คู่มือ การรับ-ส่ง หนังสือ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ create e di iser Ipneo

์ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

DOC-01-A

สารบัญ

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์	2
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)	2
การรับเอกสารจากงานธุรการและสารบรรณ[กองกลาง] และเวียนแจ้งเอกสารในหน่วยงานภายใน	5
การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่น โดยการเรียนคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน	15
การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี (กรณีเอกสารมีการลง อิเล็กทรอนิกส์แล้ว)	านาม 22
การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)	26
การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม	31
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์	39
การลงนามบน Windows Application	39
การลงนามบน Web Application แบบ Desktop Web	41
การลงนามบน Web Application แบบ Mobile Web	43
การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	45
การรับเอกสารและส่งต่อไปยังผู้บริหาร สำหรับงานธุรการและสารบรรณ	46
การยกเลิกหนังสือกรณีเสนอผิด	54
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	61
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application	61
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Desktop Web	63
การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Mobile Web	65
ปัญหาจากการใช้งานระบบ	67
1. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นไม่ตรงตามที่กำหนด	67

การรับ-ส่ง หนังสือและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์นั้น ไม่ใช่การใช้นิ้วหรือปากกาเซ็นบนอุปกรณ์รับสัมผัสเพื่อลงนามในข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ นำรูปลายเซ็นใส่เข้าไปในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำปรากฏสิ่งบ่งบอกการลงนามที่ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ อย่างที่บางท่านเข้าใจหรือคาดหวัง

แต่แท้จริงแล้วการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นกระบวนการที่กระทำต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้หลักการของการเข้าและถอดรหัสแบบอสมมาตร ใช้ Private key ในการเข้ารหัสเท่านั้น และ Public Key ในการถอดรหัสเท่านั้น ดังนั้นผู้ที่มี Private Key (กุญแจส่วนตัว) จะไม่สามารถถอดรหัสได้ และผู้ที่มี Public Key (กุญแจสาธารณะ) จะไม่สามารถเข้ารหัสได้

จากหลักการที่กล่าวมาข้างต้นจึงนำมาใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยกระบวนการลงนาม อิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนโดยย่อดังต่อไปนี้

- น าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการลงนามผ่านกระบวนการ hash เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ
- น้ำ Private Key เข้ารหัสค่าตัวแทนของข้อมูล เพื่อให้ได้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และกระบวนการตรวจสอบ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการลงนามมีขั้นตอนโดยย่อดังต่อไปนี้
 - 2.1. นำ Public Key ถอดรหัสลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูลของผู้ลงนาม
 - 2.2. นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการตรวจสอบผ่านกระบวนการ hash ที่เป็นกระบวนการเดียวกันกับ การลงนาม เพื่อให้ได้ค่าตัวแทนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ
 - 2.3. นำค่าตัวแทนของข้อมูลที่ได้จากการถอดรหัสและผ่านกระบวนการ hash มาเปรียบเทียบว่าตรงกัน หรือไม่
 - 2.3.1. กรณีทั้งสองค่าตรงกัน คือการลงนามถูกต้อง หรือไม่มีการแก้ไขข้อมูลหลังการลงนาม
 - 2.3.2. กรณีทั้งสองค่าไม่ตรงกัน คือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่ของผู้ลงนาม หรือมีการแก้ไขข้อมูล หลังการลงนาม

เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือของการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเพียง ผู้เดียวที่ครอบครองและใช้ Private Key ได้ ส่วน Public Key จะทำการแจกจ่ายให้กับผู้ที่ต้องการตรวจสอบ การลงนาม

ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)

ในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องใช้ชุดกุญแจที่ประกอบด้วย Private Key (กุญแจส่วนตัว) และ Public Key (กุญแจสาธารณะ) ซึ่งชุดกุญแจดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบนี้ใช้จะอยู่ในมาตรฐาน PKCS#12 ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PFX (Personal Information Exchange) ซึ่งท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านการใช้งานเพื่อเพิ่มความปลอดภัยและ ป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นนำไปลงนามแทนตัวท่าน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดหาได้จาก ผู้ให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ออกใบรับรองจาก หน่วยงานที่ดูแลใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ ของท่าน

การใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของระบบฯ หลังจากท่านได้รับไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องให้ผู้ดูแลระบบทำการลงทะเบียนใบรับรองเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนใบรับรองจะเป็นการบันทึกเฉพาะ Public Key (กุญแจสาธารณะ) ที่อยู่ในไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบเท่านั้น สำหรับใช้ในการ ตรวจทานการลงนามและใช้ในการตรวจสอบการลงนามในภายหลัง โดยระบบฯ จะไม่บันทึกรหัสผ่านหรือ Private Key (กุญแจส่วนตัว) ของท่าน

ด้วยมาตรการรักษาความปลอกภัยดังกล่าว กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านหรือทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หาย ผู้ดูแลระบบจะไม่สามารถกู้คืนใบรับรองนั้นได้ ท่านต้องจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ทดแทนเท่านั้น และเพื่อความปลอดภัยท่านต้องให้ผู้ดูแลระบบระงับการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ท่านทำหายหรือลืม รหัสผ่านจากระบบ

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568



การรับเอกสารจากงานธุรการและสารบรรณ[กองกลาง] และเวียนแจ้งเอกสารในหน่วยงานภายใน

1. ตรวจสอบเอกสารเข้า

🎒 Home » ສຸນຍົນວັດກາ	รรมและเทคโน	เลยีกา	รศึกษา							¢ Q.				
เอร์ 👻	- a x	Home	Inbox										_	
] ត	ร้างเอก	เสาร • 📗 แสดงตั	วอย่าง 🥥 เมนูเพิ่มเดิ	ม • 🕅 กรองข้อมูล : ปี 256	6								
me														
🔏 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	Did	, a co	unin neader nere	to group by that th	Jornin .									
สุนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีก	การศึกษ	n	8 1 0 1	ເລາເຈັນ	พื		8 14	เรื่อง	Ø aams	110	องนาม/สังการ	าน ระดับ	5263	
	4		0		ap7107/006		8	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการห	งานธุร	รการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกต์	
	×.	13	0	สมพศ.00340				ทดสอบการสงเอกสารจากหน่วยงาน เรียนธการบด	นาย ถ	เรชญพงศ ศรนารายณ	เพลเบรดทรา	บกด	บกต	
	4	-3	8	രഒപ്പ് ജന് രം				ขอชีแจ้งเหตุผลตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในประจำปี	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกตั	ปกติ	
	4-	12	0	୦୦(ଖଳ/ଅପ୍ରତ୍ରତ	ne.027/2566			น่าเสนอความร่วมมือในการประเม็นสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัล	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	
	4.	12	8	୦କର୍ମ୍ନ/ଅପ୍ଟିଚ୍ଚ				ขออนุญาตปิดให้บริการ	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดิ	ปกติ	
	4	124	0	00(0B/BQ)00	ne0416.4/3217			การพิจารณาให้ใช้ใบรับรองแพทย์แทนใบประเมินคัดแยกผู้ป่ว	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ต่วนที	. ปกติ	
	4-	12	8	୦୦(ଜନ/ଅପ୍)୦୦	ne0416.2/3223			ปรับปรุงประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ป่วยโรคมะเริง	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดี	ปกติ	
	4		0	୦କର୍କ୍ଷ/ଖର୍ଚ୍ଚ				กิจกรรมประจำวันที่ 18 เมษายน-4 พฤษภาคม 2566	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดิ	ปกติ	
	4×	12	6	ରେଥିଲା (କର୍ଷର				ขอความอุนเคราะห์เผยแพร่รายการรอบรัวเทพสครี (รอบสัปดา	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดั	ปกติ	
	12	12	0	oc(ao/mc())o	ap0202.3/p6683		63	เปิดรับสมัครสอบชิงทุน	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	
	<i>b.</i>		0	00(04/BQ.9.9				ขยายเวลารับสมัครหัวหน้าเขตและผู้ช่วยหัวหน้าเขต โครงการ	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดิ	ปกติ	
	4	6	0	୦୯୦୦୬(୭୦)	ລນ0017.3/ ວ1396		8	แนวทางปฏิบัติอันเนื่องมาจากการยุบสภาผู้แทนราษฎร	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกต์	
	4	6	0	00(08)/80()00	ne0419.2/3220			แนวปฏิบัติการแจ้งข้อมูลโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมที่สิ้น	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดิ	ปก	
	<i>b.</i>		0	ରେଠାରା/ଜଣ୍ଡାର	ap0202.5/p7486			ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Children World Peace Summit กา	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกดิ	ปกต	
	15-		0	00/00/180/0/0	ap0202.3/p6908			ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ภายใต้โครงการ ATF	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ด่วนที่	. 1lni	
	<i>b.</i>		0	octoc/@ctible	ap0202.3/p6907			ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ประจำปี 2566	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ด่วนที่	. ปก	
	12	6	0	00(0m/BQ000	ap0205.5/p6778			ส่งรายงานผลการดำเนินงานของรัฐบาล พลเอกประยุทธ์ จัน	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	<i>h</i> .		0	00(0B/BQ)00	ap0648/p1072			ประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อราชการ	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	<i>b.</i>	12	0	0000/B000	ap0208.4/p7446		8	ประชาสัมพันธ์ให้สถาบันอุดมศึกษารู้เท่าทันผู้สนับสนุนบุหรี่ไฟ	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกเ	
	<i>k</i> -		0	ଦକମାମ୍ମ/ଅର୍ଣ୍ଣର ଜ	สมป.063/2566			ขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลพื้นฐานด้านการประกันคุณภา	นาย อ	รรถวิท พุทษงค์	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	4		0	ବ୍ଦେରକା/ଅପରେ			23	ขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าเห็นงาน สทร. มรภ.เทพสตรี	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	12- 12-	6	0	ດສາຍສາ/ສດໃຈໄອ				มารดาของ นางสาวสมดา วินิจก่าธร ข้าราชการพลเรือน สังกั	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	¥.		0	୧୧୧୬୫/ଅମନ୦				ดีดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราช	กองนไ	ไขบายและแผน [ส่านักงานอธิการบดี]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกเ	
	12		0	0000/B000	ap7610.1/96/2566		8	ขอเช็ญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดชื่อจัดจ้างและ	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกต์	
	4		0	ອອກສຳສາງສຸດ	ລນ0003/ 21428			ปรับปรุงอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเมิกจ่าย	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกเ	
	4	6	0	നെൺത്/ഇർവരെ	au0017.1/ว1393			แจ้งเดือนภัยเพจ Facebook ศูนย์ดำรงธรรม และบัญชี Line	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ด่วนที่	ปกเ	
	14	6	0	രണ്ടെബ/ജർവാം	ap0219/p6511			การสำรวจการใช้งานระบบเทคโนโลยีคลาวด้	งานธุร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ด่วนที่	. ปก	
	4	63	0	6670a/27%noo	ap0202.3/p6601			ประชาสัมพันธ์ทนการศึกษาระดับปริญญาโท	งานธร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกเ	
	4	63	0	ດຄະເປ/ສຕະລ	ap0618/p551			ขอส่งประกาศข่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลั	งานธร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราย	ปกติ	ปก	
	8	63	0	6628/n7n0	ณสอด.ว.13/2566			ขอดวามร่วมมือหักเงินสงเคราะห์ศพ เดือน เมษายน 2566 ส่	งานธร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกติ	ปก	
	12	68	0	ගෙස්ත්ර කරාවන	a.o.19/2566			การหักเงินสงเคราะห์ศพ ประจำเดือน เมษายน 2566	งานธร	การและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราย	ปกติ	ปก	
	*	6	0	ດອຸດເຈັກສ່/ສາສອດ				ขอดวามร่วมมือห้ามให้อาหารสนับจรจัด	งานธร	การและสารบรรณ [กลงกลาง]	เพื่อทราม	ปกติ	ปก	
	P	6	0	ດຕອາກ/ກວັງກ	ne0402.5/254			หลักเกณฑ์และวิธีปก็บัติในการของยายเวลาเบิกจ่ายงบประมา	งานธร	การและสารบรรณ [กลงกลาง]	เพื่อทราย	าไกดี	10	
	*	0	8	ດອຸສຸເຊັ/ສູດັງລັງ				ขอดวามอนเตราะห์ติดตามผลการค่าเงินงานตามแผนเพิ่มประสิ	47165	การและสารบรรณ [กลงกลวง]	เพื่อทราม	ปกติ	10	
	4 -			0.000 00000					o inda	Cumoun of		21101		

2. เปิดเอกสารเพื่อดูรายละเอียดของเอกสารว่าเป็นเรื่อง มอบหมาย หรือ ประชาสัมพันธ์

TRU e-Document - นาย กรัฐธัญพงศ์ สรมารายกรั		- 0 ×
เพล มุมมอง เครองมอ รายงาน ร	70Maa	
🖶 🥑 Home » สุนยนวดกรรมและเร	มันไม่มีเป็นสินที่สามารถ เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็น	
(mathos + + x	/ nome (incog * สงสาวมอนุษรารหลอม ** (าม้อมลารรับแลกรระ 5 งานองดับ - / สงานองันกระบิกส์ (esunău e สงส์ อ esunăusuute (รูบกเล็กรายการ โรโชความ @ แบบเพิ่มเต้ม -	47.4
🚯 Home	จาก: งานธุรการและสารบรรณ (กองกลาง)	วันที่เข้า : 26/4/2566 13:28
🖲 🤮 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	เรียน : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	วันที่รับ : -
🗉 🎯 สุนขนวดกรรมและเทคโนโลยการศึกษ	(588: 588) เมื่อสามาร์สุดสารแสดมาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสดรี	ข้อมูลเอกสาร 🔨
	ระบบสารบรรณอิแล้กหระจักลัมและการจัดเก็บแอกสาร	
	ส่อมุลหัวไป	
	ข้อมูลการส่งเอกสาร	
	จาก : งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง] ถึงเริ่ม : วิถึง (2015 66 12) 25 โดย มาง มะชาวิชามนกร	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
	มาแหล่ - 20/9/2/2000 15.25 แหน่ หาวาน กุมากอง รามุโนบนกรร์ด : รีเป็นบอก	
	ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	
	ลงนาม/สังการ : เพื่อพราบ	
	ช่อมูลเอกสาร 4 เรา-7107/005	
	า : สมวาน//บบอ ระดับขึ้นความส์ม : ปกติ	
	ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ	
	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
	วันที่เอกสาว : 11/4/2506 เหมาะสะความขึ้นแว้นแกะวันการกับการกับการกับ	
	เฉยะ เอย่าเริ่มหมายเราขมมู่แทงแห่ง จาก: มะเทดโนโตที่ชระลมแก้เท้าชระมดรูเหน็อ	
	เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์	
	(31)20400/017 : 31)195/01304261339300 [[08:000-0] 8-04:45 - 32(4)/256-613-20 [08:00:10-105-005]	
	ALMAN TO TOTAL AND A	
	สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ	
	เรมตาเหนาการหน่งสองหรั่ง 20/9/2000 ควรดำเน็นการหน่งสื่อสนับรัฐโลกาศใน - (โปรแรงชะชนวอาดำเน็นการหนังสื่อ)	
	สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา	
	ประวัติกระเก็จ	
	≊ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
	การลงนามอิเล็กหรอนิกส์	
	สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม 🧶 Unsigned)	
	รายชื่อผู้ดงบามอิเล็กหรอบิกส์	~
	📕 👂 🖬 🗐 💘 🖬 🖉	∧ ¢0) ∮ ENG 13:36 95 26/4/2566



.)

3. และทำการลงรับเอกสาร คลิกที่ **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร** เลือกเล่มทะเบียนหนังสือรับ > รับเอกสาร

Э Home » สุนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	د <i>۹</i>
มส์ • ३ x / Home Inbox Inbox ของรามอยุเดรารห์ดอบแ > ■	4
me จาก : จายสูงสารหลังสาวทรรณ (สองคลาง) ขาย ผู้สูงสูงหลังสาวทรรณ์ (สองคลาง) เรียน : ชุมอน่านส์การมัดนะ เรื่อ : ของสาวของและการหลือมสื่อการตั้งสา	วันที่เข่า : 26/4/2566 13:28 วันที่รับ : -
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสดรี ขณะสายราชสินได้แพรงโกล์และการจะไป 	ชื่อมูลเอกสา
 โดยแลว้าไป ช้อมูลการสังเอกสาร จาก: 5 ามธุรกานและสารบราณ [รายในบาทสง่ะ 150man รายในบาทสง่ะ 150man สอนแลราก รายในบาทสง่ะ 150man สอนขนได้การ: 150man สารายได้การ: 150man รายให้มีขึ้นสาราะ 11/4/2566 เป็นเลกราร 11/4/2566 เป็นเลกรารายมุณๆหาร์เดียมและสอนแหน่งโลกอยาการทำกับชาพิพรษ 	×
เจ้าของเอกสาร : งามธุรการและสารบรรณ [กองกลาง] ริษณ์สาร์ : 26/4/2566 31:228 โดย บาง พรรณี สูบบาอง สถานะการสำเน็บการหนังสือมสารที่ : 26/4/2566 เริ่มสารสัญการหนึ่งสือสารที่ : 26/4/2566	
ຄວາມສາມາດ ແລະ ເປັນ ແລ ຄວາມ ເປັນ ແລະ ເປັນ ແລ ເປັນ ແລະ ເປັນ ແລະ ເປັ	
* คลักว์ที่ไปชื่อแสดงของอุณา การสุดงานหรือสินคราม การสุดงานหรือสินคราม (การสุดงานหรือสินคราม) การสุดงานหรือสินคราม (การสุดงานหรือสินคราม) (การสินคราม) (การสินค	
สถานะ : ถ้าไม่ได้ลงนาม 🖉 Unsigned)	
รายชื่อผ้องนามธิเด็กทรอนิกส์	

4. ระบบจะถามว่า "คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสาร" ตอบ "Yes

📴 TRU e-Document - นาย กลัฐธัญพงศ์ สรมารายกลั		- 0 ×
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ร	ว่วยเหลือ	
🖶 🍠 Home » ศูนย์นวัดกรรมและเ	ทคโนโลยีการศึกษา C Q	
îvlainaf 🗸 🕈 🗙	/ Home Inbox/ Inbox - ขอความอนุเคราะห์คอมแ	4 ₽ 🗙
2 + -	🝸 • 🕞 ข้อมูลการรับแอกสาร • 🕼 งานของฉัน • 🖊 สงนามอีเล็กทรอนิกส์ 🕼 ตอบกลับ 🎲 ส่งสอ 🗈 ตอบกลับแบบง่าย 🧐 ยกเล็กรายการ 🖓 ช้อดวาม 🕲 เหยูเพิ่มเติม •	
🚱 Home 🖟 🤱 นาย ณัธรัญพงศ์ ศรนารายณ์	จาก : งานฐรกรณะเลขามรรณ [กองกลงง] ซึ่งหนู ซึ่งหนึ่งกลงหมุณอาณาโมามีการสีกษา	วันที่เข้า : 26/4/2566 13:28 วันที่เข้า : -
🗉 🎒 ศูนย์นวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษ	เรื่อง : ขอดรามอนุเคราะห์คอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ข้อมูลเอกสาร 🔿
	ระบบสารปรรณอินดีการเออกต้นออกการอินกับนอกสาร	
	สอมุลทั่วใป	
	<u>ช้อมูลการส่งเอกสาร</u> ข้ _{ออกกา} ×	
	ann: sungannuakanuusan [r	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
	aannara (19/1/2000) ajalaanna (19/1/2000)	
	ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	
	ลงนาม/สังการ : เพื่อหราบ	
	31:ap7107/006 bulu × unantra uniân	
	ระดับขั้นความลับ : ปกติ	
	55名(加加A7313): 1) In名 - ビーローン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シ	
	1/1/2/2566	
	เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี No	
	จาก : ม.เทคโนโลยีพระออมเกล้าพระพรรเหลือ เชื่อ : พลองามและกะกลักษณะแสงเกมชน์อาเขตอนการนำวิทยามิพนต์	
	CIDY - BOMY MONANY FERRODALDUNG INFRODUCTUR TO THE MANNE	
	เร้าของเอกสาร : งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	
	วันที่สร้าง : 26/4/2566 13:28 โดย นาง พรรณี ขุนทอง	
	สถานะการดำเนินการหนังสือแจ้วเสร็จ	
	เรมดาเนนการหนงสอาหม : 20/4/2000 ควรค่าเป็นการหนงสอาหม : 20/4/2000 ควรค่าเป็นการหนงสือกันน์ : 20/5/2018 - 2018 - 2018 - 2018 - 2018 - 2018 - 2018	
	สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา	
	ประวัติการแก้ไข	
	* คลิกที่มีเพื่อแสดงข้อมุลเพิ่มเติม	
	การลงนามอิเล็กพรอบิกส์	
	สถานะ : ถึงไม่ได้ลงมาม 🥏 Unsigned)	
	รามชื่อผู้ดงนามธิเด็กหรอบิกส์	~
	🗰 🔯 🐸 🖬 🖕 🖬 🖕	∧ (‡1)

🔎 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

. .

 เมื่อลงรับเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องโคลนเอกสาร เพื่อเวียนเรื่องในหน่วยงาน โดยเลือกไปที่ เมนู 1. เพิ่มเติม > 2. สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ > 3 เลือก หน่วยงานที่ต้องการ > 4. ตอบ "Yes"

📴 TRU e-Document - นาย กรัฐอัญพงศ์ สรมารายกรั				- 0 ×
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเหลือ			
🖶 🍠 Home » สุนย์นวัตกรรมและเ	เทคโนโลยีการศึกษา		د م	
โฟลเตอร์ - จ × ๔] ∻ - ๔) Home ∲ & นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ ๓ ⊕ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษ	Home Inbox Inbox - ขลดาวมอนุเตราะห์ตอบแ ▼ - []ายัมุลการในเลกสาร - จุ้งานของนี้ = // Asuขามีเล็กหรองก็ส์ ⊖ ตอบกลับ ⊙ูส่งต่อ ⊡ จาก : ราชฐายารณองสามารถ (ตอกลาง) เรียน : ชุมอันวัดกรรมและหาดโบโลอีการศึกษา เรื่อง : ของรามอนุณรารกล่องแบบสองอาณห์ส่อประกอบการทำวิทยามีหายร์ 	ดอบกลับแบบง่าย 19 ยกเล็กรายการ นี่ปี ข้อคว	ารม 🧐 เมนูเริ่มแต้ม - 🔴 ถึกถึง 🗇 แหนอกสารเข้มเลือง 🔊 เป็นแนอกสารเข้มเลือง	4 1 วันที่เข้า : 26/4/2566 13:28 วันที่รับ : 26/4/2566 13:36
	มหาวทยาลยราชภฎเทพลดร ระบบสรรมระณะได้กหรอนิกล์และการจัดเก็บแลกสาร ช่อมูลทั่วไป	สูนอันวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ณัตรักเพลส์ สรมรรายณ์	 เมคมกลาร สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสูรายการขาเข้านี้ 	2 2
	 ข้อมูลการส่งเอกสาร	มีแป้น ? ดุกมุมโลหชือ? ที่จะ เข้านี้. เมื่อการคุณปี	× สร้านอกสาร์แนโลยการกำนนาและเชื่อมมีมะกู่รายการยา แม้นแล้าฉะใน่สามารถยาแล็กการสร้างใต้ 4 Yes No	ฐมมันวิทรามและเหาไปเสือกา โคมา เหมาะ แม่วิชา 264(2566 เหลา 13:36
	รายชื่อผู้คงนามอิเล็กทรอนิกส์			
		a 🐂 😋 📾 单 🛄 🖷		∧ (‡3)

 เมื่อได้เอกสารที่โคลนแล้วให้สังเกตุที่เรื่อง จะมีข้อความ เอกสารที่เชื่อมโยง ปรากฏอยู่ ซึ่งสามารถคลิก เพื่อดูเอกสารต้นเรื่องได้

ไฟล์ มมมอง เครื่องมือ รายงาน ข	ช่วยหลือ	
🖶 🍠 Home » ศูนย์นวัตกรรมและเง	เหงโนโอโกาส์กษา c Q	
โฟลเตอร์ 🗸 🖛 🗙	Mome Inbox Inbox - ขอความอนุเคราะห์คอบแ / Document - ขอความอนุเคราะห์ตอบแ	4 Þ 🗙
e + -	🐑 - 🕼 แก้ไขเนื้อหา 🕞 ส่งต่อ 🖌 คงบามอิเล็กหรอนิกส์ 🕞 แรงวันเอกสาร 😌 เหยนเหนือกสาร 🖓 มัอความ 🎯 เหยูเพิ่มเต็ม -	
🕼 Home 🖢 🧣 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ข้อมูลเอกสาร 🔨
🗉 🎒 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษ	รรบบสามารถออื่นอี้สารออิกล์และการจัดเกินเอกสาร	
	้สอมูลที่วิปั	
	ข้อมูลเอกสาร ที่: ao7107/006	
	ระดับขั้นความลับ : ปกติ	
	ระสัมชันสรามสร้า : ปกติ เป็นสรามสามารถเป็นไป	
	รีมที่เอกสาร : 11/4/2566	
	เรียน : อธิกรรมด์แหววิทยาสัยราชภัญเพพลตรี วาว - เขา แต่งนั้นเกิดของกายเด้าพรทยตรมชื่อ	
	รี การ สมเวทศารยาสมอนการ เรื่อง : ขอดวามอนุกราะหล่อมแบบสอบถามแพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์	
	เว้าหวายวายว่า สนให้เรือสระพบวามหว้ายใจโลกรลีกษา	
	vi izovačni i - gupu anizijanaci vini sa kali i nimi i - Stačata - Stali Stali Stali i - gupu anizija sa kali sa	
	เลกสารที่เป็นมีใหย่ : <u>อว2107/0006 : บลตรวมอนเตรราะห์ตอบแบบสอบกวรบาริทยาบีพบส์</u> วันที่เอกสาร: 11/4/2566	
	1001101 (11010) (1100) (1	
	สถานะการสาเป็นการหนังสือแล้วแล้จ เป็นนั่งใหมารหนังสือแล้วเหลือ	
	ควรดำเน็นการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระยุประชะเวลาดำเน็นการหนังสือ)	
	สถานะ : <u>ไม่กำหนดระยะเวลา</u>	
	้ที่อยู่อื่นเตอร์เน็ตสำหรับอ้างอิงจากภายนอก ⊛ ผลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
	ประวัติการแกไข ≭ ตลักปีนี้เพื่อแสดงมัอมูลเพิ่มเต็ม	
	การลงมามอิเล็กหรอบิกส์	
	สถานะ : ถึงไม่ได้ลงหาม @Unsigned)	
	รายชื่อผู้เองบานอิเด็กหรอบิกต์ ≅ ดดิกที่มีเพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง	
		v
	۵۰ 🗠 📑 🖉 🎍 🧊 🦕 🖬 🖕 📲	13:37 BNG 13:37 14:37 14:37 15:37



 เมื่อได้เอกสารที่โคลนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องกำหนด พื้นที่ลายเซ็นต์ ของผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ถ้ามีการเซ็นต์เอกสารมากกว่า 1 คนก็สามารถกำหนดได้ในขั้นตอนนี้ โดยไปที่ เอกสารแนบจากต้น เรื่อง > เมนูเพิ่มเติม > กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเพิ่มพื้นที่ให้แสดงผลนอกเหนือจากการ แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในหน้ารายชื่อผู้ลงนามที่เพิ่มเข้ามาในไฟล์เอกสาร โดยสามารถกำหนดตำแหน่ง เป็นพื้นที่ในหน้าหนังสือ โดยสิทธิ์ในการกำหนดพื้นที่นั้นจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นเจ้าของหนังสือ บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิ์ระบบจะไม่อนุญาตให้กำหนดพื้นที่

การกำหนดพื้นที่ผู้กำหนดจะต้องคำนึงถึง

- ผู้ที่จะลงนามต้องมีการลงทะเบียน certificate authority ถ้าบุคคลนั้นไม่ได้ลงทะเบียน โปรแกรมจะไม่แสดงรายชื่อบุคคลนั้นในการเลือก
- 2. กำหนดพื้นที่ที่ตรงกับตำแหน่งที่บุคคลนั้นต้องลงนาม
- 3. กำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือรูปลายเซ็น เช่น รหัสอ้างอิง วันเวลาที่ลงนาม
- ในกรณีกำหนดพื้นที่สำหรับการแสดงข้อความและเกษียน กำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมปริมาณ ข้อความที่คาดว่าผู้ที่จะลงนามจะระบุ
- 5. ในกรณีที่มีผู้ลงนามจำนวนมาก ต้องกำหนดพื้นที่ให้ไม่ทับกัน

🖶 🍠 Home » 🕯	สูนย์นวัดกรรมและเห	เพลโนโลยีการศึกษา c Q
ฟลเตอร์	• 7 ×	Home Inbox - มีความสนุดราชพ์สมน Document - ขอการมอนุเตราชพ์สมน
] + = A Home -2 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศร -3] ศูนย์นวัดกรรมและเร	หารายณ์ ทคโนโลยีการศึกษ	ไ" (สีเป็นขึ้นขึ้นที่ สถานะการสำเนินการหม้งสื่อแล้วเสร็จ เป็นสำนักทางห้มือนี้ที่ 1.54/2566
		ตรรดำเนินการหนังสือแต่วเสร็จตายใน : (ไม่สนุรของเวลาต่างเนินการหนังสือ) สถานร : <u>ไม่ส่วนหนตรของเวลา</u>
		ที่ออยู่อิมเตอร์เบิดสำหรับอำจริงจากภายนอก ≆ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเห็นเอิม
		ประวัติการแก้ไข * คลิกที่มีเพื่อแสลงข้อมูลเพิ่มเต้ม
		การลงนามส์เล็กหรอนิกส์
		สถานะ : ถึงในได้ลงนาม 🖉 Unsigned)
		รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กพรอบิกส์ *#อธิกรนี้เพื่อแสดงช่อมูลเพิ่มเชิม
		เอกสารแนบจากผับเรื่อง
		scan26042566-012759.pdf
		เอกสารแบบ เจ้ารอง แบบโดย วันที่หนม เอรว์ชั่น Rating องนามอีเอ็กหรอมิกส์ Download คุณสมบัติ ข้อมูลไฟล์ แนบทีมเดิม
		* Statester (2001) (200
		[Download All]
		พางเดิมเอกสาว แสละรายการใหม่เป็นม
		≆ อถิ่งที่นี่เพื่อแสดะข้อมูลเพิ่มเติม
		สาปการลงนาม
		* คลิกที่นี่เพื่อแสดงม้อมูลเพิ่มเติม



ระบบจะแสดงหน้าจอ "การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์" กดปุ่ม "เพิ่ม" เลือกเมนู
 "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน"

🎒 Home » ສູນຍົນວັດกรรมແລ	ะเทคโนโลยีการศึกษา				¢	۹
af + a 2	K Home Inbox Inbox - ขอดวามอนุเคราะห์ตอบแ	Document - ขอความอนุเ	าราะห์ตอบแ 🗋	u handen a		
ne .	In an initiani Do sono Z son materiaria (2000	0191912 A 1908401919191	<	นูเพมเตม •		
าย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ					
นย์นวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึก	ษ เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 26/4/2566					
	ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสริจภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาค่าเรื สถานะ : <u>ไม่กำหนดระยะเวลา</u>	นการหนังสือ)				
	ที่อยู่อินเตอร์เน็ตสำหรับอ้างอิงจากภายนอก					
	* คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเข้ 🦉 ก่ายแต่หม่แสดแลลายคืนวิหักทระใกล่	scan26042566-012759.pdf				×
	ประวัติการแก้ไข 🔒 เพิ่ม 🗙 ลบ 🗟 แสดงตัวอย่าง					
	* คลิกที่นี่เพื่อแสดงบ้อมูลเทื่ ลงนามอีเล็กทรอนิกส์	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม		
	คารลงนามอิเล็กทรอนิศ การลงนามอิเล็กทรอนิศ	14				
	สถานะ : ยงโมโดลงนาม					
	รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทร					
	[∞] <u>คลิกที่นี้เพื่อแสดงข้อมูลเห</u> ้					
	เอกสารแบบจากเก็บเรื่อ					
	New York					
	and collection of the					
	Management of the second secon					
	The second se					
	Caller and Sta					
	scap26042566-012759 p					
	120012/00/012/05.0					เสมบัติ ข้อบอไฟอ์ เบบเพิ่มเดิม
	 Scan26042566-012759.pdf (389 КВ) янеји 7елтани 	ละเทคโนโลยีการศึกษา นาย	ณัธธัญพงศ ศรน	ารายณ์ 26/4/2566 13:28	3 1 木木木木 (W2) Unsigned) แสดงรา	ยชื่อ Download คณสมบัติ ข้อมูลไฟล์ เมนเพิ่มเดิม
	[Download All]					
	ทางเดินเอกสาร <u>แสดงรายการในหน้าใหม่</u>					
	■ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม					
	สรปการออบาน					
	 คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเดิม 					

9. เลือกบุคคลที่จะลงนามในพื้นที่ที่จะกำหนด





เลือกหน้าที่ต้องการ โดยตัวเลือกจะอยู่ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอ ทำการเลือนหรือเปลี่ยนขนาดกรอบ
 ไปยังพื้นที่แสดงผลที่ต้องการ กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการกำหนดพื้นที่



11. รายชื่อของผู้ที่ลงนามจะปรากฏในหน้าจอ "การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์"

สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก	1		1

 การแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในหน้าจอ "การกำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์" กดปุ่ม "แสดงตัวอย่าง"

≩ กำหนะพื้นที่แสดงแลงแขต้นอินีกหรอนิกร์: scan26042566-012759.pdf เพิ่ม - ★ ani ∣ີ& แสดงตัวอย่าง										
สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม							
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเก	1								

13. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ เพื่อแสดงตัวอย่างพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



14. เมื่อทำการ กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องส่ง เรื่องต่อไปยังผู้บริหารหน่วยงาน หรือ หัวหน้าสำนักงาน ตามลำดับ โดยไปที่เมนู ส่งต่อ ให้เลือก รายชื่อเป็นตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ตำแหน่งของบุคคลที่จะส่งถึง เมื่อเลือกแล้ว คลิก



ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

15. เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมาที่หน้า Forward & Reply Document จะปรากฏชื่อที่จะ ส่งถึง ในหน้านี้ ต้องเลือกลงนาม/สั่งการด้วย ในกรณีที่เราต้องการส่งให้หลายบุคคลแต่ต้องผ่านคนที่ 1 ไปคนที่ 2 ตามลำกับโดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ ส่งตามลำดับด้วย ทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึกแล้วส่ง เอกสารจะส่งไปยังผู้รับปลายทางตามรายชื่อที่เราได้เลือกไว้

🖶 🦪 Home » ศูนย์นวัดกรรมและ	ะเทคโนโลยีการศึกษา								c	5 Q.	
vlainas - 7 >] + -	 Home Inbox Home Inbox Inbox Inbox 	Inbox - ขอดรามอนุเคราะห์ดอบ ส่งต่อ 🖌 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	ແ Document - ເລຼຣະຈັນເລກສາຣ 🔮 ເສ	ขอดวามอนุเ ยแพร่เอกสาร	คราะห์ตอบแ 🗘 ข้อความ 🎯 เมนู	เพิ่มเติม -					4 Þ
Home 3 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ 5 นาย กับรับบารี 1 นาย การ 1 นย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นย การ 1 นาย การ 1 นย การ 1 นาย การ 1 นาย การ 1 นย กา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขณะยางารเงิน์การสักร์และการ์สกันแกรง										
🎯 ดูนอนวดกรรมและเทค เน เลยการศกษ	ามักษา มักษุณทั่วใป Formald & Reply Document										
	ข้อมูลเอกสาร	าสาร 🕼 ตอบกลับ 🍕 เพิ่มผู้วินเอกสาร 🥞 อบผู้วินเอกสาร 💱 เพิ่มจากทางเดินแอกสารมาตรฐาน 🕴 🗧									
	ระดับขั้นความ	 ล่งไปที่ 	ลงนาม/สั่งการ	ระดับค	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานควรเสรี	
	ระดับขันความ ประเภทเอกเ	1 พื่อเหงอกเรพุ่มอนง.	. We Users Due	Inormai							
	วันที่เอกะ										
	3										
	ទេ										
	เจ้าของเอกะ										
	วันที่สะ เอกสารที่เชื่อมโ										
	รายการขาเข้าที่เชื่อมโ										
	สถานะการดำเนินก		🗌 ส่งตามลำดับ								
	เริ่มดำเนิน ควรดำเนินการหนังสือ	เลยส่ง :	ໃນ່ออกเลข			~ 18h	บเลข ปรับเป็น	เลขล่าสุด			
		รูปแบบการส่ง :	ส่งออก	~							
	หื่อยู่อินเตอร์เน็ตสา ⊛ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงบั</u> ร	ที่อยู่อินเดอร์เบิดสา ≋ค <u>ติกที่มีเพื่อแสดรบั</u> ข ข้อดาวมแนบท้าย/สิ่งการ ข้อความในกรมบ้างล่าง									
	ประวัติการแก้ไข ≊ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้</u> ะ									A	
	การลงนามอิเล็กห										
	สถานะ : ยังไม่ได้ลงน										
	รายชื่อผู้ลงนามอิเล้ ≊ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อ</u> ม	มูลเพิ่มเดิม								*	
	เอกสารแนบจากดับ	นเรื่อง									
	· · · · · ·										

 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะส่งเอกสารกลับมาที่งานธุรการ สังเกตได้จาก คอลัม "ส่งมาจาก" ชื่อผู้ส่งจะเป็นชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน

🖻 🥔 Home » ศูนย์นวัดกรรมและแ	เคโน่	ໂລຍົກ	ารศึกษ	n		¢ 9	-						
ลเดอร์ - ≠ ×	\square	Hom	e⁄ Iı	nbox									4
* -	🗋 a	ร้างเ	อกสาร	- 💷	แสดงต่	้วอย่าง 🞯 เม	นูเพิ่มเดิม 📲 🛅 กรอ	งข้อมู	ล : ปี 2	566			
Home													
🖁 นาย ณัฐชัญพงศ์ ศรนารายณ์													
🕽 ผู้อำนวยการศูนย์นวัดกรรมและเทคโนโ	4	۵	8	1 0	9 8	ເລນຈັນ	ที	â	8 6	เรื่อง	 ส่งมาจาก 	ลงนาม/สังการ	งาน ระด้
	Ψ.						ດແ,ແພ/ຊແລວ		8	แต่งตั้งรองอธิการบดี รักมาราชการแทนอธิการบดี วันที่ 2 พ.ค.66	ง เมธุรการและสารบรรณ [กลงกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	P									ขออนุญาตปิดให้บริการ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.		8		3		ao7107/006			ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์	ผู้อ่านวยการศุนย์นวัดกรรมและเทค	เพื่อทราบ	ปก
	4						ap0206.5/p76			ขอความอนุเคราะห์สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปกต
	P									ให้พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานขับรถไปราชการ (กองพัฒนานักศึกษา [สำนักงานอธิการ	เพื่อทราบ	ปกเ
	4						0202/2022		8	กำหนดสถานที่ หลักเกณฑ์และวิธีปิดประกาศเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิก	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	P									ของบประมาณเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.								8	ขอแจ้งกำหนดการรับเสนอเรื่องจากมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาร	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	P						aว8702.17/		8	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.					ഠ⊄ഒര്/⊭	ap8702.17/406			ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.					octac/le	ao7107/006			ขอดวามอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	P					0840/b				ขอขี้แจ้งเหตุผลตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ 2566	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	64				octan/b	กต.027/2566			น่าเสนอความร่วมมือในการประเมินสมรรถนะด้านการใช้ดีจิทัล ด้วยเครื่องมือของ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	6				oaଙ୍କମ/b				ขออนุญาตปิดให้บริการ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	64				oɗalø/b	ne0416.4/s217			การพิจารณาให้ใช้ใบรับรองแพทย์แทนใบประเมินคัดแยกผู้บ้วยฉุกเฉ็นเป็นการชั่วค	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ด่ว
	Ψ.	6				oɗaa/b	กด0416.2/ว223			ปรับปรุงประกาศอัตราค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งที่มีความจำเป็นต้	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	6				രഒര്ഗ/ഇ				กิจกรรมประจำวันที่ 18 เมษายน-4 พฤษภาคม 2566	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	6				oada/b			8	ขอดวามอุนเคราะห์เผยแพร่รายการรอบรั้วเทพสตรี (รอบสัปดาห์)	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	11r
	÷	6				ocao/ls	ap0202.3/p66		8	เปิดรับสมัครสอบชิงทุน	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปร
	Ψ.	64				odo#/b			8	ขยายเวลารับสมัครหัวหน้าเขตและผู้ช่วยหัวหน้าเขต โครงการรายงานผลคะแนนเ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	÷	6				occoc/le	ລນ0017.3/ ว 1		8	แนวทางปฏิบัติอันเนื่องมาจากการยุบสภาผู้แทนราษฎร	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	64				odon/ke	กด0419.2/ว220		8	แนวปฏิบัติการแจ้งข้อมูลโครงการจัดท่าข้อตกลงคุณธรรมที่สิ้นสุดการดำเนินงาน	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	64				oco`o/le	ap0202.5/p74		8	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม Children World Peace Summit การส่งเสริมให้เยาวช	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	1JF
	Ψ.					ococ/le	ap0202.3/p69		8	ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ภายใต้โครงการ_ATF	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ສ່ວ
	Ψ.					octoct/le	ap0202.3/p69		83	ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ประจำปี 2566	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ต่ว
	÷					occon/le	ap0205.5/p67		8	ส่งรายงานผลการดำเนินงานของรัฐบาล พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.	64				octob/b	ap0648/p1072		8	ประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อราชการ	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	1lr
	Ŷ	(a)				ocoe/b	ap0208.4/p74		8	ประชาสัมพันธ์ให้สถาบันอุดมศึกษารู้เท่าพันผู้สนับสนุนบุหรื่ใฟฟ้า	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	4	63				oanini/is	สมป.063/2566		8	ขอดวามอนุเคราะห์รายงานข้อมูลพื้นฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา Com	นาย อรรถวิท พุทชงศ์	เพื่อทราบ	ปก
	Ψ.					0840/8			21	ขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สทร. มรภ.เทพสตรี	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	Ŷ	64				oad#/b			8	มารดาของ นางสาวสมดา วินิจกำธร ข้าราชการพลเรือน สังกัดสำนักศิลปะและวั	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปร
	4	63				oanici/is			8	ดิดตามรายงานผลการดำเนินงานตามด้วชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำบึงบป	กองนโยบายและแผน [สำนักงานอธิการ	เพื่อทราบ	1lr
	÷	6				odoo/le	ap7610.1/96/		8	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดภา	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	เพื่อทราบ	ปก
	12	0				omatatla	au0003/51428		13	ปรับประกัดรวดว่าเสียวรสวรวรณสม เพื่อให้ส่วนรับอารเมือว่าแต่วรัดนวนแวนวอไ	งวนธรดวรและสวรมรรณ [คลงคลวง]	เพื่อพราม	ale

17. ให้เปิดเรื่องขึ้นมา แล้วไปที่ "คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร" แล้วเลือกออกเลขจาก เล่มลงรับเอกสารที่เรา
 เวียนภายในหน่วยงานโดยใช้เลขเดียวกับที่เราลงรับเอกสารจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เลขไม่ตรงให้
 ทำการปรับเลข แล้วคลิกที่ รับเอกสาร ตอบ Yes



18. ให้เลือนมาด้านล่างในส่วน ข้อความแนบท้าย/สั่งการ หรือ จะเปิดไฟล์เอกสาร ดูคำสั่งการของ หัวหน้าหน่วยงานว่าให้เวียนแจ้งหรือมอบหมายให้ใครบ้าง ในกรณีนี้ มีคำสั่งการ ให้มอบทุกคน ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ก็ต้องส่งเอกสารนี้ไปให้ทุกคนในหน่วยงาน



 19. ไปที่เมนู ส่งต่อ แล้วเลือกบุคคลในหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือตามคำสั่งการ โดยเมื่อเพิ่มผู้รับเอกสาร ครบแล้ว ให้คลิกที่ บันทึกแล้วส่ง

👻 🛯 🗁 ข้อมูลการรับเอกสาร • 🗳 ง	านของฉั	น 🖌 🖊 ลงนามอิเล็ก	เทรอนิกส์ 6	🕏 ตอบกลับ 🖙 ส่งต่อ	🖃 ตอบกลั	บแบบง่าย 🛛 🤷 ยกเ	จิกรายการ 🖓 ข้อ	อความ 🏶 เมนูเพื่	มเดิม *			
จาก : ผู้อำนวยการศุนย์นวัตกร เรียน : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโห เรื่อง : ขอความอนเคราะห์ตอบ	รมและเทศ แโลยีการด แบบสอบเ	คโนโลยีการศึกษา ศึกษา ถามเพื่อประกอบการ	ทำวิทยานิพเ	<mark>1</mark>							วันที่เข้า วันที่รับ	: 27/4/2566 15: : 28/4/2566 10:
การลงนามอิเล็กทรอนิก	orwar <mark>4</mark> R	eply Document										
สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม 🦉 🖥	l บันทึกแล 斗 ดะ	ล้วส่ง 🛇 ยกเล็ก อบกลับ 🍣 เพิ่มผู้รับ	เอกสาร 🔒 เ	ฉบผู้รับเอกสาร 🎕 เพื่	มจากทางเดิเ	แอกสารมาตรฐาน	1 2 ₽					
รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทร ≞ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพื่</u>	ລ 1	ส่งไปที่ นาย ณัฐธัญพงศ์ เ	2 สรนารายณ์	ลงนาม/สั่งการ เพื่อทราบ	ระดับ Normal	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานดวรเ	
ข้อความแนบท้าย/สั่งก			🔣 สมุดรายชื่	0							- 0 X	
เพอเบรดทราบและพจารณา			สมุด	ครายชื่อของ ศูนย์น	ວັດກรรมและเ	ทคโนโลยีการศึกษ	ı		~ Q			
มอบทุกคนดำเนินการ			🐼 ตอบ	กลับ	รายชื่อ	มล่าส ุ ด						1
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไช่ย วงบวน อเว้มหวี่ 27/4/2566			ิ ⊞ 🛄 รายขึ ⊠ กล่าเ	ไอทั้งหมด ส่งต่อเอกสาร	่่อื่นาย /≄แ้อ่า	I ณัฐธัญพงศ์ ศรนา บนวยการศนย์นวัดก	รายณ์ รรมและเทคโนโล	งยีการศึก				
Signed ✓) ผู้ช่วยศาส			🔝 รายว์	ไอล่าสุด	🥭 ศูนเ	ว์นวัดกรรมและเทค '	็นโลยีการศึกษา					
12 c			😑 🛄 กลุ่ม 🎯 รา	บบชื่อใช้ประจำ	🧐 ທັງນ 🎒 ເລນ	เน้างานธุรการและส า_อธิการบดี	ารบรรณ					
- 10C			ີ ຄ	รรณิกา	abr 1990	การบดีมหาวิทยาลัย ห้านวงวงการ เห้เชื	ราชภัฏเทพสตรี ร					
[<u>แก เขเนอหา</u>]			🧰 ก 🗟 ถังขย	รรณีกา ดับุญทอง ขะ	- n n n	าน เดย 1นุการ_พูบ	иц					
งานในรายการขาเข้าขอ		เลขส	ì									
(คุณยังไม่ได้เริ่มต้นงานของเ		วับแบบการส	ì									
เอกสารแนบจากต้นเรื่อ	ข้อความ	มแนบท้าย/สั่งก วามในกรวมข้อ เว่าท่	r A									
	2003	งาม เนกรอบขางดางา								3		A
scan26042566-			เพิ่ม		4			•	แก้ไข	ตกลง ยกเ	ลิก ประยุกต์ใช้	-
012/59.pdf												

20. สามารถดูทางเดินเอกสารได้ว่ามีใครรับเอกสารแล้วบ้าง โดยเลื่อนมาด้านล่าง หัวข้อ **ทางเดินเอกสาร**

🐑 🖓 ข้อมูลการรับเอกสาร • 🛱 งานของฉัน • 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🏾 🗠 ตอบกลับ 🖙 ส่งต่อ 📑 ตอบกลับแบบง่าย 🕍 ยกเลิกรายการ 🖓 ข้อความ 💐 เมนูเพิ่มเติม •

จาก : ผู้อำนวยการศุนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เรียน : ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ดอบแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

ความคิดเห็น :

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

การปฏิบัติ [<u>แก้ไข การปฏิบัติ</u>]

หมายเหตุ

[<u>แก้ไข หมายเหตุ</u>]

ข้อมูลการส่งเอกสาร

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 28/4/2566 10:39

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง: ^{- జ}ุ<u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเดิม</u>

รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)

[⊛]<u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>

ทางเดินเอกสาร <u>แสดงรายการในหน้าใหม่</u>

๒ ตุ่นยันวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Document detail] วันที่สร้าง:26/4/2566 13:37
 ๒ ๙ ผู้อ่านวยการศุนย์นวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Sent item] [Inbox] เข้า:26/4/66 13:39 • รับ:27/4/66 15:17 • เพื่อโปรดทราบและพิจารณา: ทราบ 27/4/66 15:17
 ๒ ๙ ผู้อ่านวยการศุนย์นวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา [Sent item] เข้า:27/4/66 15:17 • รับ:28/4/66 10:30 • เลขรับ:000๑/๒๔๖๖ • เพื่อทราบ

ัย นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ [Sent item] [Inbox] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ
 ัย นาย ไกลาส กลิ่นเทียน [Sent item] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ
 ัย นางสาว กรรณิกา ดีบุญทอง [Sent item] เข้า:28/4/66 10:39 • เพื่อทราบ

สรงโการองนาม

.)

การรับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่น โดยการเรียนคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน

 เลือกวาตองการสรางเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณไดรับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหนวยงานใดๆ)
 โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ่าย ไปที่เมนู สร้างเอกสาร > รับแล้วส่งออก รับแล้วส่งออก

🛅 TRU e-Document - นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนาง	รายณ์					
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเหลือ					
🖶 ᆯ Home » ศูนย์นวัตกรรมและ	เทคโนโลยีการศึกษา					
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home Inbox รับแล่	วส่งออก				
2 + -	📄 สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัว	อย่าง 👹 เมนูเท่	งั่มเติม 👻 🔚 กรอ	งข้อมู	ล:ปี:	2566
☆ Home ม	สร้างเอกสาร	group by that	column			
🗄 🎒 งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง	🚔 สังเฉลงสงออก	🐵 ເລນรັນ	ที	â		Ċ,
iaำหน้าที่ธุรการ ศูนย์นวัตกรรมและเ ต่า autinănassumarunaโนโลยีอารส์เ	🚗 รับแล้วส่งออก		สพท.19/2			
	S Unload/Scan itom		สพท.21/2			
	Opioau/Scall item]	รภ.0001/ว			
	10	5	b`ວ`ວຕ/b໕			

 เลือกเลขรับ > ลงนาม/ สั่งการ > ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม □ เพื่อเลือก > ระบุหัวเรื่องเอกสาร ที่รับ

Home Inbox รับแล้วส่งออ	n	$\triangleleft \triangleright \mathbf{\times}$
🗟 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง รู้	🔹 📝 เนื้อหา 🚓 ส่งถึง 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🎆 เมนูเพิ่มเติม 👻	
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์		
เลขรับ :	ไม่ออกเลข ✓ ปรับเลข ปรับเป็นเลขล่าสุด <mark>เอกสารแนบจากดันเรื่อง</mark>	
หมายเหตุ :		
การปฏิบัติ :		
ลงนาม/สังการ :	เพื่อทราบ 🗸	
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป	
≡ เรื่อง:		
≡ เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วใป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 8/6/2566 • กรอบระยะเวลาดำเนินการหนึ่งสือ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ	

- กดที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่

 <u>คาสับสุ่งหันเรา</u> ข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้
 - 3.1. วันที่เข้า
 - 3.2. ระดับชั้นความเร็ว
 - 3.3. ระดับชั้นความลับ
 - 3.4. วันที่เอกสาร
 - 3.5. เรียน
 - 3.6. จาก

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

🗢 กลับสู่หน้าแรก	
เนื้อหา	
3.1 วันที่เข้า : 7/5/2566	กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"
= เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
🗆 ออกเ	เลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
🔳 3.2 ระดับขั้นความเร็ว : 1 : ปกติ 🗸	
🗏 🤰 ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ 🗸	
🔳 3.4 วันที่เอกสาร : 7/5/2566	กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"
3.5 เรียน :	C
≡ คำอธิบาย (เรียน) :	
≡ อ้างถึง (ข้อความ) :	٨
	v
😑 อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสา	าร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้
	เพิ่ม
	ລນ
	Detail
E Stature and	
😑 สงทสงมาดวย :	
3.6 and 3	

 กดที่ปุ่ม ^{สงถึง...} เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุ รายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำ การเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้

°	
ส่งถึง รูปแบบการส่ง : ส่งออก	
ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผรีบเอกสารตามรายชื่อที่ระบเท่านั้น บคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรื	
	Scan Now!

4.1. เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อ ให้คลิกที่ 🖾 ด้านขวามือบน เพื่อไปเลือกรายชื่อจากทางเดิน

เอกสารมาตรฐาน

📑 สมุดราบชื่อ				-		<
สมุดรายชื่อของ นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรา	นารายณ์	~ Q				
 กายข้องกิงหมด กุปแห่งคอเอกสาร กระบอ้องสำคร กลุ่ม กลุ่ม กระบอ้องประจำ ถึงของ 	รายชื่อดำสุด					
เพิ่ม		• แก้ไข	ดกลง	ยกเลิก	ประยุกดา	ข้

- 😰 Forward & Reply Document รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร 🔍 ดอบกลับ | 🤱 เพิ่มผู้รับเอกสาร 🔮 ลบผู้รับเอกสาร 🎇 เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน 👔 🦊 | @ E-Mail ลำ... ส่งไปที่ ลงนาม/สั่งการ ระดับคว... วันที่ควรเปิดอ่าน วันที่ควรรับ วันที่ควรส่งต่อ หัวข้องาน รายละเอียดงาน 🗌 ส่งตามลำดับ ปรับเลข
 ปรับเป็นเลขล่าสุด เลขส่ง: ไม่ออกเลข รูปแบบการส่ง : ส่งออก เอกสารแนบท้าย
- 4.2. จะเข้าสู่หน้า Forword & Reply Document คลิกที่ ¹ เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

4.3. จะขึ้นให้เลือกเส้นทางมาตรฐานที่ระบบกำหนดไว้ให้แล้ว ให้เลือกทางเดินเอกสารที่เป็นชื่อ หน่วยงานตัวเอง เสร็จแล้วคลิก ตกลง

เจ้าของ นาย. สินทางมาตรฐาน โป้ เส้นทางที่บันทึก ได้ เส้นทางล่าสุด	มัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ เส้นทางมาครฐาน ช้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ชีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ชีรองอธิการบดีฝ่ายวงนาณและวิรัย ชีรองอธิการบดีฝ่ายวงนาณและวิรัย ชีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ชีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ชีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ชีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศ์การและหัฒนา ชีญ่ช่วยอธิการ_คร.เดิ เฉลยวาเรศ	1 เจ้าหบ้าที่ธุรการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบุ • เพื่อทราบ ▼ #วิทน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบุ • เพื่อโปรดทราบและ ที่จารณา ▼
	 ผู้ช่วยอธิการ เคร.ภาสกร รอดแผลง ผู้ช่วยอธิการ แค่.พรเทพ ดัชมาดยั คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดสารที่ คณะกรุศาสตร์ คณะตรุศาสตร์ สุนย์นร้อกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียนสารีด 	คิณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบุ • เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ▼ 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ • ระบุ • เพื่อทราบ

4.4. เมื่อเลือกทางเดินเอกสารเรียบร้อนแล้วจะกลัมาที่หน้า Forword & Reply Document อีกครั้ง
 คลิกเลือก ส่งตามลำดับ เมื่อเล็กข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ ⊠ ด้านขวามือบน เพื่อไปขั้นตอน
 ต่อไป

ະພຸ ທອງ	บกลบ 🚜 เพมผูรบเ	ចេកតាទ 🚤 តបសូទបចេកតាទ 🙀	เพมจากทางเดนเอกสารมาตร	ฐาน 🕆 🔸	@ E-Mail	
ลำ 1 2 3 4	ส่งไปที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณ หัวหน้าสำนักงานคณ คณบดีคณะเทคโนโ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณ	มะเทคโนโลยีสารสนเทศ แบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เลยีสารสนเทศ มะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงนาม/สังการ เพื่อทราบ เพื่อโปรดทราบและพิจา เพื่อโปรดทราบและพิจา เพื่อทราบ	ระดับคว Normal Normal Normal Normal	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ
สำร ม อกสาร	เลขส่ง : รูปแบบการส่ง : เนบท้าย หรือไฟล์ที่แนบในราย	 สิ่งตามลำดับ ใน่ออกเลข สั่งออก มากรนี้ จะส่งถึงผู้วินเอกสารตามรา 	ยชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที	ปรั ปม่ได้ส่งถึงหรือ	ນເລຍ ປ່ຈັນເປັ່າ ວ່າມ່າໃດ້ວຢູ່ໃນ	แลขล่าสุด

 เมื่อเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่ เพิ่มเอกสารแนน... เลือก นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์

Home Inbox รับแล้วส่งอ	n	4 Þ 🗙
📕 บันทึกแล้วส่ง 🛛 ประเภทการสร้าง 🧧	รับแล้วส่งออก 🔹 🖬 เนื้อหา 🚓 ส่งถึง 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🎇 เมนูเพิ่มเติม 🔹	
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์		
เลขรับ :	ไม่ออกเลข	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
หมายเหตุ :		
การปฏิบัติ :		
ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อทราบ 🗸	
ประเภทเอกสาร :	ทั่วใป	
≡ เรื่อง:		
≡ เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 8/6/2566 • กรอบระยะเวลาดำเนินการหนังสือ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ	
😑 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :		
l		
ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ • เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ • หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	Scan Now! เพิ่มเอกสารแนบ ิลบ
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความ	ี้ ในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงฝรับเอกสารตามรายชื่อที่ระบเท่านั้น บคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อย่ในรายชื่อจะไ	🗌 เข้ารหัสไฟล่

🔎 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

5.1. เมื่อได้ไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก กำหนดทั้นทีแสดมผลลายเซ็นอิเด็กหรอนกส เพื่อกำหนดตำแหน่ง ของลายเซ็นต์ผู้บริหารแต่ละท่านไว้ตำแหน่งใด ถ้าไม่มีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็น ลายเซ็นของ ผู้บริหารจะไปปรากฏที่หน้ารายชื่อผู้ลงนามที่ระบบสร้างไว้ให้ในเอกสาร

🕞 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง	รับแล้วส่งออก 🔹 🕼 เนื้อหา 🏤 ส่งถึง ,	🖊 ລາາ	นามอิเล็กทรอนิกส์ 🏶 เมนูเพิ่มเดิม 🔹
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ เลขรับ : หมายเหตุ : การปฏิบัติ : ลงนาม/สังการ : ประเภทเอกสาร : ≡ เรื่อง : ■ เรื่อง :	อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [oeoccw/๒cc๖๖] เพื่อทราบ ✓ ทั่วไป ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ •		เอกสารแนบจากตันเรื่อง
แม่ทร มทตัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :	ระดับขั้นดวามสับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 4/4/2566 • เรียบ : จริการบดีบบาวิทยาลัยราชถัดเทพสตรี • จาก ·	•	[111 KB] de เปิด แก้ไข้ไฟล้ กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ แปลงเป็นไฟล์ PDF ลบ ดูณสมบัติ
ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ • หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	•	Scan Now! เพิ่มเอกสารแนบ ลบ เข้ารหัสใฟล์

5.2. ระบบจะขึ้นหน้า กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่ 📼 เลือกลงนาม

อิเล็กทรอนิกส์และเกษียณ

ວານວາເວົ້າລົດທະວາໃດສໍແລະເວນີຍາ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
NOR INSTRUMENTATION NOT IN THE				

5.3. ระบบจะขึ้นสมุดรายชื่อ ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ปรากฏในหน้าเอกสาร แล้วคลิกที่ ตกลง

📑 สมุดรายชื่อ					×
สมุครายชื่อของ นาย ณัฐธัญพงศ์ ศ	รนารายณ์	~ Q			
0 ເຊິ້ ອາເຊີຍດ້ານເຄ ເວົ້າ ອາເຊີຍດ້ານຄື ເວົ້າ ອາເຊີຍດ້ານຄື ເຈົ້າ ແລະ ເອົ້າ ແລະ ອີ ປະເທດ ອີ ປະເທດ ອີ ປະເທດ	ารเชิมสาสุด 2 demo_เจ้าหน่าที่ส่งมากการ 3 demo_เงินการ 3 demo_เงินกาย 3 demo_เงินกาย 8 demo_เงินหน้าราชรุการ	demo_น้วหน้างานธุรการ และสามร์ในสมรัก ะ ทั่งไป ⇔ายรัดวิที่ยาวท้อง งักทุ่งงานสุขารและสารบรรณ เรื่อกร้อบมะ			
เพิ่ม	4	▶ แก้ไข	ดกลง	ยกม	ลึก

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

5.4. ระบบจะขึ้น หน้าเอกสารที่เราสแกนเข้าระบบ และจะมีกรอบสำหรับลายเซ็นให้ลากไว้ตำแหน่ง ใดก็ได้ที่ต้องการเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ _____

กำหนด	พื้นที่แสดงแลตายเซ็นอิล์กหรอนิกส์ : demo_หัวหน้าถานธุรการ
	 มหาวิทยาลัยวางกัญเพพลงรั และพ. 3046/66 วงปี 23/03/2566 เพท. 12.31.พ
9.	ส่วนราชการ - ศูนย์นวัตรรรมตองหต่ามไดยการศึกษา มหาริทยาลัยรรชนัญเหทสตรี ซี่ - ศมทรีเออร์องรอง
ū,	เรียน ออิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เนื่องด้วยสูนขันวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้ทำการปรับปรุงระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับตายเข็นด์ติจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการลงนามเอกสารผ่าน ข่องทางออนไลน์ แส่จึงเรียงร้อยแว้งนั้น ในการนี้สูนขันวัดกรรมาของเรียนเชิญ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
	และผู้อำนวยการสำนึบลานอธิการบดีเข้าอบรมการใช้งานระบบงานสารบรรณะอิเล็กทรอบิกส์ ฒ ท้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารอำนวยการ ขั้น ๒ ในวันที่๓๐ มีนาคม ๒ ๕ ๖ ๒ เวลา ๑ ๓.๐๐ - ๑ ๕.๓๐ น. จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณา
	(อาจาวยิโชยพล กลั่นจันทร์)
5	ΔΔ
หน้า:	1 v /1 คกลง ยกเล็ก

5.5. ทำขั้นตอนที่ 5.2-5.5 จนครบจำนวนคนที่ต้องการ ถ้าต้องการดูตัวอย่างตำแหน่งสายเซ็น ให้คลิก ที่ 🗈 และค่อย่าง

เพิ่ม 👻 🗙 ลบ 🔯 แสดงด้วอย่าง				
สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
demo_หัวหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
lemo_ผอ.กองกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
demo_ผอ.สนอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
demo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		

ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

5.6. ระบบจะแสดงตัวอย่างพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่เรากำหนด

กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงต้าอย่	אר	
	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลขรับ
ส่วนราชการศูนย์นวัตกรรมและเทคโ	นโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตร์	
ที่ ศนทศ.๒๙/๒๕๖๖	วันที่	
เรือง ขอเรียนเชิญเข้าอนรมการใช้งานร	ะะบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเ	ทพสตรี	
เมืองหัวอยุปขับรัด สารบรรณอิเล็กหรอบไลน์เสร็จเรียงรับเข ข่องทางออนไลน์ เสร็จเรียงร้อยเส้ ในการปั้สูมยับรัดก และผู้อำนวยการสำนักรายอธิการ ณ ท้องประชุมสภามหาวิทยาลั เวลา ดต.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. จึงเรียนมาเพื่อไปรด ได้ตก <u>ุ</u> หอ.กองกลาง Idemo_หอ.กองกลาง	ารรมและเพคโนโลยีการศึกษาได้ทำก เวยเซ็นด์ดีริทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกใน ปั้น รรมาขอเรียนเริญ อธิการบดี รองอธิก บดี เข้าอบรมการใช้งานระบบงานสา ย อาคารอำนวยการ ขั้น b ในรับทั่ โจงารณา (อาจารมีใยขตล b ในรับทั่ ผู้อำนวยการศูนย์บรัดกรรมและ เรือกอ_อธิกรา เรือกอ_อธิกรา	ารปรับปรุงระบบงาน าารถงนามเอกสารผ่าน เรบราณอิเล็กทรอนิกส์ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖๖ หคโนโลยีการศึกษา
พม้า: 1 🗸 / 1		ยกเลิก

5.7. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ 🖾 เพื่อปิดหน้าต่างกลับไปหน้าส่ง

เอกสาร

ร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
emo_หัวหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_ผอ.กองกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_ผอ.สนอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		

 เมื่อตรวจสอบวากรอกข้อมูลครบถ้วนแล่วให้คลิกที่ มิบันทึกแล้วส่ง ระบบจะทำการบันทึกการสร้าง เอกสารรับแลวสงออกก็จะเสร็จสมบูรณ

การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี (กรณีเอกสารมีการลง นามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)

เลือกวาตองการสรางเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณไดรับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหนวยงานใดๆ)
 โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ่าย ไปที่เมนู สร้างเอกสาร > สร้างแล้วส่งออก เอาส่งนองสงออก

🛅 TRU e-Document - นาย ณัฐรัญพงศ์ สรนารายณ์												
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ												
🖶 🎒 Home » ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 🕑 🗣												
โฟลเดอร์ 🚽 🗸 🗸		Home	I	ıbox	Inb	ox	: - การเปิด	ดรับสมัครโครงก		In	box -	ทดสอบก
2 + -	🗋 ส	ร้างเอก	สาร	-	แสดงตั	ວລະ	ข่าง 🏶 เม	านูเพิ่มเติม 👻 🦉	🖥 กรอ	งข้อมู	ล : ปี	2566
🏠 Home	=	สร้างเ	อกสา	าร		1	aroup by	that column				
🗄 🔏 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	: 🖃	สร้างเ	เล้วส่	งออก		ľ	group b				~	4
🗄 🎒 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษ		รับเอก	าสาร			t.	เลขรับ	ที	â		G	เรื่อง
🗄 🔂 Inbox	e	รับแล่	วส่งอ	อก		L						ขอส่งบท
🗉 🔁 Sent box	3	Unloa	d/Sc	an ite	m			ลบ0017				การคัดเลื
Document box	-	- Opioc	- 					ลบ 0029 .		24		ขอส่งข่าว
	7	\sim	0									เผยแพร่จ
	7	$\mathbf{\boxtimes}$	0									กิจกรรมเ

2. เลือก ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 🖾 เพื่อเลือก > ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต่องการส่ง

🗟 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้าง	งแล้วส่งออก 🔹 🕼 เนื้อหา 🚓 ส่งถึง 🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🐲	เมนูเพิ่มเติม •
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา		
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป	เอกสารแนบจากตันเรื่อง

- กดที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่
 ดับสุ่งหาแรก ข้อมูลที่ต้องระบุดังนี้
 - 3.1. วันที่เข้า
 - 3.2. ระดับชั้นความเร็ว
 - 3.3. ระดับชั้นความลับ
 - 3.4. วันที่เอกสาร
 - 3.5. เรียน
 - 3.6. จาก

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

🗢 กลับสู่ห	าน้าแรก			
เนื้อหา				
=	3.1 _{วันที่เข้า :}	7/5/2566 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"		
=	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่		
	2.0	🗌 ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง		
=	3.2 ระดับชั้นความเร็ว :	1 : ปกติ 🗸		
=	3.3 ระดับชั้นความลับ :	1 : ปกติ ~		
=	3.4 วันที่เอกสาร :	7/5/2566 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "7/5/2566"		
=	3.5 เรียน :			С
=	คำอธิบาย (เรียน) :			
≡	อ้างถึง (ข้อความ) :			
				-
=	อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้		
			เพิ่ม	
			ลบ	
			Detail	
E	et di v			
	สงทิสงมาด่วย :			
	26			
	ວ.ບ ຈາກ :			С

 กดที่ปุ่ม สงถึง... เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุ รายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำ การเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้

ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก		
ข้อความแบบท้าย/สั่งการ (ข้อความให	เกรลงเข้างอ่างนี้ จะส่งถึงผรับแอกสารตาบรายชื่อที่ระบแท่านั้น บดดอลึ่งเที่ไบ่ได้ส่งย้	•	
		^	
			Scan Now!
		Ŧ	เพิ่มเอกสารแนบ ิลบ
	🗌 ลงนามด้วยปากกา		U เขารหล เพล

 4.1. เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อ ให้เลือก รายชื่อทั้งหมด > งาน > งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] หรือ คลิกที่ รายชื่อทั้งหมด และพิมพ์ในช่องค้นหา "งานธุรการและสาร บรรณ" เลือกรายชื่อแล้วคลิกที่ ตกลง

🛅 สมุดรายชื่อ		— D X
สมุดรายชื่อของ นาย ณัฐธัญห	งศ์ ศรนารายณ์	~ Q
 โ) รายชื่อทั้งหมด โ) บุคคลากรในองค์กร โ) ต่าแหน่งในองค์กร โ) พัวหน้าสำนักงาน โ) รองคณบดี โ) เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน โ) บุคคลภายนอก โ) ต่าแหน่งภายนอก โ) ต่านารชา โ) คณะวิชา โ) กอง โ) การชา โ) การชา โ) สาขาวิชา โ) สาขาวิชา โ) ส่าย โ) งาน โ) โครงการ โ) หน่วยงานภายในอื่นๆ 	รายชื่อทั้งหมด งาน	<mark>งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน]</mark> งาน • ทั่วไป
เพิ่ม	▲ 8 cards. Page 1 of 1.	แก้ไข
Click the lock to make chang	es.	Hide

ລ 1	ส่งไปที่ งามธรณารและสาร	ลงนาม/สั่งการ เพื่อพรวม	ระดับ Normal	วันที่ควรเปิดอ่ <mark>า</mark> น	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานควรเ
1	งานบุงการแดงตาร	CMENT III	Norma						
		🗆 ส่งตามลำดับ							
	เลขส่ง:	ไม่ออกเลข			\sim	ปรับเลข	ปรับเป็นเล	ขล่าสุด	
	รูปแบบการส่ง :	ส่งออก	~						

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

-

 เมื่อเลือก รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่ (พิ่มเอกสารแนบ...) เลือก นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์

🗟 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้าง	แล้วส่งออก 🔹 🖬 เนื้อหา 🕞 ส่งถึง 🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🐲	เมนูเพิ่มเติม •
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา		
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป	เอกสารแนบจากตันเรื่อง
= เรื่อง :		
≡ เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับขั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 7/5/2566 • กรอบระยะเวลาด่าเนินการหนังสือ : ไม่ระบุระยะ เวลาด่าเนินการหนังสือ	1
😑 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :		
		*
ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก	A
ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความให	เกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง	* พรื ▲
		น้ำเข้าจาก ไฟล์โนเครื่อง (File) น้ำเข้าจาก สแกนเนอรั (Scanner) น้ำเข้าจาก เอกสารเดิม น้ำเข้าจาก ที่อยู่อินเตอร์เนต (URL) Scan Now!
		เพิ่มเอกสารแนบ ลบ
	🗆 ลงนามด้วยปากกา	🔍 🗆 เข้ารหัสไฟล์

 เมื่อได้เพิ่มไฟล์เอกสารแล้วและตรวจสอบวากรอกข้อมูลครบถ้วนแลวให้คลิกที่ มาทีกแล้วส่ง ระบบจะ ทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแลวสงออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

🗟 บันทึกแล้วส่ง 🛛 ประเภทการสร้าง สร้าง	แล้วส่งออก 🔹 🖬 เนื้อหา 🐼 ส่งถึง 🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🕸	🕴 เมนูเพิ่มเดิม 👻
ศูนย์ 🔽 ตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา		
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป 🗸	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
= เรื่อง :		
≡ เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 7/5/2566 • กรอบระยะเวลาดำเนินการหนังสือ : ไม่ระบุระยะ เวลาดำเนินการหนังสือ	1
🔳 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :		
		A

การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีเอกสารที่ยังไม่ได้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)

ในการณีที่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ต้องการส่งบันทึกข้อความไปถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือ อธิการบดี ต้อง สร้างไฟล์เอกสารเป็น PDF ก่อนแต่ยังไม่ต้องแนบลายเซน หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างไฟล์ PDF ให้ ทำตามขั้นตอน **การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม ข้อ 1 – 2**

 เมื่อได้ไฟล์เอกสารที่เป็น PDF แล้ว ให้เข้าระบบงานสารบรรณ แล้วเข้าไปที่ INBOX ของท่าน เลือกสร้างเอกสาร > สร้างเอกสารแล้วส่งออก

🛅 TRU e-Document - นาย กมัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์								
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเหลือ							
🖶 🔒 Home » นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์								
โฟลเดอร์ 🚽 🛪	Home Inbox							
2 + -	🗋 สร้างเอกสาร 🝷 📗 แสดงตัว	อย่าง 🎯 เมนูเ	เพิ่มเดิม 🝷 🛅 กระ	องข้อมูล : 1	2568			
🚯 Home	🖃 สร้างเอกสาร	lo group by t						
👜 🙎 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	🖃 สร้างแล้วส่งออก	io group by a						
🕮 🎒 งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่อง	🝙 รับเอกสาร	เลขรับ ที	ñ 🔒		เรื่อง			
🗄 🎒 เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์นวัตกรรมและเท	😥 รับแล้วส่งออก	0000 5	6416/2567	2	ค่าสังแต่ง			
🕮 🎒 ประชาสัมพันธ์ ศูนย์นวัตกรรมและเทศ	> Upload/Scan item			3	การจัดทำ			
🗄 🎒 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกบ		1		8	ขอเชิญปร			
	۲ 🝙 🜒	0000 5	5416/2567	3	คำสั่งแต่ง			

ทำการกรอกข้อมูลเหมือนกับขั้นตอน การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี หน้า 22 แต่ในช่องส่งถึงจะต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานดังรูป

🚦 สมุดรายชื่อ					_		×
สมุดรายชื่อของ นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนาร	ายณ์	\sim	۹				
 รายชื่อทั้งหมด มุคคลากรในองค์กร ดำนหม่งในองค์กร ดำนหม่งในองค์กร ทั่วหน้าสับกวาน รองคณบดี เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน ดำนหน่งภายนอก ดำนหน่งภายนอก ดำนหน่งภายนอก ดำนหน่งภายนอก ดาแร้ชีท ดนรัชทา ดนรัชทา หม่วดวิชา หาวย โดย หน่วยงานภายในอื่นๆ โรงเรียนสาธิตมหาริทยาลัยราชภัฏเทา หน่วยงานราชการ 	รายชื่อทั้งหมด เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ กองนโยบายและแผน (เจ้าหน้าที่ธุรการ กองนัฒนานักศึกษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะหุศาสตร์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะเทคโนโลยีสุรสนเทศ (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะเมษุยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะวิทยาการจัดการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เจ้าหน้าที่ธุรการ คนย์ภาษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ สุบย์ภาษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ สาบขัภวิจัย (เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่านักวานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่านักคิลปและวัฒนธรรม						
เพิ่ม	16 cards. Page 1 of 1.		แก้ไข	ตกลง	ยกเลิก	ประยุก	กต์ใช้

 จากนั้นทำการแนบเอกสารที่ได้ Export ไว้ในขั้นตอนแรก โดยไปที่ เพิ่มเอกสารแนบ > นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) แล้วทำการคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก กำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



Home Inbox สร้างแล้วส่ง	aan			4 Þ x	
ปบันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง ส	ร้างแล้วส่งออก 🔹 🛛 🗹 เนื้อหา 🛱 ส่งถึง 🖊 ลงนามอิเล็ก	เทรอนิกส์ 🥨เม	นูเพิ่มเดิม -		
เาย ณัฐธิญพงศ ศรนารายณ์					
ประเภทเอกสาร :	บันทึกข้อความ	× 1	เอกสารแนบจากต่นเรื่อง		
เรื่อง	ของบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดำเนินกิจกร ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั ความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 9/1/2568 • เรียน : อธิการษดี แมะจิตภัณฑาศารรรม • เรื่อง • เรียน : อธิการษดี	รมบนระบบเ ใน	Sufficience Parmer: poletermanentalisientern under Generaturen des manufations et das autoritetter en sonantieture et das autoritetter	NJ colorodyseand mara selan a "mahalaharana sarana fertu	
E บทคิดข่อ / เนื้อหาเอกสาร :	านาริหการหรือเหหล่อรัง อาก - อันกับร้อกรรมและเฟลโนโลกีก	ă	Are inclusional and the inclusion of the	near difference of the second	
ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก • เจ้าหน้าที่ธุรการ สุบยันวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	* *	264 KB • บันทึกข้อความ	 เปิด แก้ไขไฟล์ แปลงเป็นไฟล์ PDF	
ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความ	้ ในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่น	ที่ไม่ได้ส่งถึง	Scan N	ลบ	
		A	เพิ่มเอกสารแนบ	 อนุญาต์ให้ลงนามดิจิท สำเนาไฟล์นี้สำหรับเท่ 	หัลในเอกสารแนบนี้ พื่อใช้ลงนามอิเล็กทรอนิกส <i>ั</i>
			🗆 เข้ารหัสไฟล์	กำหนดพื้นที่แสดงผล กำหนดพื้นที่แสดงผล มอบสิทธิ์กำหนดพื้นนี่	าลายเซ็นอิเล็กหรอนิกส์ งลายเซ็นอิเล็กหรอนิกส์ : แสดงตัวอย่ ที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กหรอนิกส์
				คุณสมบัติ	

4. จะปรากฏ Popup กำหยดพื้นที่แสดงผลลายเซนอิเล็กทรอนิกส์ เลือก เพิ่ม > ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

มาวนอิเอ็อมรอมือ <i>ส์</i> แอพอมีตน	บ	หน้า	วันที่ลงนาม	
เงน เมอเลกทรอนกลและเกษยน	1			

5. ทำการเลือกชื่อของตัวท่านเองเพื่อเป็นการลงนามในเอกสาร และทำการเลือกพื้นที่ ที่ต้องการให้ ลายเซ็นปรากฎ จากนั้นคลิก ตกลง และทำการปิด popup

			. = .	
ก่างและที่แล้แสดงและ	กระชิ้นอิเล็กษรอนิกส์ : แสดงตัวอย่าง			
	เทคโนโลยีสารสนเ	ทศและระบบเครือข่ายระหว่างกลุ่มสมา	ซิก ไห้สมาชิกได้รับทราบข้อมูล การถ่ายทอดความรู้	
	และประสบการถ	ม์จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีเครี	ือข่าย Hardware Software ระหว่างที่ ๕ - ๗	
	กมภาพันธ์ พ.ศ.	b๕๖๘ [°] ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ่	งัหวัดเชียงใหม่ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมา	
	ด้วยนี้			
	ลึงของบร	ไรหมากป็นการไปราชการครั้งนี้เป็น	ถ้ามามเงิน ๑๐ ๙๙๙ มาท (หนึ่งหนึ่มเก้าร้อยสื่	
	3. 4			
	สบสบาทถวน) รา	เยละเอยดดงน		
		i din a		
	G	๖. ค่าที่พัก ๔ คืน	5,000 UIN	
	le	 ค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ วัน 	ด,๒๐๐ บาท	
	e	n. ค่าเดินทาง	๓,๗๔๔ บาท	
		รวมเป็นเงิน	ดอ.ส๔๔ บาท	
			ลงนาม:นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรุ่นารายณ์	
	1	เงเวอเทรา.เหตุ เกวงผมง.เวรท.เอเรื่รกิ.เพ		
			(นายณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์)	
		i	้กวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
			c -	
หม้า: 1	17			แกเล็ก
	<i>,.</i>			

6. ให้ทำการคลิกที่ 🗾 🗛 หามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะให้เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน ทำการเลือกและ

ใส่รหัสของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

 พีบันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก พี เนื้อหา ๔ ส่งถึง ▲ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ இ เมนูเพิ่มเติม นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ เรื่อง : ของบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเ 	
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ ✓ เอกสารแนบจากดันเรื่อง ≡ เรื่อง : ของบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเ ชีชิ เช็ดกระพ	
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อดวาม	
🗏 เรื่อง : ของบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การต่าเนินกิจกรรมบนระบบเ	
 เนื้อหา ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ • ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับขั้น ความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 9/1/2568 • เรียน : อธิการบดี มนาวิทยาลัยราชภัภเทพสตรี • จาก : สบยับวัตกรรมและเทคโนโลยีการ สบส่อน่านที่สามสาร 	
Dunnéneta / titanitianarais: Dunnéneta / titanitianarais:	
ส่งถึง รูปแบบการส่ง : ส่งออก • เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง 	
เพิ่มเอกสารแนบ ลบ D เข้ารหัสไฟล์	



ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

Home Inbox สร้างแล้วส่งออก		4.5
บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแ	เล้วส่งออก • I 🗹 เนื้อหา 🖙 ส่งถึง 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🎲 แ	มนูเพิ่มเดิม -
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์		
ประเภทเอกสาร : บั	ันทึกข้อความ 🗸	เอกสารแนบจากตันเรื่อง
= เรื่อง : ข	องบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การตำเนินกิจกรรมบนระบบเ	ั้นที่กร้อยวาม
≡ เนื้อหา 1	ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อดวาม ● ระดับชั้นดวามเร็ว : ปกติ ● ระดับชั้น งวามลับ : ปกติ ● วันที่เอกสาร : 9/1/2568 ● เรียน : อธิการบดี	PROVER, policiessanos delaboraria contección esta para E concentraria des normanos de disconstruyente (de las concentrarias en encontrarias entres ella escience estas el de concentrarias en estas entres ella escience estas el de concentrarias
 บทค์คย่อ / เนื้ โบประชาสินทางให 	งร์ กรุณากรอกรหัสต่านของคุณเพื่อทำการตรวจสอบ nutthunyapong.s@kwasri.tru.ac.th.p12 รหัสต่าน : 	<text><text><text> At minimum</text></text></text>
ส่งถึง ริ	ปแบบการส่ง : ส่งออก • เจ้าหน้าที่ธุรการ สูนย์นร์ตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	264 KB • บันทึกข้อความ.pdf
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในก	รอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง	Scan Now!
		เพิ่มเอกสารแนบ ดบ
		🗆 เข้ารหัสไฟล์

เมื่อทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ▲ จงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตรงเมนู ลงนาม
 อิเล็กทรอนิกส์ จะมีเครื่องหมาย ๔ ตรงปากกา

Home Inbox สร้างแล้วส่งออก	4 Þ 🗙
🖥 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก 🔹 🖬 เนื้อหา 🛱 ส่งถึง 🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🎕	เมนูเพิ่มเดิม 👻
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
≡ เรื่อง : ของบประมาณ เข้าร่วมงานประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเ	นั้นทึกข้อความ
■ เนื้อหา ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ • ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับขั้น ความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 9/1/2568 • เรียน : อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัภเทพสตรี • จาก · สนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการ	energen, geschermannenkelsenergenergenen Energenergene den soweitenen der anderen eine der State ernerkelsenergenergenergene den soweitenen der der eine soweitenergenergenergene ensumerkeitenergenergenergenergenergenergenergener
บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :	Arthriterund von schlade antensen defensioner ihrer ihrer Arthriterund von schlade antensen schlade informationer ihrer informationer ihrer informationer ihrer informationer ihrer informationer ihrer informationer informationer ihrer informationer informationer ihrer informationer informatinformatinter informationer informationer informationer informat
ส่งถึง รูปแบบการส่ง : ส่งออก • เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	264 KB • บันทึกข้อความ.pdf
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง	Scan Now!
	เพิ่มเอกสารแนบ ฉบ 🗆 เข้ารหัสไฟล์

 เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คลิกที่ มันทึกแล้วส่ง เอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ ธุรการหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามระบบต่อไป 9. เมื่อเรามาดูเอกสารที่เราส่งไปนั้นจะพบว่าลายเซ็นของเราถูกบันทึกลงเอกสารเรียบร้อยแล้ว



ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

การเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม

ในกรณีที่มีเอกสารที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยโดยเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้ลง นามมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ให้ทำการสร้างเอกสารใน Word และทำการแปลงเป็น PDF เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จแล้ว ไปที่เมนู File
 - > Export > Create a PDF/XPS Document



🔎 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

🕎 บันทึกข้อความ •	Saved to this PC	8 R ? +
\odot	Good morning	
🔂 Home	~ New	î
🗅 New		
🗁 Open	methans Term	
🔠 Get Add-ins	(
Info	Blank document ยินดีต้อนรับสู่ Word	ระบะพิมพทีดี่มว (ว่าง) ประวัติบ่อสีฟ้าเหา
Save		More templates \rightarrow
Save As		
History	Recent Pinned	
Print	Name	Date modified
Share	nารรบหนงสอราชการเพอเวยนแจงในหนวยงาน D: » Backup_Flash_Drive » ดู่มือ	9m ago
Z Export	บันทึกข้อความ22 E: » My Drive » 1_WORK-TRU » 2564 » บันทึกข้อความ	Yesterday at 12:08
Transform	🖬 บันทึกข้อความ2	Yesterday at 12:08
Close	E: » My Drive » 1_WORK-TRU » 2564 » ปันทึกข้อตาวม	
	<u></u>	
🚾 บันทึกข้อความ •	Saved to this PC	
e	Export	
ကြ Home	Create PDF/XPS Document	Create a PDF/XPS Document
🗅 New		Content can't be easily changed Free viewers are available on the web
🗁 Open	Change File Type	
🔠 Get Add-ins	Send documents to Kindle	2
Info		PDF/XPS
Save		
Save As		
History		
Print		
Share	1	
Export		
Clore		
Close		

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

 ระบบจะขึ้น popup คลิกที่ ทำการเลือกหน้าที่ต้องหาร Export เป็น PDF จากนั้น คลิก และ และ ตามลำดับ

$\rightarrow \rightarrow \uparrow \square$	> This PC > Google Drive (E:)	> My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 >		~ C	Search 2568	
Organize 🔻 New folde	er					≣ •
🔀 Videos 🛷	Name	Date modified	Туре	Size		
-	ನ 68 แบบฟอร์มค่ำขอตั้งงบลงทุน	68 3/11/2567 13:17	File folder			
	ac2568	5/8/2567 17:09	File folder			
2568 🖈	Action Plan 2568	23/9/2567 12:38	File folder			
2569 *		3/1/2568 15:13	File folder			
🧕 Recycle Bin 🖈	OneDrive 1 8-30-2024	15/9/2567 14-52	File folder			
🛆 Google Drive 🖈	TOR Annuinen	9/1/2569 11-26	File felder			
		0/ 1/2006 11:50	File folder			
	TOR_เงณรายเด	13/12/250/12:11	File folder			
OneDrive	S WUNCA42	8/1/2568 16:54	File folder			
File name: บันทึก	ข้อความ					
Save as type: PDF						
					Λ	
Оре	en file after publishing O	ptimize for: Standard (publishing online and printing)		Options		
		O Minimum size				
		(publishing online)				
Hide Folders				Tools 👻	Publish	Can
Hide Folders Publish as PDF or XPS				Tools 🔻	Publish	Can
Hide Folders Publish as PDF or XPS $\rightarrow \sim \uparrow$	↓ > This PC → Google Drive (E:)	→ My Drive → 1_WORK-TRU → 2568		Tools V	Publish	Can
Hide Folders Publish as PDF or XPS $\rightarrow \sim \uparrow$	> This PC > Google Drive (E:)	> My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ?	×	Tools ▼	Publish	Can
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ∨ ↑ Drganize ▼ New fold 2568	> This PC > Google Drive (E:) er Name	> My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range	×	Tools V V C	Publish Search 2568	⊂an
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ∨ ↑ Drganize ▼ New fold 2568	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 سرماره الأماريجية برميميس 	> My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All Gurrent base	×	Tools V V C Size	Publish	⊂an
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ∨ ↑ Drganize ▼ New fold 2568 2569	 > This PC > Google Drive (E) er Name โด 8 แบบฟอร์มดำขอด้ำงนคงชุน ฉ-2569 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All ○ Current page Selection	×	Tools •	Publish	⊂an
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ∨ ↑ Publish as PDF or XPS - 2568 Publish as PDF or XPS Publish as PDF	 > This PC > Google Drive (E) er Name โอ 8 แบบฟอร์มด้ายอะดั้งแบคหุน ล ac2568 โอ 100 - 2558 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All ○ Current page Selection @ Page(s) Erom: 1	× Ider	v C Size	Publish	 ≣ ▼
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ✓ ↑ Drganize ▼ New fold 2568 2569 Recycle Bin ★ Google Drive ★	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 แบบปอร์มดำออตั้งงบุคงบุน ac2568 Action Plan 2568 จะควรดิ 	 My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range All Currgnt page Selection Page(g) Erom: 1 ‡ Io: 1 Publish what 	× Ider 5	v C Size	Publish	 ≣ ₹
Hide Folders Publish as PDF or XPS - → ∨ ↑ Corganize ▼ New fold 2568 2569 8 Recycle Bin ★ Corge Drive ★	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 พบบฟอร์มด้ายอด้งงบุครุน ac2568 Action Plan 2568 CIO 	 > My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All ○ Curgat page > Selection ○ Feage(s) Erom: 1 ÷ Io: 1 Publish what ○ Document ○ Document 	× Ider 5 Ider	Tools ▼	Publish	 ≣ ↓
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ↓ ↑ Drganize ▼ New fold 2568 2569 8 Recycle Bin 4 Google Drive	 > This PC > Google Drive (E) er Rame 68 שניטאפלעולדטטולאטאראנע ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 	 My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range All Currget page Selection Page(s) Erom: 1 ÷ Io: 1 Publish what Document showing markup Include non-printing information 	× ider 5 ider ider	Tools V V C Size	Publish	 ≣ ▼
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ↓ ↑ Organize ▼ New fold 2 2568 2 2569 8 Recycle Bin 6 Google Drive # OneDrive	 > This PC → Google Drive (E:) er Name 68 แบบฟอร์มดำออด์จงบลงรุณ ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1.8-30-2024 TOR_จันแผ่นสิน 	 > My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All ○ Curget page Selection ○ Fage(s) Erom: 1 ÷ Io: 1 Publish what ○ Document showing markup Include non-printing information □ Create bookmarks using: 	× ider 5 ider ider ider ider	Tools V	Publish	 ≣ ↓
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ← Corganize ▼ New fold 2568 2569 6 Recycle Bin 6 Google Drive # ConeDrive 1 This PC	 > This PC >> Google Drive (E:) er 88 แบบฟอร์มดำขอตั้งงนาดหรุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_ลันแฟนเดิน TOR_ลันแฟนดั 	> My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △II ○ Current page Selection ○ Fage(5) From: 1 + Io: 1 Publish what ○ Document Document showing markup Include non-printing information Create bookmarks using: ● Headings	× Ider Ider Ider Ider	Tools V V C	Publish	E →
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ✓ ↑ Organize ▼ New fold 3 2569 4 Google Drive # 4 Google Drive # 5 OneDrive This PC New Volume (H	 > This PC > Google Drive (E) er 68 แบบฟอร์มตำขอสังนาลงรุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_จันแต่นดิน TOR_จันแต่นดิน TOR_จันเขาได้ WUNCA42 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range △ All Current page Selection Page(s) From: 1	× Ider Ider Ider Ider Ider	Tools V V C	Publish	E .
Hide Folders Publish as PDF or XPS → ✓ ↑ Organize ▼ New fold 2569 Recycle Bin Gogle Drive # OneDrive This PC New Volume (H	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 แบบชาชน์เค้าขอตั้งงนคหรุน ac2568 Action Plan 2568 Cl0 OneDrive_1_8-30-2024 TOR_ดันเท่นดิน TOR_ดันเขาปลั WUNCA42 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options Page range All Current page Selection Page(s) Erom: 1 To: 1 Publish what Document Document Create bookmarks using: Headings Word bookmarks Document properties Document structure tags for accessibility	× Ider Ider Ider Ider	v C Size	Publish Search 2568	E .
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ↑ Publish as PDF or XPS → 2568 → 2569 → 2569 → 6 Google Drive # → 0neDrive → This PC → New Volume (H File name: 0utrin	 > This PC > Google Drive (E) er 86 แบบฟอร์มดำขอส้ำงนคหรุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_งันเท่นอื่น TOR_งันเท่นอื่น TOR_งันเท่นอื่น WUNCA42 ฟังตามน 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range All Current page Selection Pelicity From: 1 Document showing markup Include non-printing information Cerate bookmarks using: Headings Word bookmarks Document properties Document properties Document structure tags for accessibili PDF options	× ilder ilder ilder ilder ilder	v C Size	Publish Search 2568	E →
Hide Folders Publish as PDF or XPS → ✓ ↑ Publish as PDF or XPS → ✓ ↑ Publish as PDF or XPS → Z569	 > This PC > Google Drive (E) er 86 แบบปรรัมดำของตั้งงานคะหุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_สินแค่นดิน TOR_สินแค่นดิน TOR_สินแค่นดิน WUNCA42 		X Ider Ider Ider Ider Ider	Tools ▼ ✓ C Size	Publish Search 2568	≣ •
Hide Folders Publish as PDF or XPS	 > This PC > Google Drive (E) er 86 พบบฟอร์มด้ายอด้างบลงรุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_สันแหนดิน TOR_สันแหนดิน TOR_สันเรามิสั WUNCA42 		X Ider Ider Ider Ider Ider Ider	Tools ▼ ✓ C Size	Publish Search 2568	E .
Hide Folders Publish as PDF or XPS →	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 แบบปอร์มสำของตั้งงมาครบุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_สินแต่นติน TOR_สินเรามัดที่ WUNCA42 ก้อตราม 	My Drive > 1_WORK-TRU > 2568 Options ? Page range	× ider ider ider ider ider ider	Tools	Publish Search 2568	E .
Hide Folders Publish as PDF or XPS → → ↓ ↑ Organize New fold 2568 2569 8 Recycle Bin 6 Google Drive 7 This PC New Volume (H File name: Utufin Save as type: PDF 9 Op	 > This PC > Google Drive (E) er Name 68 แบบปอร์มดำออดี้งอนพรุน ac2568 Action Plan 2568 CIO OneDrive_1_8-30-2024 TOR_จันแต่นดิน TOR_จันเราปดั WUNCA42 สังสาวม 		× ilder ilder ilder ilder ilder ilder ilder ilder ilder	Tools	Publish Search 2568	E .

 เมื่อได้ไฟล์เอกสารที่เป็น PDF แล้ว ให้เข้าระบบงานสารบรรณ แล้วเข้าไปที่ INBOX ของหน่วยงาน เลือกสร้างเอกสาร > สร้างเอกสารแล้วส่งออก

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

👪 TRU e-Document - นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์					
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเหลือ				
🖶 🎒 Home » ศูนย์นวัตกรรมและ	เทคโนโลยีการศึกษา				
โฟลเดอร์ 🗸 🗸 🛪	Home Inbox Sent	t item			
¢ ÷ =	🗋 สร้างเอกสาร 🔹 📗 แสดงตั	วอย่าง 🕮 เมนูเพิ่มเติม ᠇ 🏹	กรองข้อมู	ล : ปี	2568
😚 Home	สร้างเอกสาร	o group by that column			
	🖻 รับเอกสาร	เลขรับ ที่	ê 🖂	C,	เรื่อง
Bent box	🙈 รับแล้วส่งออก	ວວ໑ຉ 003/2568			สำรวจเศษวัสดุที่ไม่จำเป็นต่
Document box	Unload/Scan item	-			ของบประมาณ เข้าร่วมงา
🗉 🗔 Public box		1			ทดสอบ ส่งเอกสารที่ลงน
🐵 🎒 งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่อง	👻 🖂 🌒	aວ0202			ทุนการศึกษาภายใต้ UNI
🗄 🎒 เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์นวัตกรรมและเท	🕅 🖂 🕕	ุลบ0034 (ขอความอนุเคราะห์ใช้สถ
🗄 🎒 ประชาสัมพันธ์ ศูนย์นวัตกรรมและเทศ	🕅 🖂 🔋	ລ ວ8394(ขอความอนุเคราะห์ประช
🗄 🍠 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกบ	👻 🙆 🕕	ວວຕ ລາ6502.0			ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรก
	👻 🔓 🕛	oom ทปอ.มรภ			ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมั
	Y 🝙 0	໐໐ຕ ລນ0017.3			ประชาสัมพันธ์ในการจัดจำห
	👻 🝙 🕚	ວວຕ ລາຍ625.0			ขอเชิญส่งผลงานเข้าร่วมการ

 ทำการกรอกข้อมูลเหมือนกับขั้นตอน การส่งบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการอื่นจากหน่วยงาน โดยการเรียนอธิการบดี หน้า 22 แต่ในช่องส่งถึง จะต้องส่งให้ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่จะต้องลง นาม เป็นลำดับที่ 1 และ งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] เป็นลำดับที่ 2 และคลิก ส่ง ตามลำดับ

Home Inbox Sent item	สร้างแล้	วส่งออ	าก					
🗟 บันทึกแล้วส่ง 🛛 ประเภทการสร้าง สร้	า้งแล้วส่งอ	อก	🛛 🕼 เนื้อหา	🖙 ส่งถึง 🖊 ลงนาม	เอิเล็กทรอนิก	เส้ 🏶 เมนูเพิ่มเดิม	•	
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึก	ษา							
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป				\sim			
= เรื่อง :	ขออนุญา	าตเปลี่ย	บนแปลงรายละเอียดคุณ	นลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ปี	งบประมาณ	พ.ศ.2568		
≡ เนื้อหา	ป 🚓 Fe	orward	& Reply Document					
🔳 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :	ราย	ย ชื่อบ 🔍 ดอร	เดดลหรือหน่วยง บกลับ 🤬 เพิ่มผู้รับเอก	านผู้รับเอกสาร เสาร 릧 ลบผู้รับเอกสาร 🛱	§ ເพิ່มจากทา	งเดินเอกสารมาตรฐา	าน 🕆 🗣 🖡	
		ລ 1	ส่งไปที่ ผู้อำนวยการศูนย์นวั	ลงนาม/สั่งการ . เพื่อโปรดทราบและ	ระดับค Normal	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่ง
		2	งานธุรการและสารบร.	เพื่อโปรดทราบและ	Normal			
	_							
ส่งถึง	31			🛃 ส่งตามลำดับ				
			เลขส่ง:	ไม่ออกเลข			~ ปรั	บเลข ปรั
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความใ	ในก		รูปแบบการส่ง :	ส่งออก	\sim			
	เลร	เสารเ	เนทท้าย					

ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

 จากนั้นทำการแนบเอกสารที่ได้ Export ไว้ในขั้นตอนแรก โดยไปที่ เพิ่มเอกสารแนบ > นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) แล้วทำการคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก กำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



6. จะปรากฏ Popup กำหยดพื้นที่แสดงผลลายเซนอิเล็กทรอนิกส์ เลือก เพิ่ม > ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

🖳 กำหนดพื้นที่แสดงมลลายเซ็นอิเล็กหรอนิกส์ : d166	👷 กำหนดพื้นที่แสดงผลสายเซ็นอิเล็กเพรอนิกส์ : d1669c20-fa02-4a00-a818-457f7e65dd67.pdf					
🔒 เพิ่ม - 🗙 ลบ 🖪 แสดงตัวอย่าง 🎯 เม	มนูเพิ่มเติม -					
ลงนามอิเล็กทรอนิกส ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	u	หน้า	วันที่ลงนาม			

 ทำการเลือกชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ที่ต้องการให้ลงนาม และทำการเลือกพื้นที่ ที่ต้องการให้ลายเซ็น ปรากฏ จากนั้นคลิก ตกลง และทำการปิด popup

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

 รายชื่อคณะกรรมการเปิดของ ๑. อาจารยิโซยพล กลิ้นจันทร์ ๒. นายญัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑. อาจารย์ศึกที่ชัย อินจู ๒. อาจารย์ศึกที่งันที่ชื่ง 		
wh: 1 ~ /1	ตกลง	ยกเล็ก

8. ทำการตรวจสอบเอกสารเมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ 🖬 🗤 ทำแล้วส่ง



🔎 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568



10. ทำการเลือกใบรับรอง คลิกส่งต่อแบบง่าย แล้วคลิกที่ 💷 🗤 🖉 💷 🗤 🕷

NELIN					3
รับเอกสาร :	ไม่ออกเดข	~	ปรับเลข	ปรับเป็นเลขล่าสุด	
🛃 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์					
ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) :	E=yod_chaiyapol@lawasri.tru.ac.th, CN=1mm	<u>งอ กลิ่นจันทร์, C</u>	=Thepsatri Raj	abhat University, C=TH	
🖸 ລະນານ					
ลงนามโดย :	(ยังไม่ได้ลงนาม)				
ลงนามเพื่อ :	เพื่อโปรดทราบและพิจารณา				
ความคิดเห็น (ถึงผู้ส่ง) :	O บราม				
	 ทราบ ดำเนินการตามเสนอ 				
	🔿 อนุญาต				
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ :					
				w	
ตำแหน่งผู้ลงนาม :	ผู้อำนวยการสูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษ	n	~ v	พื่ม ดบ	
🗌 ลงนามด้วยปากกา					
🕝 ส่งต่อแบบง่าย					
คุณต้องส่งต่อไปยัง ‹	งานธุรการและสารบรรณ [รับ-ส่ง เรื่องภายใน]				
ลงนาม/สังการ :	เพื่อโปรดทราบและพิจารณา				
ระดับความสำคัญการส่ง :	Normal	~			
	🛛 ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อ	นหน้าไปยังผู้รับ			
🗆 ปีดหน้าเนื้อหาเมื่อกระบวนการเสร็จสิ้ท	u			ยืนยัน & ดอบกลับ	ยกเล็ก

เมื่อลงนามเสร็จสิ้นแล้ว ลายเซ็นจะถูกบันทึกลงเอกสารและส่งต่อไปยัง งานธุรการและสารบรรณ
 [รับ-ส่ง เรื่องภายใน] เป็นลำดับถัดไป



การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามบน Windows Application

- 1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม
- ในกรณีที่มีอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่บรรจุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แบบ USB ให้เสียบอุปกรณ์บันทึก ดังกล่าวเข้าสู่ช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4. โปรแกรมจะหน้าจอสำหรับลงนาม
- 5. เลือกตัวเลือก "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์"
- 6. คลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

4						
🗹 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	5					
ใบรับรองลายเซ็น	เอิเล็กทรอนิกส์ :	<u>คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์</u>	6			
🕑 ลงนาม	-		_			
	ลงนามโดย :	(ยังไม่ได้ลงนาม)				
	ลงนามเพื่อ :	เพื่อทราบ				
	ความคิดเห็น :	🔿 รับทราบ				
		◯ ให้ทบทวน				
	ข้อดวาม :					
						v
ด่	าแหน่งผู้ลงนาม :			~ เพิ่ม	เ ดบ	
🗌 ลงนามด้วยปากกา						
🗌 ดอบกลับแบบง่าย						
					ยืนยัน	ยกเลิก

 โปรแกรมจะค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ในกรณีที่ไม่พบจะเปิดหน้าจอให้ ค้นหาด้วยตนเอง

$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	« USB Dr > New folder	~ C	Search New folder	م ر
Organize 👻 New fold	er		≣ •	□ ?
> 🛄 Desktop	Name		Date modified	
> 📑 Documents	😼 nutthunyapong		30/3/2566 14:17	
> 🞍 Downloads				
> 🕖 Music				
> 🔀 Pictures				No previ
> 🔀 Videos				availabl
> 🏪 Local Disk (C:)				
> = DATA2 (D:)				
> 😐 USB Drive (F:)				
> - Google Drive (G			-	

กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งานใบรับรอง
 อิเล็กทรอนิกส์



- 9. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
- กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ลงนามด้วยปากกา" โดยท่านสามารถใช้เมาส์เพื่อลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีอุปกรณ์ หน้าจอของท่านรองรับการสัมผัสหรือรองรับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์ หน้าจอของท่านได้เช่นเดียวกัน

🗹 ลงนามด้วยปากกา			
	Blue	~ Clear	

11. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอน เอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้อไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือ ตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ตอบกลับแบบง่าย" โดยท่านสามารถเปลี่ยน ปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

🕑 ตอบกลับแบบง่าย		
ตอบกลับไปยัง :	งานธุรการและสารบรรณ [กองกลาง]	
ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อทราบ	~
ระดับความสำคัญการส่ง :	Normal	~
	🗹 ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อ	นหน้าไปยังผู้รับ

12. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายถูกขนาดเล็กปรากฏเพิ่มขึ้น

🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามบน Web Application แบบ Desktop Web

- 1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม
- หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์" หรือ "Digital Sign" บนเมนูด้านบน

📾 รับเอกสาร 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- 3. กดปุ่ม "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์" หรือ "Digital Sign"
- 4. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

รับเอกสาร :	ໃນ່ออกเลข	✓ ປຣັນເລຍ ປຣັນເປົ້າ	แเลขล่าสุด
	🗌 แทรกเลขในกรณีที่เลขนี้ใด้ออกเลข	แล้ว	
🗹 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์			
ใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์:	เลือก (*.pfx, *.p12)		
รทัสผ่าน:	The second se		
🖾 ลงนาม	ัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา		
ลงนามโดย :	(ยังไม่ได้ลงนาม)		
ตำแหน่งผู้ลงนาม :			~
	เพิ่ม ลบ		
ลงนามเพื่อ :	เพื่อทราบ		
ความคิดเห็น :	⊖ รับทราบ		
	◯ ให้ทบทวน		
ข้อความ :			
🗌 ลงนามด้วยปากกา			
ดอบกลับแบบง่าย			
			สืบขับ ของร้อ

5. เลือกตัวเลือกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือ "Digital Certificate"

C Open				×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	📒 « DATA2 (D:) » ca	~ C	Search ca	م
Organize 🔻 New f	folder		≣ ▪	
📒 คู่มือ	Name	Date modified	Туре	Size
	🔊 nutthunyapong.s	25/4/2566 15:37	Personal Informati	5 KB
> 📥 OneDrive				
🗸 💻 This PC	1			
> 🟪 Local Disk (C:)				
> 🗕 DATA2 (D:)				
> 🕳 USB Drive (E:)				
Fi	ile name: nutthunyapong.s	~	All files	~
			Open	Cancel

- กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง "รหัสผ่าน" เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งาน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- 7. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
- กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ลงนามด้วยปากกา" โดยท่านสามารถใช้เมาส์เพื่อลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีอุปกรณ์ หน้าจอของท่านรองรับการสัมผัสหรือรองรับปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์ หน้าจอของท่านได้เช่นเดียวกัน



9. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอน เอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้อไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือ ตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ตอบกลับแบบง่าย" โดยท่านสามารถเปลี่ยน ปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน



10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น โดยสัญลักษณ์ของปุ่มจะมีเครื่องหมายถูกขนาดเล็กปรากฏเพิ่มขึ้น

📾 รับเอกสาร 🛯 🕭 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามบน Web Application แบบ Mobile Web

1. ไปยังรายการขาเข้าที่ต้องการลงนาม แล้วกดปุ่ม "เมนู" ที่อยู่มุมบนขวาขอหน้าจอ

🕒 💧 mi

 หน้าจอที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏปุ่ม " ลงนาม" หรือ " Digital Sign" บนเมนู ด้านบน

eDocument Web App	\otimes t
Refresh	G
ธงสี	8
งานในรายการขาเข้าของฉัน	e
ยกเฉิกรายการ	\Diamond
In & Out	
รับเอกสาร	Ø
ลงนาม	
ตอบกลับแบบง่าย	Θ
เอกสารแนบ	
เมนูเพิ่มเดิม	
เปิดหน้าพร้อมพิมพ์ (Print F…	G

- 3. กดปุ่ม "ลงนาม" หรือ "Digital Sign"
- 4. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้ท่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

🌔 ยกเลิก	ลงนาม		💽 ยืนยัน
รับเอกสาร:	ไม่ออกเลข	0	
ลงนาม อิเล็กทรอนิกส์ -	Off (ยังไปได้องบาน)		
ลงนามโดย:			
ตาแหนงผูลงนาม:			
		เพิ่ม	ลบ
ลงนามเพื่อ:	เพื่อทราบ		
ความคิดเห็น:	🔵 รับทราบ		
	🔵 ให้ทบทวน		
ข้อความ:			
ลงนามด้วยปากกา:	Off		
ตอบกลับแบบง่าย:	Off		

5. เลือกตัวเลือกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือ "Digital Certificate"

ลงนาม อิเล็กทรอนิกส์	On
ใบรับรองลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์:	เลือก (*.pfx, *.p12)
รหัสผ่าน:	

6. กดปุ่ม "เลือก" เพื่อค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



- กรอกรหัสผ่านการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง "รหัสผ่าน" เพื่ออนุญาตให้โปรแกรมใช้งาน ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- 8. ทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การลงนามสมบูรณ์
- กรณีต้องการเซ็นลายเซ็นเพื่อแทนภาพลายเซ็นที่ได้เคยนำเข้า สามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ลง นามด้วยปากกา" บนอุปกรณ์หน้าจอสัมผัสท่านสามารถใช้นิ้วลากเส้นเซ็นในพื้นที่ลายตารางสีเทา กรณีหน้าจอของท่านรองรับอุปกรณ์ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ท่านสามารถเซ็นผ่านอุปกรณ์นั้นได้ เช่นเดียวกัน

ลงนามด้วยปากกา:	On	
• • •	Clear	

10. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รวมถึงการส่งต่อเอกสาร เมื่อไม่มีการส่งต่อเอกสารอาจทำให้ขั้นตอน เอกสารหยุดชะงักลงหรือทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้อไม่ทราบถึงการลงนามที่เกิดขึ้น เพื่อให้รวมการส่งต่อหรือ ตอบกลับเอกสารท่านสามารถทำได้โดยเลือกตัวเลือก "ตอบกลับแบบง่าย" โดยท่านสามารถเปลี่ยน ปลายทางการส่งเอกสารโดยคลิกที่ข้อความขีดเส้นใต้สีน้ำเงิน

ตอบกลับแบบง่าย: ตอบกลับไปยัง:	On ศูนย์นวัดกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
ลงนาม/สั่งการ:	เพื่อหราบ	۲
ระดับความสำคัญ การส่ง:	Normal	•
🛃 ส่งเอกสารแ	ละข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ	

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

การตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมจะทำโดยอัตโนมัติเมื่อท่านเปิดหน้าจอขึ้นมาโดย แสดงเป็นรูปหรือสัญลักษณ์ดังตารางข้างล่าง

สัญลักษณ์ปุ่ม	ภาพ/ลิงค์	คำอธิบาย
💋 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	🔊 Sign here	ท่านยังไม่ลงนาม ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มเพื่อลงนามได้
🛃 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	🔊 Signed 🗸	ท่านลงนามแล้ว หรือรายการนั้นผู้เป็นเจ้าของรายการ
		ได้ลงนามแล้ว
🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	🔊 Invalid 🏼 🖠	มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังการลงนามของท่าน หรือมี
		การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังการลงนามของรายการของ
		ผู้ที่ลงนามนั้นได้ลงนามไว้ในกรณีที่เป็นรายการของท่าน
		ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มเพื่อลงนามอีกครั้งเพื่อปรับ
		สถานะเป็น "ลงนามแล้ว" ได้

ส่วนการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนามท่านอื่น สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่มหรือ ลิงค์ที่แสดงรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ⊛คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติมฺ ๔

มเติม 🖉 Signed 🗸 แสดงรายชื่อ

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มหรือลิงค์จะแสดงตารางรายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

|--|

<u>ลงนามโดย</u>	สถานะ	วันที่ลงนาม	ดำอธิบาย
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	ลงนามแล้ว	28/4/2566 10:49:37	
🕏 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์	้ลงนามแล้ว	27/4/2566 15:17:15	

ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

การรับเอกสารและส่งต่อไปยังผู้บริหาร สำหรับงานธุรการและสารบรรณ



- เลือกวาตองการสรางเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณไดรับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหนวยงานใดๆ)
 โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ่าย
- 2. กดที่ปุ่ม 🗋 สร้างเอกสาร 🔹 เลือกประเภทการสรางเอกสารเปน 🕿 รับแล้วส่งออก

	📙 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง รู้	รับแล้วส่งออก 🔹 🛛 เนื้อหา 🏠 ส่งถึง 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🎆 เมนูเพิ่มเติม 👻	
3	นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์		
<u> </u>	เลขรับ :	อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [omoct@/๒ctba] v ปรับเลข ปรับเป็นเลขล่าสุด	ากต้นเรื่อง
4	หมายเหตุ :		
	การปฏิบัติ :		
	ลงนาม/สังการ :	เพื่อทราบ 🗸	
5	ประเภทเอกสาร :	่ บารีกับ	
	เรื่อง :	ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
6			
	= เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทวไป • ระดบชนความเรว : ปกต • ระดบชนความลบ : ปกต • วนทเอกสาร : 4/4/2566 • เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภเทพสตรี • จาก : นวัตกรรม • กรอบระยะเวลาด่าเนินการหนังสือ :	
7		ไม่ระบระยะเวลาอ่าเมิมการหนังสือ [111 KB] dem	io.pdf
	💻 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :		
		·	
		10	
	1		
8	\sim	9	
		Sca	n Now!
	3.5.	เพิ่มเอกสารแ	แบ ุลบ
	ຕາເປີນ	รูปแบบการณ์ง	

- เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ วาจะออกหมายเลขรับหรือไม โดยถาเลือกออกหมายเลขรับ สามารถทำการปรับเลขได โดยทำการกดที่ปุ่ม
- 4. เลือก ลงนาม/สั่งการ โดยกดที่ปุ่ม 🖂 เพื่อเลือก
- 5. เลือก ประเภทเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 🖾 เพื่อเลือก
- 6. ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ตองการรับ
- กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกยอยเพิ่มเติม โดยข้อมูลที่ต้องระบุ โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ ← กลับสุทมันแก
 - 7.1 วันที่เข้า
 - 7.2 ระดับชั้นความเร็ว
 - 7.3 ระดับชั้นความลับ
 - 7.4 วันที่เอกสาร
 - 7.5 เรียน

ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

7.6	จาก

	Home	รับแล้วส่งออก		4 0 3
	🗢 กลับสู่หน้า	าแรก		
	เนื้อหา			
7.1	=	วันที่เข้า :	4/4/2566 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "4/4/2566"	
		เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่	
7.2			ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง	
73	-	ระดับชั้นความเร็ว :	1:ปกติ 🗸	
1.5		ระดับชั่นความลับ :	1:ปกติ 🗸	
7.4		วันที่เอกสาร :	4/4/2566 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "4/4/2566"	
		เรียน :	อธิการบดืมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	C
	Ξ	ค่าอธิบาย (เรียน) :		
	=	อ้างถึง (ข้อความ) :		
		อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ่างถึงเอกสาร หรือเซอมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสูเอกสารฉบับนี้ 	เพิ่ม
				ลบ
				Detail
7.4		สิ่งที่ส่งมาด้วย :		
7.4		<		
	=	จาก :	นวัตกรรม	C
	Ξ	ค่าอธิบาย (จาก) :		

 กดที่ปุ่ม ^{ส่งถึง...} เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุ รายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำ การเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหนานี้

บ ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์						
ເລນຈັນ	: อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [onoci	ສ/ອຜ່າວ] 🗸 ປຣັນເລັນ ປຣັນເປັນແ	ลบล่าสุด			
หมายเหตุ	:					
การปฏิบัติ	🛐 สมุดรายชื่อ					
ลงนาม/สังการ	สมครายชื่อของ มาย กัรรัก	เพลส์ สราวรายก์	Q			
ประเภทเอกสาร	🤉 🗐 รายชื่อนั้งหมด					
เรื่อง	📓 กลุ่มส่งต่อเอกสาร	รายขอลาสุด 2011 อธิการบดี				
Arris	🔝 รายชื่อล่าสุด	👌 นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์			51	ากังสือ - 1
เนอหา	Image อายุชื่อใช้ประจำ	July Vision Net				
	📄 demo	🔏 demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร				
บทคดขอ / เนื้อหาเอกสาร	∖ข) ยวมกะ					
สงถง						
เ้อความแนบท้าย∕สั่งการ (ข้อควา						
,	เพิ่ม	4	▶ แก้ไข	ตกลง ยกเล็ก	ประยุกต์ใช้	

8.1 เมื่อขึ้นหน้าต่าง สมุดรายชื่อมาให้คลิกปิดที่ 🖂

- 🙈 Forv ard & Reply D รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร 🛼 ตอบกลับ | 🤹 เพิ่มฝูรับเอกสาร 🍰 ลบฝูรับเอกสาร 🎕 เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน | 🔹 🔻 | @ E-Mail ลำ... ส่งไปที่ ระดับคว... วันที่ควรเปิดอ่าน วันที่ควรรับ ห้วข้องาน ลงนาม/สั่งกาย รายละเอียดงา 🗌 ส่งดามลำคับ ເລນສ່າ : "ໃນ່ວວກເລນ ปรับเลข
 ปรับเป็นเลขล่าสุด รูปแบบการส่ง : ส่งออก เอกสารแนบ เอกสารหรือไฟด์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้อิบเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ใน รายชื่อจะไม่ได้วินเอกสารหรือไฟด์ในรายการนี้
- 8.2 ระบบจะขึ้นหน้าต่าง **รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร** ให้คลิกที่ 🏾 📽 เพิ่มจากทางเดิมแอกสามาตรฐาน

8.3 ระบบจะขึ้นหน้าต่าง **ทางเดินเอกสารมาตรฐาน** ในการทดสอบนี้ จะทำการส่งหนังสือเพื่อเรียน อธิการบดี ให้เลือกที่ทางเดินเอกสาร **อธิการบดี** เมื่อเลือกแล้วคลิกที่ ตกลง



 8.4 เมื่อเลือก ทางเดินเอกสารมาตรฐาน อธิการแล้ว จะกลับมาที่หน้า รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับเอกสาร ให้เลือก <u>ส่งตามลำดับ</u> แล้วคลิกปิดที่ <a>8.4

- เมื่อเลือก รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ให้เพิ่มเอกสารแนบคลิกที่ ^{(พํมเอกสารแนบ...})
 - 9.1. เลือกนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง หรือ กรณีที่ต้องเครื่องสแกนเนอร์ไว้ ให้เลือกที่ นำเข้าจาก สแกนเนอร์

🚽 บันทึกแล้วส่ง	ประเภทการสร้าง	บันเล้วส่งออก 🔹 🖬 เนื้อหา 🖓 ส่งถึง	🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🏼 🎯 เมนูเพิ่มเติม 🔻
นาย ณัฐธัญพง	ศ์ศรนารายณ์		
	เลขรับ :	อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [ococc๗/๒๕๖๖]	 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
Ξ	หมายเหตุ : การปฏิบัติ : ลงนาม/สังการ : ประเภทเอกสาร : เรื่อง :	เพื่อทราบ ~ ทั่วไป ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
Ξ	เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 4/4/2566 • ปริเท : อธิการบดีบหาวิทยาลัยราชถัดบทพสตรี • อาก :	
		9.1	Scan Now!
	ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ • หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	เพิ่มเอกสารแนบ ุลบ □เข้ารหัสไฟล์

9.2. เมื่อได้ไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก <u>กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นจิลักทรจนกร</u>ี เพื่อกำหนดตำแหน่งของ ลายเซ็นต์ผู้บริหารแต่ละท่านไว้ตำแหน่งใด ถ้าไม่มีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็น ลายเซ็นของผู้บริหารจะไป ปรากฏที่หน้ารายชื่อผู้ลงนามที่ระบบสร้างไว้ให้ในเอกสาร

🖬 บนทกแลวสง นาย ณัฐธัญพง	บระเภทการสราง ร ต์ศรนารายณ์	บแล้วส่งออก • ∣เช เนื้อหา เ⇒ สงถง	. 🗡 ລາງ	งงนามอเลกทรอนกล 🐭 เมนูเพมเตม 🔻
	ເລນรັบ :	อบรม_ทะเบียนหนังสือรับ [ono๔๗/๒๕๖๖]	~	, เอกสารแนบจากตันเรื่อง
	หมายเหตุ:			
	การปฏิบัติ :			
	ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อทราบ ~		
	ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป		
=	เรื่อง :	ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		
≡	เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นความลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 4/4/2566 • เรียน : จริกราเดียมาวิชยาจัเราะช้องเทษสรี • จาก		
≡ บทคัดย่ะ	อ / เนื้อหาเอกสาร :			[111 KB] de เปิด
				แก้ไข่ไฟล์
			9.2	2 แปลงเป็นไฟล์ PDF
				ลบ
				คุณสมบัติ
				, Scan Now!
	ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ • หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ		(เพิ่มเอกสารแนบ) ลบ □เข้ารทัสไฟล์



9.4. ระบบจะขึ้นสมุดรายชื่อ ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ปรากฏในหน้าเอกสาร



9.5. ระบบจะขึ้น หน้าเอกสารที่เราสแกนเข้าระบบ และจะมีกรอบสำหรับลายเซ็นให้ลากไว้ตำแหน่งใดก็ได้ ที่ต้องการเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ _____

กำหนด	พื้นที่แสดงมลลายเข็นอิเล็กหรอนิกส์ : demo_หัวหน้างานธุรการ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพลตรี แตรัน 3046/66 วันที่ 23/03/2566 เวลา 12.31.น
	ส่วนราชการศูนย์นวัตกรรมและเทคโมโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
	เนื่องด้วยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้ทำการปรับปรุงระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับลายเซ็นด์ดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการลงนามเอกสารผ่าน ซ่องทางออนไลน์ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ในการนี้ดูนย์นวัตกรรมาขอเรียนเซิญ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เข้าอบรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ท้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคารอำนวยการ ขึ้น ๒ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๙๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๓๙.๓๐ น.
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
	(อาจารย์ไขยพล กลิ่นจันทร์) ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
	9.5

9.6. ทำขั้นตอนที่ 9.3 - 9.5 จนครบจำนวนคนที่ต้องการ ถ้าต้องการดูตัวอย่างตำแหน่งสายเซ็น ให้คลิกที่

👌 แสดงตัวอย่าง]				
	🧧 กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิก	ฟ้ : demo.pdf			2
	🤮 เพิ่ม 🗸 🗙 ลบ 🗋 แสดงตัวอย่าง				
	สร้างให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
	demo_มัสหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
	demo_ผอ.กองกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
-	demo_ผอ.สนอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
9.6	demo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
9.0	demo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
	•				

9.7. ระบบจะแสดงตัวอย่างพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่เรากำหนด

ำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : แสดงด้วอ	มย่าง	
	บันทึกข้อความ เป็นสีการสังเก เบาวิหาวรับราย	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลชวับ
ที่ ศนทศ.๒๙/๒๕๖๖	าณและการทึกษา มหารกอาสสรรณญาติห วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖	ວ່ວ
ເรื่อง ຫລຸເຊັຍນເຮີญເຫັງອຸນຊຸມຄາຊໃຫ້ທາງ	นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภั	ฏเทพสตรี	
เนื่องด้วยศูนย์นวั สารบรรณฮิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับ ข่องทางออนไลน์ เสร็จเรียบร้อยแล้	ตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้ท มลายเซ็นต์ดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวก ว่านั้น	กำการปรับปรุงระบบงาน ในการลงนามเอกสารผ่าน
ในการนี้ศูนย์ นวัด และผู้อำนวยการสำนักงานอธิกา ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาเ เวลา ดต.co - ด๔.eo น.	กรรมฯขอเรียนเซ็ญ อธิการบดี รองอ เรบดี เข้าอบรมการใช้งานระบบงาน ลัย อาคารอำนวยการ ขั้น ๖ ในวัน	ธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดี เสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
จึงเรียนมาเพื่อโปร	ดพิจารณา	
demo_หัวหน้างานธุรการ	(อาจารย์ไขยหล ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมแ เอียกo_อธิการ	กลิ่นจันทร์) เละเทคโนโลยีการศึกษา
demo_ผอเกองกลาง	 demo_เจ้าหม้า	ารรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร ที่ที่ส่งเอกสาร
demo_на.яна		
หน้า: 1 🗸 / 1		ยกเล็ก

9.8. เมื่อกำหนดต่ำแหน่งลายเซ็น เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ 🖂 เพื่อปิดหน้าต่างกลับไปหน้าส่งเอกสาร

เงให้กับ	ประเภท	หน้า	วันที่ลงนาม	
mo_หัวหน้างานธุรการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_ผอ.กองกลาง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		
emo_ผอ.สนอ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		9.8
emo_อธิการ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		2.0
lemo_เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และเกษียน	1		

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

เมื่อตรวจสอบวากรอกข้อมูลครบถ้วนแล่วให้คลิกที่ มาทักแสวส่ง ระบบจะทำการบันทึกการสร้าง
 เอกสารรับแลวสงออกก็จะเสร็จสมบูรณ

นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
เวลาอีน อมาว มะเนี้ยะแห้งสี่ววัน [ออกสารแนนร	
เสมรม. อบรม_พระบอนพนังสรม [06/06/สุด)ครรง] → บรมเสม บรมเป็นเสมส์ เพิ่ม	าากต้นเรื่อง
10 พมายเหตุ :	
การปฏิบัติ :	
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ →	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
≡ เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
■ เนื้อหา ประเภทเอกสาร : ทั่วไป • ระดับชั้นดวามเร็ว : ปกติ • ระดับชั้นดวามลับ : ปกติ • วันที่เอกสาร : 4/4/2566 • เรียน : อธิการบดัมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี • จาก : นวัดกรรม • กรอบระยะเวลาดำเนินการทนังสือ : "ประเพณฑามากระเน้าสือ	
🗉 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :	no.pdf
Sca	an Now!
สิ่งถึง รูปแบบการส่ง : ส่งออก • ส่งตามลำดับ - domo บ้านบ้างบระดวดร	เนบ ลบ

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

การยกเลิกหนังสือกรณีเสนอผิด

ในกรณีที่ งานธุรการมีการเสนอเรื่องเพื่อเข้ารองอธิการ ผิด โดยที่หัวหน้างานเลขารุการ หรือ เลขานุการ เห็นว่าควรเข้ารองอธิการอีกท่าน หรือผู้บริหารท่านอื่น งานธุรการและสารบรรณ จะต้องทำการ ยกเลิกรายการดังดล่าว และเสนอเรื่องขึ้นมาใหม่

สาเหตุที่ต้องยกเลิกรายการและเสนอเรื่องใหม่ เพราะตอนส่งเอกสารได้ระบุทางเดินเอกสารไว้แล้วไม่ สามารถแก้ไขได้จึงจำเป็นต้องยกเลิกแล้วสร้างใหม่ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

 เปิดเอกสารแล้วไปที่ 	
🕅 🔹 🕞 ข้อมูลการรับเอกสาร 🔹 🎲 งานของฉัน 🔹 🖊 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🛛 🗠 ตอบกลับ 🕞 ส่งต่อ 🖾 ตอบกลับแบบง่าย	🤷 ยกเล็กรายการ 🖓 ข้อความ 🎲 เมนูเพิ่มเติม 🗸
จาก : demo ผอ.กองกลาง	วันที่เข้า : 4/4/2566 11:43
เรียน: demo ผอ.สนอ	วันที่รับ:-
 เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
	- V
มหาวทยาลยราชภูฏเทพลดร	<u>บอ</u> มิตเอยุเข.12
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเกิบเอกสาร 	
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลการส่งเอกสาร	
จาก : demo_ผอ.กองกลาง	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
วันที่ส่ง : 4/4/2566 11:43 โดย demo_ผอ.กองกลาง	
รูปแบบการส่ง : ส่งออก	
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ	
ข้อมูลเอกสาร	
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร : 4/4/2566	
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
จาก:นวัตกรรม	
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเฉิกทรอนิกส่	
เจ้าของเอกสาร : นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 โดย นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
สถาบะการดำเบินการหนังสือแล้วเสร็จ	
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 4/4/2566	
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบูระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)	
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา	
ประวัติการแก้ไข	
⊞ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อม</u> ูลเพิ่มเ <u>ดิม</u>	
การลงนามอิเล็กหรอนิกส์	
สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม 🖉 Unsigned)	
รายชื่อผู้ดงนามอิเด็กทรอนิกส์ ⊯ <u>ดลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อม</u> ุลเพิ่มเด <u>ิม</u>	

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

2. จะขึ้น เมนู รับเอกสารให้เลือก ไม่ออกเลข แล้วคลิกที่ รับเอกสาร

🕅 🔹 🔄 ข้อมูลการรับเอกสาร 🔹 🚑 งา	นของฉัน 👻 🖊 ลงนามอิเล็กทรอร์	กส์ 🖾 ตอบกลับ	🚕 ನುಣವ E	🛯 ຕອນກລັນແນນຈ່າຍ	ม 🛛 🔷 ยกเลื	กรายการ 🖓 ข้อต	จวาม 🏼 🏶 เมนูเพิ่มเติม	•
จาก: demo_ผอ.กองกลาง						วันเ	ที่เข้า : 4/4/2566 11:4	3
เรียน:demo_ผอ.สนอ						วัน	เที่รับ : -	
เรื่อง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเ	ล็กทรอนิกส์							
มหาอิหมาอัยธาชอัอเหล	ant						ຄ້ວນວາວ	0 9 2 5
าหาวทุกษาตุกราบรามีเหตุ	1010						បតអំសរត	
ระบบสารบรรณอเลกทรอนกสและการจ	เดเกบเอกสาร							
ข้อมูลทั่วไป								
ข้อมูลการส่งเอกสาร						Г		
จาก : demo_ผอ.	กองกลาง						คลิกที่นี่เพื่อรับเอกส	าร
วันที่ส่ง : 4/4/2566 1	11:43 โดย demo_ผอ.กองกลาง							
รูปแบบการส่ง : ส่งออก								
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	*						×	
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ	รบเอกสาร						^	
ข้อมูลเอกสาร	ລວດເລຍລາດ							
ระดับชั้นความลับ : ปกติ								
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ	"ไม่ออกเลข			~ 1	รับเลข	ปรับเป็นเลขล่าง	র্ন	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป								
วนทเอกสาร : 4/4/2566								
เรยน : อธการบดมหาวทย					รับเอกสาร	ยกเลิก		
จาก: นวดกรรม								
1222 : MONSTRETINGIE	กลารอนตกทรอนกล							
เจ้าของเอกสาร : นาย ณัธรัญพงศ์ ศ	รนารายณ์							
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 1	โดย นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์							
ลถานะการตาเนนการหนงสอแลา เริ่มด่วยมิมควรมมันสือวับชื่	16057 1 4/4/2566							
เรมตำเนนการทนงสองนท ดารดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จดายใน	. ๆ/ๆ/2000 : (ให้ระบระยะเวลาดำเนินการหนัง	(a)						
สภามะ	: ใม้กำหนดระยะเวลา	,						
ประวัติการแก้ไข								
<u>■ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>								

จากนั้นไปที่เมนู ³³ เมนูเพิ่มเดิม • เลือก 6 กลับ

	4 Þ ×	
🎕 u	มนูเพิ่มเดิม 👻	
20	ตึกลับ	
1	แนบเอกสารเพิ่มเติม	
<u>-</u> [*	แนบเอกสารต้นเรื่อง	
*	เปิดเอกสาร	
	สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้	•
	สร้างเอกสารใหม่โดยการสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้	•
	<pre></pre>	 ↓ ▶ × พื เมนูเพิ่มเดิม • พิ แนบเอกสารเพิ่มเดิม แนบเอกสารต้นเรื่อง เปิดเอกสาร สร้างเอกสารใหม่โดยเชื้อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ สร้างเอกสารใหม่โดยเกรสำเนาและเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

. .

4. ระบบจะขึ้นเมนู รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานรับเอกสาร (รายการแทรก)

dem	0 ผล คองคลาง			TATIFITEDIE TA	101013331	านทศารถุงคอ	พรษองาน	รายละเอยดงาน
	<u></u>	เพื่อทราบ	Rejecte					
	(🖉 ສ່งตามลำดับ						
	เลขส่ง :	ไม่ออกเลข		~	ปรับเลข ป ^ร ั	รับเป็นเลขล่าสุด		
รูป	แบบการส่ง :	ส่งออก 🗸						
ามแนบ	ท้าย/สั่งกา	5						
เวามในกระ	อบข้างล่างนี้ จะส	ส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที	ระบุเท่านั้น บุคคลอื	นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่	ได้อยู่ในรายชื่อจะไม	ม่ได้รับข้อความในกรอบข้	างล่าง	

5. ให้คลิกเลือกรายชื่อคนแรกที่ปรากฏ แล้ว เลือก จมผูรับเอกสาร ไ

<u>ม</u> นาขก	า ารส่งเอกสาร ระบบจะส่งเอกสาร คุณสามารถแทรก <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดง</u>	ต่อไปยัง demo_เลขา รายชื่อที่ต้องการส่ง โดยการเพิ่มรา รายการผู้รับ	ยชื่อลงในรายก	ารผู้รับข้างล่าง				
ยชื่อบุ 🙈 ตอา	คคลหรือหน่วยง มกลับ 🤱 เพิ่มผู้รับเอ	มานผู้รับเอกสาร (รายการส เกสาร 릧 ลบผู้รับเอกสาร 🎕 เพื่	ส่งแทรก) มจากทางเดินเอ	กสารมาตรฐาน 🛉	•			
ล่า	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับคว	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน
1	demo_ผอ.กองกลา	ง เพื่อทราบ ลบผูรบเอกสาร	Rejecte					
		🕑 ส่งตามลำดับ						

ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

.)

6. ให้เพิ่มผู้รับเอกสารใหม่ คลิกที่ 🤐 เพิ่มผู้รับเอกสาร

h	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ มผู้รับเอกสาร	ระดับคว	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน
		🔄 ส่งตามลำดับ			19	~ <1		
	เลขสง : รปมามเการส่า :	"เมออกเลข		~	บรบเลข ปร	รบเบนเลขลาสุด		
วาม _{ความ}	แนบท้าย/สั่งก มในกรอบข้างล่างนี้ จะ	าว ะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่	ระบุเท่านั้น บุคคลอื่	นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่	ได้อยู่ในรายชื่อจะไม	่งใดรับข้อความในกรอบข้	้างล่าง	
		-						

 ระบบจะขึ้นหน้า สมุดรายชื่อ ให้ค้นหาชื่อ หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ แล้วคลิกที่ ตกลง เพื่อ เพิ่มรายชื่อ

👪 สมุดรายชื่อ				-		×
สมุดรายชื่อของ	demo_ผอ.สนอ		 Q หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ 			۲
I รายชื่อทั้งหมด ມ บุคคลากรใน ທ คำแหน่งในอ ທ คำแหน่งในอ ທ คำแหน่งกาย ທ คำแหน่งภาย ທ คาย ທ คาย คาย คาย คาย คาย คาย คาย คาย	เองศ์กร งศ์กร อก านอก ขน ชการ ราวิทยาเขต ราวิทยาเขต ต่อเอกสาร เร	รายชื่อทั้งหมด ดำแหน่งในองค์กร (สามา_รองอธิการบดีฝ่ายวงแผนและวิจัย (สามา_รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันดุณภาพการศึกษา (สามา_อธิการบดี (รับรานราวรและสารปรรณ (รับรานราวรถาราย (รับรานราวราย (รับรานราวราย (รับรานราวราย (รับรานราราย (รับรานราราย (รับรานราย (รับราราย)(รานราย (รับรานราย (รับรานราย (รั	<mark>วหม้างานธุรการและสารบรรณ</mark> แหน่งในองศักร - ทั่วไป			
เพิ่ม		✓ 56 cards. Page 2 of 2.	แก้ไข ตกลง	ยกเลิก	ประยุก	าต์ใช้

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

8. เมื่อเพิ่มรายชื่อแล้วให้เลือก ระดับความสำคัญการส่ง เป็น <u>Rejected / ตีกลับ</u>

ล่า	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเ
1	หวหนางานสุรการแ <i>ะ</i>	ເະສາ ເພລາາວານ	Low Normal High Critical Rejected/ອັກຄັນ					
-	เอขส่ง :	ส่งตามลำดับ ให้เออกเอข			ปรับเป็นเลขล่าสด			
	รูปแบบการส่ง :	ส่งออก ~			21212 Million Info			
<mark>จวาม</mark> เ้อควา	แนบท้าย/สั่งก า มในกรอบข้างล่างนี้	เร จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามราย	ชื่อทีระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่'	ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ [:]	ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้	อความในกรอบข้างส	่าง	

9. เมื่อเราดูทางเดินเอกสารจะพบว่ามีการเพิ่ม **หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ** ระกหว่างทางเดิน เอกสารมาตราฐานแล้ว



10. เมื่อหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ เข้าระบบมาจะพบว่ามีเอกสารตีกลับ โดยจะมีสัญลักษณ์ ใ ให้หัวหน้างานธุรการและสารบรรณเปิดเรื่องดูว่าตีกลับเพราะอะไร

โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙		Home	In	box												4 Þ 🗙
e + -	🗋 ត	ร้างเอก	เสาร -		เสดงต้	່າວວຍ່າ	រ 🎡 យរូព	พิ่มเดิม 👻 🗑 ก	รองข้อม	ุล : ปี	2566					
🏠 Home 🖮 🔏 demo_หัวหน้างานธุรการ																
🗄 🎒 หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	7	D	0	!	⊗		ເລນຈັນ	ที			C,	ເรື່อง	Θ	ส่งมาจาก	ລູງແກມ	งาน (
	7		Û	0								หดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กหรอนิกส์		demo_ผอ.สนอ	เพื่อทร	
	7		0									ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		นาย ณัฐธัญพงศ์ ศ	เพื่อทราบ	

11. เมื่อเข้ามาในเรื่องก็จะมีบอกว่า Rejected/ตีกลับ ให้ตรวจสอบเหตุผลการตีกลับ ใน **ข้อความแนบ** ท้าย/สั่งการ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าต้องมีการยกเลิกรายการเพิ่มเสนอเอกสารใหม่ให้ไปคลิกที่

🤒 ยกเลิกรายการ

🐑 • 🏽 🖓 ข้อมูลการรับเอกสาร • 🗊 งานของฉัน • 🛛 🔏 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🕼 ตอบกลับ 🚓 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย 🗌	🔒 ยกเลิกรายการ 🖓 ข้อความ
จาก : demo_ผอ.สนอ เรียน : demo_หัวหน้างานธุรการ เรือง : ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	วันทึ่เข้า : 4/4/2566 12:06 วันที่รับ : -
ข้อมูลทั่วไป	
Rejected/ดึกลับ	
ข้อมูลการส่งเอกสาร	
จาก:demo_ผอ.สนอ ที่ที่มี เป็นการระบบ อรุธิ	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
วันที่สง : 4/4/2566 12:06 โดย demo_ผอ.สนอ รปแมนเอรร์น : สนอออ	
รูปแบบการสง . aveen ระดับดวามสำคัญการส่ง : Reiected/ตีกลับ	
องนาม/สังการ : เพื่อทราบ	
ข้อมูลเอกสาร	
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	
ระดับขั้นความเร็ว : ปกติ	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันทีเอกสาร : 4/4/2566	
เรียน : อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 	
จาก: นวดกรรม เรื่อง เพลสองเรชมแสมออสจรอิเว็อพรอมิอส์	
เรอง . ททดอบระบบตั้งเอกตารอนกตรอนกต	
เจ้าของเอกสาร : นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
วันที่สร้าง : 4/4/2566 11:37 โดย นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์	
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา ประวัติการแก้ไข <u>■ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u> ————————————————————————————————————	
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์	
สถานะ : ลงนามแล้ว 🕢 Signed 🗸	
วันที่ลงนาม : 4/4/2566 11:39:57	
รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ⊮ <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>	
ี่ ข้อความแนบห้าย/สั่งการ <u>แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)</u>	
เห็นควรเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น	
โดย demo_ผอ.สนอ	
ลงนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 12:06	
เพื่อหราบ • รับหราบ โดย demo_ผล.กองกลาง องนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 11:43	
to_	
เพื่อทราบ • รับทราบ	
เห็นสมควรมอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
โดย นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ (<i>demo_หัวหน้างานธุรการ</i>) ลงนาม ณ.วันที่ 4/4/2566 11:38	
[<u>แก้ไขเนื้อหา</u>]	
I	

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

12. ใส่เหตุผลในการยกเลิก คลิกยืนยัน

ยืนยัน : ยกเลิกรา	ยการ	
	คุณแน่ใจหรือ ที่คุณจะ "ยกเลิกรายการ". เหตุผล:	
	เสนอผิด	
		ยืนยัน ยกเลิก

13. เมื่อเข้าดูในรายการเอกสารจะมีสัญลักษณ์ 🥺

	Ho	me	In	box	Int	00X -	ทดสอบระ	บบส่งเอกสารอิ								4 Þ 🗙
1	สร้างเอกสาร 🗸 📗 แสดงตัวอย่าง 🎲 เมนูเพิ่มเติม 🗸 🎽 กรองข้อมูล : ปี 2566															
Dra	g a															/
Ÿ		ß	0	1	⊗	69	ເລขรับ	ที	â	C,	เรื่อง	0	0	ส่งมาจาก	ลงนาม	งาน
Ÿ	É		Û	œ	•]			ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์			demo_ผอ.สนอ	เพื่อทร	
Ÿ	E	₽	Û								ทดสอบระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์			นาย ณัฐธัญพงศ์	เพื่อทร	



การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นนำไปใช้ลงนาม แทนตัวท่าน ท่านจำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านให้กับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หรือเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อ รหัสผ่านของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของท่านมีบุคคลอื่นรับรู้

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Windows Application

- 1. เข้าสู่โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ Windows
- 2. ไปยังเมนู "ไฟล์" และ "เปลี่ยน รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)" ตามลำดับ

酯 TR	U e-Documen	t - นาย ณัฐธัญ	มพงศ์ ศรนารา	ยณ์					
ไฟล	ล์ มุมมอง	เครื่องมือ	รายงาน	ช่วยเหลือ					
	บันทึก								
. I	พิมพ์								
	ดรวจสอบเอกสารใหม่								
4	เปลี่ยนรหัสผ่	าน			f C				
	เปลี่ยน รหัสผ	່ານໃນรັบรอง	ลายเซ็นอิเล็	กทรอนิกส์ (PFX)					
	Lock Screer	1			เอิเล็เ				
ปิด 🕨									
±	เจาหนาทธุระ	กร พูนยนวด	ารงมแสะเ						

3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ							
Change your pas	ssword Vision Net						
ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน							
 เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปล่ 	จี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"						
 กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทีบ 							
 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องกา 	 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่" 						
 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ดรงกับ ช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรหัสผ่านของคณ 							
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรว ครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่	าจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่ๆุณกรอก ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไม่ครบถ้วน						
เปลี่ยนสำหรับ : 🤹	รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็ก 🗸 📖						
รหัสผ่านเดิม :							
รหัสผ่านใหม่ :							
รหัสผ่านทวน :							
	ตกลง ยกเล็ก						

- 4. เสียบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่บรรจุใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- 5. ช่อง "เปลี่ยนสำหรับ" ให้เลือก "รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)"
- 6. ให้กดปุ่ม "..." เพื่อค้นหาค้นหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล หรือ ในเครื่อง คอมพิวเตอร์



 กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :	•••••	
รหัสผ่านใหม่ :	•••••	
รหัสผ่านทวน :	•••••	
	ตกลง	ยกเลิก

 8. ถ้าข้อมูลถูกต้องระบบจะขึ้นข้อความแจ้งว่า "การเปลี่ยนรหัสผ่านไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เสร็จ สิ้น"

เปลี่ยนรหัสผ่านของดุณ
Change your password Vision Net
ขั้ <mark>นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน</mark> 1. เลือกรทัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ" 2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รทัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทีบ
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
 4. กรอกรรโสผ่วบใหบ่เพิ่ต้องการอีกครั้ง ใบช่อง "รงโสผ่วบหวบ" ให้ครงกับ ช่อง ข้อมูล × 5. กดปุ่ ารอก ครบเ น F:\C การเปลี่ยนรห้สผ่านใฟล์ลายเข็นอิเล็กหรอนิกส์เสรีจสิ้น
ОК
รหัสผ่านใหม่ :
รหัสผ่านทวน :
ตกลง ยกเลิก

ถ้ากรอกรหัสผ่านเดิมผิด



** การเปลี่ยนรหัสผ่านบน Windows Application ไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

จะถูกบันทึกทับไฟล์เดิม**

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Desktop Web

- 1. เข้าสู่โปรแกรม Open Web Application 🔄
- ไปยังเมนูหลักที่อยู่มุมบนซ้าย และคลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน > รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชั้นตอนการเปลี 1. เลือกรหัสผ่านที่ด 2. กรอกรหัสผ่านเด 3. กรอกรหัสผ่านให 4. กรอกรหัสผ่านให รหัสผ่านของคุณ 5. กดปุ่ม "คกลง" ระ ในกรณีที่ไม่ครบะ หมายเหตุ:	เี่ยนรหัสผ่าน ก้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ" ม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป เม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่" เม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทาน รับบจะตรวจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่คุณกรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ
	เปลี่ยนสำหรับ : รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)∨ PFX/P12 File: Choose File No file chosen รหัสผ่านเดิม :

4. ช่อง "PFX File" ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนสำหรับ : ∫รหัสผ่านใบรับรองลายเช็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)✔ PFX/P12 File: Choose File nutthunyapo…tru.ac.th.p12

5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน

รหัสผ่านเดิม :	•••••]
รหัสผ่านใหม่ :	•••••]
รหัสผ่านทวน :	•••••]
	Change and Download	ยกเลิก



- 6. กดปุ่ม "Change and Download" เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ในกรณีที่ใส่รหัสผ่านเดิมผิด ระบบจะขึ้นเตือนว่า "The specified network password is not correct." ให้ทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่และใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

เปลี่ยนส่ำหรับ :	รหัสผ่านใบรับรองลายเช็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX) 🗸	
PFX/P12 File:	Choose File No file chosen	
รหัสผ่านเดิม :		
รหัสผ่านใหม่ :		
รหัสผ่านทวน :		
	Change and Download ยกเลิก	
The specified network password is not correct.		

8. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม

TRU e-Document	× +	- 0
← C 🗅 https:	://doc.tru.ac.th/docw 🖉 🗚 as 🏠 🗲 🔂	⊥
eDocument Web	Applic Downloads 🗅 🔍 …	Service by
ขั้นตอนการเปลี่ยนรุ่น 1. เลือกรุ่หัสผ่านที่ต้องกา 2. อาจอาร์โร่น่ายจึงกา	iakinu Sudauluus:	Vision Net
 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ค้อ กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ค้อ กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ค้อ รหัสผ่านของคุณ กดปุ่ม "ดูกลง" ระบบจะ) เมือง รห เงการในข้อง เงการอีกครั้ง See more ตรวจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่คุณกรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่	เบ ดรวจทาน ยนรหัสผ่านให้คุณ
เนกรณทามครบถวนหร หมายเหตุ:	อเมตรงขอกาหนด ระบบจะแสดงขอความแนะนาใหคุณทราบ	
u	เลี่ยนสำหรับ : โรหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)✔	
PI	FX/P12 File: Choose File nutthunyapotru.ac.th.p12	
	รทัสผ่านเดิม : ••••••	
s	หัสผ่านใหม่ :	
5	หัสผ่านทวน : ••••••	
	Change and Download ยกเลิก	

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568

การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์บน Web Application แบบ Mobile Web

1. เข้าสู่โปรแกรม _____ Open Mobile Web] ในกรณีที่เข้าผ่าน Mobile จะเข้า

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบ Mobile Web อัตโนมัติ

2. ไปยังเมนูหลักที่อยู่มุมบนซ้าย และคลิกที่ รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)

TRU e-Document	
eDocument Web Application	ton Net
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	สาร
หบ้าแรก หางลัด	
นาย ณัฐธัญพงศ์ ศรนารายณ์ 1,0)32
ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพ็ เมื่อวาน 13:54 จาก สูนอันวิตกรรมและเทคโนโลยิกรดีกษา	Ø
eDocument Web App	S it
ออกจากระบบ	0
เปลี่ยนรหัสผ่าน	Q.)
รหัสผ่านใบรับรองลายเช็นอิเ	Q.)
	 TRU e-Document TRU e-Document eDocument Web Application ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการรัลเก็บเอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หางสัต หางสัต หางสัต นาย ถัฐอัญพงศ์ สรนารายณ์ ประชาสมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพี เมื่อวาน 13:54 จาก สุนย์บริตรรมและเทคโนโลยีกาศึกษา eDocument Web Appl ออกจากระบบ เปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเ

3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก	ยกเดิก เปลี่ยนรหัสผ่าน		
ชั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน 1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ" 2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีที่บหรือไม่สามารถกรอก ได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป 3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่" 4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่" 5. กตปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่คุณกรอกครบถ้วนระบบจะ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดง ข้อความแนะนำให้คุณทราบ			
หมายเหตุ:			
เปลี่ยนสำหรับ:	รหัสผ่านใบรับรองฉายเช็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)	$oldsymbol{O}$	
PFX/P12 File:	Choose File No file chosen		
รหัสผ่านเดิม:			
รหัสผ่านใหม่:			
รหัสผ่านทวน:			
Change and Download			

4. ช่อง "PFX File" ให้กดปุ่มเพื่อค้นหาไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์



5. กรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อการเข้าถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกรหัสผ่านทวน

รหัสผ่านเดิม:)
รหัสผ่านใหม่:		
รหัสผ่านทวน:		
Change and Download		

- 6. กดปุ่ม "Change and Download" เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ในกรณีที่ใส่รหัสผ่านเดิมผิด ระบบจะขึ้นเตือนว่า "The specified network password is not correct." ให้ทำการเลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่และใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

<mark>เ</mark> ปลี่ยนสำหรับ:	รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX)	0
PFX/P12 File:	Choose File No file chosen	
รหัสผ่านเดิม:		
รหัสผ่านใหม่:		
รหัสผ่านทวน:		
Change and Download		
The specified network password is not correct.		

8. Web browser จะเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวแทนที่ไฟล์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เดิม

← C 🗘 https://	doc.tru.ac.t 🖉 A 🔉 🏠 🏠 😭 🛓 🌒 🔹	
ยกเลิก	Downloads	
ขั้นตอนการเปลี่ยนร 1 เลือกระัสย่ามที่ต้องก	mutthunyapong.s@lawasri.tru.ac.th.p12 m cpen.file m m m m m m m m m m m m m m m	
 1. เพื่อกรหัสผ่านเดิม(ถ้า: 2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้า: ได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป 3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต่ 	ມີ <u>Open file</u> ທີ່ການ Removed	
 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้อ เพื่อยืนยันและตรวจาทา 5 คุณใน "เตอง" ระบบกรรราสอบข้อยุกรรถ ใบกรณีชื่อกกรรกครบถ้ามระบบกร 		
 กพบุม พกลง ระบบจะพระจะละบบอยมูลทพุณกระก เนกระแทคุณกระการบทระนะระบบจะ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดง ข้อความแนะนำให้คุณทราบ 		
หมายเหตุ:		
เปลี่ยนสำหรับ:	รหัสผ่านใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (PFX) 📀	
PFX/P12 File: Cho	12 File: Choose File nutthunyapong.s@lawasri.tru.ac.th.p12	
รหัสผ่านเดิม:		
รหัสผ่านใหม่:		
รหัสผ่านทวน:		
Change and Download		

ปัญหาจากการใช้งานระบบ

1. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นไม่ตรงตามที่กำหนด

เมื่อมีการกำหนดพื้นที่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วมีข้อความขึ้นเตือน **"หน้านี้ได้มีการกำหนดการ** หมุนที่ 270 องศา การวางลายเซ็นดิจิทัลจะไม่ตรงแนวและไม่ตรงตำแหน่ง" เมื่อมีการลงลายเซ็นแล้ว ลายเซ็นจะไม่ตรงตามที่กำหนด เนื่องจากไฟล์เอกสารที่สแกนเข้าระบบ ถูกแสกนจากเครื่องถ่ายเอกสารและมี การกำหนดหน้าเอกสารเป็นแนวนอน

กำหนดพื้นที่แสดงผลลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ : นาย ณัฐธัญพงศ์ สรนารายณ์	
หน้านี้ได้กำหนดค่าการหมุนที่ 270 องศา การวางลายเข็นดิจิ ที่ละไม่ตรงแบวและไม่ตรงตำแหน่ง This page is rotated to 270 degrees, the digtal signature wil be misaigned and wrong postioned. ประกาศแหว้ดขาดีขายก็ฏาทหตรี	ประกาศนหาวิทยาลัยราชมัญเทพลตรี เรื่อง รับเณ้ครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นหนักงานราชการกัรไป ครั้งที่ ๑/๑๕๖๖๖
Not то сотрудентивования или на плити или на сострание Условна на сострание	 ด้วยมหาวิทยายัญาพลุดชี่ ประสงค์จะรับสมัควาดสะดังครั้งเป็นหนักงานราชการ ประเภทหนักงานราชการทั่วไป จำนวน a อัตรา อาศัตยำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริทราชนักงาน ราชการ เรื่อง กราวที่เหมล์กับขณะรายและควมสังสารหนักงานราชการ และแบบสัญญา จ้างของหนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงนั้นที่ ๑. กันยายบ ๒๔๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริทราช หนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕ ลงนั้นที่ ๑. กันยายบ ๒๔๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริทราช หนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕ ลงนั้นที่ ๑. กันยายบ ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริทราช หนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕ ลงนั้นที่ ๑. กันยายบ ๒๔๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริทรา หนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕ ลงนั้นที่ ๑. คุณอาร์มร์ ๒๕๔๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อต่อกรรมเป็นหนัก และรายกละมือคาวริทร ชี่งานวนต้องรายการเรียง เพื่อกลุ่มงาน เม่นหนัง และรายกละมือคาวริทร ชี่งานบลตั้งหนักที่บริการงานกับไป สังกิตลำมักบริหารหรับตากรมมุยย์ จำนวนต้องรังที่มี กำลอบแทน เร็าคอบแทน เร็าคอบเทน เรียงเมืองรับการรับ "มั่นที่แห้ว่าที่เร็าถึงวันที่ ๑. กันยายน ๒๕๖๙ สิ่งที่บระโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหนักงานราชการ ก.ศ. ๒๕๕๙๗ แตรที่หนิมนิย ๒. กุณสมบัติทั่วไป (a) มั่นในชุโอทรไป (b) มั่นในสู่ที่ท่างการเรียงไป (b) มั่นในที่ท่างการสาม (b) มั่นในหนีงไป (c) มั่นในที่ท่างการสาม (d) มั่นในสูงที่ท่างไป (d) มั่นในที่ท่างการสาม (e) ไม่เป็นผู้การที่กานหนังเสาะกรรรรรรรรรรรรรรรรรการสาม (f) ไม่เป็นผู้การที่กานหนังข้าราชการกรรรรรรรการสาม (f) ไม่เป็นผู้การที่กานหนังข้าราชาวารการเรียง (f) ไม่เป็นผู้การที่กานหนังข้าราชาวารการมีสุดกรรรการสาม (f) ไม่เป็นผู้กระที่กานหนังข้าราชาวารการมีสุดกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร

วิธีการแก้ไข

 ทำการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้ทำการแก้ไขเอกสารต้นเรื่องที่แนบมาให้ถูกต้องหรือ Reject เรื่อง พร้อมกับ แจ้งเหตุผลในการส่งกลับ

🔍 ปรับปรุงล่าสุด วันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568