

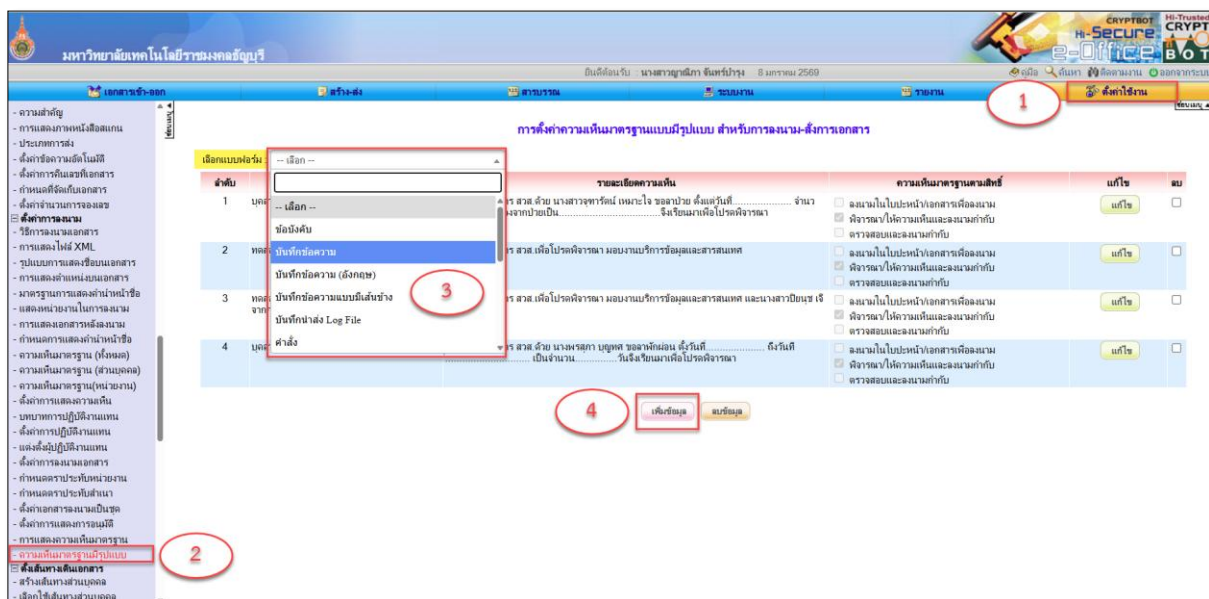
คู่มือการตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนามหรือสั่งการเอกสาร สามารถจัดรูปแบบข้อความที่ใช้ในการลงนามเอกสารหรือให้ความคิดเห็นในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดลักษณะการลงนามที่ชัดเจน และมีรูปแบบที่เหมาะสมตามความต้องการ

การจัดรูปแบบข้อความนี้จะช่วยให้ข้อความที่ลงนามหรือสั่งการในเอกสาร มีความสะดวกและดูดีมากขึ้น เช่น การเน้นข้อความสำคัญโดยใช้ฟอนต์หนา (Bold), ตัวเอียง (Italic), ชิดเส้นใต้ (Underline) เป็นต้น โดยในแถบเครื่องมือ (Toolbar) จะมีฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ช่วยให้สามารถทำการจัดรูปแบบข้อความได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนการสร้างความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ

1. คลิกเมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน”
2. คลิกที่เมนูย่อย “ความเห็นมาตรฐานมีรูปแบบ” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู ตั้งค่าการลงนาม ระบบ จะแสดงการตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสาร
3. คลิกเลือกแบบฟอร์ม ที่ต้องการสร้างความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ
4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



5. กำหนดข้อความเห็น
6. กำหนดสิทธิ์ในการเลือกใช้ความเห็นมาตรฐาน
7. พิมพ์ข้อความในช่องรายละเอียดความเห็น โดยสามารถจัดรูปแบบข้อความได้
8. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” และจากนั้น คลิกปุ่ม “กลับ”

การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสาร

ชื่อความเห็น	พิจารณาผลงานวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน	5
เอกสารที่ใช้งาน	บันทึกข้อความ	
ความเห็นมาตรฐานตามสิทธิ์	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	6
รายละเอียดความเห็น	TH Sarabun PSK 16 B I U เรียน ผู้อำนวยการ สวส. เพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลงานของบุคลากร	
	8	เพิ่มข้อมูล กติกา

9. ระบบกลับมายังหน้าต่าง การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสารของแบบฟอร์มที่เลือกสร้างความเห็นมาตรฐานไว้

การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสาร

เลือกแบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ

ลำดับ	ชื่อความเห็น	รายละเอียดความเห็น	ความเห็นมาตรฐานตามสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1	บุคลากรสาย-วิชาการ	เรียน ผู้อำนวยการ สวส ด้วย นางสาวจุฑารัตน์ เหมะใจ ขอลาป่วย ตั้งแต่วันที่ จำนวน วัน เนื่องจากป่วยเป็น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	แก้ไข	☐
2	บุคลากรสาย-บริหาร	เรียน ผู้อำนวยการ สวส ด้วย นางพรสุภา บุญทด ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วันจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	แก้ไข	☐
3	พิจารณาผลงานวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน	เรียน ผู้อำนวยการ สวส เพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลงานของบุคลากร งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	แก้ไข	☐

เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

กรณีต้องการแก้ไขข้อความของความเห็นมาตรฐาน

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” ของความเห็นมาตรฐานที่ต้องการแก้ไข

การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสาร

เลือกแบบฟอร์ม : บันทึกข้อความ

ลำดับ	ชื่อความเห็น	รายละเอียดความเห็น	ความเห็นมาตรฐานตามสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1	บุคลากรสาย-วิชาการ	เรียน ผู้อำนวยการ สวส ด้วย นางสาวจุฑารัตน์ เหมะใจ ขอลาป่วย ตั้งแต่วันที่ จำนวน วัน เนื่องจากป่วยเป็น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	แก้ไข	☐
2	บุคลากรสาย-บริหาร	เรียน ผู้อำนวยการ สวส ด้วย นางพรสุภา บุญทด ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เป็นจำนวน วันจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	แก้ไข	☐
3	พิจารณาผลงานวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน	เรียน ผู้อำนวยการ สวส เพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลงานของบุคลากร งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	☐ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ	1 แก้ไข	☐

เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

2. จากนั้นแก้ไขหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม ในช่องรายละเอียดความเห็น และ คลิกปุ่ม “แก้ไข” โดยระบบจะแสดงรายละเอียดชื่อผู้ที่แก้ไข / วันที่แก้ไขข้อมูล

การตั้งค่าความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ สำหรับการลงนาม-สั่งการเอกสาร

ชื่อความเห็น	พิจารณาผลงานวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
เอกสารที่ใช้งาน	บันทึกข้อความ
ความเห็นมาตรฐานตามสิทธิ์	☐ ลงนามในใบปะหน้าเอกสารเพื่อลงนาม ☒ พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ☐ ตรวจสอบและลงนามกำกับ
รายละเอียดความเห็น	TH Sarabun PSK 16 B I U $\equiv \equiv \equiv \equiv$ $\times_2 \times^2$ <u>A</u> <i>I</i> เรียน ผู้อำนวยการ สวส. เพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบผลงานของบุคลากร งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ

2
แก้ไข
กลับ

ชื่อผู้แก้ไข นางสาวญาณิศา จันทร์บำรุง
 วันที่แก้ไขข้อมูล 8 ม.ค. 69 เวลา 10:06 น.

การเลือกใช้ความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ

เมื่อมีเอกสารเข้ามาให้ดำเนินการ คำสั่งความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ จะแสดงในหน้าเอกสารก็ต่อเมื่อตรงกับเงื่อนไขที่สร้างเส้นทางมาตรฐานแบบมีรูปแบบไว้

ยกตัวอย่าง ในคู่มือ เลือกสร้างความเห็นมาตรฐาน สำหรับแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ และกำหนดสิทธิ์การใช้ความเห็นมาตรฐานไว้ คือ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

1. คลิกเปิดเอกสาร ในหน้าเอกสารเข้า (ปกติ)

The screenshot shows the 'เอกสารเข้า (ปกติ)' (Normal Incoming Documents) section. A table lists documents with columns for document type, subject, date, status, and action. The document 'งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ' (Information and Communication Service) is highlighted with a red box. The status 'รอดำเนินการ' (Pending) is circled in red with the number '1'.

2. ในหน้าเอกสาร จะมีคำสั่ง ความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ แสดงเพิ่มขึ้นมา คลิก Drop-down list เพื่อเลือกความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

ความเห็นในการลงนาม(ทั้งหมด) --- เลือกความเห็นมาตรฐาน --- [รายละเอียดเพิ่มเติม]

ความเห็นในการลงนาม(หน่วยงาน) --- เลือกข้อความมาตรฐาน (หน่วยงาน) ---

ความเห็นในการลงนาม(ส่วนบุคคล) --- เลือกข้อความมาตรฐาน (ส่วนบุคคล) ---

ความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ

-- เลือกความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ --

บุคลากรฝ่าย-วิชาการ

บุคลากรฝ่าย-บริหาร

พิจารณาผลงานวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน

ไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์แนบ

ลงนาม (สั่งการ/ให้ความเห็น) บันทึกข้อมูล

บันทึกโน้ตเอกสารหลัก

ไม่มีข้อมูล!

ไม่มีข้อมูล!

3. ในช่องความคิดเห็น จะแสดงข้อความมาตรฐานแบบมีรูปแบบที่เลือก ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความเพิ่ม/แก้ไขข้อความ หรือจัดรูปแบบข้อความได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงนาม(สั่งการ/ให้ความเห็น)”

ความเห็นมาตรฐานแบบมีรูปแบบ

พิจารณาผลงานวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน...

(ต้องการ "เพิ่ม" ความเห็นมาตรฐาน โปรดแจ้งผู้ดูแลระบบ)

(ต้องการ "เพิ่ม" ความเห็นมาตรฐาน โปรดแจ้งผู้ดูแลระบบ)

และ/หรือ พิมพ์ความเห็นเอง (ระบุ)

พนักงาน/หน่วยงาน

(พิมพ์เพื่อเลือกข้อความอัตโนมัติ)

TH SarabunIT๙ 16 B I U

เรียน ผู้อำนวยการ สวส.

เพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นขอบผลงานของบุคลากร งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ

ไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์แนบ

ลงนาม (สั่งการ/ให้ความเห็น) บันทึกข้อมูล

บันทึกโน้ตเอกสารหลัก

ไม่มีข้อมูล!

ไม่มีข้อมูล!