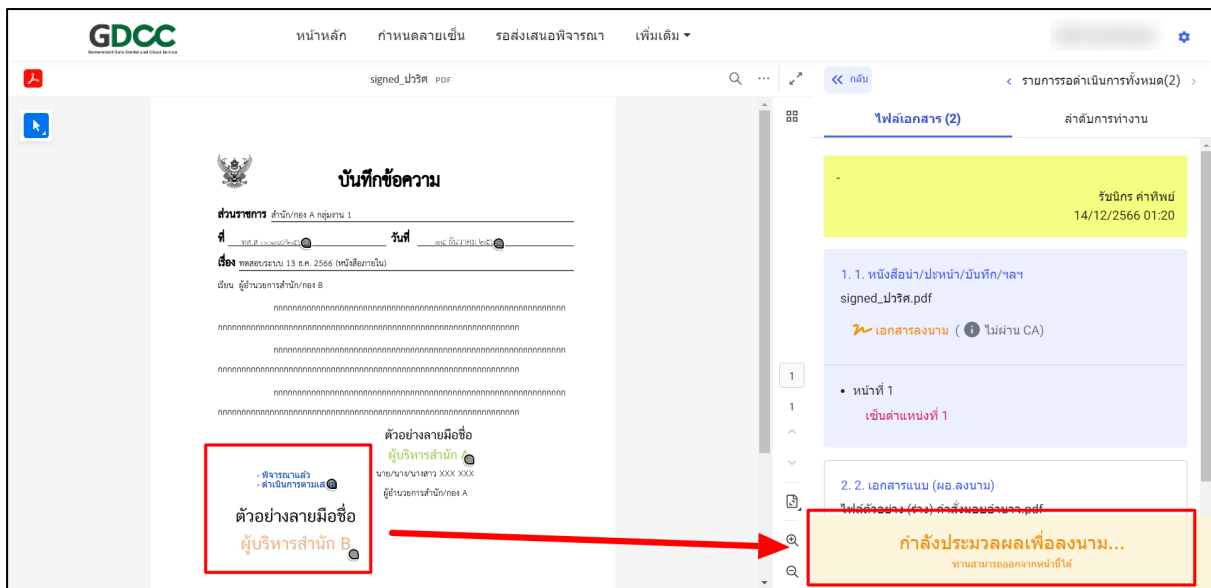
โดยส่งเอกสารแนบมาพร้อมทั้งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

ด้วยอย่างสามัญชื่อ
ผู้บริหารสำนัก
นาย/นาง/นางสาว XXX XXX
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง A

- พิจารณาแล้ว
- ดำเนินการตามเสนอ



เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามและเก็ยณ/ส่งการลงในหนังสือแล้วส สามารถป้ดระบบได้เลย โดยไม่ต้องรอให้ระบบประมวลผลเสร็จ



(18) เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ กลับมาที่แฟ้มทะเบียนหนังสือดังกล่าว กดเลือก “ส่งต่อ” และส่งต่อไปยังแฟ้มทะเบียนหรือตัวบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเกษียณ/สั่งการ

The screenshot shows the GDCC (Government Document Control and Classification) system interface. At the top, there's a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'รายการบันทึก', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. Below this, a sidebar on the left contains buttons: 'กลับ', 'หนังสือรับเรื่องร้องเรียน' (highlighted), 'มีผลงาน', 'คัดลอกเอกสาร', 'ผูกเอกสาร', and 'ส่งเอกสารไปออกเลข'. The main area displays document details for 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' with fields for 'เลขรับ: 8/2566', 'วันที่รับ: 14/12/2566 01:06', 'ผู้รับ: นางสาว', and 'สถานะ: กำลังดำเนินการ'. Below this is a 'รายละเอียดเอกสาร' section with a table of document details. On the right, there's a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (0)' section with a list of documents, including one titled 'หนังสือรับเรื่องร้องเรียน' which is highlighted in a red box.

This screenshot shows the 'ส่งต่อ' (Forward) process in the GDCC system. The 'ส่งต่อ' button is highlighted in a red box. The interface displays a list of documents, including one titled 'ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)' which is highlighted in a red box. Below this, there's a 'ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)' section with a table of document details. On the right, there's a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (0)' section with a list of documents, including one titled 'หนังสือรับเรื่องร้องเรียน' which is highlighted in a red box.

This screenshot shows the 'ส่งต่อ' (Forward) process in the GDCC system. The 'ส่งต่อ' button is highlighted in a red box. The interface displays a list of documents, including one titled 'ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)' which is highlighted in a red box. Below this, there's a 'ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)' section with a table of document details. On the right, there's a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (0)' section with a list of documents, including one titled 'หนังสือรับเรื่องร้องเรียน' which is highlighted in a red box.

(19) การดูเส้นทางเดินเอกสาร 2 รูปแบบ ดังนี้

เลือกที่ Icon “ทางเดิน”

The screenshot shows the GDCC system interface. At the top, there is a navigation bar with the GDCC logo and several menu items: หน้าหลัก, รายการบันทึก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มใหม่. Below the navigation bar, there is a header section with a back button, a title 'หนังสือรับ เรื่องร้องเรียน', and several action buttons: ส่งต่อ, ดึงกลับ, คัดลอกเอกสาร, ผูกเอกสาร, and ส่งเอกสารไปออกเลข. On the right side of the header, there is a user profile icon and a 'ทางเดิน' (Path) icon, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the header, there is a main content area. On the left, there is a section titled '** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **' with a table showing document details: เลขรับ (8/2566), วันที่รับ (14/12/2566 01:06), ผู้รับ (นางสาว), and สถานะ (ส่งต่อ). Below this, there is a section titled 'รายละเอียดเอกสาร' with a table showing document details: ขั้วความเร็ว (ปกติ), ขั้วความสั้น (ปกติ), เลขที่หนังสือ (ทส.ส 0039/2566), ลงวันที่ (14/12/2566), เรื่อง (ทดสอบ 13/11/2566), and จาก (เขียนถึง). On the right, there is a section titled 'เปิดแฟ้มไฟล์ (2)' with a table showing document details: วันที่ส่งมา (14/12/2566 01:32), ผู้ส่ง (นางสาว), เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) (-), เพื่อ (ไม่ระบุ), ผู้ลงนาม (-), รายละเอียดเพิ่มเติม (-), and ดูเวอร์ชันแฟ้มไฟล์ที่ส่งต่อ. Below this, there is a section titled 'ข้อมูลเอกสารดำเนินการ'.

รูปแบบที่ 1 รูปแบบตาราง

The screenshot shows the GDCC system interface. At the top, there is a navigation bar with the GDCC logo and several menu items: หน้าหลัก, รายการบันทึก, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มใหม่. Below the navigation bar, there is a header section with a title 'ทางเดินเอกสาร' and a button 'มุมมองแบบฝัง'. Below the header, there is a main content area. At the top, there is a section titled 'เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0039/2566' with a table showing document details: เลขทะเบียน (-), เลขที่รับ (14/12/2566), วันที่รับ (14/12/2566 00:18), ผู้สร้าง (นางสาว), and สถานะเอกสาร (ส่งแล้ว). Below this, there is a table with the following columns: เลขทะเบียน, จาก(แฟ้ม), เรียนถึง(แฟ้ม), วันที่ส่ง, ผู้ส่ง, วันที่รับ, ผู้รับ, สถานะเอกสาร, and การจัดการ. The table contains two rows of data. The first row shows a document with เลขทะเบียน 8/2566, จาก(แฟ้ม) ทดสอบ ส่ง, เรียนถึง(แฟ้ม) รับเรื่องร้องเรียน, วันที่ส่ง 14/12/2566 01:05, ผู้ส่ง (นางสาว), วันที่รับ 14/12/2566 01:06, ผู้รับ (นางสาว), สถานะเอกสาร ส่งต่อ, and การจัดการ ดูเอกสาร. The second row shows a document with เลขทะเบียน -, จาก(แฟ้ม) รับเรื่องร้องเรียน, เรียนถึง(แฟ้ม) ส่วนการคลัง (หนังสือรับ), วันที่ส่ง 14/12/2566 01:32, ผู้ส่ง (นางสาว), วันที่รับ -, ผู้รับ -, สถานะเอกสาร รอรับ, and การจัดการ.

รูปแบบที่ 2 รูปแบบผัง



[หน้าหลัก](#)
[รายการปิดหมด](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)
[เพิ่มเติม](#)

User

ทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0039/2566

เลขทะเบียน : -

ผู้สร้าง : นางสาว รัชฎิกร คำทิพย์

ลงวันที่ : 14/12/2566

วันที่สร้าง : 14/12/2566 00:18

สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

เรื่อง : ทดสอบ 13/11/2566

มุมมองแบบฝัง

เลขทะเบียน	จาก(แฟ้ม)	เริ่มถึง(แฟ้ม)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
8/2566	ทดสอบ ส่ง	รับเรื่องร้องเรียน	14/12/2566 01:05		14/12/2566 01:06		ส่งต่อ	ดูเอกสาร
-	รับเรื่องร้องเรียน	ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)	14/12/2566 01:32		-	-	รอรับ	



[หน้าหลัก](#)
[รายการปิดหมด](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)
[เพิ่มเติม](#)

User

ทางเดินเอกสาร (จุดที่คลิกอยู่จะเป็นกล่องสีเขียว)

มุมมองรายการ

ทดสอบ ส่ง

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0039/2566

เลขทะเบียน : -

ผู้สร้าง : นางสาว

วันที่สร้าง : 14/12/2566 00:18

สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

รับเรื่องร้องเรียน

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0039/2566

เลขทะเบียน : 8/2566

ผู้ส่ง : นางสาว

วันที่ส่ง : 14/12/2566 01:05

ผู้รับ : นางสาว

วันที่รับ : 14/12/2566 01:06

สถานะ : ส่งต่อ

ผู้ลงนาม : -

ส่วนการคลัง (หนังสือรับ)

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0039/2566

เลขทะเบียน : -

ผู้ส่ง : นางสาว

(20) การค้นหาเอกสารในแฟ้มทะเบียน
กตที่ปุม “ค้นหาเอกสารในเล่ม”

กรอกข้อมูลและกด “ค้นหา”

(21) การติดตามเอกสาร

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

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	ดูทางเดินเอกสาร
สคส 123/3	1/12/2566	-	-	ทดสอบ สคส 123/3	ดูทางเดินเอกสาร
สคช 02/123	27/11/2566	-	ww	สคช 02/123	ดูทางเดินเอกสาร
สคช 01/123	27/11/2566	-	ww	สคช 01/123	ดูทางเดินเอกสาร



[หน้าหลัก](#)
[รายการบันทึก](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)
[เพิ่มเติม](#)

User

ติดตามเอกสาร

(สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมดยกเว้นเอกสารลับ)

1

เลขรับเอกสารภายนอก (เลขต้นเรื่อง)

เรื่อง

จาก

เรียน

ช่วงวันที่

จากวันที่

ถึงวันที่

เรียงตาม : ลงวันที่ (ล่าสุด)

สร้างคำ

ค้นหา

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	
สคส 123/3	1/12/2566	-	-	ทดสอบ สคส 123/3	ดูทางเดินเอกสาร
สคส 02/123	27/11/2566	-	วว	สคส 02/123	ดูทางเดินเอกสาร
สคส 01/123	27/11/2566	-	วว	สคส 01/123	ดูทางเดินเอกสาร



[หน้าหลัก](#)
[รายการบันทึก](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)
[เพิ่มเติม](#)

User

ทางเดินเอกสาร

มุมมองรายการ

กลุ่มกฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย/กองนิติการ

เลขที่หนังสือ : สคส 123/3

เลขทะเบียน : สกน.02 (ง) 0007/2566

ผู้สร้าง : นางสาว รันนิกร คำทิพย์

วันที่สร้าง : 1/12/2566 16:09

สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

อธิการบดี

เลขที่หนังสือ : สคส 123/3

เลขทะเบียน : -

ผู้ส่ง : นางสาว รันนิกร คำทิพย์

วันที่ส่ง : 1/12/2566 16:14

ผู้รับ : -

วันที่รับ : -

สถานะ : รอรับ

ผู้ลงนาม : -

ดูเอกสาร

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต