

# User Manual

---

คู่มือการใช้งานระบบ

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

สำหรับผู้ใช้งาน

## Contents

1. Introduction .....	3
2. การเข้าใช้งานและรายละเอียดหน้าจอ.....	4
2.1 การเข้าใช้งานระบบ.....	4
2.2 รายละเอียดหลักกับหน้าจอ.....	6
3. การ New Request/Re-Submit/Cancel โดย Requester.....	9
3.1 การ Request แบบฟอร์มขอใช้บริการ Messenger.....	9
3.2 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้บริการส่งเอกสารไปรษณีย์.....	13
3.3 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกภายใน.....	17
3.4 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมาย.....	23
3.5 การ Re-Submit หรือ Cancel ข้อมูล.....	28

## 1. Introduction

Enterprise Content Management ถูกพัฒนาขึ้นบน Software Alfresco ซึ่งเป็นระบบจัดการเอกสารและ Workflow ที่มีการใช้งานในองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งรวมซึ่งการพัฒนาต่อยอดจาก Enterprise Solution นั้น ในแง่ของผู้ใช้งาน นอกจากจะได้ใช้งานในส่วนของ E-Form ต่างๆ แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถที่จะใช้งาน Feature อื่น ๆ ที่มีมากับ Alfresco อีกด้วย และนอกจากนี้ Alfresco ถูกออกแบบมาเพื่อให้รองรับกับปริมาณผู้ใช้งานและปริมาณข้อมูลที่มาศาลอีกด้วย ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถมั่นใจได้ว่าระบบที่ใช้งานอยู่มีเสถียรภาพและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

การใช้งาน Enterprise Content Management สามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser โดยสามารถใช้งานได้กับ Google Chrome โดยหลักการของระบบฯ จะเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเพื่อ Request และ Start Workflow ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และอนุมัติข้อมูลในแต่ละขั้นตาม Workflow ที่ได้กำหนดไว้จนกระทั่งจบกระบวนการ

ในคู่มือจะประกอบด้วย Workflow และ E-Form ทั้งหมด 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์มขอใช้บริการ Messenger
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการส่งเอกสารไปรษณีย์
3. แบบฟอร์มบันทึกภายใน
4. แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมาย

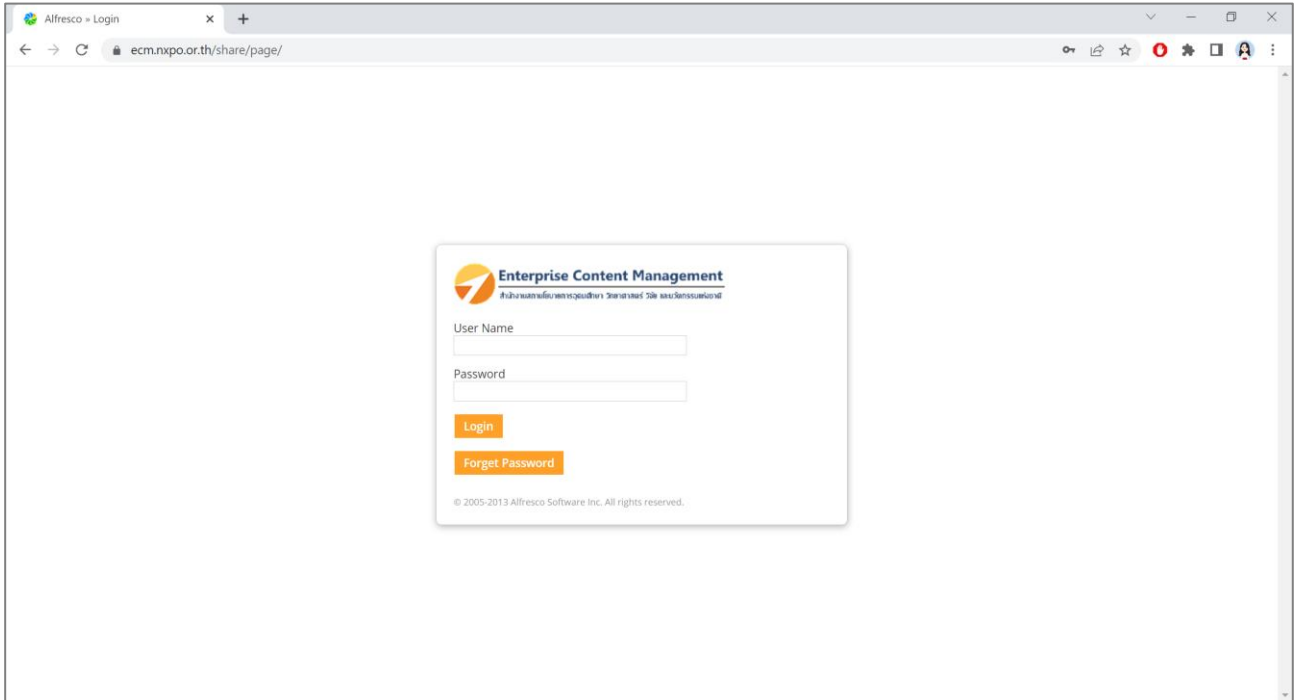
## 2. การเข้าใช้งานและรายละเอียดหน้าจอ

### 2.1 การเข้าใช้งานระบบ

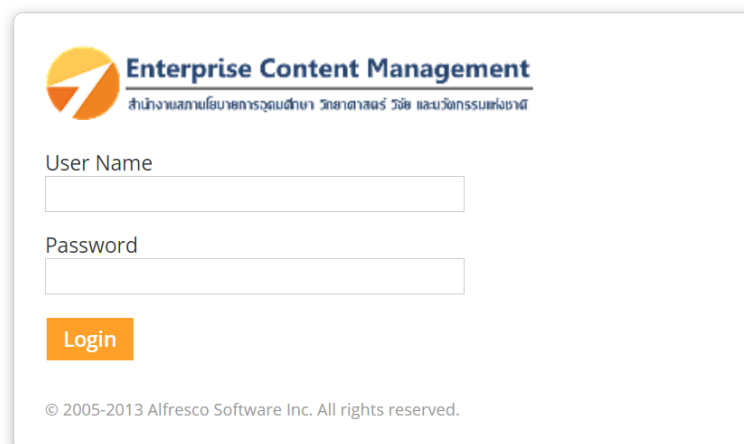
การใช้งานสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser



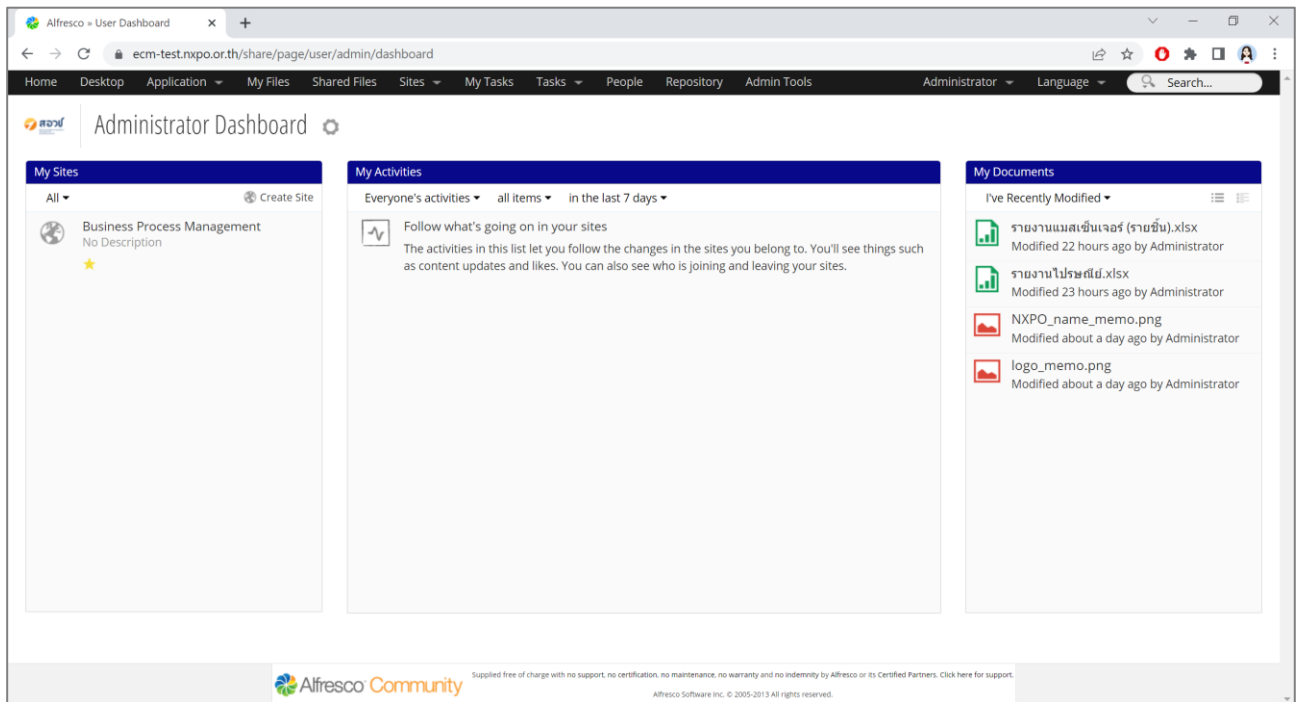
1. ทำการคลิกที่ Icon Google Chrome เพื่อเปิด Browser
2. ที่ Address bar ทำการพิมพ์ ecm.nxpo.or.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



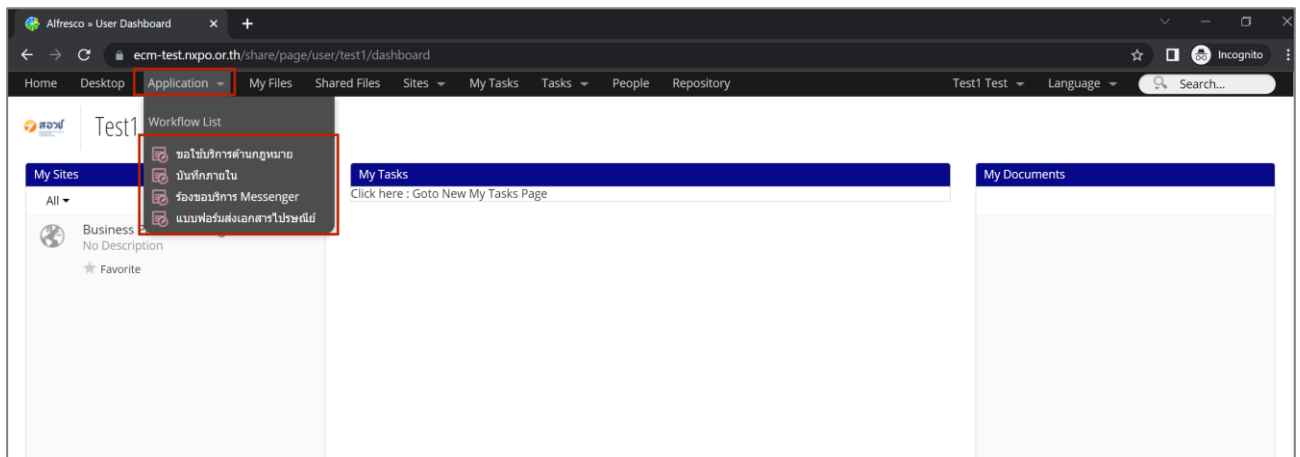
3. ทำการกรอก User และ Password และคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ (โดย User Name และ Password จะเหมือนกับกร Login เข้า Windows)



- หลังจากที่ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Dashboard เป็นส่วนเปรียบเสมือนโต๊ะทำงานของ User แต่ละคน

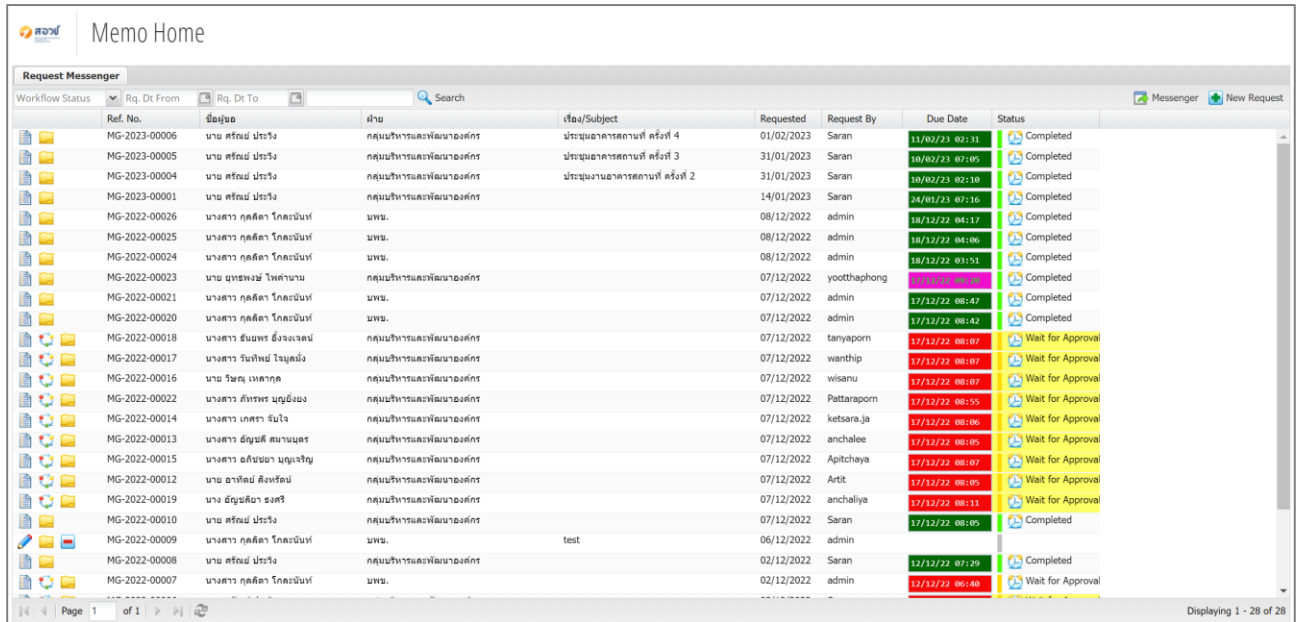


- ที่หน้า Dashboard คลิกที่เมนู Application -> คลิกเลือกเมนู E-Form ต่างๆ ที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของแต่ละ E-Form



## 2.2 รายละเอียดหลักบนหน้าจอ

เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของแต่ละ E-Form โดยหน้าจอหลักของทุก E-Form จะมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



1. ส่วนของการค้นหาข้อมูล เราสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่เลือกและคลิกปุ่ม เพื่อค้นหา โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

Workflow Status  Rq. Dt From  Rq. Dt To

- Workflow Status สำหรับค้นหาข้อมูลตามสถานะของ Workflow ประกอบด้วย Status ดังนี้

<p>Workflow Status <input type="text"/></p> <p>== All ==</p> <p>ปิดงาน (C)</p> <p>Draft (D)</p> <p>รอการอนุมัติ (W)</p> <p>ยกเลิก (X)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดงาน (C) : ข้อมูลได้รับการอนุมัติจนครบ Workflow</li> <li>- Draft (D) : ข้อมูลที่ยังไม่ได้ทำการ Start Workflow</li> <li>- รอการอนุมัติ (W): ข้อมูลที่รอ Approval ทำการตรวจสอบ</li> <li>- ยกเลิก (X) : ข้อมูลที่ Requester ทำการยกเลิก</li> </ul>
---	--

- สำหรับค้นหาข้อมูลตามวันที่ Request โดยสามารถระบุข้อมูลเป็นช่วงวันที่ได้

Rq. Dt From  Rq. Dt To

- Free Text Search สำหรับค้นหาข้อมูลจากคำที่ระบุ (โดยจะสามารถ Search ได้เฉพาะคำที่แสดงบนหน้า Main เท่านั้น)

2. ส่วนของหน้าจอแสดงข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้






Ref. No.	ชื่อผู้ขอ	ฝ่าย	เรื่อง/Subject	Requested	Request By	Due Date	Status
MG-2023-00006	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 4	01/02/2023	Saran	11/02/23 02:31	Completed
MG-2023-00005	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 3	31/01/2023	Saran	30/02/23 07:05	Completed
MG-2023-00004	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมงานอาคารสถานที่ ครั้งที่ 2	31/01/2023	Saran	30/02/23 02:30	Completed
MG-2023-00001	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		14/01/2023	Saran	24/01/23 07:36	Completed
MG-2022-00026	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		08/12/2022	admin	30/12/22 04:37	Completed
MG-2022-00025	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		08/12/2022	admin	30/12/22 04:06	Completed
MG-2022-00024	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		08/12/2022	admin	30/12/22 03:53	Completed
MG-2022-00023	นาย ยุทธพงษ์ โพธิ์ขำ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	yoothaphong		Completed
MG-2022-00021	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		07/12/2022	admin	31/12/22 08:47	Completed
MG-2022-00020	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		07/12/2022	admin	31/12/22 08:42	Completed
MG-2022-00018	นางสาว ชันพร อึ้งวงษ์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	tanyaporn	31/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00017	นางสาว รินทิพย์ ไชยคุ้ม	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wanhip	31/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00016	นาย วิมล เหล่ากุล	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wisanu	31/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00022	นางสาว ศันพร มณีเมือง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Pattaraporn	31/12/22 08:55	Wait for Approval
MG-2022-00014	นางสาว เกศรา จังใจ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	ketsara.ja	31/12/22 08:06	Wait for Approval
MG-2022-00013	นางสาว อัญชลี วัฒนาบุตร	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchalee	31/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00015	นางสาว อธิษฐาน มณีเจริญ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Apichaya	31/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00012	นาย อาทิตย์ สิงห์พิมพ์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Artit	31/12/22 08:31	Wait for Approval
MG-2022-00019	นาง อัญชลีพร ธนศรี	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchaliya	31/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00010	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Saran	31/12/22 08:05	Completed
MG-2022-00009	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.	test	06/12/2022	admin		Completed
MG-2022-00008	นาย ศศิมย์ ประวีร์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		02/12/2022	Saran	12/12/22 07:20	Completed
MG-2022-00007	นางสาว กุศลินา โทคอนันท์	นพธ.		02/12/2022	admin	12/12/22 06:40	Wait for Approval

- ส่วนของ Icon ที่ใช้ในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้


No.	Icon	Description
1.		<u>แก้ไขข้อมูล</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่เป็น Draft เท่านั้น ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล Draft
2.		<u>ลบข้อมูล</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่เป็น Draft เท่านั้น สำหรับลบข้อมูลที่อยู่เป็น Draft โดยระบบจะทำการ <u>ลบข้อมูลทั้งหมดรวมถึงเอกสารแนบ</u> <u>ในกรณีที่ทำการลบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้</u>
3.		<u>โฟลเดอร์เก็บเอกสาร</u> สำหรับเข้าไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร โดยระบบจะทำการ Auto สร้างโฟลเดอร์ในการจัดเก็บเอกสารให้อัตโนมัติ
4.		<u>ดูเอกสาร</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่มีการ Start Workflow แล้ว ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูล Report E-Form ที่ระบบทำการ Generate ในรูปแบบ PDF
5.		<u>Diagram</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่มีการ Start Workflow แล้ว และยังไม่จบ Workflow ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูล Workflow ในรูปแบบของ Diagram
6.		<u>Copy</u> เป็น Icon ใช้สำหรับ Copy ข้อมูลของ Form เพื่อสร้าง Form ใหม่ (ระบบจะแสดง Icon นี้เฉพาะบาง E-Form)

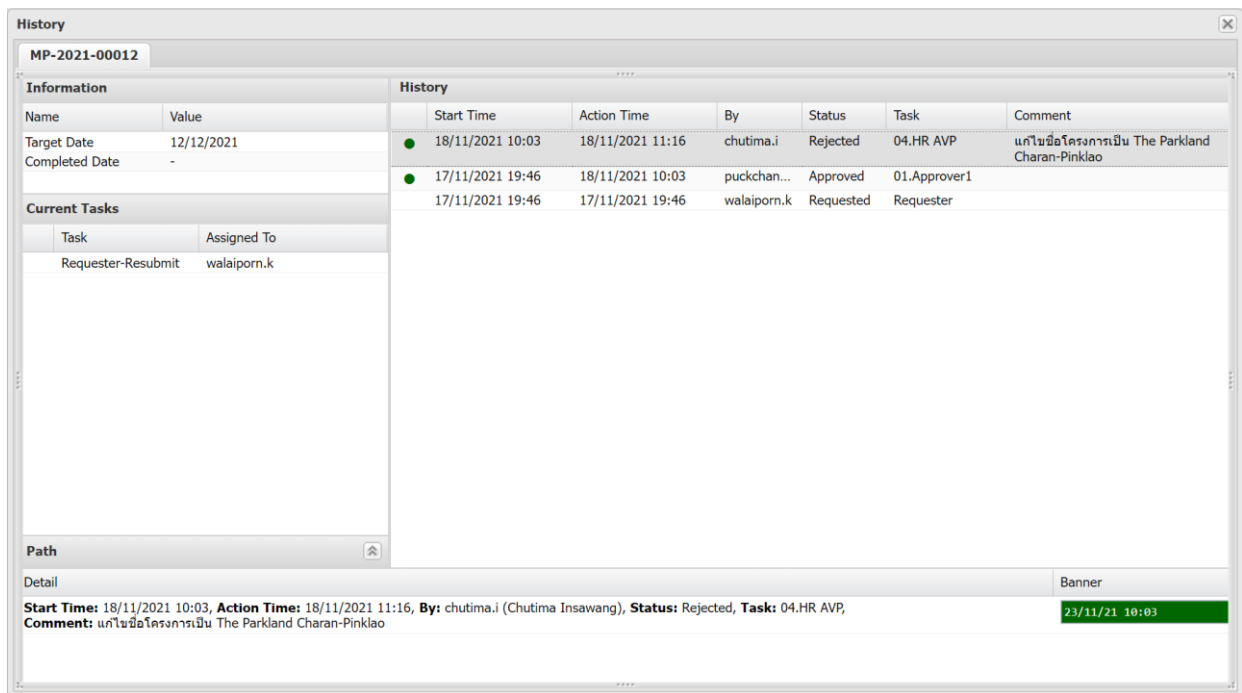
- ส่วนของ Column แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลแตกต่างกันในแต่ละ E-Form
- Requested : วันที่สร้างเอกสาร
- Request By : User ที่ทำการสร้างเอกสาร
- Due Date : แสดงวันที่กำหนดสิ้นสุดของ Workflow นั้นๆ พร้อมทั้งแสดงสีสถานะให้ทราบ (โดยเริ่มนับจากวันที่ Start Workflow) โดยกำหนดค่าสี ดังนี้
  - **ชุดที่ 1** สี Banner Background งานไม่เกิน Due
  - **ชุดที่ 2** สี Banner Background งานไม่มี Due
  - **ชุดที่ 3** สี Banner Background งานเกิน Due
  - **ชุดที่ 4** สี Banner Background งานที่จบแล้ว งานไม่เกิน Due
  - **ชุดที่ 5** สี Banner Background งานที่จบแล้ว งานเกิน Due

- Status : สถานะการดำเนินงานของเอกสาร, ประวัติการอนุมัติเอกสาร โดยแต่ละ Status มีรายละเอียดดังนี้

Icon	Description
 Completed	แถบสีเขียว Completed แสดงข้อมูลเอกสารที่ได้รับ Review หรือ Approve จนจบ Workflow แล้ว
	แถบสีเทา Draft แสดงข้อมูลเอกสารของตนเอง ที่ทำการ Save Draft ไว้
 Rejected	แถบสีแดง Rejected แสดงข้อมูลเอกสารที่ Approval ทำการ Reject
 Wait for Approval	แถบสีเหลือง Wait for Approval แสดงข้อมูลเอกสารที่รอการอนุมัติ
 Cancelled	แถบสีดำ Cancelled แสดงข้อมูลเอกสารที่ถูกยกเลิกโดย Requester

History แสดงประวัติการอนุมัติเอกสาร ประกอบด้วย

- Information แสดงข้อมูล Target Date และ Completed Date
- Current Tasks แสดงข้อมูลที่รอผู้อนุมัติ Task งานปัจจุบัน ในกรณีที่มีสัญลักษณ์  ด้านหลังชื่อ User หมายถึง ผู้อนุมัติ User นั้นได้ทำการอ่านเอกสารแล้ว
- History แสดงข้อมูลประวัติที่อนุมัติเอกสารมาแล้วทั้งหมด
- Detail แสดงรายละเอียดของ Task ปัจจุบันเพิ่มเติม



**History**

MP-2021-00012

Information		History					
Name	Value	Start Time	Action Time	By	Status	Task	Comment
Target Date	12/12/2021	● 18/11/2021 10:03	18/11/2021 11:16	chutima.i	Rejected	04.HR AVP	แก้ไขชื่อโครงการเป็น The Parkland Charan-Pinklao
Completed Date	-	● 17/11/2021 19:46	18/11/2021 10:03	puckchan...	Approved	01.Approver1	
		● 17/11/2021 19:46	17/11/2021 19:46	walaiporn.k	Requested	Requester	

**Current Tasks**

Task	Assigned To
Requester-Resubmit	walaiporn.k

**Path**

Detail

**Start Time:** 18/11/2021 10:03, **Action Time:** 18/11/2021 11:16, **By:** chutima.i (Chutima Insawang), **Status:** Rejected, **Task:** 04.HR AVP, **Comment:** แก้ไขชื่อโครงการเป็น The Parkland Charan-Pinklao

Banner

23/11/21 10:03

### 3. แถบแสดงหน้าและจำนวนข้อมูลทั้งหมด

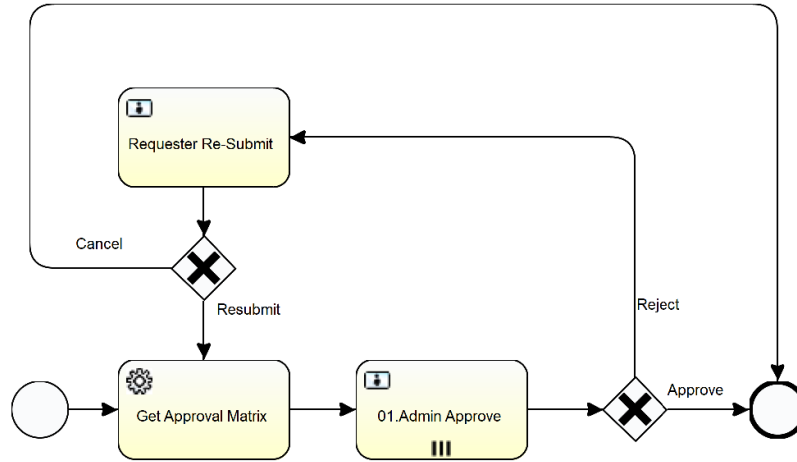


Page 1 of 2 | Displaying 1 - 20 of 34



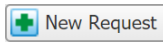
### 3. การ New Request/Re-Submit/Cancel โดย Requester

#### 3.1 การ Request แบบฟอร์มขอใช้บริการ Messenger



เป็นขั้นตอนของ Requester สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อทำการ Request และเมื่อ Start Workflow ระบบ จะทำการส่งข้อมูลไปยัง Group Admin ที่เกี่ยวข้อง

1. ทำการคลิกที่เมนู Application -> เลือก ขอใช้บริการ Messenger เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก คลิกที่ปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Create

Ref. No.	ชื่อผู้ขอ	ฝ่าย	เรื่อง/Subject	Requested	Request By	Due Date	Status
MG-2023-00006	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 4	01/02/2023	Saran	11/02/23 02:31	Completed
MG-2023-00005	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 3	31/01/2023	Saran	10/02/23 07:05	Completed
MG-2023-00004	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมงานอาคารสถานที่ ครั้งที่ 2	31/01/2023	Saran	10/02/23 02:10	Completed
MG-2023-00001	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		14/01/2023	Saran	04/01/23 07:16	Completed
MG-2022-00026	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		08/12/2022	admin	18/12/22 04:17	Completed
MG-2022-00025	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		08/12/2022	admin	18/12/22 04:06	Completed
MG-2022-00024	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		08/12/2022	admin	18/12/22 03:53	Completed
MG-2022-00023	นาย ยุทธพงษ์ โพธิ์นาม	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	yoothaphong	07/12/22 07:15	Completed
MG-2022-00021	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		07/12/2022	admin	17/12/22 08:47	Completed
MG-2022-00020	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		07/12/2022	admin	17/12/22 08:42	Completed
MG-2022-00018	นางสาว อธิษร อังวงษ์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	tanyaporn	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00017	นางสาว รินทิพย์ ใจมูลัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wanthip	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00016	นาย วิษณุ เหล่ากุล	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wisanu	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00022	นางสาว ทิพรพร บุญแจ้ง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Pattaraporn	17/12/22 08:55	Wait for Approval
MG-2022-00014	นางสาว เกศรา ชินใจ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	ketsara.ja	17/12/22 08:06	Wait for Approval
MG-2022-00013	นางสาว อัญชลี สมนานต์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchalee	17/12/22 08:06	Wait for Approval
MG-2022-00015	นางสาว อภิรัชชา บุญเจริญ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Apitchaya	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00012	นาย อาทิตย์ สิงห์รัตน์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Artit	17/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00019	นาง อัญชลีมา รงศรี	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchaliya	17/12/22 08:11	Wait for Approval
MG-2022-00010	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Saran	17/12/22 08:05	Completed
MG-2022-00009	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.	test	06/12/2022	admin	12/12/22 08:29	Completed
MG-2022-00008	นาย ศรัณย์ มั่งรัง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		02/12/2022	Saran	12/12/22 06:40	Wait for Approval
MG-2022-00007	นางสาว กุศลลา โกละนันท์	นพข.		02/12/2022	admin	12/12/22 06:40	Wait for Approval

2. ที่ Tab แรก (Header) ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

Request Messenger Create

Header Preview Save Draft Send for Approval Close

Request Type \*: Request Messenger

Form \*: Request Messenger

Requested Date \*: 01/02/2023 10:13

3. คลิกที่ Tab **รายละเอียด** และทำการกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ห้ามเป็นค่าว่าง

Print	ชื่อผู้รับ / Name	หน่วยงาน / Company	ที่อยู่ / Address (เลขที่, ลาดยาว, หมู่, ซอย, ถนน)	จังหวัด / Province	เขต/อำเภอ / District	แขวง/ตำบล / Sub-District	รหัสไปรษณีย์ / Postal	รับ/ส่ง	กำหนดเสร็จ ภายในวันที่	หมายเหตุ / Remark
<input type="checkbox"/>	1.:									
<input type="checkbox"/>	2.:									
<input type="checkbox"/>	3.:									
<input type="checkbox"/>	4.:									
<input type="checkbox"/>	5.:									
<input type="checkbox"/>	6.:									
<input type="checkbox"/>	7.:									
<input type="checkbox"/>	8.:									
<input type="checkbox"/>	9.:									
<input type="checkbox"/>	10.:									
<input type="checkbox"/>	11.:									
<input type="checkbox"/>	12.:									
<input type="checkbox"/>	13.:									
<input type="checkbox"/>	14.:									
<input type="checkbox"/>	15.:									
<input type="checkbox"/>	16.:									
<input type="checkbox"/>	17.:									
<input type="checkbox"/>	18.:									
<input type="checkbox"/>	19.:									
<input type="checkbox"/>	20.:									

4. Requester สามารถ Upload File เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ Tab Upload & Assignment

Action	Name	Type	Action	Name	Type
	admin	User			

File:

No.	File Name	Description

5. คลิกปุ่ม เพื่อเลือก File ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม เพื่อ Upload File

File: รายงานไตรมาส.xlsx, รายงานแบบแผนเชิงอาชีพ.xlsx

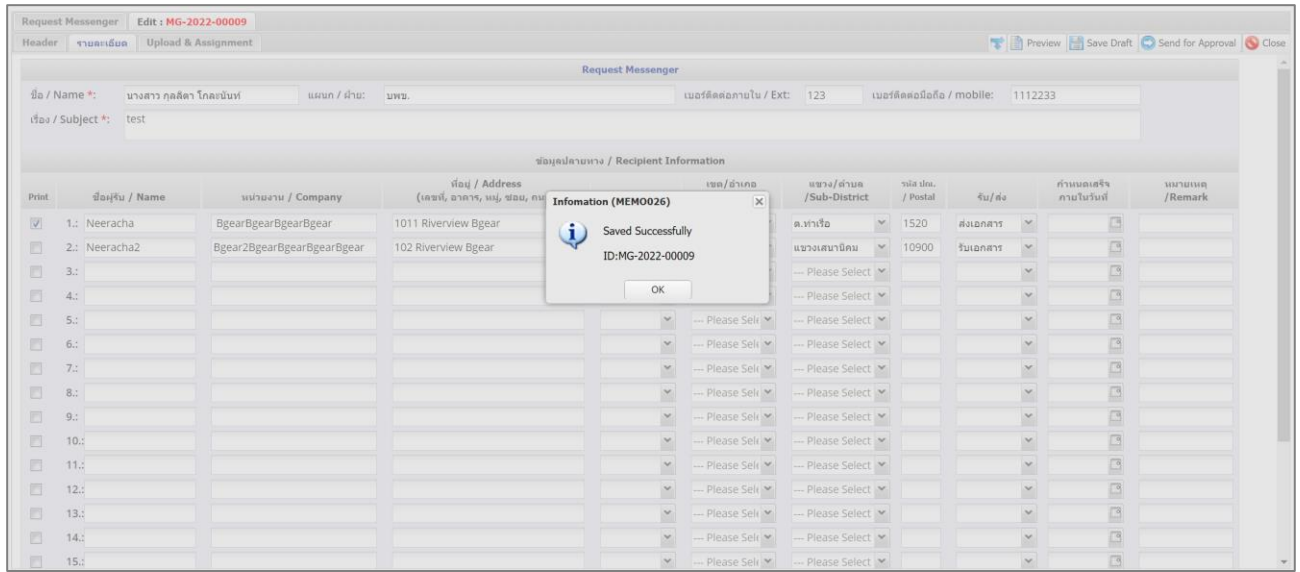
No.	File Name	Description
1	รายงานไตรมาส.xlsx	
2	รายงานแบบแผนเชิงอาชีพ.xlsx	

6. Requester สามารถลบ File หรือแก้ไข Description ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม หรือ

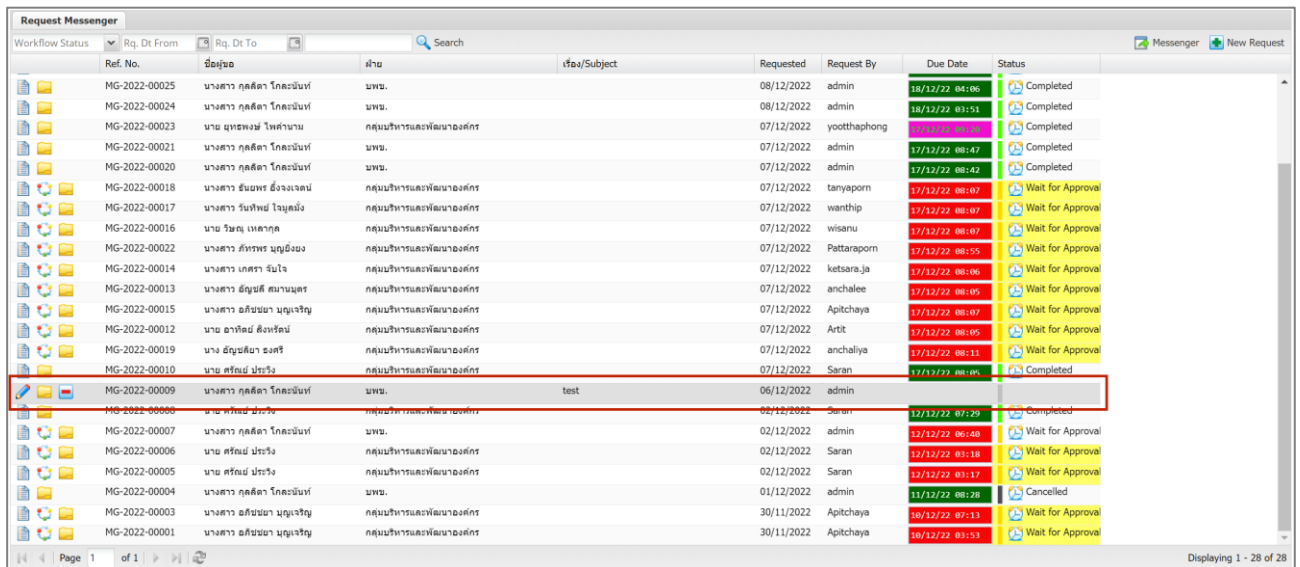
File:

No.	File Name	Description
1	รายงานไตรมาส.xlsx	
2	รายงานแบบแผนเชิงอาชีพ.xlsx	

7. Requester สามารถ Save ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม Save Draft เมื่อคลิก Save Draft แล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ Generate Workflow ID ให้อัตโนมัติ



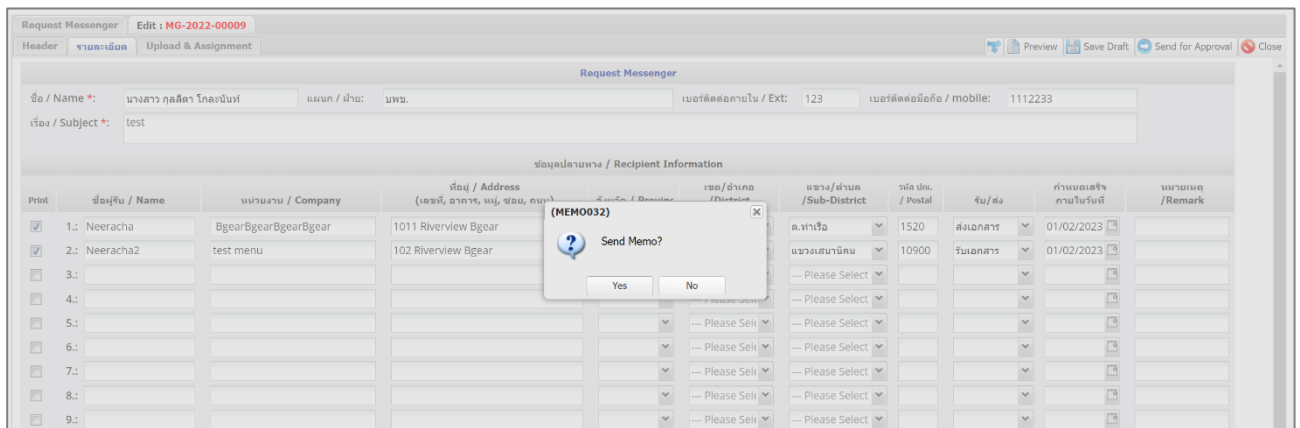
8. รายการที่ Save Draft สามารถนำกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม (รายการ Requester ที่ทำการลบแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาได้)



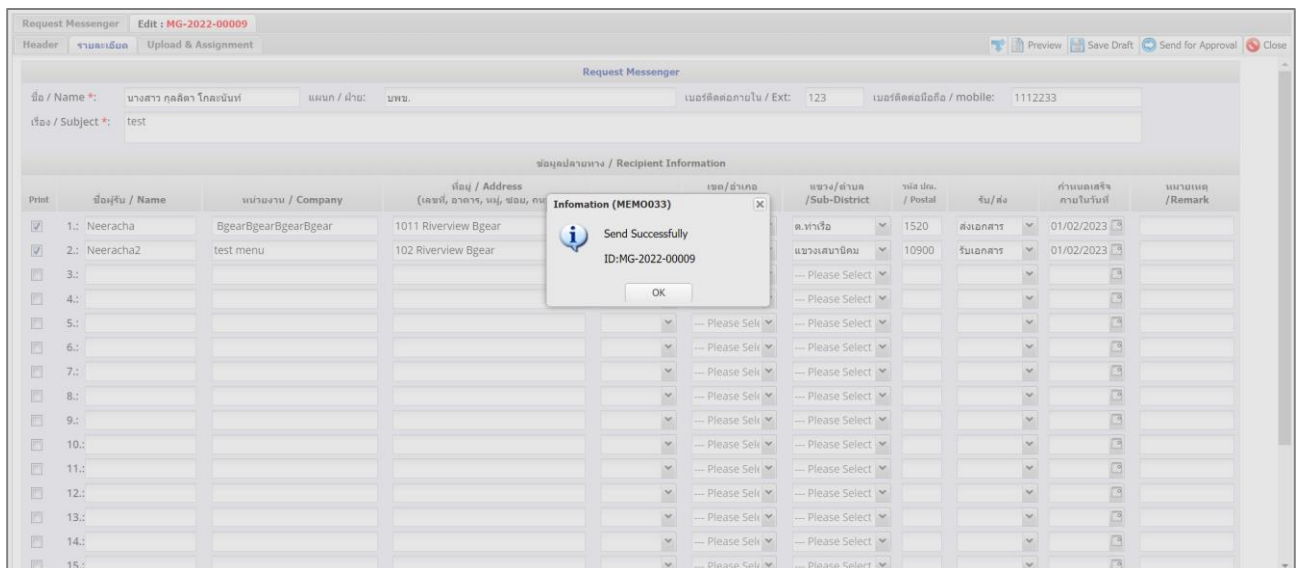
9. เมื่อ Requester ทำการกรอกข้อมูลและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว Requester สามารถสั่งพิมพ์ Label สำหรับติดหน้าซองเอกสารได้โดยการคลิก Checkbox หน้ารายการที่ต้องการ Print และคลิกปุ่ม **Print Label (A4)** เพื่อพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ A4 โดยระบบจะทำการ Generate Label ในรูปแบบ PDF ให้อัตโนมัติ (ข้อมูลจะ Print ออกมาในรูปแบบ Label ได้ก็ต่อเมื่อมีการ Save Draft แล้วเท่านั้น)



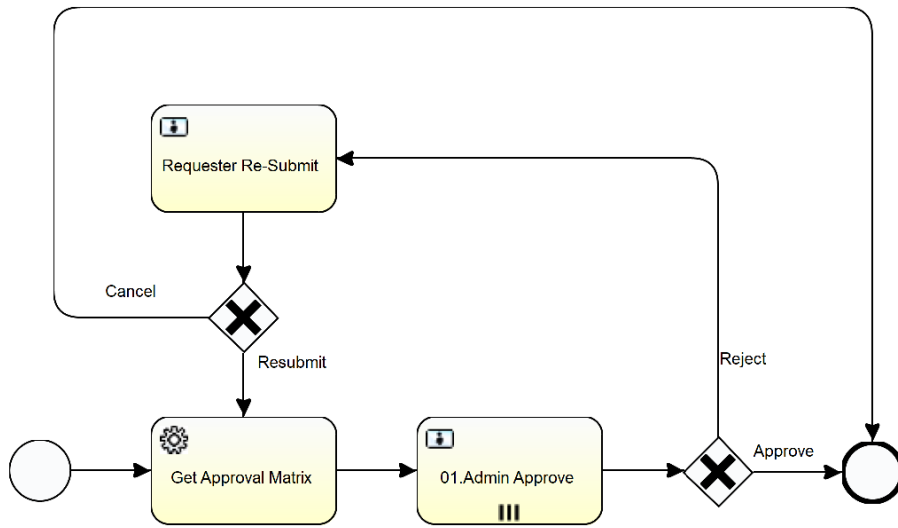
10. ในกรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง Requester สามารถแก้ไขข้อมูลบนหน้า E-Form และคลิกปุ่ม **Save Draft**
11. เมื่อทำการพิมพ์ Label เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Send for Approval** ระบบจะทำการ Start Workflow และส่ง Mail Notification แจ้งเตือนไปยัง Admin เพื่อบริหารจัดการข้อมูล Messenger



12. รายการที่ Send Successfully แล้ว Requester จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จนกว่างานจะถูก Reject กลับมายัง Requester



### 3.2 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้บริการส่งเอกสารไปรษณีย์



เป็นขั้นตอนของ Requester สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อทำการ Request และเมื่อ Start Workflow ระบบ จะทำการส่งข้อมูลไปยัง Group Admin ที่เกี่ยวข้อง โดยจะแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม

1. ทำการคลิกที่เมนู Application -> เลือก ขอใช้บริการส่งเอกสารไปรษณีย์ เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก คลิกที่ปุ่ม

New Request เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Create

Memo Home

แบบฟอร์มส่งเอกสารทางไปรษณีย์

Workflow Status	Rq. Dt From	Rq. Dt To	Ref. No.	ผู้ส่ง	ผ่าน	เรื่อง/Subject	Requested	Request By	Due Date	Status
			PT-2023-00005	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	เชิญประชุม	01/02/2023	Saran	11/02/23 08:08	Wait for Approval
			PT-2023-00004	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		31/01/2023	Saran	10/02/23 07:38	Completed
			PT-2023-00003	นางสาว กุศลลา โกละนันท	นพช.	test	23/01/2023	admin		Completed
			PT-2023-00002	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		14/01/2023	Saran	04/01/23 08:08	Completed
			PT-2023-00001	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		05/01/2023	Saran		Completed
			PT-2022-00012	นาย อาทิตย์ สิงห์หน	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Artit	17/12/22 09:04	Wait for Approval
			PT-2022-00011	นาง อัญญา ธงศรี	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchaliya	17/12/22 09:03	Wait for Approval
			PT-2022-00008	นางสาว สนิชพร อึ้งวงเจณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	tanyaporn	17/12/22 08:55	Wait for Approval
			PT-2022-00010	นาย ยุทธพงษ์ โพคำนาน	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	yoothaphong	17/12/22 08:56	Wait for Approval
			PT-2022-00009	นางสาว อภิญญา มนุญเจริญ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Apitchaya	17/12/22 08:55	Wait for Approval
			PT-2022-00007	นาย อาทิตย์ สิงห์หน	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Artit	17/12/22 08:54	Wait for Approval
			PT-2022-00005	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Saran	17/12/22 08:52	Wait for Approval
			PT-2022-00006	นาย ยุทธพงษ์ โพคำนาน	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	yoothaphong	17/12/22 08:53	Wait for Approval
			PT-2022-00004	นาย กฤษณันท์ วงศ์ชัยริน	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	krittanan	11/12/22 08:08	Completed
			PT-2022-00003	นางสาว กุศลลา โกละนันท	นพช.		07/12/2022	admin	02/12/22 08:55	Completed
			PT-2022-00002	นาย ศรัทธ ปรวัณ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		02/12/2022	Saran	12/12/22 07:47	Completed
			PT-2022-00001	นางสาว กุศลลา โกละนันท	นพช.		01/12/2022	admin	11/12/22 08:28	Completed

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 17 of 17

2. ที่ Tab แรก (Header) ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

แบบฟอร์มส่งเอกสารทางไปรษณีย์ Create

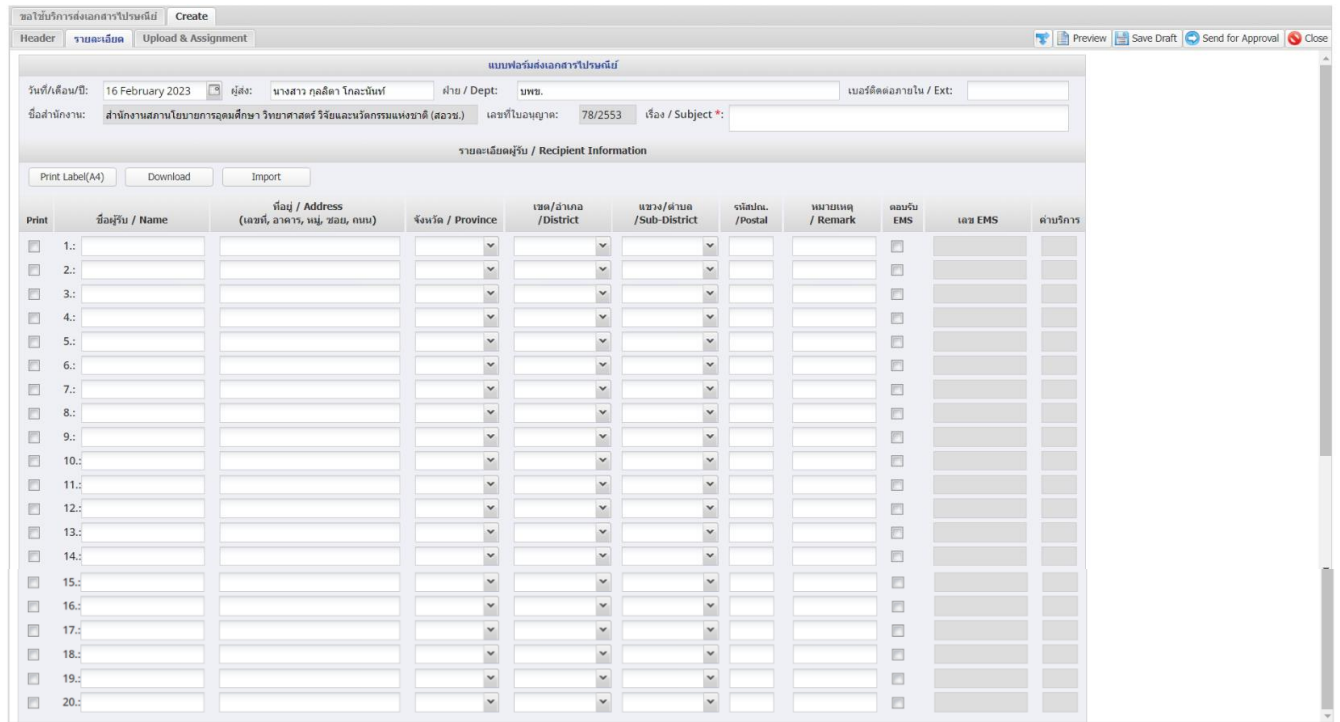
Header | **รายละเอียด** | Upload & Assignment | Preview | Save Draft | Send for Approval | Close

Request Type \*:

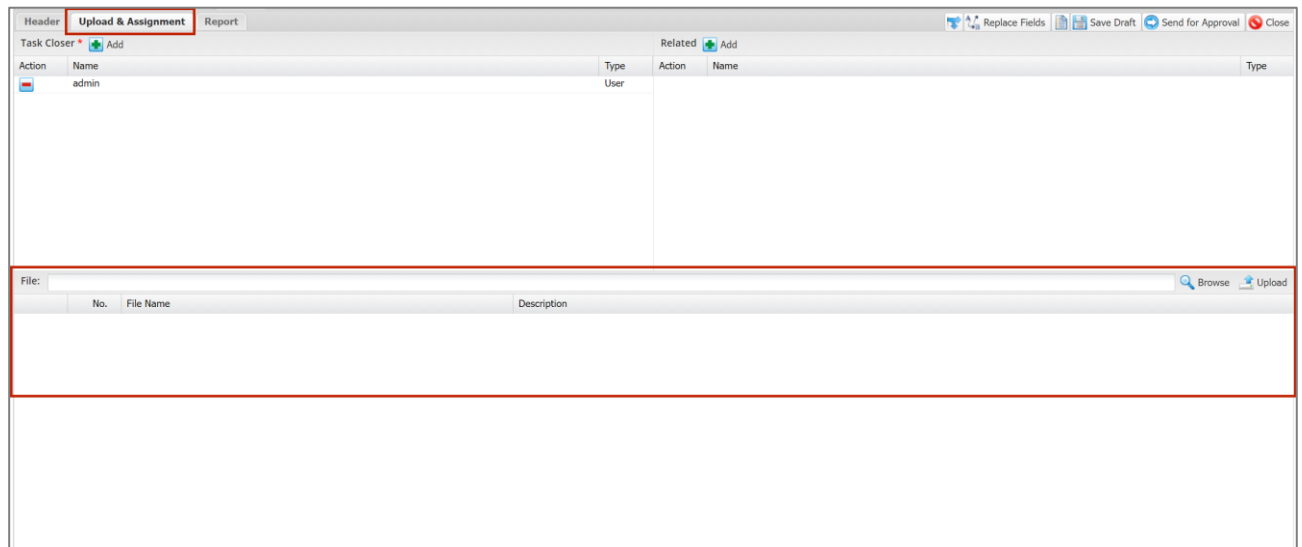
Form \*:



Requested Date \*:

3. คลิกที่ Tab **รายละเอียด** และทำการกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ห้ามเป็นค่าว่าง



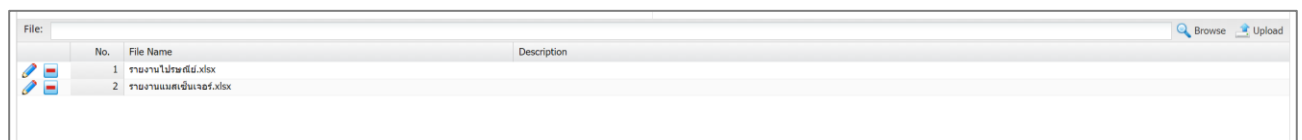
4. Requester สามารถ Upload File เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ Tab Upload & Assignment




5. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือก File ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม  เพื่อ Upload File

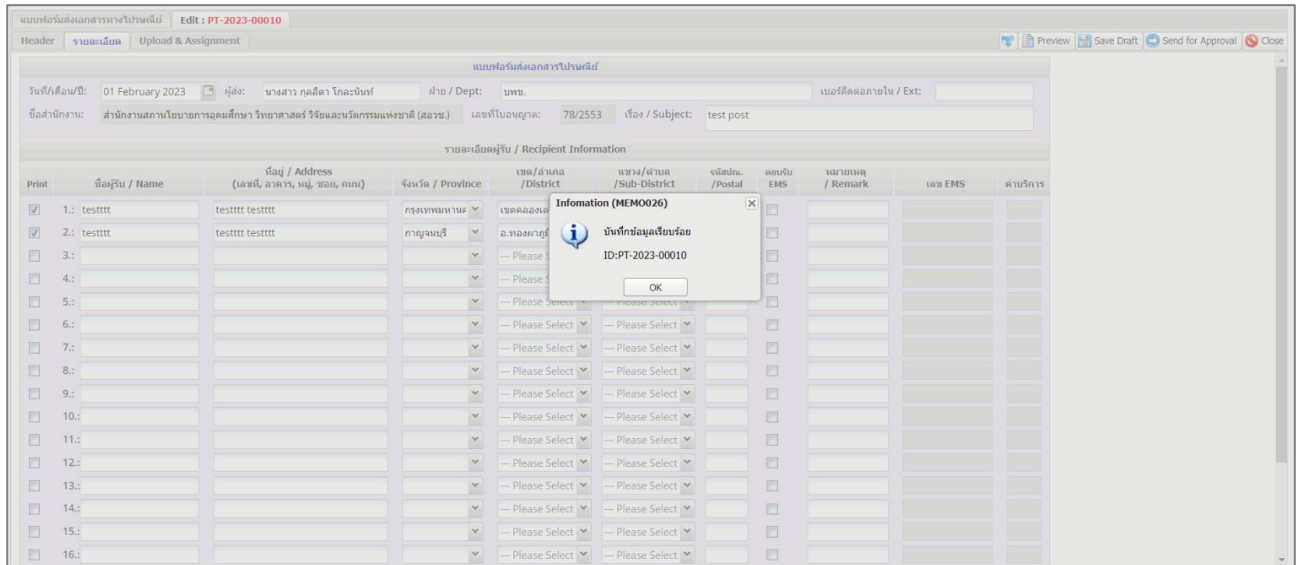




6. Requester สามารถลบ File หรือแก้ไข Description ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  หรือ 

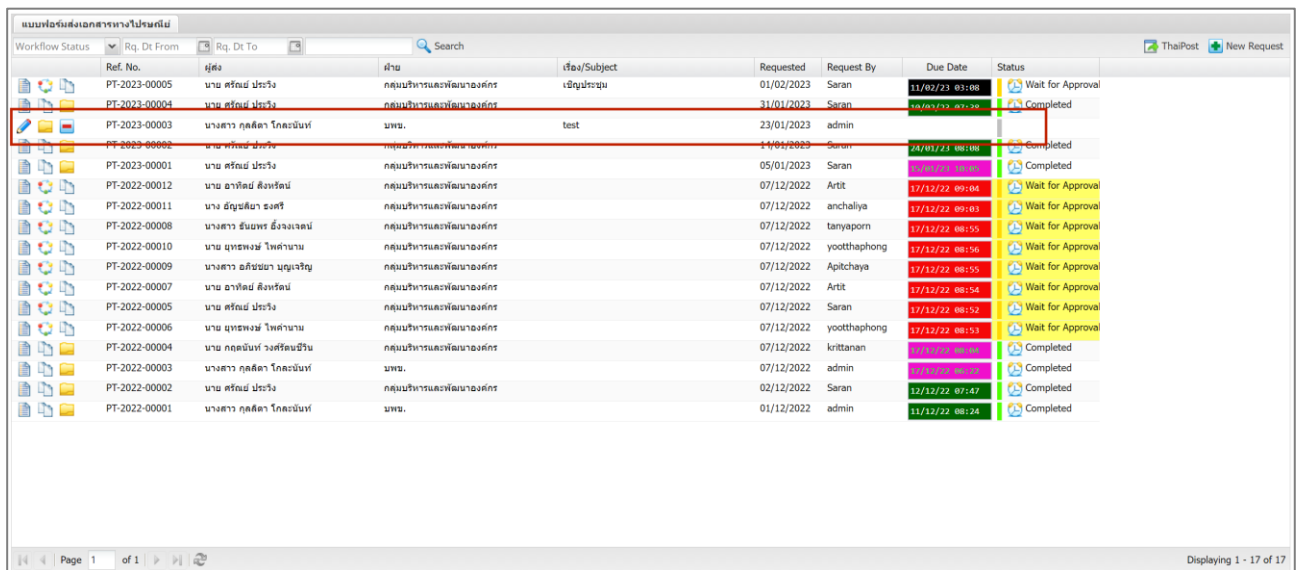




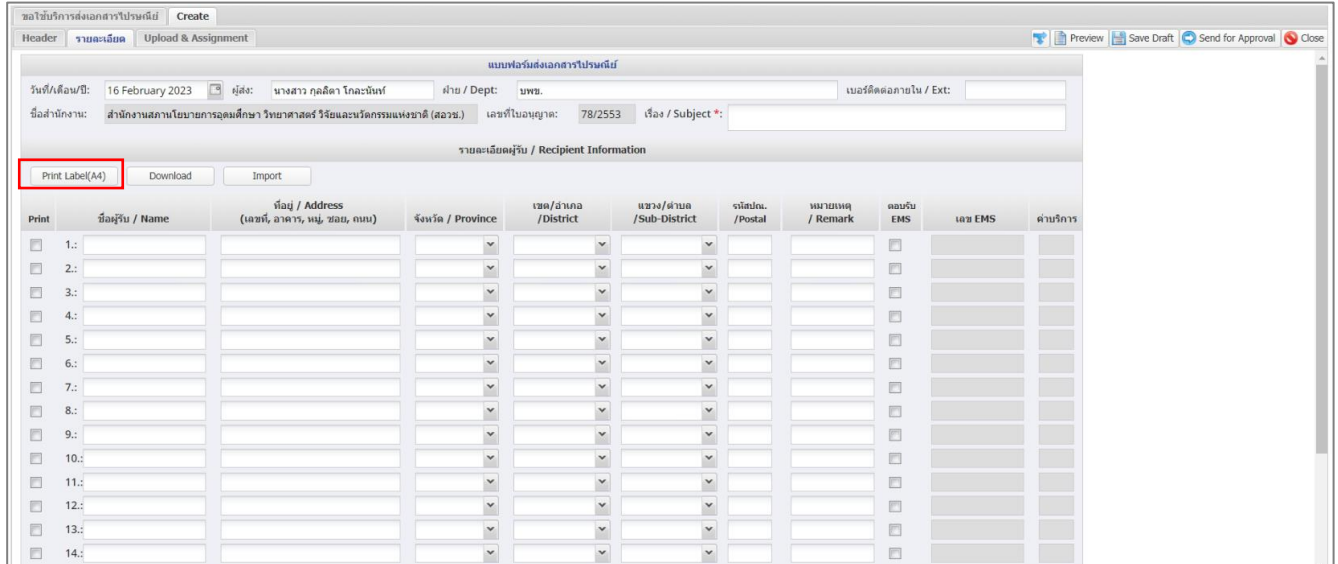
7. Requester สามารถ Save ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม  Save Draft เมื่อคลิก Save Draft แล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ Generate Workflow ID ให้อัตโนมัติ



8. รายการที่ Save Draft สามารถนำกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม  (รายการ Requester ที่ทำการลบแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาได้)

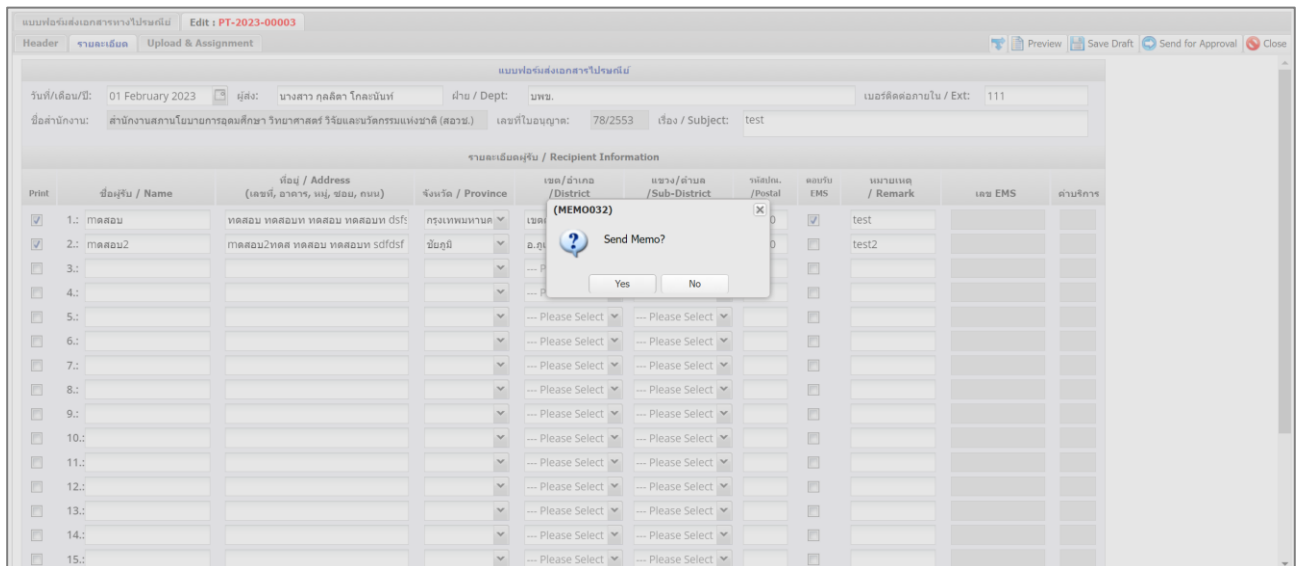


9. เมื่อ Requester ทำการกรอกข้อมูลและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว Requester สามารถสั่งพิมพ์ Label สำหรับติดหน้าซองเอกสารได้โดยการคลิก Checkbox หน้ารายการที่ต้องการ Print และคลิกปุ่ม **Print Label (A4)** เพื่อพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ A4 โดยระบบจะทำการ Generate Label ในรูปแบบ PDF ให้อัตโนมัติ (ข้อมูลจะ Print ออกมาในรูปแบบ Label ได้ก็ต่อเมื่อมีการ Save Draft แล้วเท่านั้น)



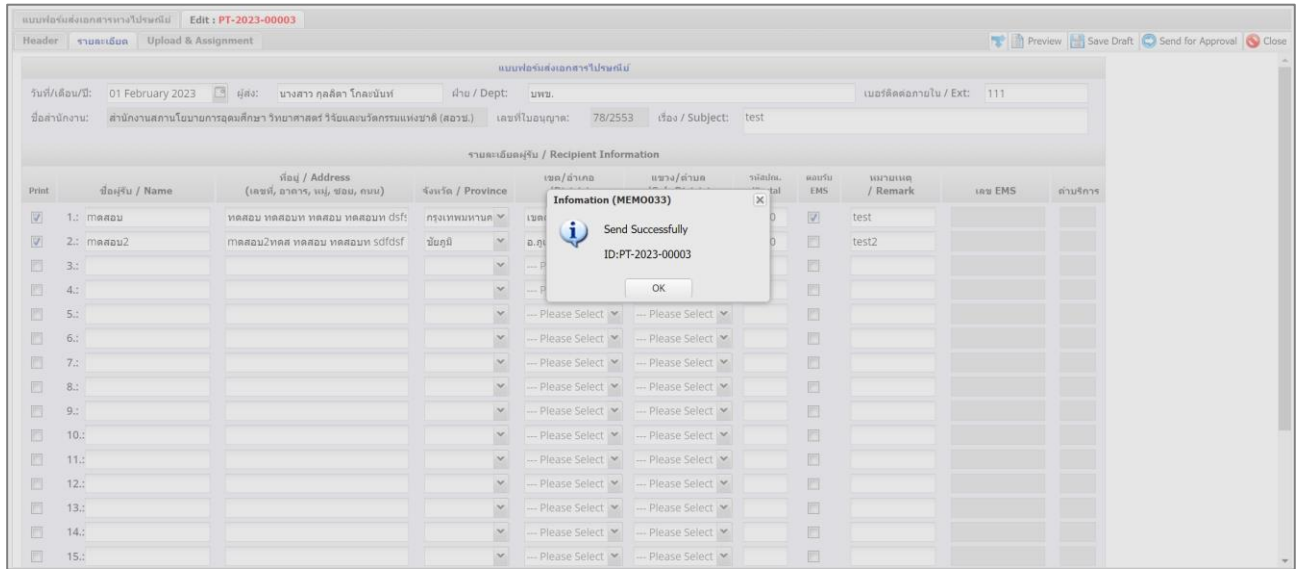
10. ในกรณีที่พบว่าข้อมูลที่ Generate ไม่ถูกต้อง Requester สามารถแก้ไขข้อมูลบนหน้า E-Form และคลิกปุ่ม **Save Draft** เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการเลือกรายการเพื่อสั่งพิมพ์อีกครั้ง

11. เมื่อทำการพิมพ์ Label เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Send for Approval** ระบบจะทำการ Start Workflow และส่ง Mail Notification แจ้งเตือนไปยัง Admin เพื่อบริหารจัดการข้อมูล Messenger

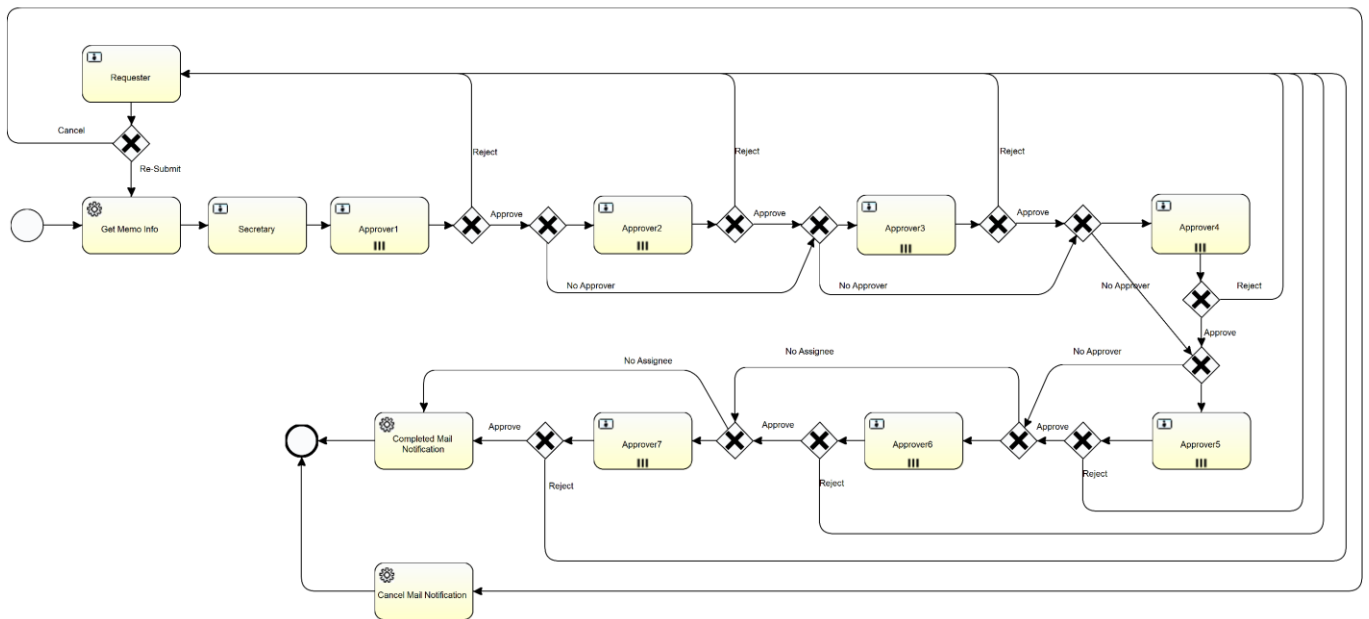




12. รายการที่ Send Successfully แล้ว Requester จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จนกว่างานจะถูก Reject กลับมายัง Requester



### 3.3 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกภายใน



เป็นขั้นตอนของ Requester สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อทำการ Request และส่งข้อมูลไปยังบุคคลที่ทำการเลือกบนหน้า E-Form

1. ทำการคลิกที่เมนู Application -> เลือก ร้องขอบริการ Messenger เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก คลิกที่ปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Create

Workflow Status	Rq. Dt From	Rq. Dt To	Search							
Memo No	เรื่อง	เขียน	สายงาน	ฝ่าย	วันที่จองขอ	ผู้จัดทำ	Due Date	Status		
MEMO-2023-00004	ทดสอบ	จง ศอว. (ศร.ศร.) ผ่าน ทอส. ฝ่ายฯ	กลุ่มบริหารและฝ...	ฝ่ายพัฒนากฎหมายและบริ...	06/02/2023	Pattaraporn	08/02/23 03:31	Wait for Approval		
MEMO-2023-00002	ทดสอบสิทธิ์ภายใน	ผู้ชำนาญการฝ่าย ทดสอบ	นพข.	นพข.	01/02/2023	admin				
MEMO-2023-00003	ทดสอบการไม่กระระบบ ECM	ทีมเลขานุการ	กลุ่มบริหารและฝ...	ฝ่ายการเงินบัญชีและการจัด...	01/02/2023	Apitchaya	03/02/23 07:43	Wait for Approval		
MEMO-2023-00001	ชี้แจงจำรับราชการเดินทางติดตาม รวจ. ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ กลุ่มมหาวิทยาลัยภาคเหนือ วันที่ 16-17 เมษายน 2565	ศอว. ผ่าน จง ศอว. (ศร. สร.) ผ่าน ทอส. ศอว. (ศร.ศร.) ฝ่าย ทอส. ฝ่ายฯ (ศร.ศร.) ฝ่าย ทอส. ฝ่ายฯ (ศร.ศร.)	กลุ่มบริหารและฝ...	นพข.	31/01/2023	admin				
MEMO-2022-00004	สัด		กลุ่มบริหารและฝ...	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	wisanu	10/12/22 07:08	Wait for Approval		
MEMO-2022-00002	TEST3	TEST3	นพข.	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	admin	10/12/22 06:44	Wait for Approval		
MEMO-2022-00001	๓๕		กลุ่มบริหารและฝ...	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	wisanu	10/12/22 06:44	Completed		
MEMO-2022-00003	TEST4	TEST4	นพข.	แบบฟอร์ม B	08/12/2022	admin	10/12/22 06:47	Completed		

2. ที่ Tab แรก (Header) ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

Header | รายละเอียด Memo | Upload & Assignment | Report

ประเภทการอนุมัติ \*: Memo Online Workflow

แบบฟอร์ม \*: Memo Online Form

วันที่ทำรายการ \*: 06/02/2023

3. คลิกที่ Tab รายละเอียด และทำการกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ห้ามเป็นค่าว่าง

บันทึกลงาน | Create

Header | รายละเอียด | Upload & Assignment | Report

รายละเอียดการร้องขอ

ผู้จัดทำ \*: นางสาว กุศลิดา โกละอินทร์ | สายงาน \*: นพข. | ฝ่าย: นพข.

หน่วยงาน \*: นพข.

เรื่อง \*:

เขียน \*:

อ้างอิง:

รายละเอียด:

รายละเอียดเอกสารแนบ

เอกสารแนบ #1:

เอกสารแนบ #2:

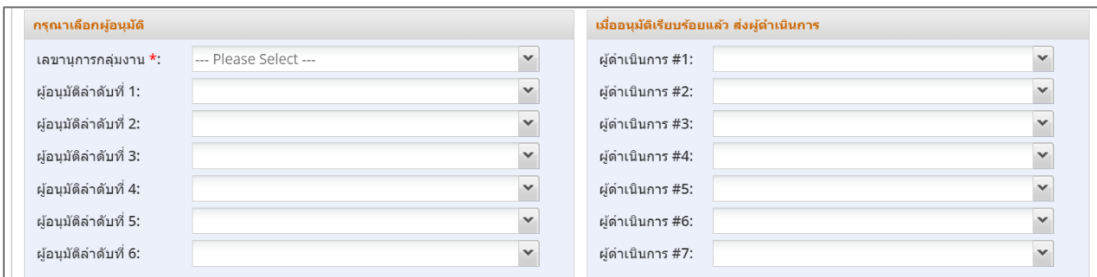
เอกสารแนบ #3:

เอกสารแนบ #4:

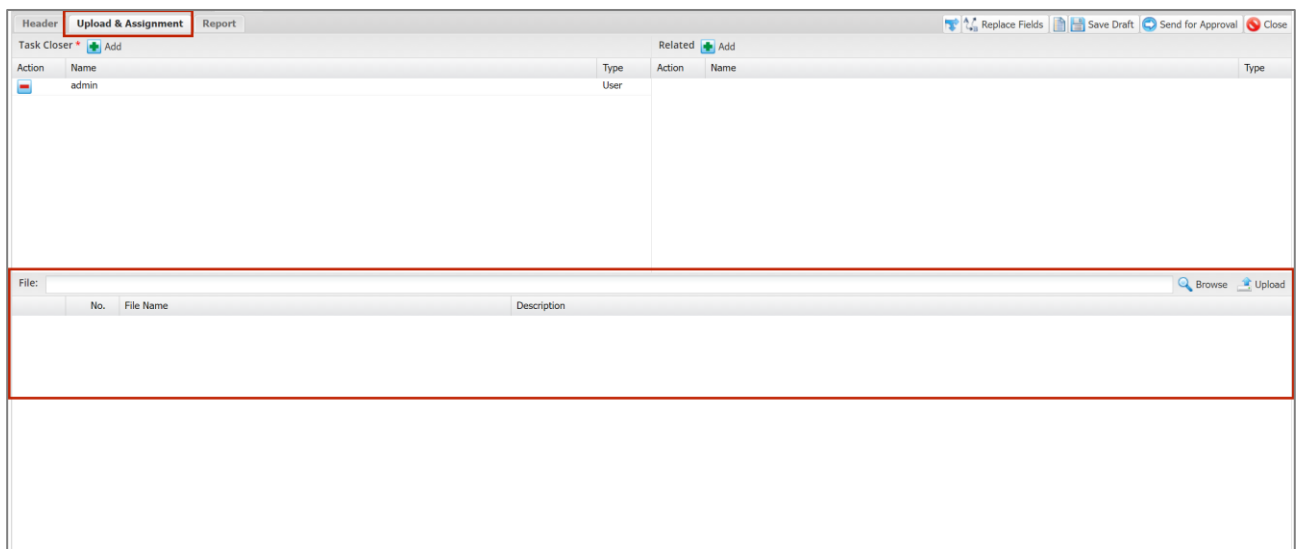
4. Requester สามารถ Upload File ที่เกี่ยวข้อง และใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนของเอกสารแนบ





5. ในส่วนของแบบฟอร์มบันทึกภายในจะแตกต่างจาก Flow อื่นๆ คือ Requester จะต้องทำการเลือกข้อมูลผู้อนุมัติ และผู้ดำเนินการ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนั้น



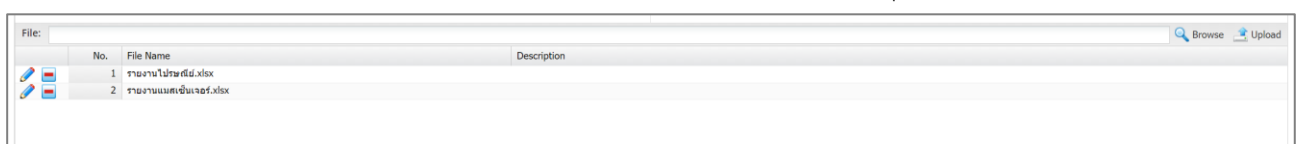
6. Requester สามารถ Upload File เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ Tab Upload & Assignment



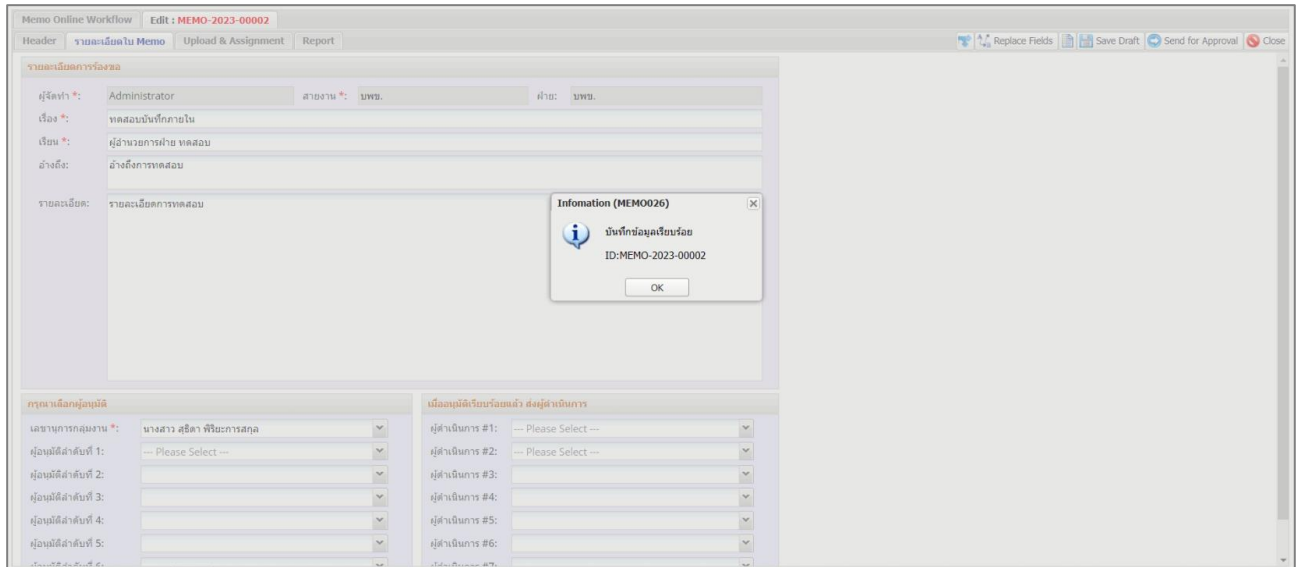
7. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือก File ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม  เพื่อ Upload File



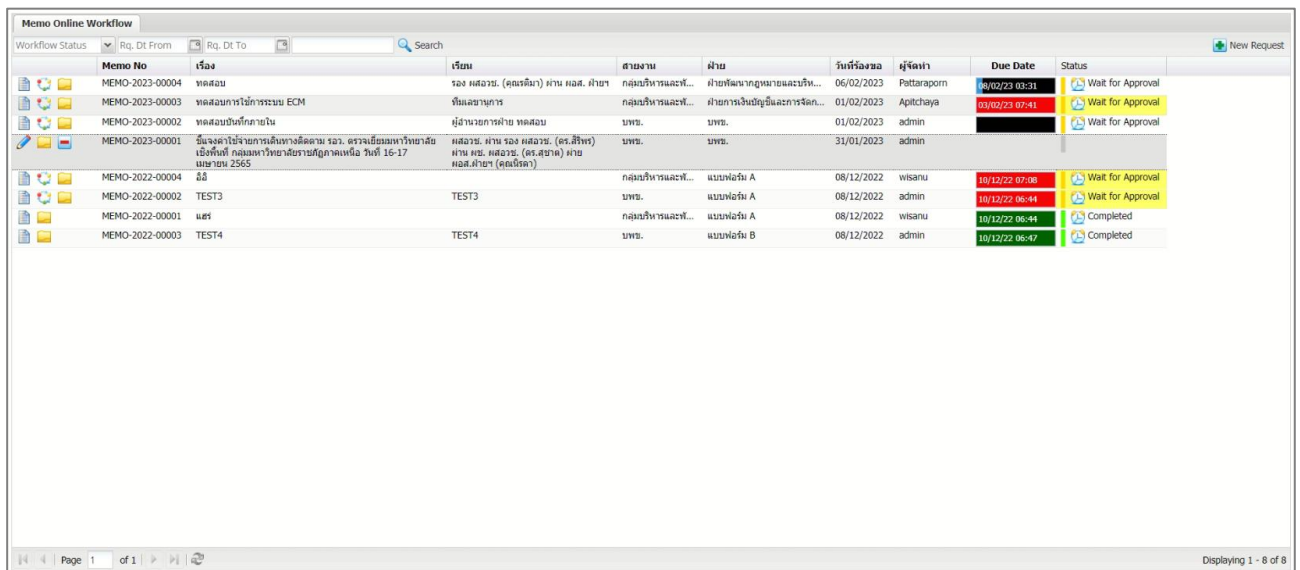
8. Requester สามารถลบ File หรือแก้ไข Description ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  หรือ 

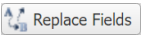


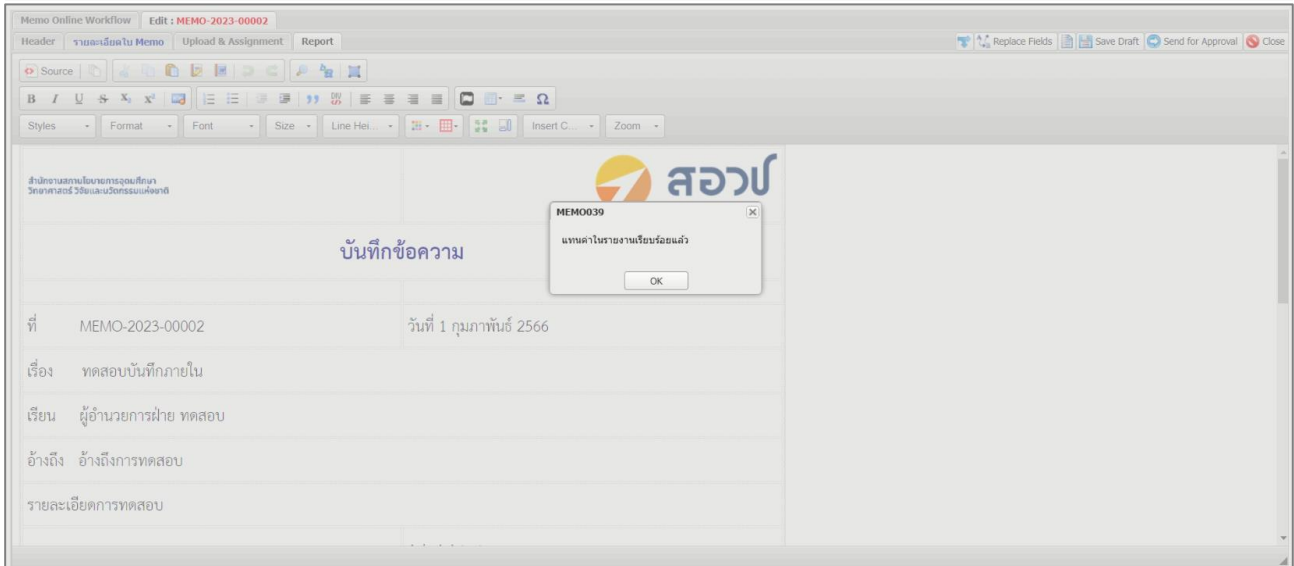
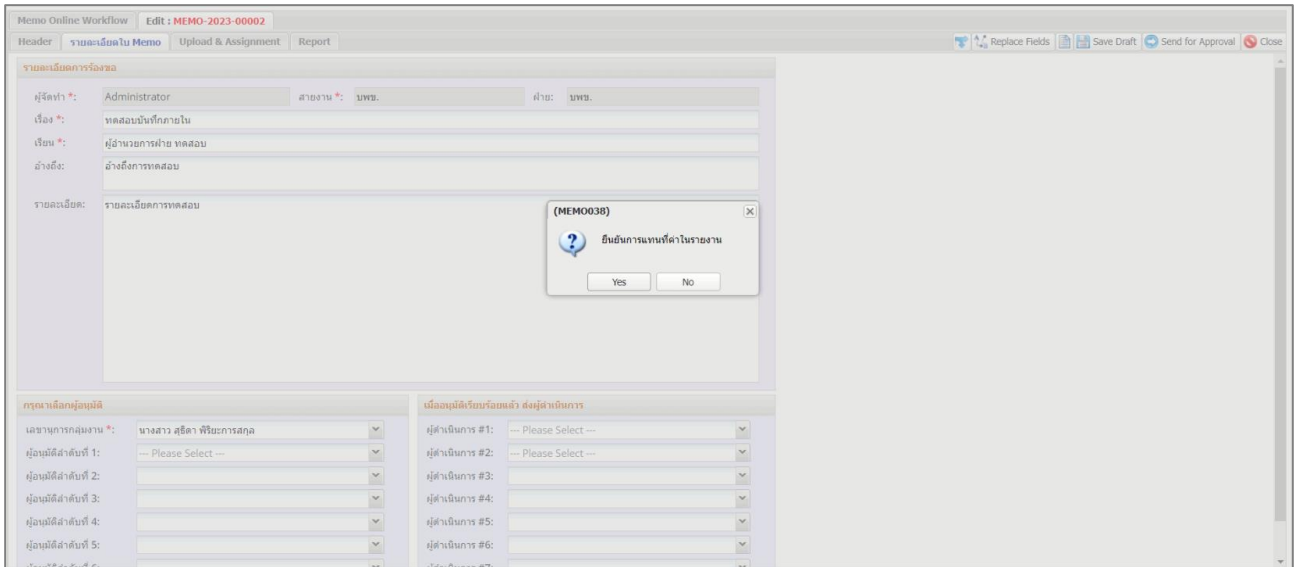
9. Requester สามารถ Save ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม Save Draft เมื่อคลิก Save Draft แล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ Generate Workflow ID ให้อัตโนมัติ



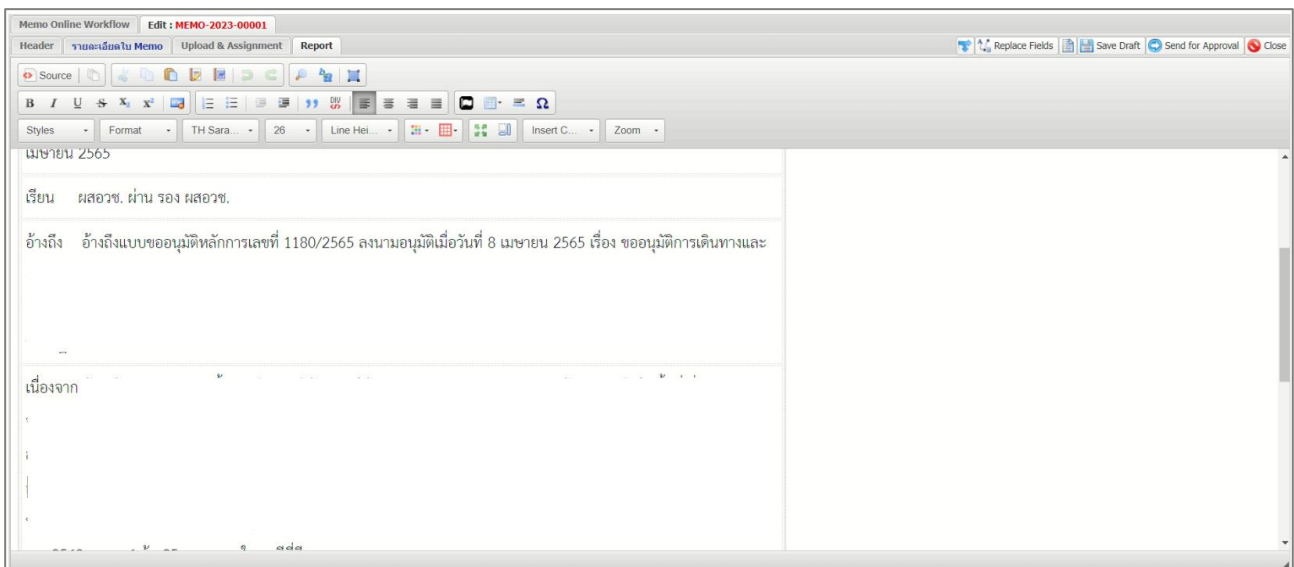
10. รายการที่ Save Draft สามารถนำกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม (รายการ Requester ที่ทำการลบแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาได้)



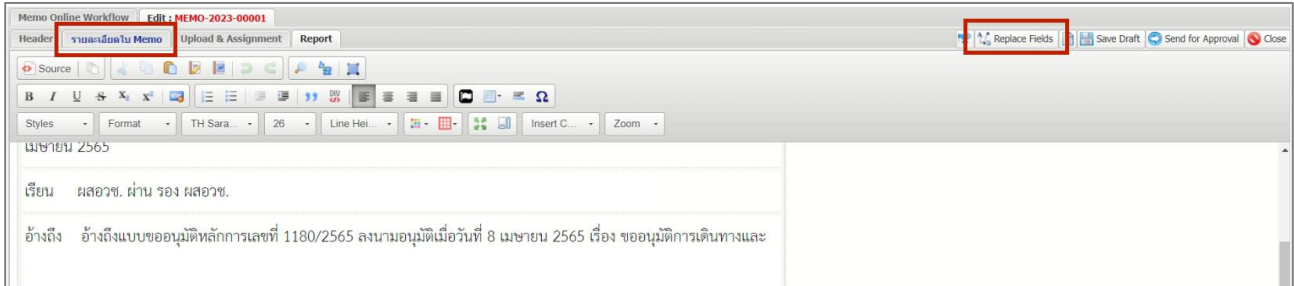
11. หลังจากที่ทำกรกรอกข้อมูลบนหน้า E-Form เรียบร้อยแล้ว Requester สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานหน้า Report โดยคลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยัน



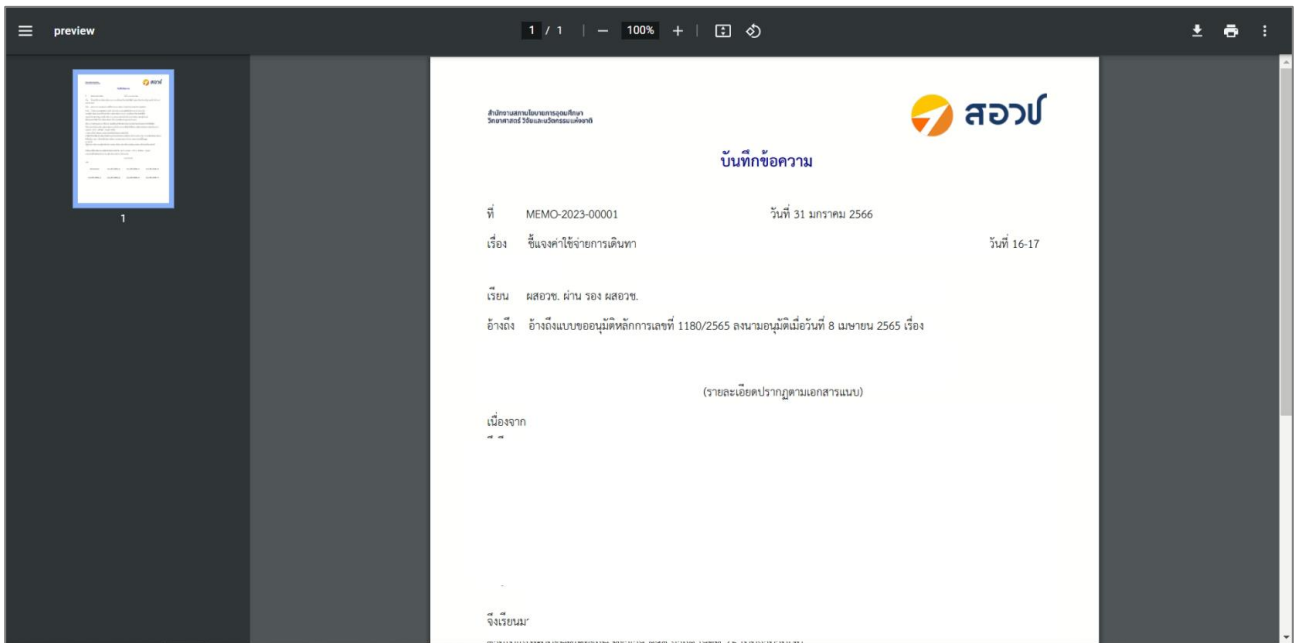
12. Requester สามารถทำการจัดรูปแบบความสวยงามของหน้าเอกสารได้ หรือแทรกตารางเพิ่มเติมได้ในหน้าจอนี้

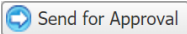


13. ถ้าหาก Requester ต้องการแก้ไขข้อมูลบนหน้า E-Form ให้คลิกที่ Tab **รายละเอียด** และแก้ไขข้อมูล เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  อีกครั้งเพื่อให้ระบบ Update ข้อมูลบนหน้า Report หรือคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



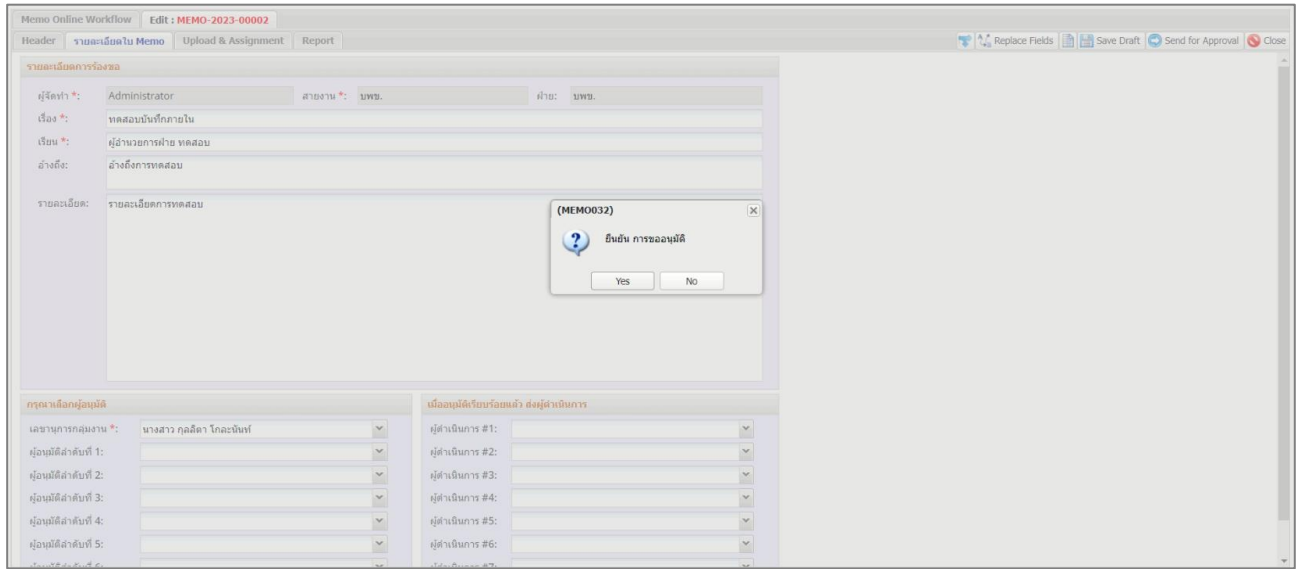
14. Requester สามารถตรวจสอบข้อมูลหน้า Report ในรูปแบบ PDF ได้โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะ Generate Report ในรูปแบบ PDF



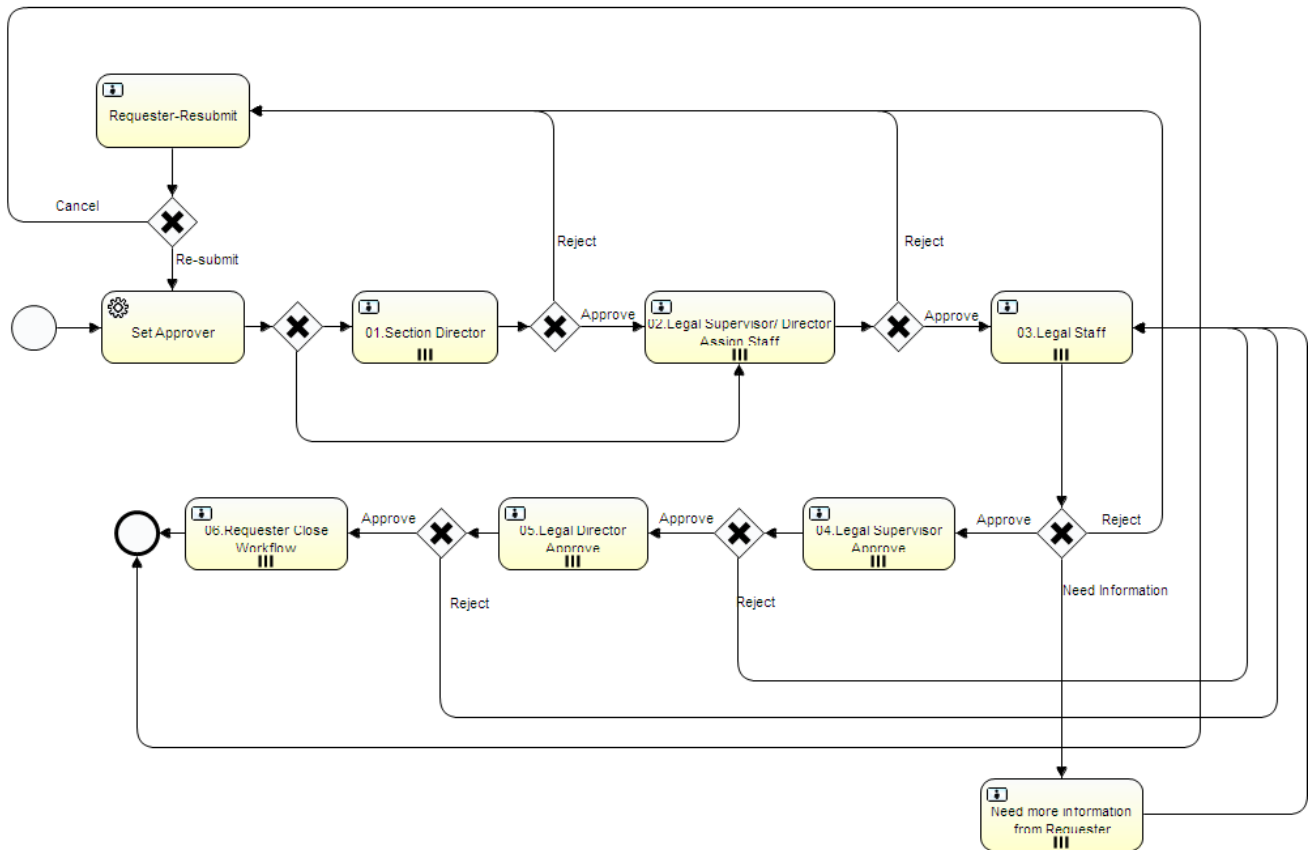
15. เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงามของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการ Start Workflow และส่ง Mail Notification แจ้งเตือนไปยังเลขานุการกลุ่มงาน, Approver และผู้ดำเนินการ ตามที่ Requester ได้ทำการเลือกไว้บนหน้า E-Form

กรุณาเลือกผู้อนุมัติ	เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งผู้ดำเนินการ
เลขานุการกลุ่มงาน *: <input type="text" value="--- Please Select ---"/>	ผู้ดำเนินการ #1: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 1: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #2: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 2: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #3: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 3: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #4: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 4: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #5: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 5: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #6: <input type="text"/>
ผู้อนุมัติลำดับที่ 6: <input type="text"/>	ผู้ดำเนินการ #7: <input type="text"/>

16. รายการที่ Send Successfully แล้ว Requester จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จนกว่างานจะถูก Reject กลับมายัง Requester



### 3.4 การ Request ข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมาย

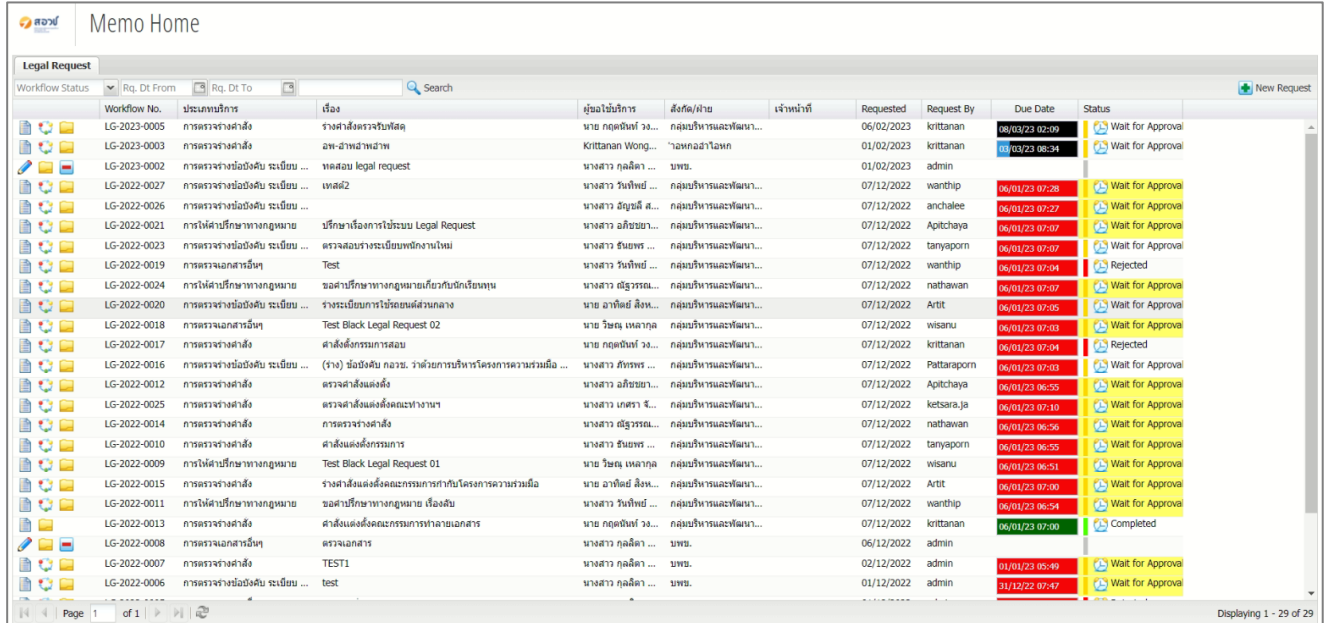


เป็นขั้นตอนของ Requester สำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อทำการ Request และส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติและฝ่ายพัฒนากฎหมายฯ ตามลำดับ

โดยแบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมายจะแบ่งออกเป็น 2 Forms คือ การตรวจเอกสารทางกฎหมาย และการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. ทำการคลิกที่เมนู Application -> เลือกแบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมาย เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก คลิกที่ปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Create



Workflow No.	ประเภทบริการ	เรื่อง	ผู้ขอใช้บริการ	สังกัด/ฝ่าย	เจ้าหน้าที่	Requested	Request By	Due Date	Status
LG-2023-0005	การตรวจร่างคำสั่ง	ร่างคำสั่งตรวจบัญชี	นาย กฤตพันธ์ ว...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		06/02/2023	krittanan	06/03/23 02:09	Wait for Approval
LG-2023-0003	การตรวจร่างคำสั่ง	ฉะ-สพ-สพ-สพ	Krittanan Wong...	ฯพณฯอ.ไอท		01/02/2023	krittanan	03/03/23 08:34	Wait for Approval
LG-2023-0002	การตรวจร่างข้อบังคับ	ทสสอบ legal request	นางสาว กุลดิลา ...	นบข.		01/02/2023	admin		Wait for Approval
LG-2022-0027	การตรวจร่างข้อบังคับ	เทศส2	นางสาว รุทธิชัย ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	wanthip	06/01/23 07:28	Wait for Approval
LG-2022-0026	การตรวจร่างข้อบังคับ	ระเบียบ ...	นางสาว รุทธิชัย ส...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	anchalee	06/01/23 07:27	Wait for Approval
LG-2022-0021	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	ปรึกษาร้องการปรับระบบ Legal Request	นางสาว อธิษษา...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	Apitchaya	06/01/23 07:07	Wait for Approval
LG-2022-0023	การตรวจร่างข้อบังคับ	ตรวจสอบร่างระเบียบพนักงานใหม่	นางสาว รุทธิชัย ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	tanyaporn	06/01/23 07:07	Wait for Approval
LG-2022-0019	การตรวจเอกสารอื่นๆ	Test	นางสาว รุทธิชัย ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	wanthip	06/01/23 07:04	Rejected
LG-2022-0024	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	ขอคำปรึกษาทางกฎหมายเกี่ยวกับกรณีเรียน	นางสาว ศุภรชน...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	nathawan	06/01/23 07:03	Wait for Approval
LG-2022-0020	การตรวจร่างข้อบังคับ	ร่างระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	นาย อาทิตย์ สิง...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	Arit	06/01/23 07:05	Wait for Approval
LG-2022-0018	การตรวจเอกสารอื่นๆ	Test Black Legal Request 02	นาย วิษณุ เหลา...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	wisanu	06/01/23 07:03	Wait for Approval
LG-2022-0017	การตรวจร่างคำสั่ง	คำสั่งสั่งกรรมการสอบ	นาย กฤตพันธ์ ว...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	krittanan	06/01/23 07:04	Rejected
LG-2022-0016	การตรวจร่างข้อบังคับ	(ร่าง) ข้อบังคับ กอขร. ว่าด้วยการบริหารโครงการความร่วมมือ ...	นางสาว ศิรพร ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	Pattaraporn	06/01/23 07:03	Wait for Approval
LG-2022-0012	การตรวจร่างคำสั่ง	ตรวจคำสั่งแต่งตั้ง	นางสาว อธิษษา...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	Apitchaya	06/01/23 06:55	Wait for Approval
LG-2022-0025	การตรวจร่างคำสั่ง	ตรวจคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	นางสาว เกศรา จ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	ketsara.j	06/01/23 07:10	Wait for Approval
LG-2022-0014	การตรวจร่างคำสั่ง	การตรวจร่างคำสั่ง	นางสาว ศุภรชน...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	nathawan	06/01/23 06:56	Wait for Approval
LG-2022-0010	การตรวจร่างคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	นางสาว รุทธิชัย ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	tanyaporn	06/01/23 06:55	Wait for Approval
LG-2022-0009	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	Test Black Legal Request 01	นาย วิษณุ เหลา...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	wisanu	06/01/23 06:51	Wait for Approval
LG-2022-0015	การตรวจร่างคำสั่ง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับโครงการความร่วมมือ	นาย อาทิตย์ สิง...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	Arit	06/01/23 07:00	Wait for Approval
LG-2022-0011	การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	ขอคำปรึกษาทางกฎหมาย เรื่องรับ	นางสาว รุทธิชัย ...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	wanthip	06/01/23 06:54	Wait for Approval
LG-2022-0013	การตรวจร่างคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทนายเอกสาร	นาย กฤตพันธ์ ว...	กลุ่มบริหารและพัฒนา...		07/12/2022	krittanan	06/01/23 07:06	Wait for Approval
LG-2022-0008	การตรวจเอกสารอื่นๆ	ตรวจเอกสาร	นางสาว กุลดิลา ...	นบข.		06/12/2022	admin		Completed
LG-2022-0007	การตรวจร่างคำสั่ง	TEST1	นางสาว กุลดิลา ...	นบข.		02/12/2022	admin	01/01/23 05:49	Wait for Approval
LG-2022-0006	การตรวจร่างข้อบังคับ	test	นางสาว กุลดิลา ...	นบข.		01/12/2022	admin	31/12/22 07:47	Wait for Approval

2. ที่ Tab แรก (Header) ทำการเลือก Form ที่ต้องการ (การตรวจเอกสารทางกฎหมาย หรือการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย)



Legal Request Create

Header Upload & Assignment

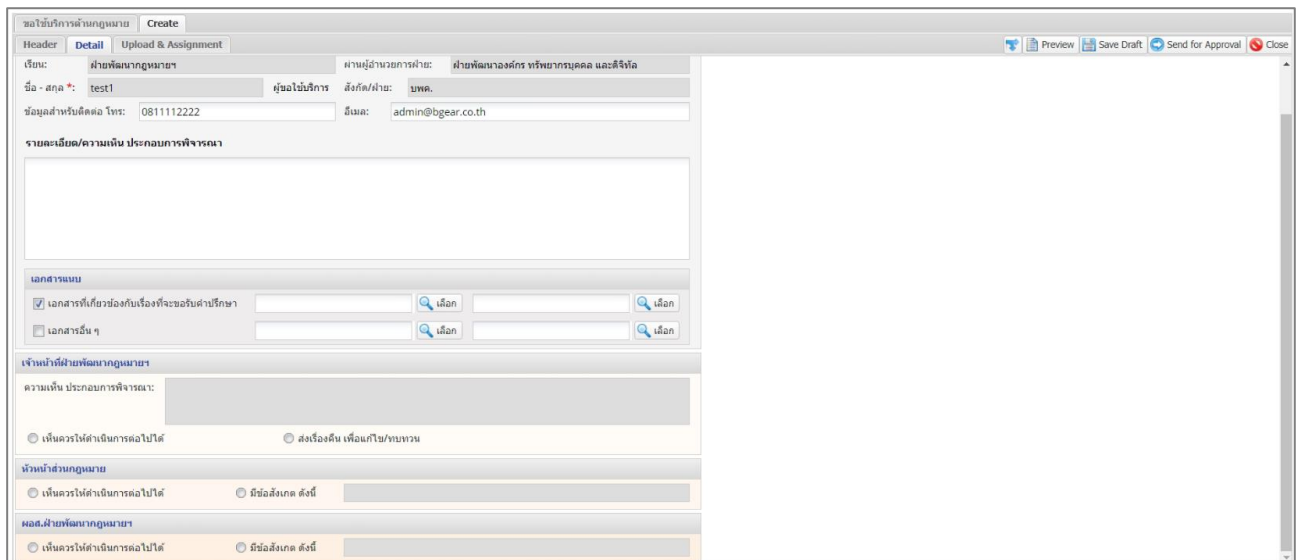
Request Type \*: Legal Request

Form \*: Please Select ...

Requested Date \*: การตรวจเอกสารทางกฎหมาย

การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

3. เมื่อทำการเลือก Form แล้ว ระบบจะแสดง Tab รายละเอียด ให้กดโน้มนัด คลิกที่ Tab รายละเอียด และทำการกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มิเครื่องหมาย \* ห้ามเป็นค่าว่าง



ขอใช้บริการด้านกฎหมาย Create

Header Detail Upload & Assignment

เริ่ม: ฝ่ายพัฒนากฎหมาย

ผ่านผู้ดำเนินการฝ่าย: ฝ่ายพัฒนาองค์กร ทรัพยากรบุคคล และดิจิทัล

ชื่อ - สกุล \*: test1

ผู้ขอใช้บริการ: นบข.

อีเมลสำหรับติดต่อ โทร: 0811112222

อีเมล: admin@bgear.co.th

รายละเอียด/ความเห็น ประกอบการพิจารณา

เอกสารแนบ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขอรับค่าบริการ

เอกสารอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากฎหมาย

ความเห็น ประกอบการพิจารณา:

เห็นควรให้ดำเนินการต่อไปได้

ส่งเรื่องอื่น เพื่อแก้ไข/ขอยื่น

หัวหน้าส่วนกฎหมาย

เห็นควรให้ดำเนินการต่อไปได้

มีข้อสังเกต ดังนี้

ผลส.ฝ่ายพัฒนากฎหมาย

เห็นควรให้ดำเนินการต่อไปได้

มีข้อสังเกต ดังนี้



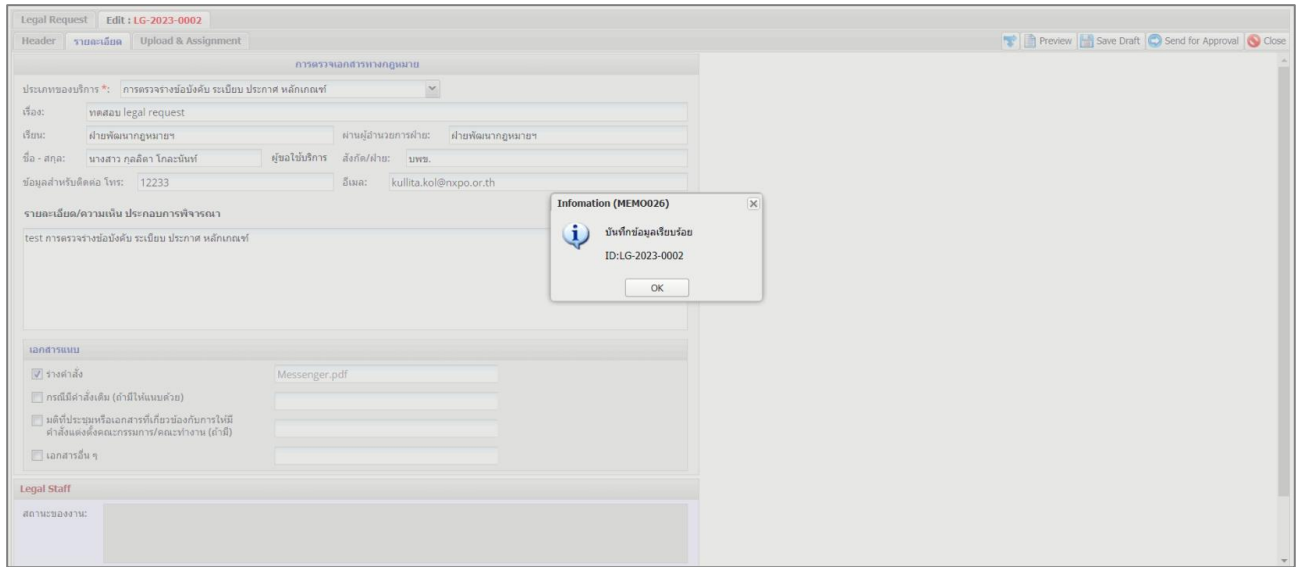
- ในส่วนของ E-Form การตรวจเอกสารทางกฎหมาย ทาง Requester จะต้องทำการเลือกประเภทของการบริการเพิ่มเติม

- ในกรณีที่ต้องการแนบ File เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ทาง Legal กำหนดไว้ Requester สามารถ Upload File ได้ โดยการคลิกที่ Tab Upload & Assignment

- คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือก File ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Upload เพื่อ Upload File

- Requester สามารถลบ File หรือแก้ไข Description ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม หรือ

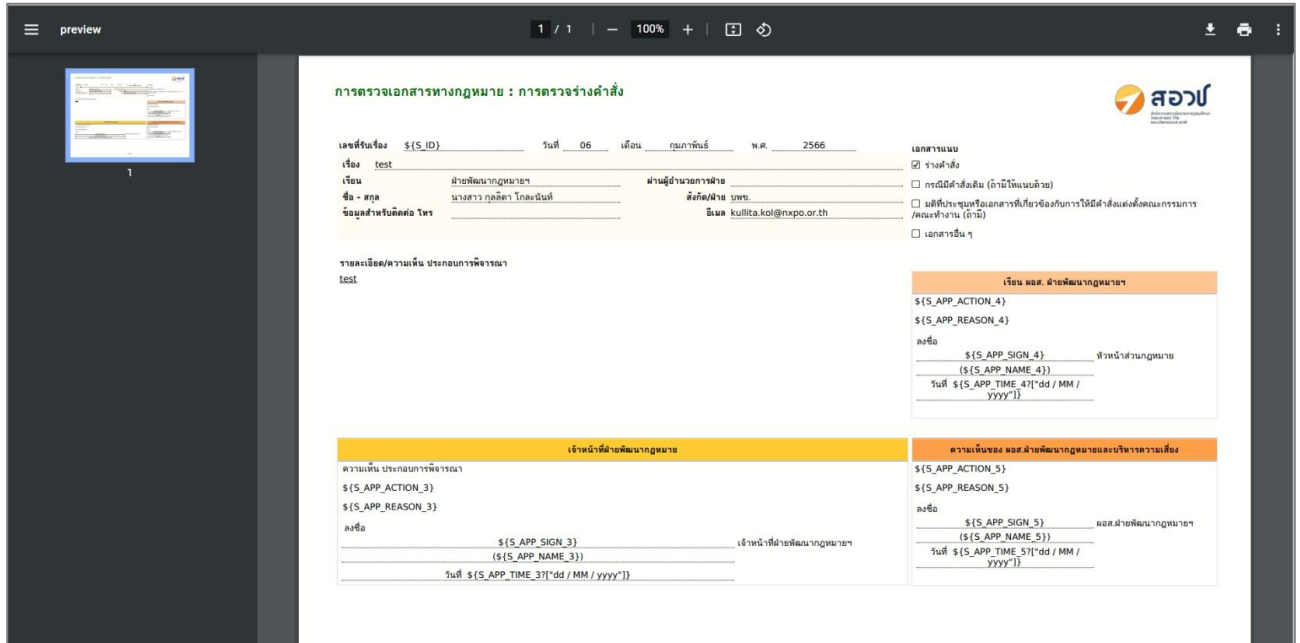
8. Requester สามารถ Save ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม Save Draft เมื่อคลิก Save Draft แล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ Generate Workflow ID ให้อัตโนมัติ



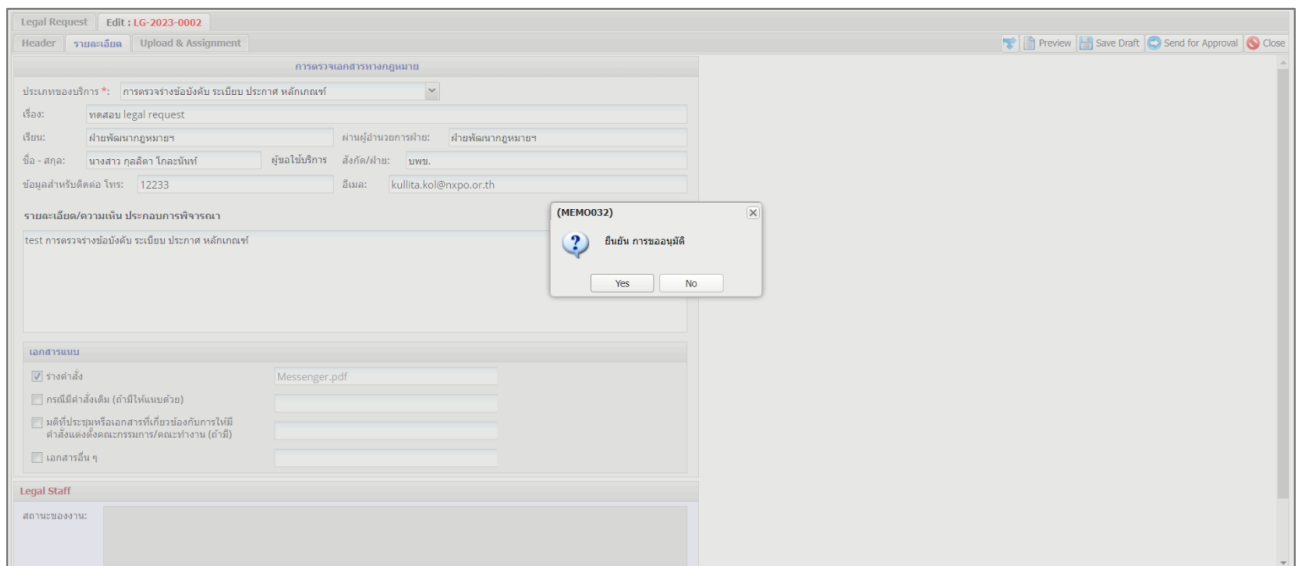
9. รายการที่ Save Draft สามารถนำกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกที่ปุ่ม หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม (รายการ Requester ที่ทำการลบแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาได้)

Workflow Status	Rq. Dt From	Rq. Dt To	Search									
	Memo No	เรื่อง	เรียน	สถานะงาน	ฝ่าย	วันที่ถึงขอ	ผู้จัดทำ	Due Date	Status			
	MEMO-2023-00004	ทดสอบ	รอง ผอ.อว. (คุณศรีมา) ฝ่าย ผอ.ส. ฝ่ายฯ	กลุ่มบริหารและพั...	ฝ่ายพัฒนากฎหมายและเน...	06/02/2023	Pattaraporn	08/02/23 03:31	Wait for Approval			
	MEMO-2023-00003	ทดสอบการนำร่องระบบ ECM	ทีมเลขานุการ	กลุ่มบริหารและพั...	ฝ่ายการเงินบัญชีและการจ...	01/02/2023	Apitchaya	03/02/23 07:41	Wait for Approval			
	MEMO-2023-00002	ทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ภายใน	ผู้อำนวยการฝ่าย ทดสอบ	บพช.	บพช.	01/02/2023	admin		Wait for Approval			
	MEMO-2023-00001	ยื่นขอจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางติดตาม รณว. ตรวจสอบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงใหม่ ที่ กทม. มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วันที่ 16-17 เมษายน 2565	เสาวฤทธิ์ ฝ่าย รอง ผอ.อว. (ดร.สิริพร) ฝ่าย ผอ.ส. ผอ.อว. (ดร.สุชาติ) ฝ่าย ผอ.ส.ฝ่ายฯ (คุณศิริมา)	บพช.	บพช.	31/01/2023	admin					
	MEMO-2022-00004	สลิ		กลุ่มบริหารและพั...	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	wisanu	10/12/22 07:08	Wait for Approval			
	MEMO-2022-00002	TEST3	TEST3	บพช.	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	admin	10/12/22 06:44	Wait for Approval			
	MEMO-2022-00001	แนส		กลุ่มบริหารและพั...	แบบฟอร์ม A	08/12/2022	wisanu	10/12/22 06:44	Completed			
	MEMO-2022-00003	TEST4	TEST4	บพช.	แบบฟอร์ม B	08/12/2022	admin	10/12/22 06:47	Completed			

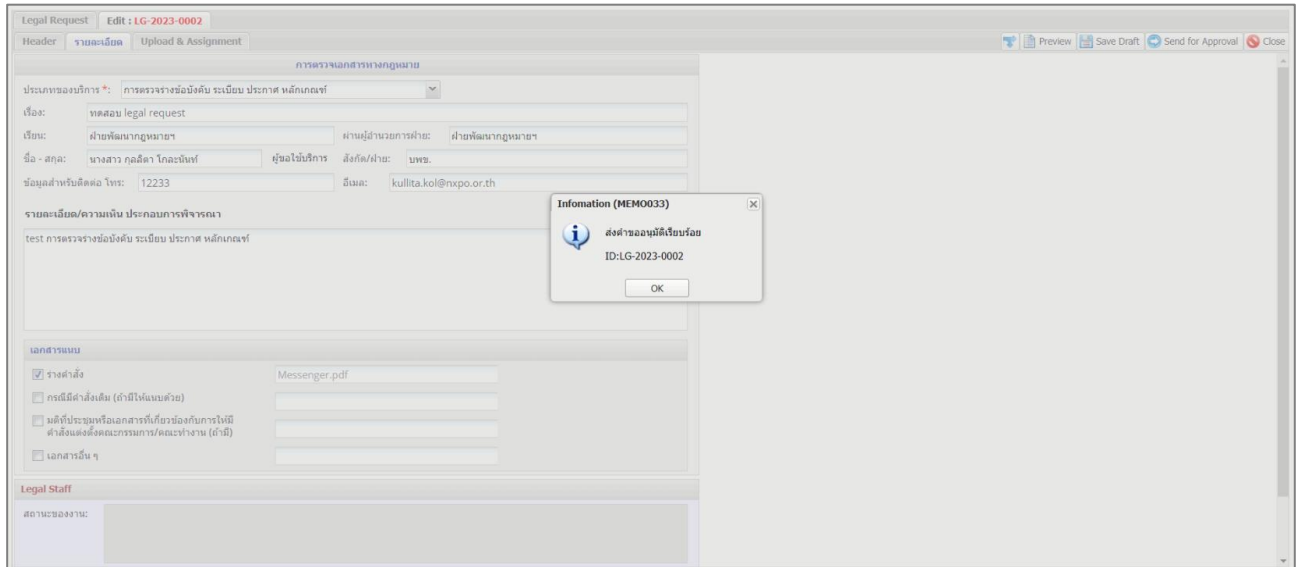
10. Requester สามารถตรวจสอบข้อมูลหน้า Report ในรูปแบบ PDF ได้โดยการคลิกปุ่ม Preview ระบบจะ Generate Report ในรูปแบบ PDF



11. เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Send for Approval ระบบจะทำการ Start Workflow และส่ง Mail Notification แจ้งเตือนไปยัง Section Director ของ Requester



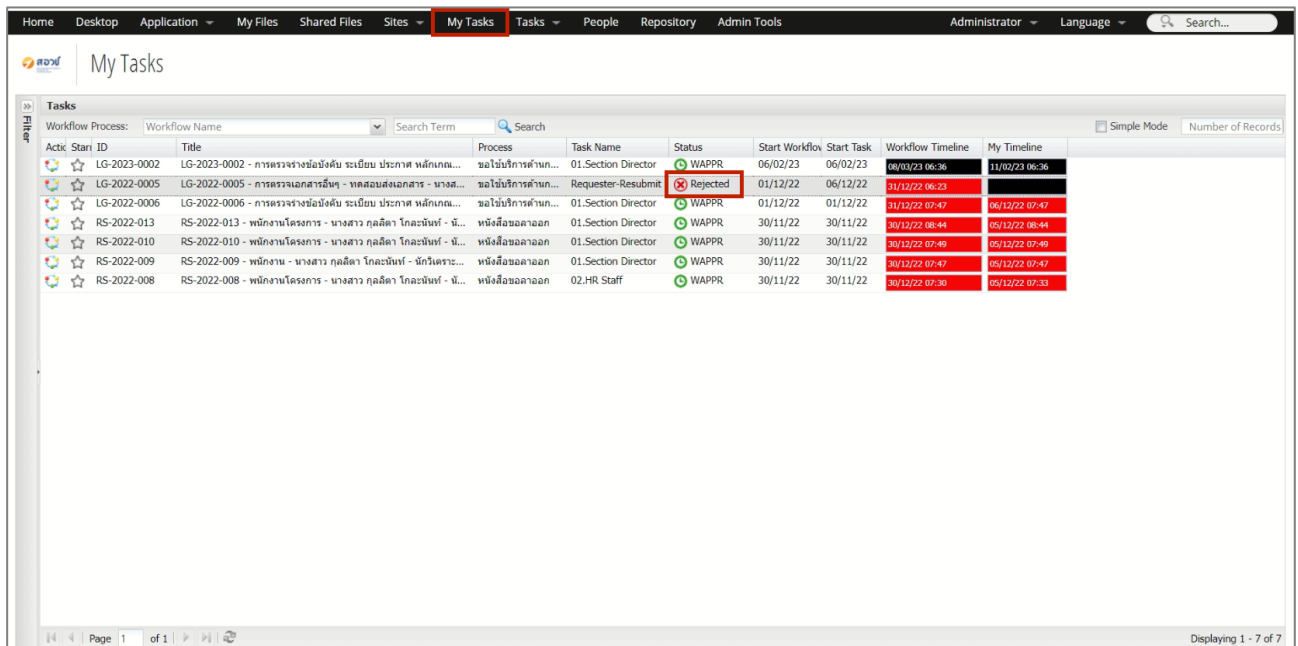
12. รายการที่ Send Successfully แล้ว Requester จะไม่สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จนกว่างานจะถูก Reject กลับมายัง Requester



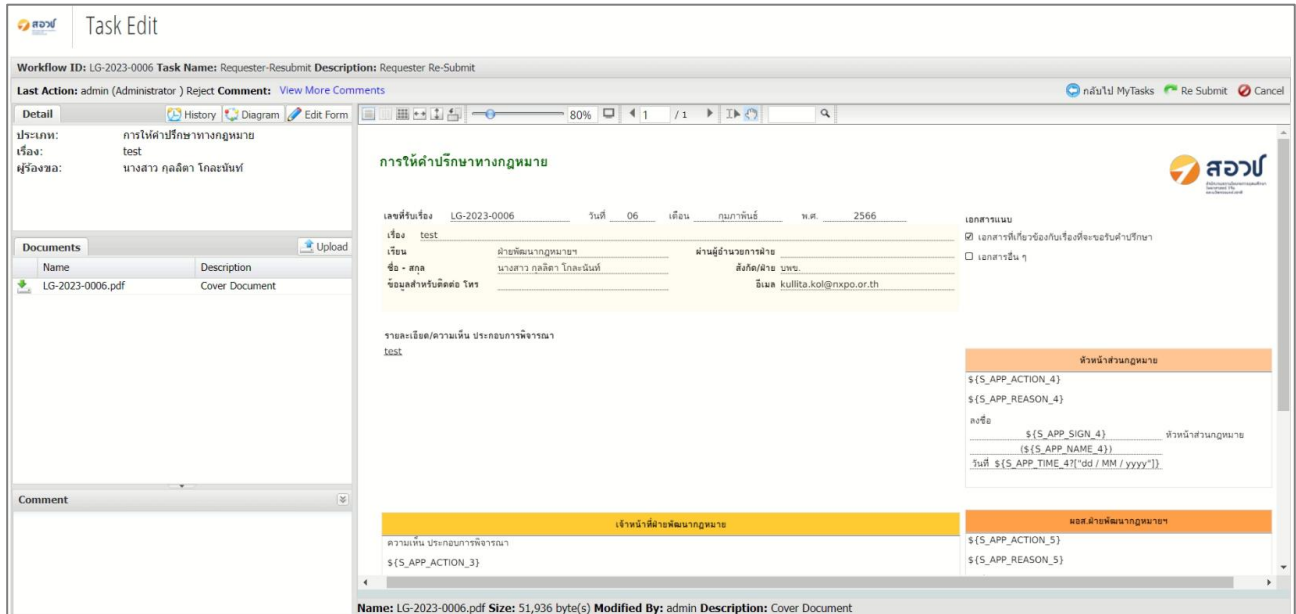
3.5 การ Re-Submit หรือ Cancel ข้อมูล

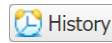
ในกรณีที่ข้อมูลถูก Reject กลับมาที่ Requester ระบบจะทำการส่ง Mail Notification แจ้งไปยัง Requester เพื่อเข้ามาทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล โดย Requester สามารถคลิก Link จาก Mail เพื่อเข้าสู่หน้า Edit Task หรือคลิกที่เมนู My Tasks เพื่อเข้าสู่หน้า My Tasks

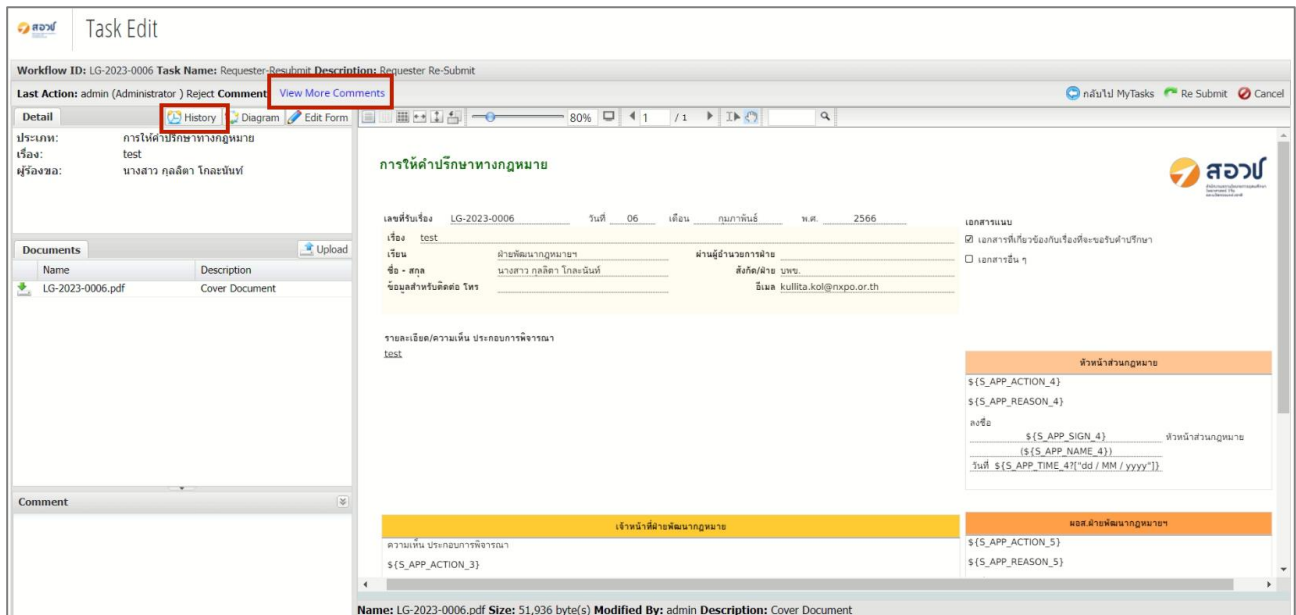
1. ในกรณีที่เข้าจากเมนู My Tasks ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่รอการดำเนินการ Requester สามารถค้นหารายการที่ต้องการ หรือคลิกรายการที่ต้องการแก้ไข/ยกเลิก โดยรายการที่โดน Reject กลับมาจาก Approver Status จะเป็น Rejected

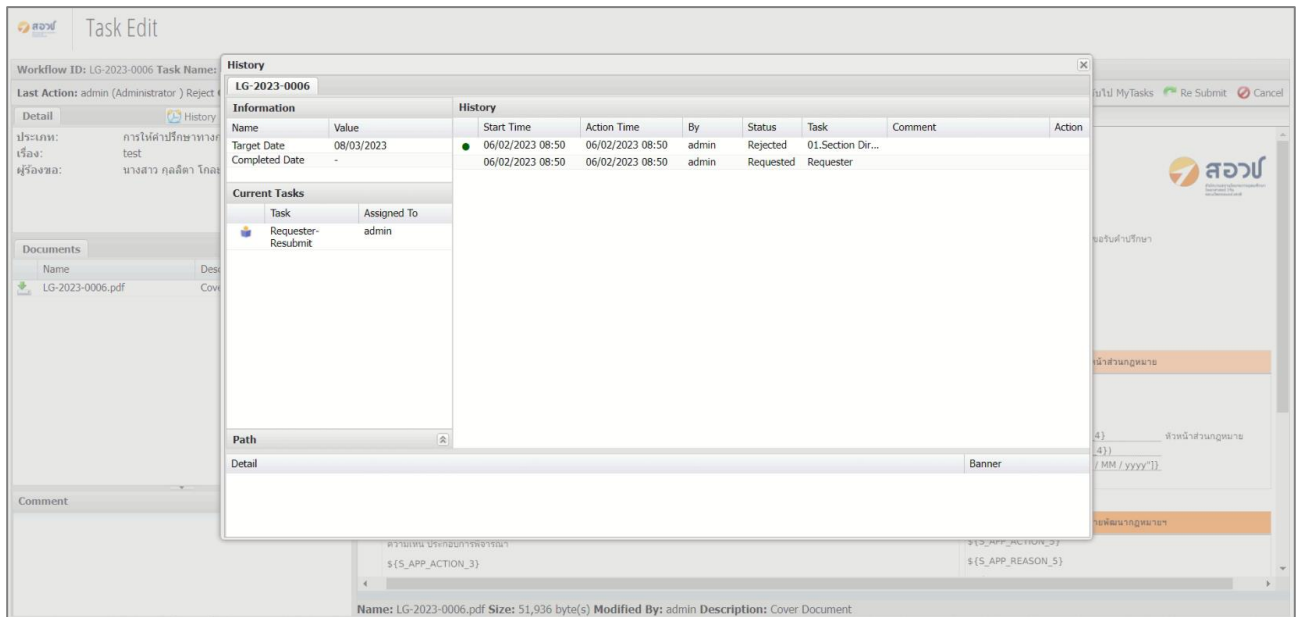


- เมื่อคลิกที่ Title จะเข้ามาที่หน้า Task Edit ของงานที่เลือก โดยระบบจะแสดง Report PDF ให้ทางด้านขวา (หน้า Report PDF จะแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภท E-Form)

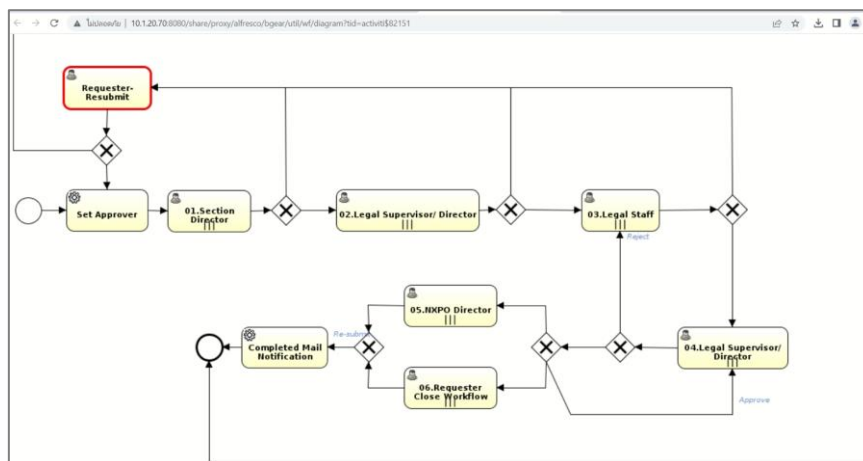


- Requester สามารถดูประวัติการอนุมัติ หรือ Comment เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  หรือคลิกที่ View More Comments ระบบจะแสดงหน้าต่างประวัติการอนุมัติเอกสารให้

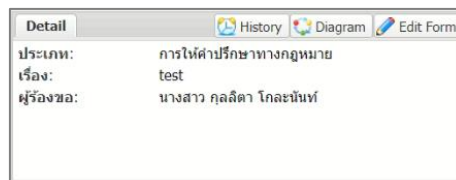




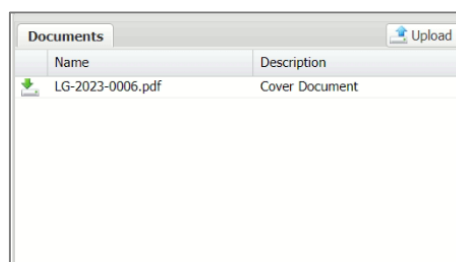
4. Requester สามารถดู Diagram หรือ Workflow ได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม Diagram ระบบจะแสดง Diagram Workflow ของ E-Form นั้น




5. ในส่วนของ Tab Detail ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น




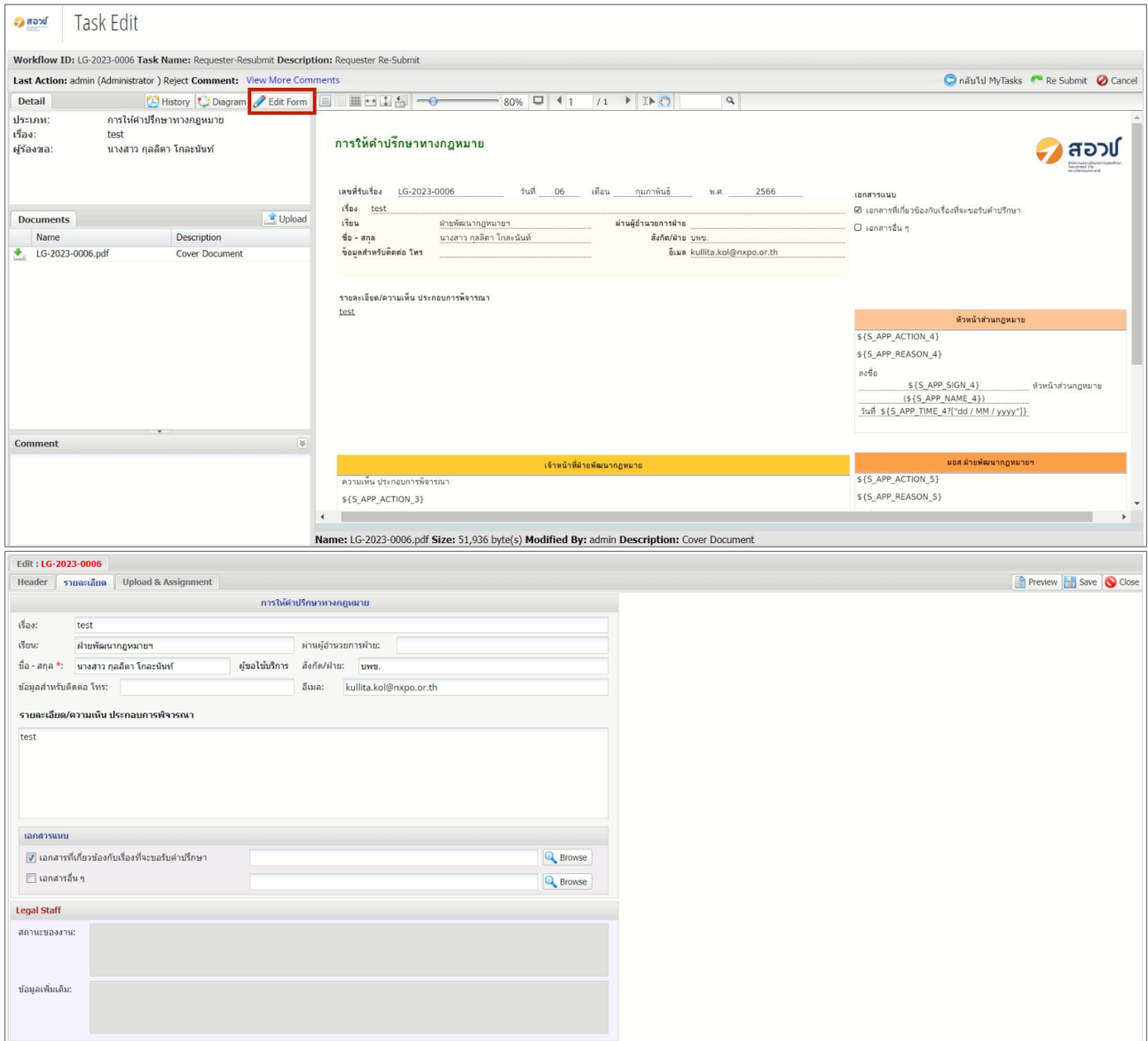
6. ในส่วนของ Documents ระบบจะแสดงข้อมูล Report PDF และไฟล์อื่นๆ ที่มีการแนบเพิ่มเติม





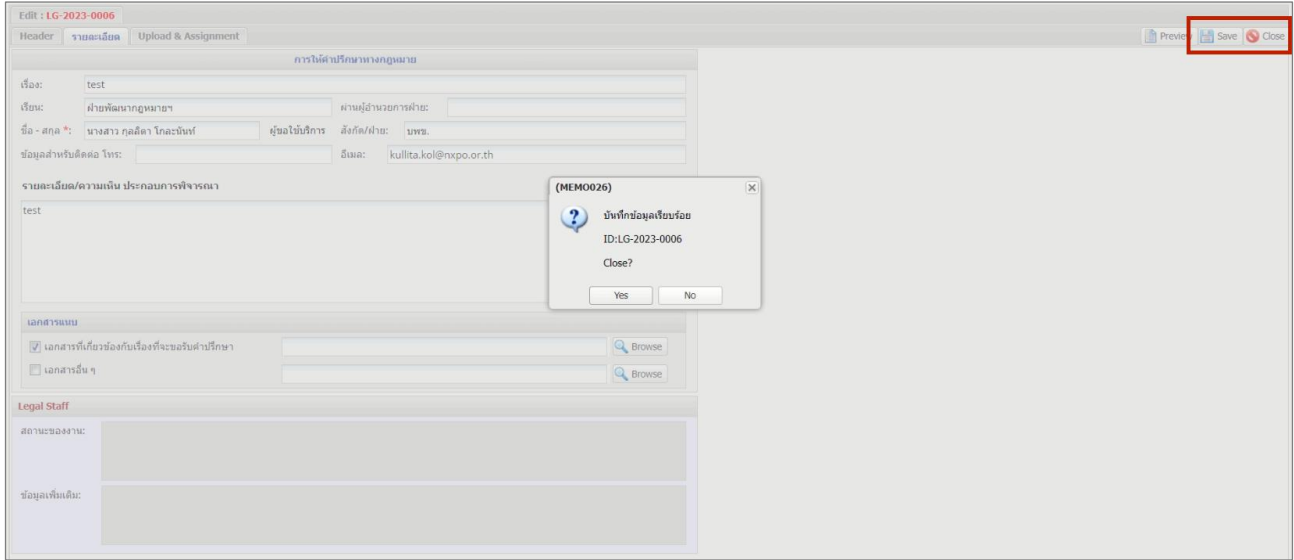
7. หากต้องการ Upload File แนบเพิ่มเติม สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  Upload ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับ Upload Files



8. Requester สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม  Edit Form เพื่อเข้าสู่หน้าจอ E-Form คลิกที่ Tab ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล (หน้า E-Form จะแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทแบบฟอร์ม)

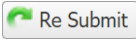


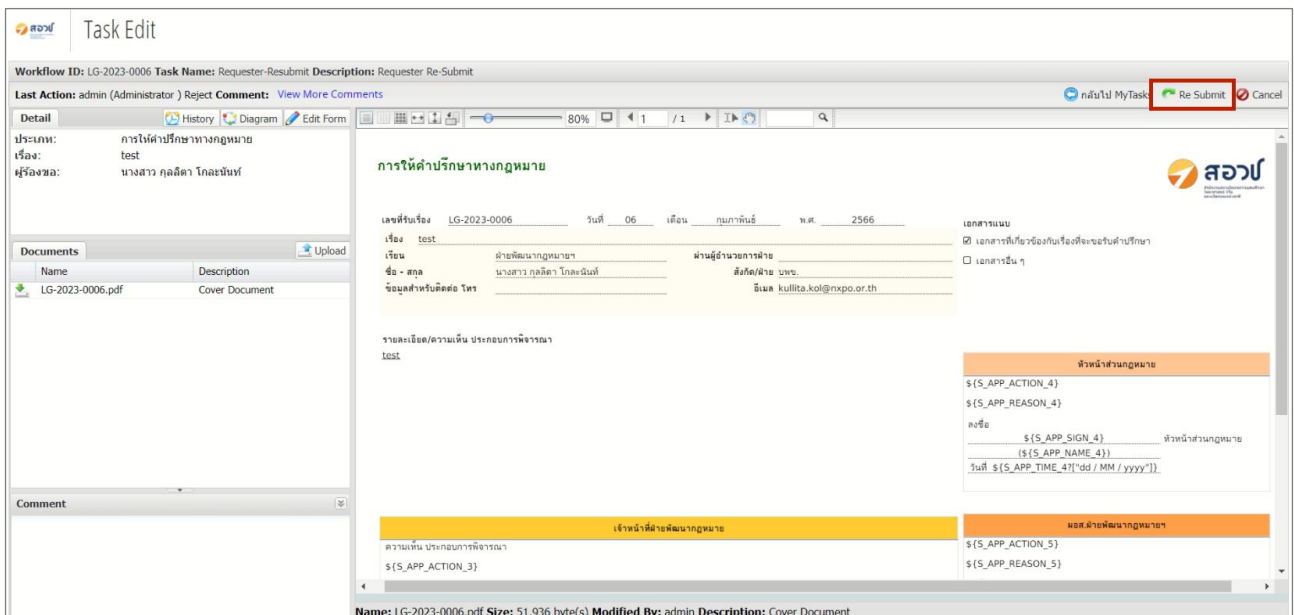
9. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้า Task Edit งาน (ในกรณีที่  
ยังไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม  Close เพื่อยกเลิก และกลับสู่หน้าจอ Task Edit)



10. เมื่อกลับสู่หน้า Task Edit Requester สามารถระบุ Comment เพิ่มเติมได้ที่ Column Comment



11. หาก Requester ต้องการส่งงานไปยัง Approver เพื่ออนุมัติอีกครั้ง ให้คลิกที่ปุ่ม  Re Submit ระบบจะส่งงาน  
กลับไปยัง Approver เพื่อตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติอีกครั้ง





- 12. หาก Requester ต้องการยกเลิกข้อมูลรายการนี้ ให้ระบุ Comment และคลิกที่ปุ่ม โดยเมื่อ Cancel แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก และระบบจะเก็บข้อมูลใน Status = Cancelled
- 13. หาก Requester ไม่ต้องการดำเนินการใดๆ สามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อกลับไปยังหน้า My Tasks

