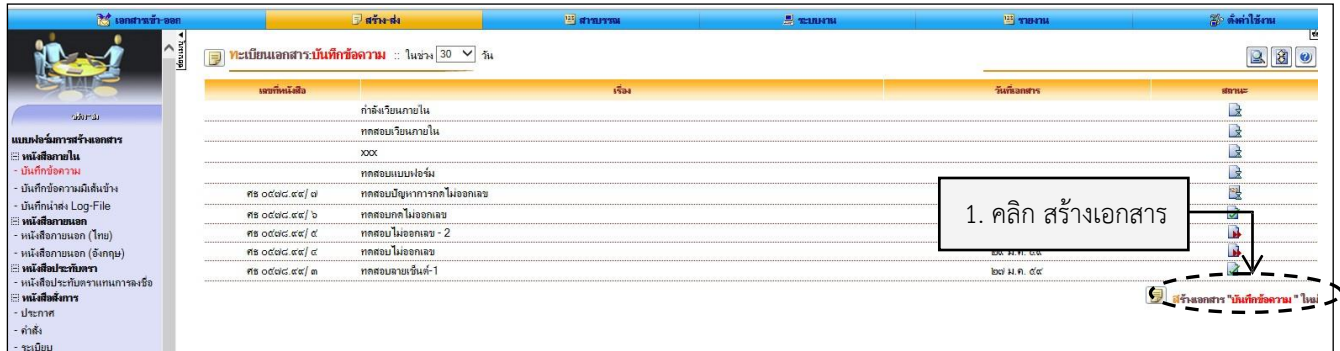


คู่มือการใช้งานระบบจดหมายเวียน

1. การสร้างจดหมายเวียนภายใน


การสร้างหนังสือประเภทเวียน (เวียนภายใน) สามารถดำเนินการได้โดย

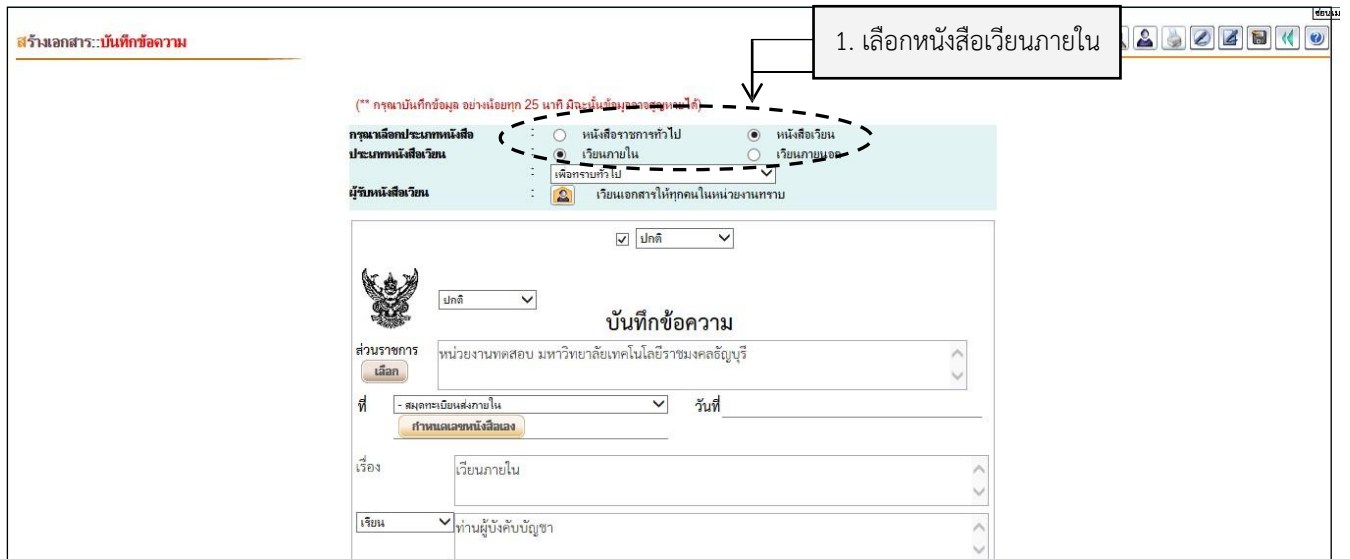
1. คลิกเมนูหลัก “สร้าง-ส่ง”
2. คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู “หนังสือภายใน” จะแสดงหน้าต่างเป็นเอกสาร ดังภาพที่ 1-1
3. คลิก “สร้างเอกสาร “บันทึกข้อความ” ใหม่” ดังภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสาร

4. การสร้างเอกสารแนบเพื่อนำไปเวียนภายใน

- เลือกประเภทหนังสือเป็น “หนังสือเวียน” และเลือกประเภทหนังสือเวียนเป็น “เวียนภายใน”
- คลิกปุ่ม  ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทหนังสือเวียน

5. เลือกผู้รับหนังสือเวียน

3.1 เลือกผู้รับหนังสือเวียนแบบเลือกผู้รับ

- เลือก “เลือกผู้รับ”
- เลือกผู้รับที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน**

ดังภาพ 3.1-1

1. เลือกผู้รับ

2. เลือกผู้รับที่ต้องการ

หมายเหตุ ค้นหาคอลลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

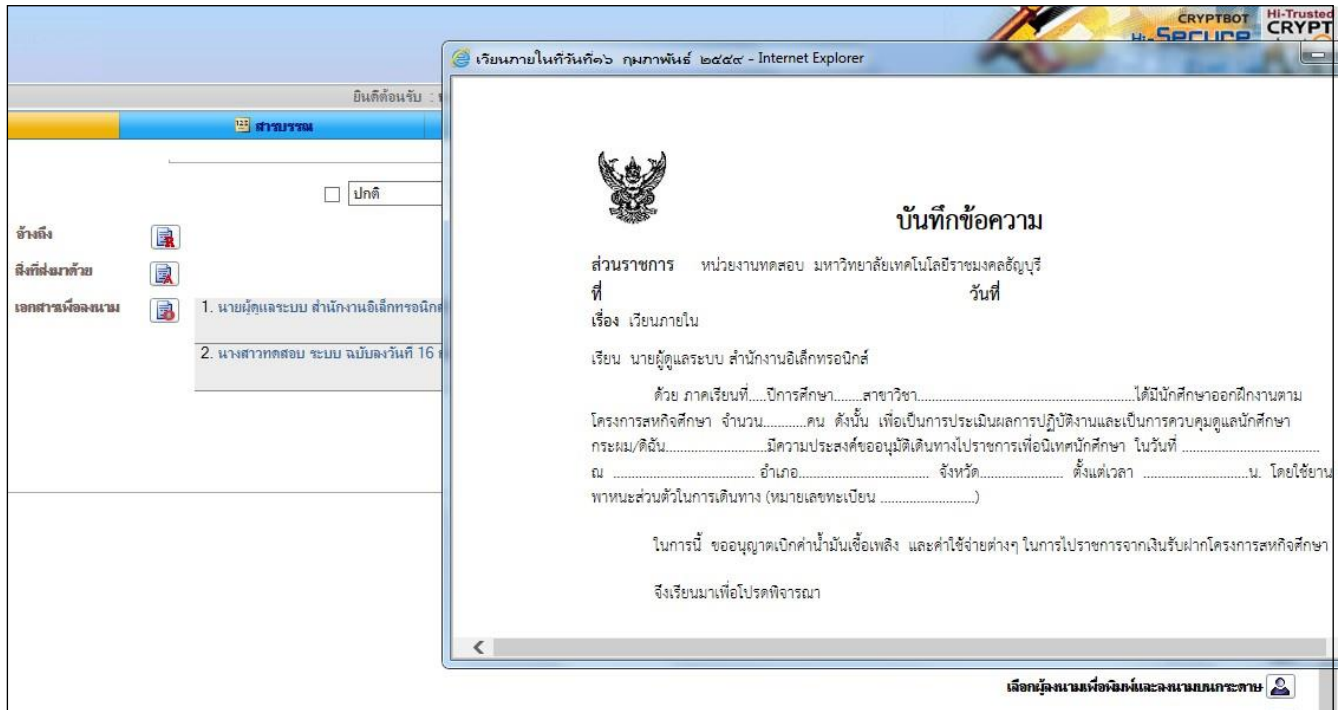
ภาพที่ 3.1 -1. ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** หรือ **ปิดหน้าต่าง** เพื่อกลับสู่หน้าจอการสร้างหนังสือ ดังภาพ 3.1-2

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบ ทั้งหมด
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	-	หน่วยงานทดสอบ	<input type="checkbox"/>
2	นางสาวทศสอบ ระบบ	-	หน่วยงานทดสอบ	<input type="checkbox"/>

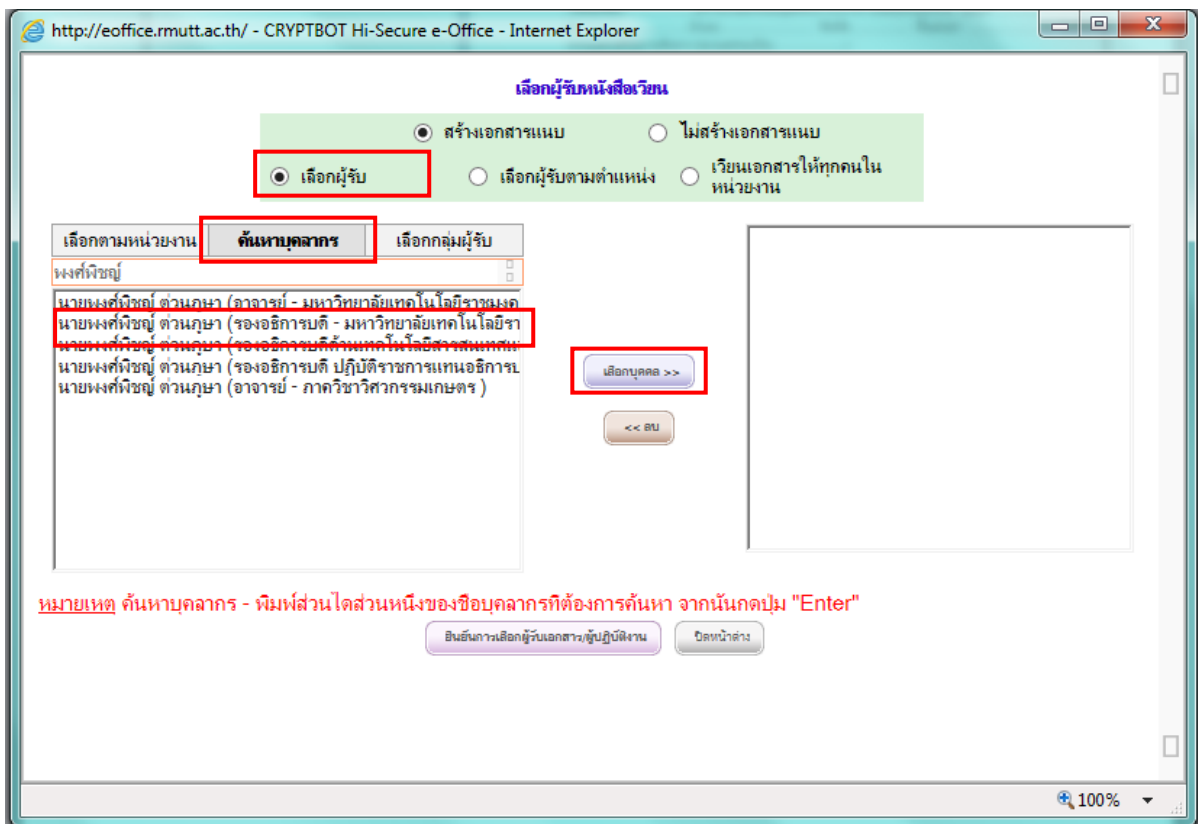
หมายเหตุ ค้นหาคอลลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

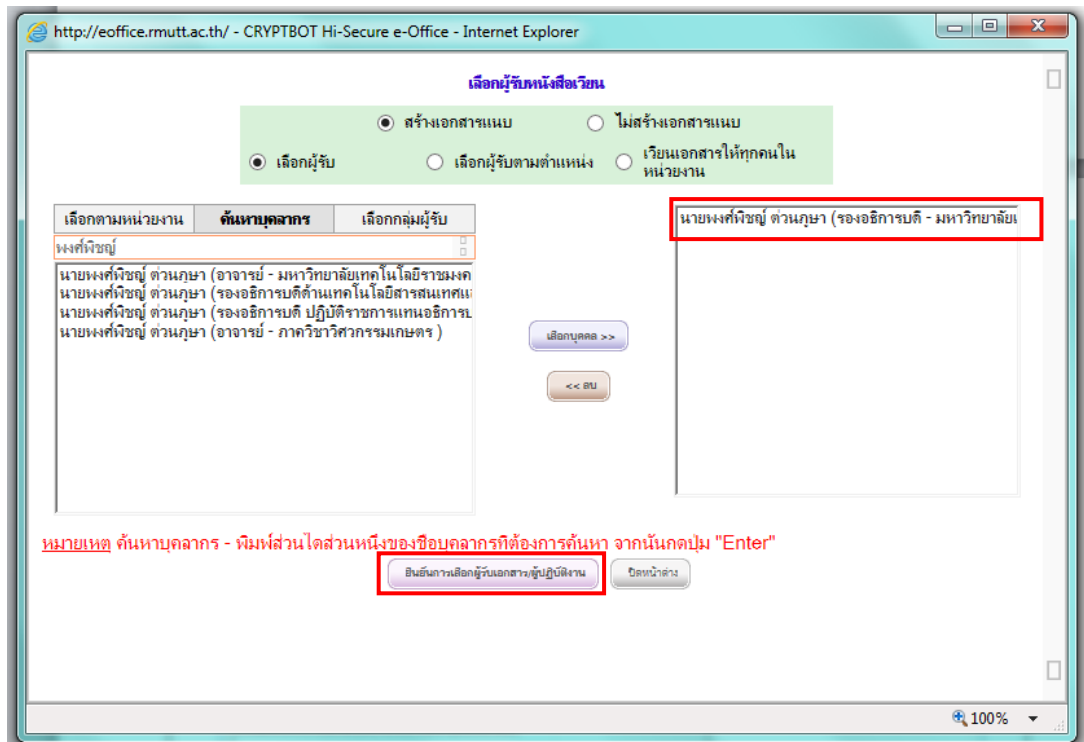
ภาพที่ 3.1 -2. ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกผู้รับหนังสือเวียน



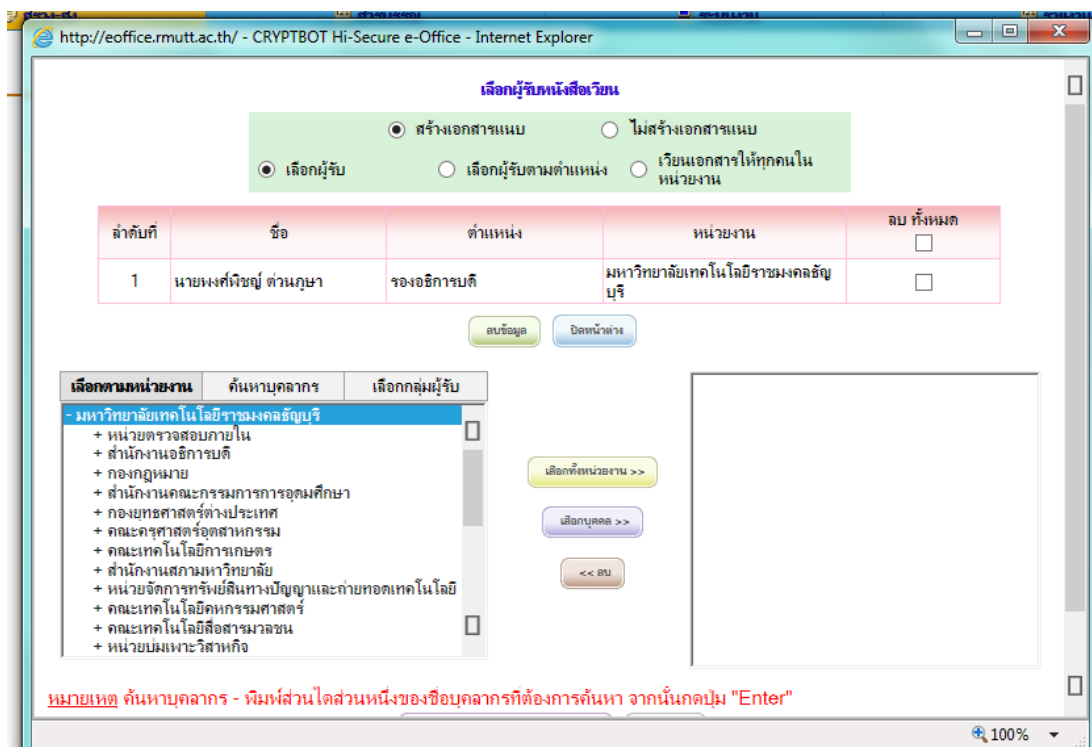
ภาพที่ 3.1-3 ภาพแสดงเอกสารแนบของผู้รับหนังสือเวียน

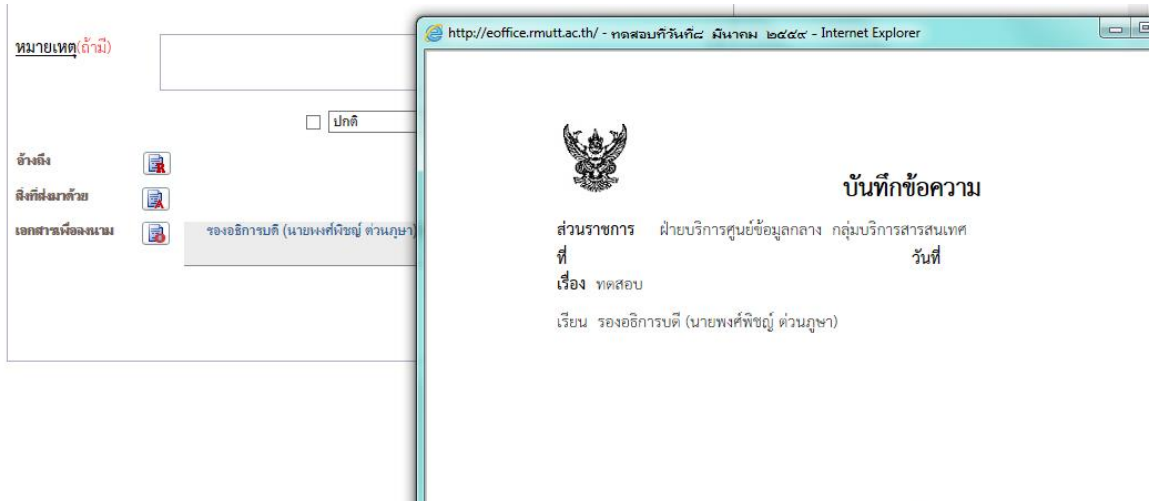
- เวียนแบบเลือกผู้รับเอง แถบค้นหาบุคลากร (กรณีส่งถึงอธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี)





- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** หรือ **ปิดหน้าต่าง** เพื่อกลับสู่หน้าจอการสร้างหนังสือ





3.2 เลือกผู้รับหนังสือเวียนแบบเลือกผู้รับตามตำแหน่ง

- เลือก “เลือกผู้รับตามตำแหน่ง”
- ค้นหาผู้รับ
- เลือกผู้รับตามตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน**

รูปภาพ 3.2-1

เลือกผู้รับหนังสือเวียน

เลือกผู้รับตามตำแหน่ง

เวียนเอกสารให้ทุกคนในหน่วยงาน

เลือกตำแหน่ง (ค้นหาตำแหน่งจากเงื่อนไขที่ต้องการ)

ประเภทตำแหน่ง -- ทั้งหมด

แสดงหน่วยงาน หรือไม่? แสดง

ค้นหาผู้รับ

พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อตำแหน่งที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter" สามารถค้นหาตำแหน่งได้จากปุ่ม "เลือก >>>" และ "<<< ลบ"

คณบดี+วิศวะ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
 ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล)
 ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)
 ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม)
 รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม)
 ผู้ช่วยคณบดี (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (สาขาวิชาวิศวกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์)

เลือก >>>

<<< ลบ

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

หมายเหตุ (แสดงผลลัพธ์ครั้งละ 100 ตำแหน่ง)

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 3.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** หรือ **ปิดหน้าต่าง** เพื่อกลับสู่หน้าจอการสร้างหนังสือ ดังภาพ 3.2-2

เลือกผู้รับหนังสือเวียน

เลือกผู้รับ
 เลือกผู้รับตามตำแหน่ง
 เวียนเอกสารให้ทุกคนในหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบ ทั้งหมด
1	-	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ไม่แสดง)	<input type="checkbox"/>

เลือกตำแหน่ง (ค้นหาตำแหน่งจากเงื่อนไขที่ต้องการ)

ประเภทตำแหน่ง:

แสดงหน่วยงาน หรือไม่? แสดง ไม่แสดง

พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อตำแหน่งที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter" สามารถค้นหาตำแหน่งจากหน่วยงานได้ เช่น ต้องการค้นหา คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ค้นหาโดยใช้คำว่า "คณบดี+วิชา" เป็นต้น

รองศาสตราจารย์ (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รองศาสตราจารย์ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

รองศาสตราจารย์ (คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม)

รองศาสตราจารย์ (ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล)

รองศาสตราจารย์ (สาขาวิชาศิลปะไทย)

รองศาสตราจารย์ (สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์)

รองศาสตราจารย์ (สาขาสิ่งทอ)

รองศาสตราจารย์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

รองศาสตราจารย์ (สาขาภาษาตะวันตก)

รองศาสตราจารย์ (สำนักประสานคุณภาพการศึกษา)

รองศาสตราจารย์ (สำนักงานอธิการบดี)

รองศาสตราจารย์ (สำนักงานผู้อำนวยการ)

รองศาสตราจารย์ (ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)

หมายเหตุ (แสดงผลลัพธ์ครั้งละ 100 ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3.2 -2. ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)

e-Office BOT

ยินดีต้อนรับ : นายผู้

เรียนภายในวันนี้คือ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ - Internet Explorer

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ปกติ

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง เวียนภายใน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สาขาวิชา..... ได้มีนักศึกษาออกฝึกงานตามโครงการสหกิจศึกษา จำนวน.....คน ดังนั้น เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและเป็นการควบคุมดูแลนักศึกษา กระผม/ดิฉัน.....มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเฝ้านักศึกษา ในวันที่..... ณ..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่เวลา.....น. โดยให้พาหะส่วนตัวในการเดินทาง (หมายเลขทะเบียน.....)

ในการนี้ ขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการไปราชการจากเงินรับฝากโครงการสหกิจศึกษา


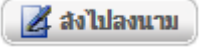
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณบดี

พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 3.2 -3 ภาพแสดงเอกสารแนบของผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)

6. ส่งเอกสาร

- คลิก  เพื่อลงนามเอกสารเอง หรือ คลิก  เพื่อส่งเอกสารไปลงนาม
ดังภาพ 4-1



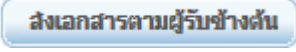

หน้าจอแสดงฟอร์มสำหรับเลือกบันทึกแก้ไขหรือลงนามเอกสาร โดยมีฟิลด์ดังนี้:

- หมายเหตุ (ถ้ามี): ฟิลด์สำหรับใส่หมายเหตุ
- ปักติ: ปุ่มเลือกบันทึก
- อ้างถึง: ปุ่มสำหรับอ้างถึงเอกสารอื่น
- ลิงก์ส่งมาด้วย: ปุ่มสำหรับส่งเอกสารกลับ
- เอกสารที่ลงนาม: แสดงชื่อเอกสารและวันที่ลงนาม (ฉบับที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559) พร้อมปุ่มบันทึกไฟล์

ที่ด้านล่างของหน้าจอมีปุ่มดำเนินการดังนี้:

- บันทึกเอกสาร
- ลงนามเอกสาร
- ส่งไปลงนาม
- กลับ

ภาพที่ 4-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกบันทึก แก้ไขหรือลงนามเอกสาร

- เลือกเส้นทาง และคลิก  หรือ 
ดังภาพ 4-2



หน้าจอแสดงเส้นทางของการส่งเอกสารแบบส่งไปลงนาม โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม
- ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ
- ผู้ส่ง: นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคอลลาจ, หน่วยงานทดสอบ)
- ผู้รับที่เลือกไว้: นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ดูแลระบบ, หน่วยงานทดสอบ) - (ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเรื่องลงนาม)
- ปุ่มดำเนินการ: ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น
- กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/ส่วนหรืออื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้
 - เลือกผู้รับเอกสารเอง
 - เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
 - เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน
 - เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก
- ปุ่มกลับหน้าแก้ไขเอกสาร

ภาพที่ 4-2 ภาพแสดงหน้าจอเส้นทางของผู้รับเอกสาร

7. ลงนามหรือดำเนินการเอกสาร

- ระบบจะทำการส่งสำเนาเอกสารแนบ(หนังสือเวียน) ให้ผู้รับที่เลือกก็ต่อเมื่อ มีการดำเนินการ/ลงนาม เอกสารหลัก ในลำดับสุดท้ายของเส้นทางแล้ว
- ในกรณีเลือกผู้รับตามตำแหน่ง ระบบจะทำการส่งสำเนาของเอกสารแนบ(หนังสือเวียน) ให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ในหน่วยงาน ของตำแหน่งที่เลือกไว้

การเห็นชอบ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

แก้ไขเอกสาร

ลงนาม (ส่งสำเนาให้ตรวจสอบ)

บันทึกไว้ในเอกสารหลัก

ข้อความหมายเหตุ

ข้างถึง

สิทธิ์ส่งมาด้วย

เอกสารที่ลงนาม

ไม่มีข้อมูล!
ไม่มีข้อมูล!

**** เลือกรายชื่อเอกสารที่เอกสารแนบที่ต้องการและคลิก"ลงนาม-ส่งการ"ให้ความเห็น"เพื่อลงนามเอกสารเรื่องเอกสารหลัก****

ลำดับที่	เลือก	ชื่อเรื่อง
1	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (นายพงศ์วิทย์ ทวนภญา)
2	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐา กุปทีเกษมชุกร)
3	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายวิสิทธิ์ ฉัตรธรรมจักร)
4	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริลักษณ์ หาญวิวัฒนากุล)
5	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (ส.อ. รองศาสตราจารย์สุธิระ ขงอัครเมตต์)
6	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไม้มยุธย์ เบ็ญเมือง)
7	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย นิสวอด)
8	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (นายวิรัช โทตระไวศยะ)
9	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดีและรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา ไช้เม้งวง)
10	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (นางวนิดา ปอไฉย)
11	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หะศักดิ์ ตะกูลชีววัฒน์)
12	<input type="checkbox"/>	รองอธิการบดี (ดร.วิรัช นัศคมโต)
13	<input type="checkbox"/>	อธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นประมุข)
14	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกียรติ ภูจรงค์)
15	<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ รั้งจรงค์)

ภาพที่ 5-1 ภาพแสดงหน้าจอการดำเนินการ/ลงนามเอกสารหลัก และเอกสารแนบ (หนังสือเวียน)

MAXSaving XMA3 PARLIAMENT TERUMO RMUTT DASTA

ลงวันที่: 16 กุมภาพันธ์ 2559

จาก: นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง: เรียนภายใน

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานเอกสาร ลงนามในใบปะหน้าเอกสารที่ส่ง ผ่าน		
2	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานเอกสาร ลงนามในใบปะหน้าเอกสารที่ส่ง ผ่าน	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี	ดูรายละเอียด

ติดต่อฝ่ายรวมการรับ | ติดต่อฝ่ายรวมการส่งแบบย่อ | ประวัติการแก้ไข | ประวัติการส่งกลับคืน

การติดตามเอกสาร

เอกสารเลขที่: ศอ 0578.99/ 10

ลงวันที่: 16 กุมภาพันธ์ 2559

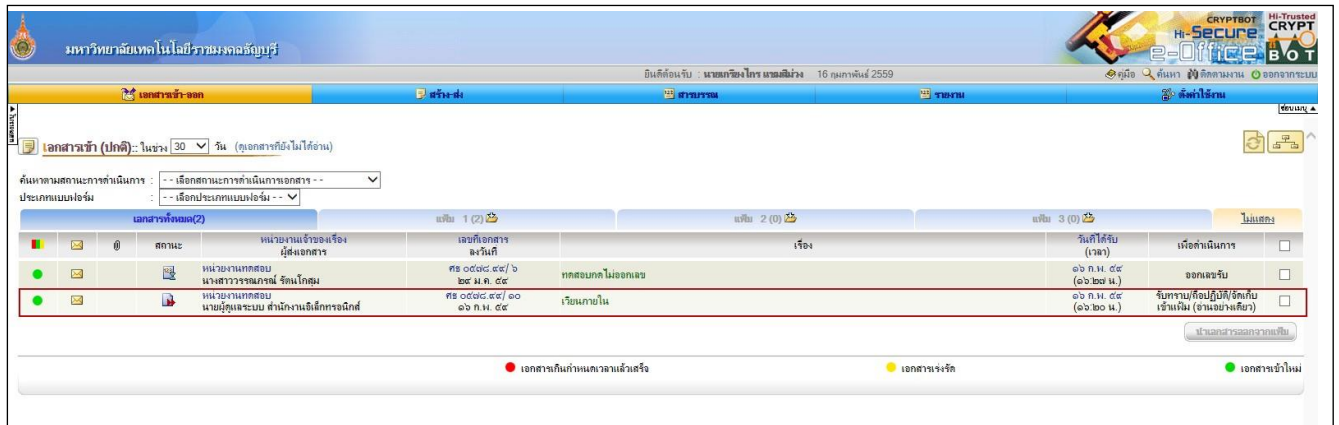
ผู้ส่ง: นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง: เรียนภายใน

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ
3	นายทศวิทย์ โกรธเกษม ผอ. คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับทราบ/ตอบรับ/ปิด/ส่งกลับ แก้ไข (อ่านอย่างละเอียด)		
3	นางปัทมา วิริยะกุล คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับทราบ/ตอบรับ/ปิด/ส่งกลับ แก้ไข (อ่านอย่างละเอียด)		
3	นางฉัตรจิรา มีนิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับทราบ/ตอบรับ/ปิด/ส่งกลับ แก้ไข (อ่านอย่างละเอียด)		

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 5-2 ภาพแสดงหน้าจอติดตามเอกสาร



ภาพที่ 5-3 ภาพแสดงหน้า เอกสารเข้า-ออกของผู้รับ
หนังสือเวียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๗๗/ ๑๐

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง เวียนภายใน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สาขาวิชา.....ได้มีนักศึกษาออกฝึกงานตาม
โครงการสหกิจศึกษา จำนวน.....คน ดังนั้น เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและเป็นการควบคุมดูแลนักศึกษา
กรรม/ติฉิน.....มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา ในวันที่
ณ อำเภอ..... จังหวัด..... ตั้งแต่เวลาน. โดยใช้ยาน
พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง (หมายเลขทะเบียน

ในการนี้ ขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการไปราชการจากเงินรับฝากโครงการสหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้ดูแลระบบชำนาญการ

๓๖ ก.พ. ๕๙ เวลา ๑๖:๒๐:๓๕ Non-PKI Server Sign

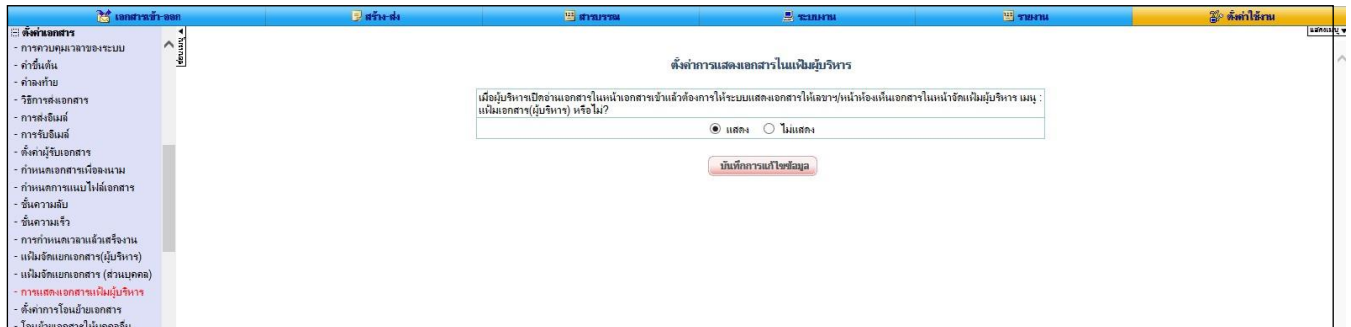
Signature Code : Ng4oa-EM4OQ-Alb4OQ-4Qg4o

ภาพที่ 5-4 ภาพแสดง

หนังสือเวียน

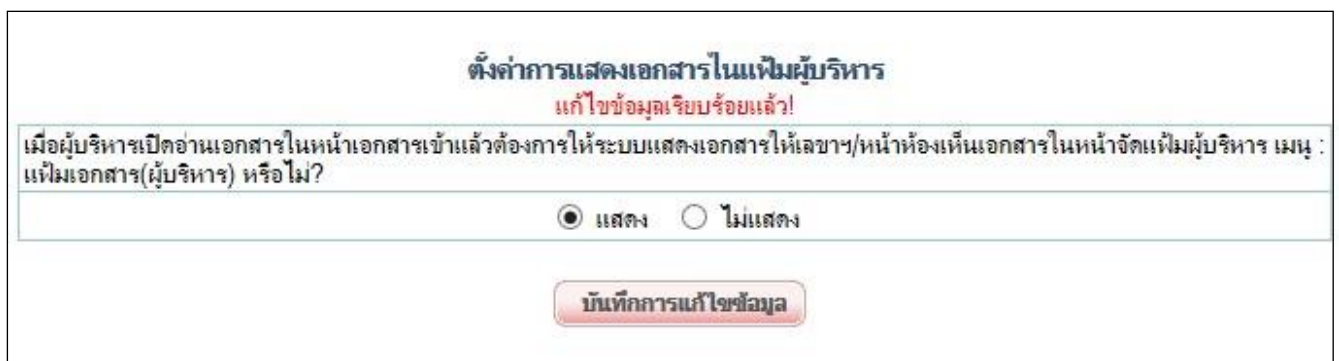
3. ตั้งการแสดงผลเอกสารในแฟ้มผู้บริหาร

1. คลิกเมนูหลัก “ตั้งค่าการใช้งาน”
2. คลิกเมนูด้านซ้าย “การแสดงผลเอกสารแฟ้มผู้บริหาร” ภายใต้วงเล็บเมนู “ตั้งค่าเอกสาร”
3. เลือก การตั้งค่าที่ต้องการ ดังภาพ 3-1
 - เลือก “แสดง” ในกรณีต้องการให้เลขาฯ สามารถมองเห็นเอกสารใน “แฟ้มเอกสาร(ผู้บริหาร)” หลังจากที่ผู้บริหารได้เปิดอ่านเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว
 - เลือก “ไม่แสดง” ในกรณีต้องการให้เลขาฯ ไม่สามารถมองเห็นเอกสารใน “แฟ้มเอกสาร(ผู้บริหาร)” หลังจากที่ตนเองได้เปิดอ่านเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว



ภาพที่ 3-1 ภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าการแสดงผลเอกสารในแฟ้มผู้บริหาร

4. คลิกปุ่ม **บันทึกการแก้ไขข้อมูล** ดังภาพที่ 3-1



ภาพที่ 4-1 ภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าเป็น “แสดง”



ภาพที่ 4-2 ภาพแสดงหน้าจอแฟ้มเอกสาร(ผู้บริหาร)แบบ “แสดง” เอกสารหลังผู้บริหารดำเนินการแล้ว

ตั้งค่าการแสดงเอกสารในเพิ่มผู้บริหาร
แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

เมื่อผู้บริหารเปิดอ่านเอกสารในหน้าเอกสารเข้าแล้วต้องการให้ระบบแสดงเอกสารให้เลขฯ/หน้าห้องเห็นเอกสารในหน้าจัดเพิ่มผู้บริหาร เมนู :
เพิ่มเอกสาร(ผู้บริหาร) หรือไม่?

แสดง ไม่แสดง

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4-3 ภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าเป็น “ไม่แสดง”

เอกสารที่: ของ นายมงคลชัย ต่วนญา											
เอกสารทั้งหมด (1)		จำนวน (0)		รอสำเนาบัตร (0)		พร้อมเพิ่มเอกสารผู้บริหาร1 (0)		พร้อมเพิ่มเอกสารผู้บริหาร2 (0)		พร้อมเพิ่มเอกสารผู้บริหาร3 (0)	
		พร้อมเพิ่มเอกสารผู้บริหาร4 (0)									
🇹🇭	📧	ชื่อแควนฟรี	ชื่อแควนลับ	จาก	เรื่อง	วันได้รับ	เพื่อดำเนินการ	สถานะ	จิกล้าคืบ	เลือก	
🇹🇭	📧	ปกติ	ปกติ	ผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	ทดสอบการส่งเอกสาร	16 ก.พ. 59 (17:09 น.)	ลงนามในใบปะหน้าเอกสารเพื่อลงนาม	📄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="จัดสำเนาเอกสาร"/> <input type="button" value="เพิ่มใบปะหน้า"/>											
● เอกสารเกินกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ● เอกสารงัด ● เอกสารใหม่											

ภาพที่ 4-4 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร(ผู้บริหาร)แบบ “ไม่แสดง” เอกสารหลังผู้บริหารดำเนินการแล้ว