

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอเพิ่ม

กรณีการส่งหนังสือเวียน หรือ บันทึกภายใน

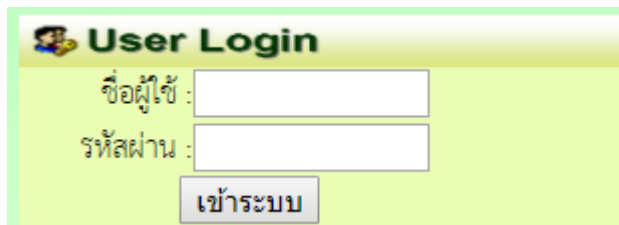
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอเพิ่ม สำหรับส่งหนังสือเวียน หรือ หนังสือภายใน ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ word , excel ,pdf

เช่น การทำคำสั่ง สิ่งที่ต้องเตรียม คือ หนังสือคำสั่งที่เป็นไฟล์ word เว้นเลขที่คำสั่ง ทั้งตั้งแต่วันที่ (วันวันที่) สัปดาห์ (วันวันที่) เมื่อจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว บันทึกไฟล์ จากนั้นไปจัดทำบันทึกข้อความในระบบ My Office

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

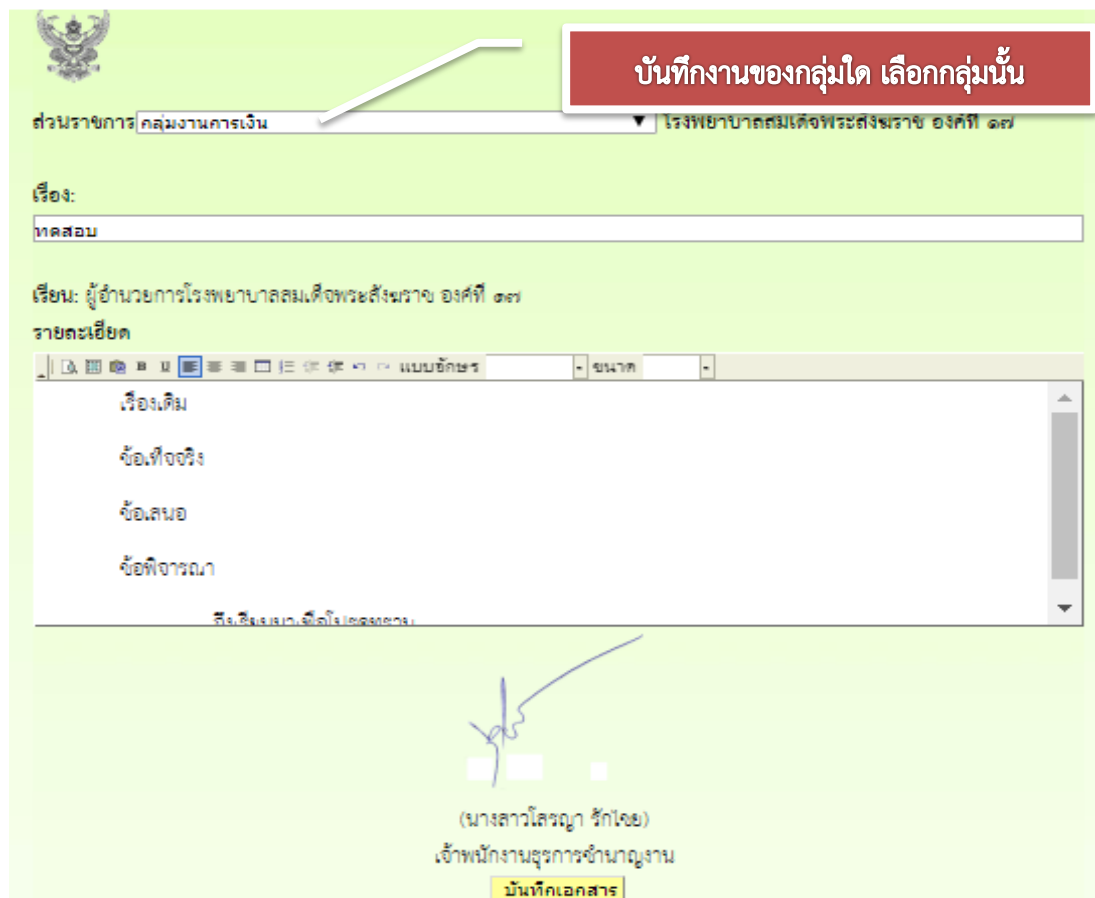
1. เมื่อเข้าระบบ

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). At the bottom of the form is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอเพิ่ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร



4. ปรากฏรายการให้

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การจัดกิจกรรม [ดูตัวอย่าง]		 แนบไฟล์	ดำเนินการ เสนอแนะ แก้ไขข้อบกพร่อง

5. คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึกการส่ง (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

ชื่อเอกสาร : หนังสือนำเสนอ ไฟล์แนบ : C:\Users\tawee\Downloads\25620 Browse...

บันทึกการส่ง

7. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก **เสนอเพิ่ม** ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เลือกเสนอหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นายปรมินทร์ เสมอภพ

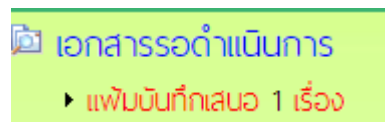
☐ นายจตุพล พยุหะ

บันทึกเอกสาร

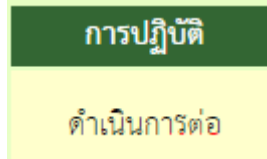
***การติดตามหนังสือ การดิ่งกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู เพิ่มบันทึกข้อความ ที่รายงานระดับบุคคล**

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

เลขที่ตรวจสอบเอกสาร

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

☒ นางโสภา ธิวงศ์

☐ นางสาวไทรหนับ หะยีเตชะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ

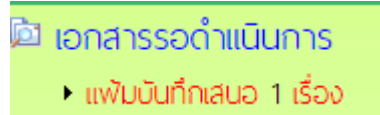
☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความเห็น

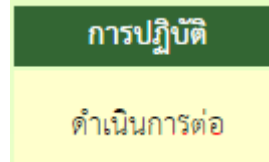
บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็นเรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

☒ เสนอผู้อำนวยการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุญาต

☒ ลายเซ็น

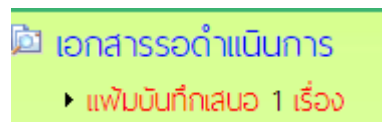
☒ นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

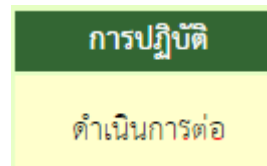
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ

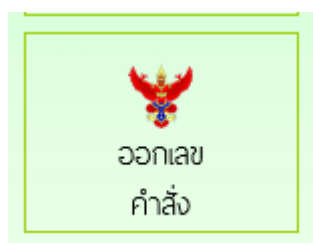


3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

สำหรับเจ้าของเรื่อง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง เพื่อนำเลขคำสั่งไปใส่ในคำสั่งที่บันทึกไว้ในไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อจัดการใส่เลขคำสั่ง ใส่วันที่ใน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... และ สั่ง ณ วันที่ พร้อมใส่ลายเซ็นผู้ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้แปลงไฟล์คำสั่งเป็น pdf แล้วนำไฟล์คำสั่งที่บันทึกเป็น pdf ไปเก็บในทะเบียนคำสั่ง โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกออกเลขคำสั่ง



2. กรอกรายละเอียดเพื่อออกเลข คลิกบันทึก

ระบบออกเลขคำสั่ง

คำสั่งที่ : 1/2563

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-23

ถึง ณ วันที่ : 2019-05-23

ผู้ออกเลขคำสั่ง : กลุ่มงานบริหาร

บันทึกออกเลข

3. จะได้เลขคำสั่ง

เลขทะเบียนคำสั่ง

4/2564

4. นำไปใส่ในเอกสารคำสั่ง แล้วแปลงเป็น pdf จากนั้นคลิกกลับหน้าแรก คลิกเมนูแนบไฟล์คำสั่ง

▶ แฝมรอนแนบไฟล์คำสั่ง 1 เรือง

5. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์คำสั่ง เพื่อเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มทะเบียนคำสั่ง

แนบไฟล์

แนบไฟล์

6. ปรากฏหน้าให้แนบไฟล์คำสั่ง แล้วบันทึก เก็บไฟล์คำสั่งไว้ในทะเบียน

คำสั่งที่ : 1/2563

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ : 2019-05-23

ถึง ณ วันที่ : 2019-05-23

กลุ่มที่ออกคำสั่ง : กลุ่มงานบริหาร

แนบเอกสาร 1 : C:\Users\tawee\Downloads\40771_คุณลักษณะเฉพาะ.p... Browse...

แนบเอกสาร 2 : Browse...

แนบเอกสาร 3 : Browse...

แนบเอกสาร 4 : Browse...

บันทึกเอกสาร

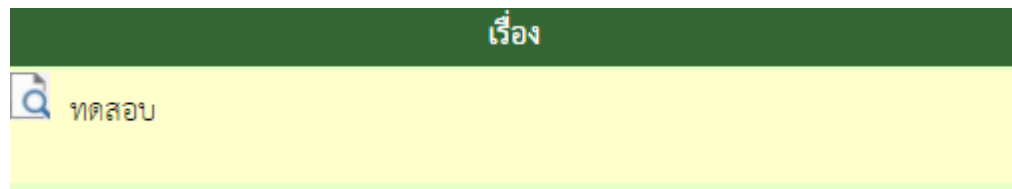
7. จากนั้นนำคำสั่งไปส่งหนังสือเวียน โดยดำเนินการดังนี้

- 7.1 กลับหน้าแรก คลิกแฟ้มบันทึกเสนอ

เอกสารรอนำดำเนินการ

▶ แฟ้มบันทึกเสนอ 1 เรือง

7.2 ปรากฏรายการหนังสือ คลิกที่ชื่อเรื่อง



ปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของหนังสือ คลิกพิมพ์เอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนนทรีวิทยา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ที่.....๘/๒๕๖๔..... วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนนทรีวิทยา

ด้วย.....

ในการนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่ง

เอกสารแนบ : คำสั่ง ,

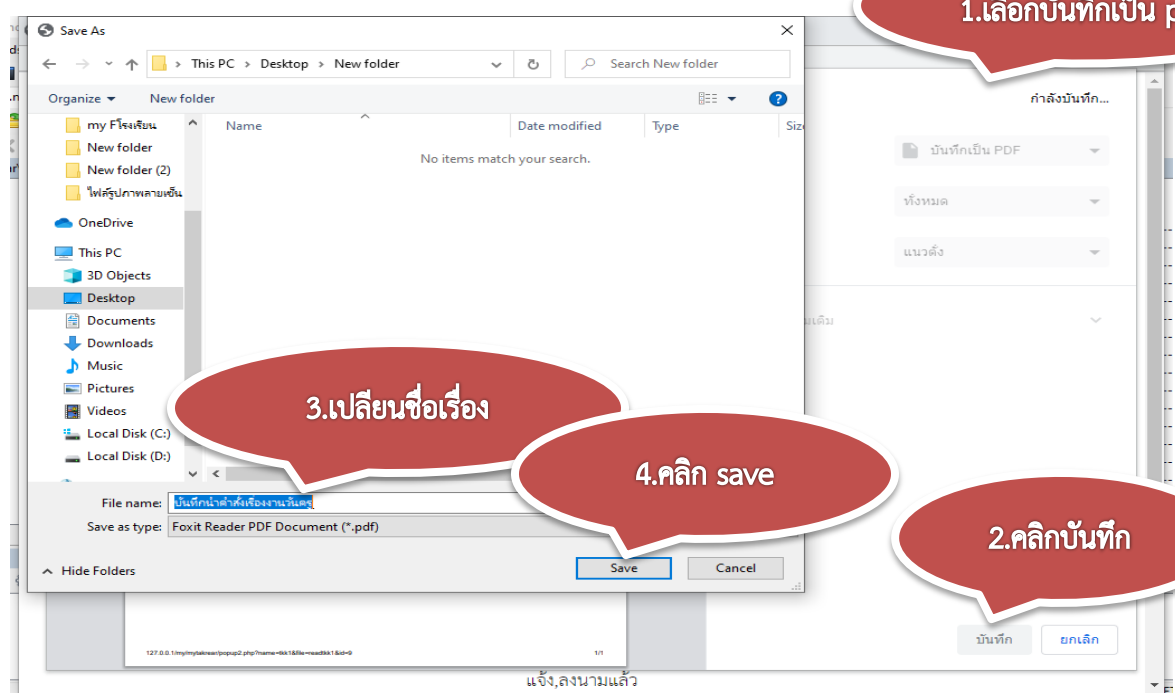


(นายปรินทร์ เสมอกพ)
โรงเรียนนนทรีวิทยา

แจ้ง,ลงนามแล้ว

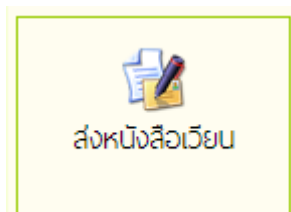
พิมพ์เอกสาร

7.3 เลือกพิมพ์เป็น pdf ตามขั้นตอน โดยบันทึกเก็บในโฟลเดอร์เดียวกับคำสั่ง แล้วนำไปส่งหนังสือเวียนต่อไป



การส่งหนังสือเวียนภายใน

1. คลิกส่งหนังสือเวียน



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายการและรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องของบุคลากรตามที่เลือกส่ง

เรื่อง :

รายละเอียด :

ผู้ส่ง :

ส่งถึง : ☒ เลือกตามกลุ่มงาน ☐ เลือกตามกลุ่มสาระ

☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เลือกทั้งหมด เอาออกทั้งหมด

☒ นางโพชนันท์ อารยะสิงห์พงษ์	☒ นางสาวดวงพร กาญจนวาสี
☒ นางสาวณิษฐา พุ่มหะ	☒ นางสาวสังวาลย์ อากามต์ แก้วจันทร์
☒ นางสาวลักขณณ เตียบัวแก้ว	☒ นางสาวเจนจิรา บุญเชียงแสง
☒ นางสาวศโรชา ภาชะจำ	☒ นางสาวเพ็ญภา บุญประเสริฐ
☒ นางสาวเพชรรัตน์ ทยอย	☒ นายประวิทย์ สุภาพ
☒ นางบุญมาศ ผิวเหลือง	☒ นายอภิวัฒน์ มรรคผล
☒ นายวัชร เกียรติชัย	

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

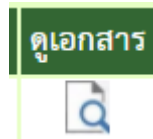
แนบเอกสาร 1 : ป่าสง.pdf

แนบเอกสาร 2 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการDLTV.pdf

แนบเอกสาร 3 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสาร 4 : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

3. เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ส่ง คลิกดูรายละเอียดการส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



4. ปรากฏรายการเอกสารที่ส่ง ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้ลบทิ้ง แล้วส่งใหม่

ออกจากหน้านี้

เรื่อง : แต่งตั้งกรรมการงานวันครู (0)

ทดสอบ

รายการ	ดาวน์โหลด
๑ เอกสารแนบบฉบับที่ 1	
๑ เอกสารแนบบฉบับที่ 2	

บุคลากรที่รับหนังสือแล้ว

บุคลากรที่ยังไม่รับหนังสือ

1 . นางพัทธนันท์ อารยะสิงห์พงษ์

2 . นางสาวชนิษฐา พุทธิยะ

3 . นางสาวดวงพร กาญจนวาส

4 . นางสาวลักขมณ เตียนบัวแก้ว

5 . นางสาวสังวาลยา กานต์ แก้วจันทร์

6 . นางสาวสโรชา ภาระจำ

หมายเหตุ

- เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปจัดเก็บบันทึกเสนอแฟ้มเข้าทะเบียน
- การบันทึกเสนอแฟ้มรายการอื่นที่จะเสนองานต่อผู้อำนวยการ ก็ดำเนินการลักษณะเดียวกัน

คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การบันทึกเสนอแฟ้ม

กรณีส่งหนังสือราชการภายนอก

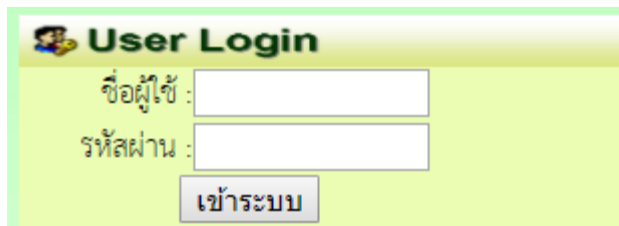
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำบันทึก

การบันทึกเสนอแฟ้ม สำหรับส่งหนังสือราชการภายนอก ต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสาร

1. หนังสือนำส่ง (บันทึกเป็นไฟล์ word)
2. ส่งที่ส่งมาด้วย (ไฟล์ word , excel ,pdf ,zip)

เมื่อเตรียมเอกสารพร้อมแล้ว ดำเนินการดังนี้

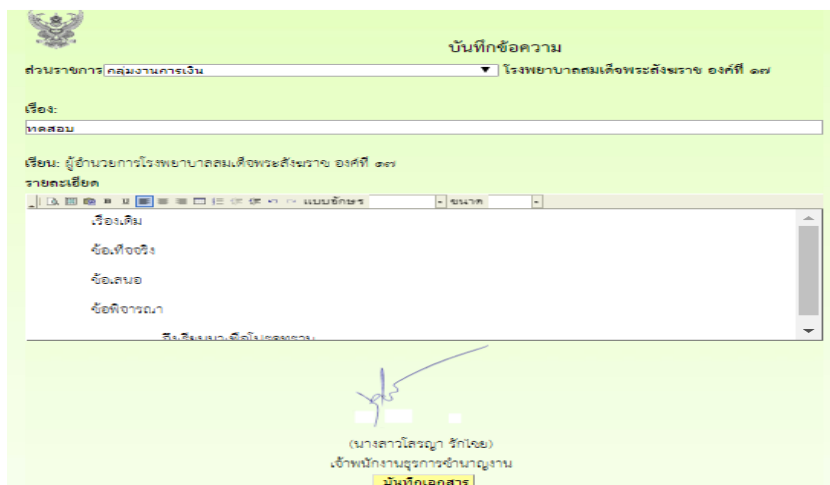
1. เมื่อเข้าระบบ

A screenshot of a 'User Login' form. It has a title bar with a user icon and the text 'User Login'. Below the title bar, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้:' (Username) and 'รหัสผ่าน:' (Password). Below these fields is a button labeled 'เข้าระบบ' (Login).

2. คลิกเมนูเขียนบันทึกเสนอแฟ้ม



3. ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเอกสาร

A screenshot of a 'บันทึกข้อความ' (Record) form. At the top, there is a header with a logo and the title 'บันทึกข้อความ'. Below the header, there is a dropdown menu for 'ส่วนราชการ(กลุ่มงานการเงิน)' (Department/Group of Finance) and a text field for 'เรื่อง:' (Subject). The main body of the form contains a text area for 'รายละเอียด' (Details) and a section for 'เรื่องเดิม' (Original subject) with sub-items: 'ข้อเท็จจริง' (Facts), 'ข้อเสนอ' (Proposal), and 'ข้อพิจารณา' (Consideration). At the bottom, there is a signature line with a blue ink signature and the text '(นางสาวโลรดา คุ้มใจ)' (Ms. Lorada Khamjai) and 'เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน' (Senior Administrative Officer). A button labeled 'บันทึกเอกสาร' (Save document) is located at the bottom right.

4. ปรากฏรายการให้

เรื่อง	ไฟล์แนบ	แนบไฟล์เพิ่ม	ดำเนินการ
การจัดกิจกรรม [ดูตัวอย่าง]			เสนอเพิ่ม
			แก้ไขบันทึก

5. คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏรายการให้แนบไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ พร้อมแนบไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกบันทึกการส่ง (แนบได้ครั้งละ 1 ไฟล์ สามารถแนบได้หลายๆไฟล์)

บันทึกข้อความ

เรื่อง การจัดกิจกรรม

ชื่อเอกสาร : ไฟล์แนบ : [Browse...](#)

[บันทึกการส่ง](#)

7. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก **เสนอเพิ่ม** ปรากฏหน้าต่างให้เลือกเสนอ เลือกเสนอหัวหน้ากลุ่ม เลือกชื่อหัวหน้ากลุ่ม แล้วคลิก บันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร

เลือกเสนอตามที่ต้องการ 1 รายการ

☐ หัวหน้ากลุ่มสาระ ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รักษาการ

☒ นายปรมินทร์ เสมอภพ

☐ นายจตุพล พยุหะ

[บันทึกเอกสาร](#)

*การติดตามหนังสือ การดึงกลับกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้คลิกเมนู **เพิ่มบันทึกข้อความ** ที่รายงานระดับบุคคล

สำหรับเจ้าของเรื่องที่ไม่ใช่สารบรรณกลาง

กรณี ผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว เรื่องจะกลับมาที่เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่อง คลิก **ดำเนินการต่อ** แล้วคลิกลำส่งสารบรรณกลาง

จัดการเอกสาร เลือกเพียงรายการเดียว

☐ จัดเก็บเอกสาร (กรณีส่งด้วยตนเอง) ☒ นำส่งสารบรรณกลาง (กรณีให้ส่งหนังสือ)

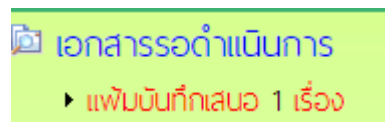
☐ จัดเก็บ ☐ ส่งโรงเรียน ☐ ส่งหนังสือเวียน ☐ ส่งหน่วยงานอื่นๆ ☒ ส่ง เขต,สพฐ.

☒ นางสาวเจนจิตร ปุเชิงแดง

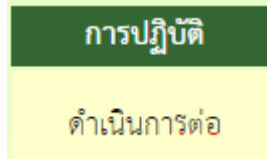
[บันทึกจัดเก็บ](#)

สำหรับ ผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มสาระ

1. เข้าสู่ระบบ คลิกเพิ่มบันทึกเสนอ



2. ปรากฏรายการเอกสาร คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดเอกสาร หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง คลิก เสนอรองผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็น แล้วบันทึกเอกสาร เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้อง รองผู้อำนวยการ

เลขที่ตรวจสอบเอกสาร

☒ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอรักษาการ ☐ แก้ไข

☒ นางโสภา อีวงศ์

☐ นางสาวไทรหนับ หะยีเต๊ะ

☐ นางจินตนา บุญรัตน์

☐ นางสาวอาภรณ์ มากสังข์

☐ นางสาวจันทรา มาศ วงศ์สุวรรณ

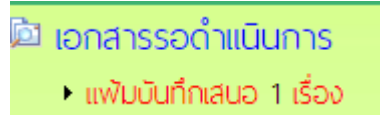
☐ นางรุ่งรัตน์ ชุมณี

ความเห็น

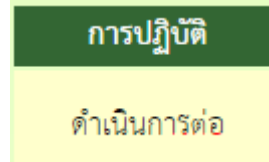
บันทึก

สำหรับรองผู้อำนวยการ

1. เมื่อเรื่องเข้ามาที่ห้องรองผู้อำนวยการ คลิกเพิ่มบันทึกข้อความ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดการบันทึกเสนอ พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้อำนวยการ พร้อมให้ความเห็นเรื่องจะไหลเวียนไปห้อง ผู้อำนวยการ

เลือกดำเนินการ 1 รายการ

☒ เสนอผู้อำนวยการ ☐ ลงนาม(ป) ☐ กลับไปแก้ไข

ความคิดเห็น

☒ เห็นควร ดำเนินการตามเสนอ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุญาต

☒ ลายเซ็น

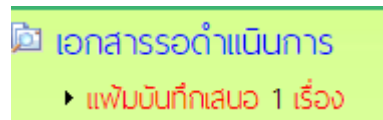
☒ นางเรวดี เขาวนาสัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

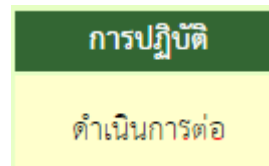
บันทึกเอกสาร

สำหรับผู้อำนวยการ

1. เมื่อเข้าระบบ คลิกเพื่อบันทึกเสนอ



2. คลิกดำเนินการต่อ



3. ปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ผู้อำนวยการสั่งการ แล้ว บันทึก เรื่องจะไหลเวียนไปยังห้องเจ้าของเรื่อง

ผู้บริหารดำเนินการต่อ
☒ ลงนามแล้ว ☐ ทราบ ☐ ชอบ ☐ แย้ง ☐ มอบ ☐ ลงนัด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ขอพบ
ความคิดเห็น บันทึกเอกสาร

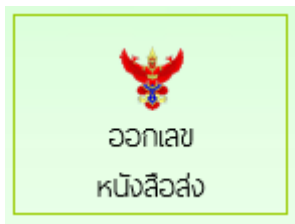
การส่งหนังสือราชการ

สำหรับสารบรรณกลาง

กรณีที่ 1 การบันทึกเสนอเพิ่มในระบบ เมื่อเจ้าของเรื่องส่งเพิ่มบันทึกเสนอมาให้ คำนวณโหลดเอกสารที่ต้องส่งลงเครื่อง จากนั้นจึงออกเลขหนังสือส่ง แล้วนำไปใส่หนังสือนำ พร้อมใส่วันที่(วันที่ ผอ.ลงนาม) และลายเซ็นผู้ลงนาม จากนั้นแปลงไฟล์เป็น pdf แล้วนำไฟล์ทั้งหมดมาแนบเก็บเป็นสำเนาไว้ในระบบ

กรณีที่ 2 การเสนอเพิ่มหนังสือด้วยเพิ่มกระดาษ ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ ทำเพิ่มเสนอผู้อำนวยการ เจ้าของเรื่องจะส่งเพิ่มมาให้สารบรรณกลาง สารบรรณกลางออกเลขในระบบ นำเลขที่หนังสือใส่ไว้ในหนังสือนำ พร้อมใส่วันที่ จากนั้นสะแกนไฟล์หนังสือนำและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็น pdf นำมาแนบไฟล์เก็บสำเนา ไว้ในระบบ

1. คลิกออกเลขส่งหนังสือ



2. ปรากฏหน้าต่างฟอร์ม กรอกข้อมูลรายการตามฟอร์ม แล้วคลิกบันทึกออกเลข

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04246.12/

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ออกเลข : นายปรมินทร์ เสมอภพ

เจ้าของเรื่อง : ☐ ผู้บริหาร

☐ กลุ่มสนับสนุนการสอน

☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. ปรากฏเลขหนังสือส่ง นำเลขไปจัดการใส่ในหนังสือนำ

เลขทะเบียนส่ง

ศร 04246.12/4

20 ส.ค. 2564

4. เมื่อได้จัดการกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กลับหน้าแรกจะมีเมนูรอแนบสำเนาไฟล์ส่ง เพื่อเก็บสำเนาเข้าระบบ

▶ **แปบริวแนบไฟล์ส่ง 1 เรือง**

5. ปรากฏรายการหนังสือ คลิกแนบไฟล์



6. ปรากฏหน้าต่างให้ดำเนินการ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึง พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกบันทึกนำส่ง

แนบไฟล์หนังสือส่ง

เลขทะเบียน : ศร 04082/ว1

เรื่อง : ทกสอบ

ลงวันที่ : 2019-06-08

ส่งถึง : สสจ.สุพรรณบุรี

ระบบชื่อหน่วยงาน

หนังสือนำ : เลือกไฟล์ onet6.pdf

เอกสารแนบ 1 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 2 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 3 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารแนบ 4 : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกการส่ง

7. เมื่อบันทึกนำส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดที่ส่ง ถ้าผิดพลาดให้คลิกแก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร

แก้ไข

เลขทะเบียน : ศธ 04082/3

เรื่อง : ทดสอบส่ง รพ.สต.

ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

ถึง หน่วยงานในระบบ

ผู้ส่ง : นายวิโรจน์ สุวรรณสุขสันติ

ว/ด/ป ที่ส่ง: วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เอกสาร : หนังสือนำ,