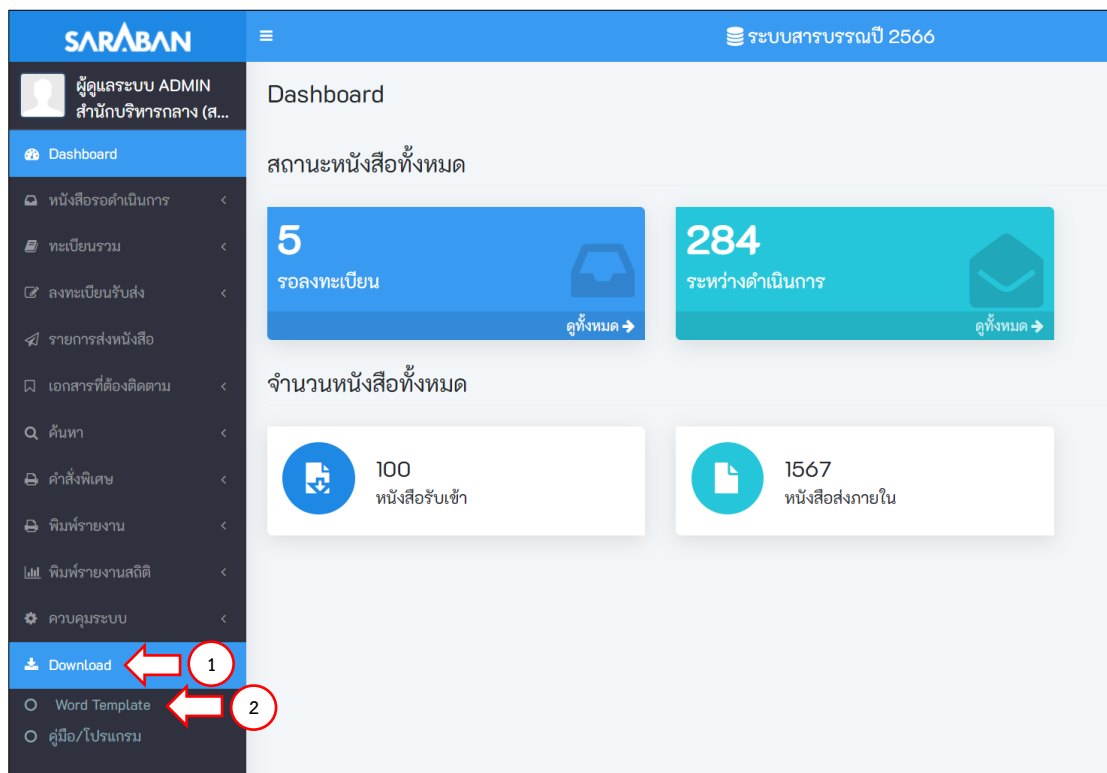
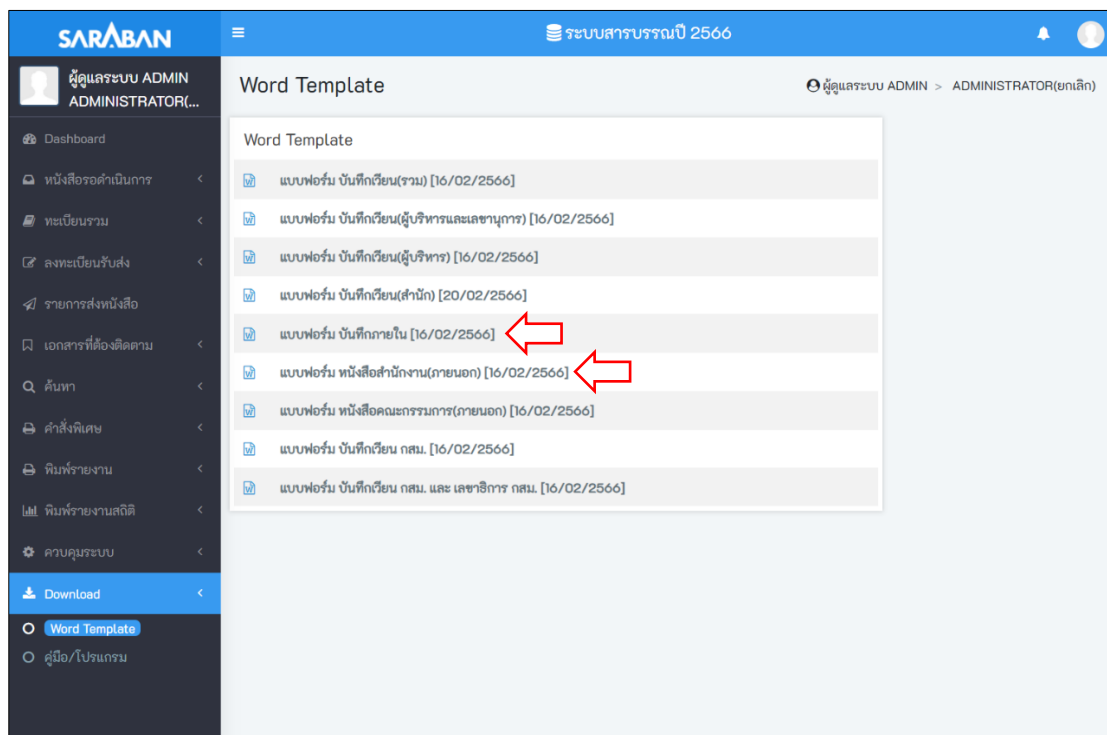


ขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. Download Word Template ต้นแบบจากระบบ โดยเลือกจากเมนู Download > Word Template



หน้าจอ Word Template เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการทำบันทึกร่าง



2. ขั้นตอนการร่าง Word Template หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สบ/

เรื่อง

เรียน

ย่อหน้า 1

ย่อหน้า 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรด....

ตำแหน่งลายเซ็น

(ลงชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่ง

- 1) ช่องชั้นความเร็ว ให้ใส่ชั้นความเร็วของหนังสือ หากไม่มีชั้นความเร็ว ให้ลบข้อความออก
- 2) ช่องเลขที่เอกสาร ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะออกเลขให้โดยอัตโนมัติ
- 3) ช่อง วัน เดือน ปี ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะออกวันที่ให้โดยอัตโนมัติ
- 4) รายละเอียด เนื้อหา เมื่อป้อนข้อมูลจนจบบรรทัด ให้กดปุ่ม Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ต่อไป (ทำแบบนี้ทุกบรรทัด) ข้อความในขั้นตอน Preview และ แปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อผู้บริหารลงนามจะเหมือนกัน
- 5) ช่องตำแหน่งลายเซ็น จะเป็นส่วนที่นำลายเซ็นของผู้บริหารมาใส่ ควรเว้นบรรทัดไว้ 2-3 บรรทัด โดยปกติแบบฟอร์มจะเว้นบรรทัดไว้แล้ว ถ้าไม่มีการแก้ไขรูปแบบ Word Template

หมายเหตุ ห้ามลบพื้นที่หาเด็ดขาด

3. ขั้นตอนการร่าง Word Template หนังสือภายนอก

1. ด่วน

2. ที่ สม/

3. วัน เดือน ปี

4. ย่อหน้า 1
ย่อหน้า 2
จึงเรียนมาเพื่อโปรด....

5. ตำแหน่งลายเซ็น
(ลงชื่อผู้ลงนาม)
ตำแหน่ง

เรื่อง
กราบเรียน/เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ขอแสดงความนับถือ/อย่างยิ่ง

สำนัก
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- 1) ช่องขึ้นความเร็ว ให้ใส่ขึ้นความเร็วของหนังสือ หากไม่มีขึ้นความเร็ว ให้ลบข้อความออก
- 2) ช่องเลขที่เอกสาร ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะออกเลขให้โดยอัตโนมัติ
- 3) ช่อง วัน เดือน ปี ไม่ต้องพิมพ์ ระบบจะออกวันที่ให้โดยอัตโนมัติ
- 4) รายละเอียด เนื้อหา เมื่อป้อนข้อมูลจนจบบรรทัด ให้กดปุ่ม Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ต่อไป (ทำแบบนี้ทุกบรรทัด) ข้อความในขั้นตอน Preview และ แปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อผู้บริหารลงนามจะเหมือนกัน
- 5) ช่องตำแหน่งลายเซ็น จะเป็นส่วนที่นำลายเซ็นของผู้บริหารมาใส่ ควรเว้นบรรทัดไว้ 2-3 บรรทัด โดยปกติแบบฟอร์มจะเว้นบรรทัดไว้แล้ว ถ้าไม่มีการแก้ไขรูปแบบ Word Template

หมายเหตุ ห้ามลบพื้นสีเทาเด็ดขาด

4. ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายในและหนังสือภายนอก โดย Word Template

สร้าง / หนังสือส่งภายใน / เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน Word Template

เลขที่เอกสาร: Adin/

ลงวันที่: 10/07/2566

จาก: ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ถึง:

เรื่อง:

รายละเอียด:

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ปฏิบัติ

ที่เก็บเอกสาร:

หมวดหมู่เอกสาร:

จำนวน: 1 หมายเลข

วันที่รับ: 10/07/2566

เวลาที่รับ: 10:31:49

ชั้นความเร็ว: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

การลงนาม:

เมื่อทำการร่างเอกสารใน Word Template เรียบร้อยแล้ว

1. นำร่างเอกสารแนบในระบบที่เมนู สร้าง/หนังสือส่งภายใน
2. เลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
3. เลือก Word Template

หน้าจอแนบไฟล์ Word Template

สร้าง / หนังสือส่งภายใน / Word Template

สร้าง/แนบหนังสือด้วย Word Template

Download Word Template

เลือกไฟล์: 5. แบบฟอร์ม บันทึกภายใน.docx

ร่างหนังสือ

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป เลขที่หนังสือ: Adin/

สร้าง ยกเลิก

4. เลือกไฟล์ Word Template ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม open
5. คลิกช่อง ☐ ร่างหนังสือ หากผู้ใช้งานต้องการ ให้เลขที่เอกสารร่าง
6. ขั้นตอนการใส่เลขที่เอกสาร มีดังนี้

สร้าง / หนังสือส่งภายใน / Word Template ▾ ผู้ดูแลระบบ ADMIN

สร้าง/ทะเบียนหนังสือ ด้วย Word Template

Download Word Template

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

✓ ร่างหนังสือ

เอกสารส่งภายใน 1 เลขที่หนังสือ สม.01 2 01/ 3

สร้าง ยกเลิก

บันทึกสำนัก (ผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม)

- ช่องที่ 1 ประเภทเอกสาร เลือกเป็น เอกสารส่งภายใน
- เลขที่หนังสือ ช่องที่ 2 ระบบจะเซตมาให้เป็นเลขกลุ่มงาน เช่น .สม0101/ ให้ลบเลขสองตัวท้าย และ / ออก
- ช่องที่ 3 พิมพ์ เลขกลุ่มงาน เช่น 01/ (หากเป็นหนังสือเวียน ให้พิมพ์ ว หลัง / ด้วย เช่น 01/ว)

เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้วจะได้เลขที่เอกสารเป็นเลขร่าง ระบบจะแสดงรายการเอกสาร ในลักษณะ Word Template ในรายการที่ 1

เรื่อง: ทดสอบการสร้างเอกสาร บันทึกข้อความ รายการที่ ๑

ทะเบียน : 1378
เอกสารเลขที่ : ร่าง1378/2566

ลงวันที่: 10/07/2566
ประเภทเอกสาร: ร่าง

+ รายละเอียด

ดำเนินการเอกสารแบบ Scan พิมพ์เลขที่เอกสารให้เรียบร้อย **พิมพ์ EFORM** ←

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10/07/2566, 10:55:37	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	เอกสารต้นฉบับ	ใช้ฉบับ

ดำเนินการ

☒ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

ส่ง ยกเลิกเอกสาร เพิ่มเติม...

ติดตามงาน บันทึกงาน แนวนโยบาย การปฏิบัติงาน

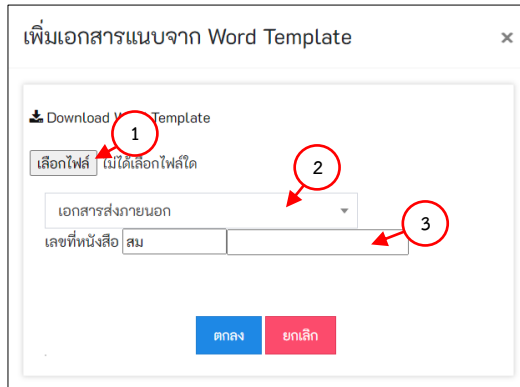
Print

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1378	ADMINISTRATOR(ยกเลิก) ส่งไป / ส่งเอกสาร 10/07/2566 10:55:37	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

จากนั้นนำร่างหนังสือภายนอกมาแนบเพิ่มที่เมนู  โดยมีขั้นตอนการแนบเอกสารดังนี้

1) แนบเอกสาร Word Template โดยการกดปุ่ม  เลือกหัวข้อ Word Template

2) หน้าจอ เพิ่มเอกสารแนบจาก Word Template

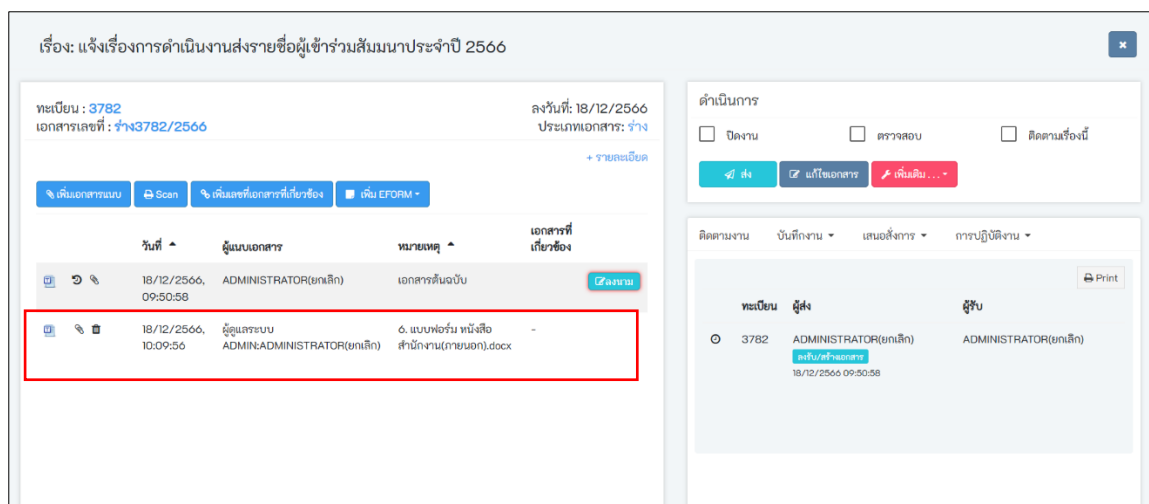


ช่องที่ 1 เลือกไฟล์ Word Template ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม open

ช่องที่ 2 เลือกเอกสารส่งภายนอก

ช่องที่ 3 พิมพ์เลขที่สำนักและกลุ่มงาน หากเป็นหนังสือเวียน ให้พิมพ์ ว หลัง / ด้วย
เช่น 0101/ว

5. ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบ ในลักษณะ Word Template ในรายการที่ 2 จากนั้น
นำเสนอสั่งการ/ลงนามตามขั้นตอนต่อไป



วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเลข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18/12/2566, 09:50:58	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	เอกสารต้นฉบับ	
18/12/2566, 10:09:56	ผู้ดูแลระบบ ADMIN\ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	6. แบบฟอร์ม หนังสือ สำนักงาน(ภายนอก).docx	

ทะเบียน	ผู้ส่ง	ผู้รับ
3782	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

6. เมื่อเอกสาร รายการที่ 1 มีการลงนามแล้ว (ไฟล์เอกสารจะเปลี่ยนเป็น PDF) เอกสารแนบรายการที่ 2 จึงจะลงนามต่อไป

เรื่อง: แจ้งเรื่องการดำเนินงานส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาประจำปี 2566

ทะเบียน : 144
เอกสารเลขที่ : AdIn/144/2566

ลงวันที่: 18/12/2566
ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลารับ: 18/12/2566 10:14:43
อ้างถึง:
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
จาก: ?
- ชื่อน
รายละเอียด:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:
ที่เก็บเอกสาร:
หมายเหตุ:

ขั้นตอนการ: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ
ถึง: ผอ. Admin

เอกสารหมดอายุวันที่:
ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR(ยกเลิก)

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18/12/2566, 10:14:43	ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	เอกสารต้นฉบับ	
18/12/2566, 10:14:43	ผู้บริหาร ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ 3782/2566	
18/12/2566, 10:14:43	ผู้ดูแลระบบ ADMINISTRATOR(ยกเลิก)	อ. แบบฟอร์ม หนังสือสำนักงาน(ภายนอก).docx	ลงนาม

ดำเนินการ

☐ ปิดงาน ☐ ตรวจสอบ ☐ ติดตามเรื่องนี้

สั่งการ รอสั่งการ เสนอสั่งการ ประวัติลงนาม/สั่งการ

คำสั่งพิเศษ

บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ

บันทึกการปฏิบัติ

หมายเหตุ

7. เมื่อเลขาธิการ กสม. ลงนามเอกสารแนบรายการที่ 2 (ไฟล์เอกสารจะเปลี่ยนเป็น PDF)

วันที่	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24/12/2566, 22:21:44	เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เอกสารต้นฉบับ	
24/12/2566, 22:21:45	ซอฟต์แวร์ระบบเลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	โอนมาจาก เอกสารเลขที่ : สม.0101/3619/2566	

เลขาธิการ กสม. กดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป