



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# การลงนามคำสั่งการ บทบาทผู้บริหาร

## การลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ

The screenshot shows the FlowSoft application interface. On the left sidebar, the 'รอสั่งการ' (Waiting for Order) status is highlighted with a red box. The main area displays a list of documents with columns for 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), and 'คำสั่งการ / คำเสนอ' (Order / Proposal). The document with number 'สร 9903.1/2 (09/10/2566)' is highlighted with a red box.

2. ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม







จากนั้นกดปุ่ม






The screenshot shows the FlowSoft application interface displaying the 'คำสั่งการ' (Order) form. The form includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ลงนาม/พิจารณา' (Signer/Reviewer), and 'ตำแหน่ง' (Position). The 'คำสั่งการ / คำเสนอ' (Order / Proposal) field is highlighted with a red box.


3. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

ไฟล์แนบ/Scan    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    **ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)**    อ้างอิงถึง    หนังสือแนบลงนาม (0)

 แสดงเส้นทางเดินหนังสือ   
 สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น   
 สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงาน   
 คุ้ประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ) « < 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า > »

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1		09/10/2566 16:46	Administrator IT	Administrator IT			09/10/2566 16:46	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	Administrator IT		รับหนังสือ
2	5	09/10/2566 16:48	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	Administrator IT	 ตรวจสอบ	8	09/10/2566 16:48	กองกลาง	Administrator IT		รับหนังสือ
3		-	กองกลาง		 มอบหมายงานให้ นาย ก		-	-			ค้างส่ง

4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม 

**คำสั่งการ/คำเสนอ** ✕

สรุปเนื้อหา : -

คำสั่งการ : **มอบหมายงานให้ นาย ก**

*Demo Sign*

( นางสาวAdministrator IT )

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓:๐๙

**คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข**

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : cdg admin

\* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

**ปิด**



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# การลงนามในหนังสือ บทบาทผู้บริหาร

## การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

FlowSoft

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT  
หน่วยงาน: อธิการบดี (สขย.)  
บทบาท: ผู้บริหาร(อธิการบดี)

โปรแกรม: รอลงนาม

ความเร่งด่วน: 2566 ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาชำระเงินค่าบริการเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอลงนาม << 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า >>

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งฯ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ลว 0610.1/ (04/09/2566)	รายงานความก้าวหน้า โครงการ	รองอธิการบดี(manager02 manager02)	ตรงผ่าน
<input type="checkbox"/>	ปกติ	เทศ 02 (29/07/2566)	ลงนาม 01	อธิการบดี	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ลว 0610.1/ (04/09/2566)	ร่างหนังสือภายใน	รองอธิการบดี(manager02 manager02)	

2. สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT  
หน่วยงาน: อธิการบดี (สขย.)  
บทบาท: ผู้บริหาร(อธิการบดี)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือ ร่าง/ลงนาม

เส้นทาง พร้อมคำสั่งฯ อ้างอิง

ร่างหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ลว 0610.1/ ลงวันที่ : 04/09/2566  
ผู้ลงนาม : อธิการบดี(manager01 manager01)

ผู้ใช้งาน : Administrator IT

ตรงผ่าน

ตำแหน่ง\*  
อธิการบดี

ระบุข้อสั่งการ  
ระบุข้อสั่งการ

3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม



เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม



ลงนามหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หน้าหนังสือ: 1 / 1

ส่วนราชการ: สำนักบริหารงานทะเบียนชื่อและนามสกุล

ที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

เรื่อง: รายละเอียดการขึ้นทะเบียน

เรียน: อธิการบดี

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ลงนามหนังสือ: อธิการบดี

ส่งแก้ไข: [ปุ่ม]

เลขที่หนังสือ: อว 0610.1/ ลงรับ

ผู้ลงนาม: อธิการบดี(manager) [ปุ่ม]

ผู้ใช้งาน: Administrator IT

รหัสผ่าน: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: อธิการบดี

ระบุข้อสั่งการ: \_\_\_\_\_

ปุ่ม: ลงนามหนังสือ, แก้ไขร่าง

4. เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่ผู้กรรที่ตั้งค่าไว้

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT  
หน่วยงาน: อธิการบดี (สพ.)  
บทบาท: ผู้บริหาร(อธิการบดี)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ไฟล์แนบ/Scan: หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ข้อเสนอ/การปฏิบัติ), อ้างอิงถึง, หนังสือแนบลงนาม (0)


ดูประวัติไฟล์, แก้ไขชื่อและรายละเอียดไฟล์แนบ

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1				_ตัวอย่างไฟล์แนบ pdf_ ตัวอย่างหนังสือภายนอก.pdf	pdf	102 KB	รอง อธิการบดี(Administrator IT)	04/09/2566 11:14	[ปุ่ม]
2				_ตัวอย่างไฟล์แนบ pdf_ สแกนกลับหัว fujitsu PaperStream Capture.pdf	pdf	640 KB	รอง อธิการบดี(Administrator IT)	04/09/2566 11:14	[ปุ่ม]
3		ไฟล์เอกสารผ่านกรรลงนาม		อว 0610_1_38 รายงานความก้าวหน้าโครงการ.pdf	pdf	97 KB	อธิการบดี(Administrator IT)	16/10/2566 13:36	[ปุ่ม] [ปุ่ม]


5. หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่  จะแสดงหน้าจอดังรูป



6. การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม 

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

**เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข**



**รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์**

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : CDG Systems Limited

อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th

หน่วยงาน / แขนง : CDG Systems Limited

วันที่ออกใบรับรอง : 01/06/2564 วันที่สิ้นสุด : 01/06/2565

วันที่ลงนามในเอกสาร : 13/09/2564 16:48:18

## กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม



1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ไฟล์แนบ/Scan    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติงาน)    อ้างอิงถึง    **หนังสือแนบลงนาม (1)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>		กองกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ทะเบียนส่ง	สร 9903/ (15/09/2566)	test	กองกลาง

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม  จากนั้นเลือกปุ่ม  ลงนามหนังสือแนบลงนาม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT  
หน่วยงาน: กองกลาง (สาขา)  
บทบาท: ผู้บริหาร(กองกลาง)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม    คำสั่งการ/ค่าเสนอ    เส้นทาง/พร้อมคำสั่งการ    อ้างอิง    **หนังสือแนบลงนาม**

ไฟล์เอกสารหนังสือแนบ    **ลงนามหนังสือแนบ**    ส่งแก้ไขหนังสือแนบ    ปิดหน้าต่าง

เลขที่หนังสือ : สร 9903/2    ลงวันที่ : 15/09/2566

ตารางหนังสือแนบลงนาม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	สร 9903/ (15/09/2566)	test	รอลงนาม


หนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะลงนามด้วยตำแหน่งเดียวกันตามที่ระบุบนหน้าจอ

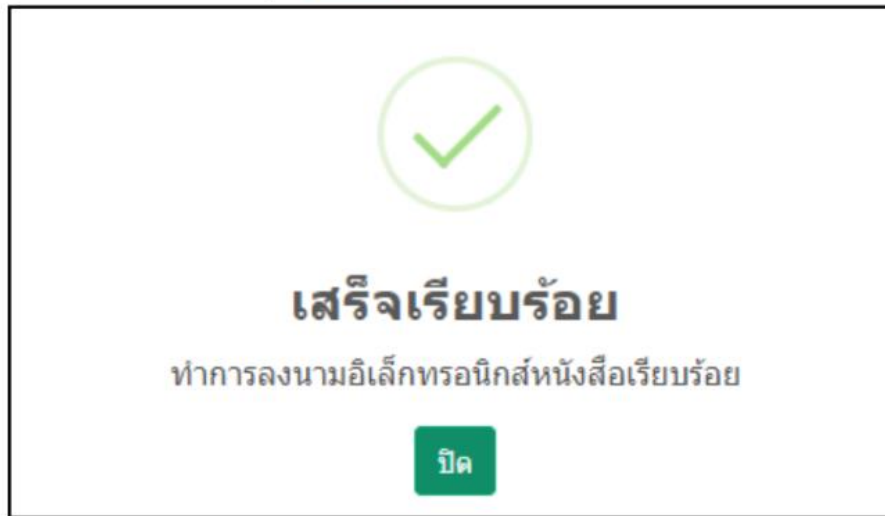
ผู้ใช้งาน : Administrator IT

รหัสผ่าน

ตำแหน่ง\*



3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อย กดปุ่ม 




4. ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันที่ลงนามเรียบร้อยแล้วหากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้คลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป

ไฟล์แนบ/Scan    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/สำเนา/การปฏิบัติ)    อ้างอิงถึง    หนังสือแนบลงนาม (1)

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »


	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>	 กลางกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ทะเบียนส่ง	สร 9903/9 (17/10/2566)	test	กลางกลาง	ลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 17/10/2566 11:23

5. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม 

ไฟล์แนบ/Scan    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    อ้างอิงถึง

ดูประวัติไฟล์     แก้ไขชื่อและรายละเอียดไฟล์แนบ

ตารางไฟล์แนบ / Scan « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ประจำ	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม		สร 9903_9 test.pdf	pdf	102 KB	กลางกลาง(Administrator IT)	17/10/2566 11:24	