

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

คู่มือการใช้งาน

ระบบงานเอกสาร

อ่านหนังสือเวียน · รับและส่งหนังสือภายใน
เกษียณและลงนาม · วันลาและไปราชการ

01

เอกสารครบทุกขั้นตอน

เปิดอ่าน ส่งต่อ ลงนาม แบบไฟล์ใหม่

02

ข้อมูลของฉัน

ข้อมูลส่วนตัว สิทธิวันลา และงานส่วนตัว

ภาพหน้าจอจริงจากระบบสาริต พร้อมขั้นตอนทำตาม

อ้างอิงโปรแกรมฉบับล่าสุดในงานนี้
ชื่อบุคคล ภาควิชา หนังสือ และลายเซ็นเป็นข้อมูลสมมติ
ภาพหน้าจอบางส่วนตัดเฉพาะบริเวณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้อ่านชัด

จัดทำวันที่ 16 ตุลาคม 2569

เริ่มต้น

สารบัญและวิธีใช้คู่มือ

หัวข้อ	หน้า
เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู	3
กรอกข้อมูลตนเอง / เชื่อม LINE	4–5
อ่านหนังสือเวียน	6
รับเอกสารและเปิดอ่าน	7–8
สร้างรายการส่งหนังสือ	9–10
ส่งต่อเอกสารที่ได้รับ	11
แนบไฟล์ใหม่แทนฉบับที่ได้รับ	12
เกษียณ / ลงนามผ่านระบบ	13–16
ดูสิทธิวันลาและยื่นลาออนไลน์	17–19
ดูวันไปราชการและงบประมาณ	20
คำสั่ง / ประกาศ และพัสดุ	21–22
รับคำขอลงนามผ่านลิงก์ (BETA)	23
ประวัติ / กู้คืน และแก้ปัญหา	24
รายการตรวจสอบก่อนจบงาน	25

เปิดอ่านตามงานที่ต้องทำได้ทันที ชื่อเมนูและปุ่มในตัวหนาเป็นข้อความที่ใช้ในระบบ ภาพอาจต่างเล็กน้อยตามสิทธิ์บัญชี ขนาดหน้าจอ และข้อมูลที่หน่วยงานตั้งไว้

เริ่มใช้งาน

เข้าสู่ระบบ แล้วเลือกงานของคุณ



ภาพ 1 · หน้าแรกสำหรับค้นหาหนังสือเวียนและเข้าสู่ระบบ

1. จากหน้าแรก กด **เข้าสู่ระบบ** แล้วเลือกปุ่ม **Google**
2. เลือกบัญชี Google ที่ลงทะเบียนไว้กับระบบ หากบัญชียังรออนุมัติหรือถูกระงับ ให้ติดต่อผู้ดูแล
3. หลังเข้าระบบ ใช้เมนูด้านซ้าย หรือการ์ดบริการบนหน้าหลัก บนมือถือกดปุ่ม **เมนู** ≡ เพื่อเปิดรายการ

ต้องการทำอะไร	เมนู
รับ / เปิดเอกสารที่ส่งถึงตนเอง	เอกสารของฉัน
สร้างรายการส่งถึงผู้อื่น	ส่งเอกสารถึงผู้ใช้
อ่านเอกสารสาธารณะ	หนังสือเวียนทั้งหมด
แก้ไขข้อมูล / ยืนยัน / ดูสิทธิ์	บัญชีของฉัน → เมนูย่อยที่เกี่ยวข้อง
ดูข้อมูลการเดินทาง	ประวัติไปราชการ

ผู้ใช้งานทั่วไปใช้ Google เป็นช่องทางหลัก ฟอรัมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่พบเก็บอยู่บนหน้าล็อกอินมีไว้สำหรับผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลของฉัน · 1/2

กรอกข้อมูลส่วนตัวและการติดต่อ

1. เลือก บัญชีของฉัน → ข้อมูลส่วนตัว
2. ตรวจสอบและกรอกชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ และเบอร์โทรศัพท์
3. กรอกข้อมูลติดต่อเพิ่มเติมและตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) แล้วเลื่อนลงกด บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ (ไทย)

นางสาวกมลชนก

นามสกุล (ไทย)

ตัวอย่าง

ชื่อ (อังกฤษ)

Kamolchanok

นามสกุล (อังกฤษ)

Example

ภาพ 2 · ข้อมูลชื่อ-นามสกุลที่ใช้แก้ไขได้

 ข้อมูลการติดต่อและการทำงาน

อีเมล (บัญชีผู้ใช้)

demo@example.invalid

เบอร์โทรศัพท์

0800000000

ข้อมูลติดต่ออื่นๆ

เช่น ไลน์, หอพัก...

ภาควิชา

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ตัวอย่าง)

สายงาน

สายสนับสนุน

ประเภทบุคลากร

ไม่ระบุ

ตำแหน่งทางวิชาการ/ปฏิบัติการ

ไม่ระบุ

ตำแหน่งบริหาร

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ภาพ 3 · ข้อมูลการติดต่อและข้อมูลหน่วยงาน

อีเมล ภาควิชา สายงาน ประเภทบุคลากร และตำแหน่งบางช่องเป็นข้อมูลอ่านอย่างเดียว หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อแอดมิน ชื่อและตำแหน่งบริหารถูกใช้ประกอบการลงนาม จึงควรตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อน

ข้อมูลของฉัน · 2/2

ข้อมูลเพิ่มเติม และการแจ้งเตือน LINE

 **ประวัติการศึกษา**

ระดับปริญญาตรี

ระดับปริญญาโท

ระดับปริญญาเอก

เช่น วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

เช่น วท.ม. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

เช่น ประ.ด. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

ภาพ 4 · เพิ่มประวัติการศึกษาเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วน

กรอกประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญ และลิงก์ผลงานตามช่องที่มี เช่น งานวิจัย บริการวิชาการ และคู่มือประกอบการทำงาน ใช้ปุ่มเพิ่มรายการเมื่อมีหลายผลงาน แล้วกดบันทึกที่ท้ายหน้า

 **การแจ้งเตือนผ่าน LINE**
รับหนังสือเวียนและแจ้งเตือนพัสดุผ่าน LINE กันที

 **เข้าสู่ระบบด้วย LINE เพื่อรับแจ้งเตือน**

ภาพ 5 · ปุ่มเชื่อมบัญชี LINE อยู่ในหน้าข้อมูลส่วนตัว

1. ที่หัวข้อ **การแจ้งเตือนผ่าน LINE** กด **เข้าสู่ระบบด้วย LINE เพื่อรับแจ้งเตือน**
2. ทำตามขั้นตอนของ LINE แล้วกลับมาตรวจสอบสถานะว่าเชื่อมต่อสำเร็จ
3. หากกดยกเลิกเชื่อมต่อ ระบบจะไม่สามารถส่งแจ้งเตือน LINE มายังบัญชีนี้ได้

ข้อมูลและลิงก์ผลงานที่บันทึกอาจนำไปแสดงในหน้าโปรไฟล์บุคลากรหรือ CV ควรกรอกเฉพาะข้อมูลที่เหมาะสมให้เผยแพร่ การเชื่อม LINE และการส่งอีเมลขึ้นกับการตั้งค่าของหน่วยงาน

หนังสือเวียน

ค้นหา เปิดอ่าน และดาวน์โหลด

 **หนังสือเวียนทั้งหมด**
รวบรวมเอกสารหนังสือเวียนที่เป็นสารานุกรมทั้งหมด

**ประกาศแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2570**
เลขหนังสือ: อว 6504.0401/101  วันที่ประกาศ: 16/10/2026  หมวดหมู่: หนังสือทั่วไป
 ดาวน์โหลด: 24 ครั้ง

**ขอเชิญเข้าร่วมประชุมบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน**
เลขหนังสือ: อว 6504.0401/102  วันที่ประกาศ: 15/10/2026  หมวดหมู่: หนังสือทั่วไป
 ดาวน์โหลด: 18 ครั้ง

**ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและกำหนดการอบรมสำหรับบุคลากร**
เลขหนังสือ: อว 6504.0401/103  วันที่ประกาศ: 14/10/2026  หมวดหมู่: ประชาสัมพันธ์
 ดาวน์โหลด: 9 ครั้ง

จัดทำโดย นายอภิสิทธิ์ เว้นโรสงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป @Kasetsart University 2025

ภาพ 6 · หนังสือเวียนทั้งหมด ค้นหาด้วยเลขหนังสือหรือชื่อเรื่องได้

1. เลือก **หนังสือเวียนทั้งหมด** หรือค้นหาจากหน้าแรก
2. พิมพ์เลขหนังสือ เช่น **อว 6504.0401** หรือบางส่วนของชื่อเรื่อง แล้วค้นหา
3. ตรวจสอบเลขหนังสือ วันที่ประกาศ และหมวดหมู่ก่อนเปิด
4. คลิกชื่อเรื่อง หรือปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อเปิดไฟล์ในแท็บใหม่

หน้าแรกมีตัวกรองหมวดหมู่และวันที่ประกาศเพิ่มเติม หนังสือเวียนสารานุกรมต่างจากเอกสารส่วนบุคคลใน “เอกสารของฉัน” หากต้องรับงาน ลงนาม หรือส่งต่อ ให้เปิดรายการที่ส่งถึงตนเอง

รับหนังสือ · 1/2

ตรวจเอกสารที่ส่งถึงคุณ

สวัสดีคุณนางสาวกมลชนก

ยินดีต้อนรับสู่ระบบจัดการเอกสารของคุณ

16 / 10 / 2026

ยังไม่อ่าน

ประวัติการอ่าน

ค้นหาเลขหนังสือหรือชื่อเรื่อง...



ขอเชิญเข้าร่วมอบรมระบบงานสารบรรณ

เลขหนังสือ: อว 6504.0401/101 ด่วน ดำเนินการต่อแบบอิเล็กทรอนิกส์

👤 ส่งโดย: นายธนกร ตัวอย่าง ⌚ รับเมื่อ: 14/10/2026

ใหม่



ไม่มีเลขหนังสือ

เลขหนังสือ: ไม่ระบุ ปกติ

👤 ส่งโดย: ผู้ดูแลระบบ ตัวอย่าง ⌚ รับเมื่อ: 13/10/2026

ใหม่

จัดทำโดย นายอภิสิทธิ์ แวนโรสงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป @Kasetsart University 2025

ภาพ 7 · เอกสารของคุณ แยกรายการที่ยังไม่อ่านและประวัติการอ่าน

1. เลือก **เอกสารของคุณ** ตัวเลขที่เมนูช่วยบอกจำนวนรายการที่ยังไม่อ่าน
2. เลือกแท็บ **ยังไม่อ่าน** หรือ **ประวัติการอ่าน** ตามรายการที่ต้องการ
3. ค้นด้วยเลขหนังสือหรือชื่อเรื่อง แล้วคลิกเปิดรายการ
4. ตรวจสอบผู้ส่ง วันที่ ความด่วน และสถานะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนดำเนินการ

เมื่อเปิดรายการ ระบบบันทึกการอ่านให้ จึงอาจย้ายจาก “ยังไม่อ่าน” ไปอยู่ใน “ประวัติการอ่าน” หากหาไม่พบหลังเปิดแล้ว ให้เปลี่ยนแท็บก่อนค้นซ้ำ

รับหนังสือ · 2/2

เปิดอ่านไฟล์และเลือกขั้นตอนถัดไป

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมระบบงานสารบรรณ

ผู้ได้รับเอกสาร 2

เลขหนังสือ: อว 6504.0401/101

ด่วน

ดำเนินการต่อแบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวดหมู่: หนังสือทั่วไป

วันที่ส่ง: 14/10/2026

ส่งโดย: นายธนกร ตัวอย่าง

เอกสารฉบับนี้ดำเนินการต่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาเขียน/ลงนามและส่งต่อผ่านระบบ

ข้อควรระวังในการส่งต่อ (เอกสารนี้ส่งถึงผู้รับ 2 คน)

หากท่านกด "ส่งต่อเอกสาร" ผู้ได้รับเอกสารในรายการเดียวกันอาจเห็นไฟล์แนบเพิ่มเติมที่ท่านอัปโหลดเข้ามาในเอกสารฉบับนี้

❗ คำแนะนำ: หากต้องการมอบหมายงานหรือสื่อสารเฉพาะบุคลากรบางท่าน ควรใช้เมนูดาวน์โหลดเอกสารไปดำเนินการ แล้วสร้างรายการส่งเอกสารใหม่ให้กับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง โดยไม่ใช่เมนูส่งต่อเอกสาร

ดาวน์โหลด PDF

เขียน / ลงนามออนไลน์

แนบไฟล์ที่ลงนามเพิ่มเติม

ส่งต่อเอกสาร

กลับ

ไฟล์แนบ · เรียงล่าสุดก่อน

ภาพ 8 · ส่วนหัวเอกสารและเครื่องมือดำเนินการต่อ

ปุ่ม	ใช้เมื่อ
ดาวน์โหลด PDF	นำไฟล์ไปอ่านหรือดำเนินการในโปรแกรมอื่น
เขียน / ลงนามออนไลน์	วางข้อความและลายเซ็นบน PDF ผ่านระบบ
แนบไฟล์ที่ลงนามเพิ่มเติม	อัปโหลด PDF ฉบับที่ทำเสร็จจากภายนอก
ส่งต่อเอกสาร	ส่งรายการเดิมให้ผู้รับเพิ่มตามงานที่เกี่ยวข้อง

ถ้าเบราว์เซอร์ไม่แสดง PDF ในกรอบเอกสาร ให้ดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์โดยตรงแทน Word / Excel ต้องดาวน์โหลดไปเปิด หากต้องลงนามออนไลน์ให้จัดทำฉบับ PDF ก่อน

ส่งหนังสือ · 1/2

กรอกรายละเอียดหนังสือที่ต้องการส่ง

เลขหนังสือ

ความด่วน

อว 6504.0401/104

ด่วน

☒ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารฉบับนี้ดำเนินการต่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการเกษียณ ลงนาม และส่งต่อในระบบ

ชื่อเรื่องเอกสาร *

ข้อส่งรายงานผลการเข้าร่วมอบรม

วันที่ *

หมวดหมู่ *

10/16/2026

หนังสือทั่วไป

ไฟล์เอกสาร *

Choose File demo.pdf

รองรับเฉพาะไฟล์: PDF, Word, Excel, รูปภาพ

เลือกผู้รับเอกสาร (ค้นหาจากชื่อ): *

พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา...

☐ ส่งให้สารบรรณคณะ (ส่วนกลาง)

ยืนยันการส่งเอกสาร

ภาพ 9 - แบบส่งเอกสาร ตัวอย่างเลขหนังสือ ความด่วน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือก **ส่งเอกสารถึงผู้ใช้** กรอกเลขหนังสือ เช่น **อว 6504.0401/104**
2. เลือกความด่วน และติ๊ก **เอกสารอิเล็กทรอนิกส์** หากงานนี้ดำเนินการต่อผ่านการเกษียณ ลงนาม และส่งต่อในระบบ
3. ระบุชื่อเรื่อง วันที่ หมวดหมู่ แล้วเลือกไฟล์เอกสาร
4. เลื่อนลงเลือกผู้รับตามหน้า 10 ก่อนกดยืนยันส่ง

รองรับ PDF, Word, Excel และรูปภาพตามชนิดที่หน้าอัปโหลดกำหนด ควรใช้ PDF หากต้องให้ผู้รับเกษียณหรือลงนามต่อ และตรวจสอบขนาดไฟล์ตามข้อจำกัดของเซิร์ฟเวอร์

ส่งหนังสือ · 2/2

เลือกผู้รับ แล้วตรวจผลการส่ง

เลือกผู้รับเอกสาร (ค้นหาคำจากชื่อ): *

พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา...

นายธนกร ตัวอย่าง ✕

☐ ส่งเอกสารให้สารบรรณคณะ (ส่วนกลาง)

ภาพ 10 · ต้องเลือกชื่อจากผลค้นหาคำปรากฏเป็นรายชื่อผู้รับ

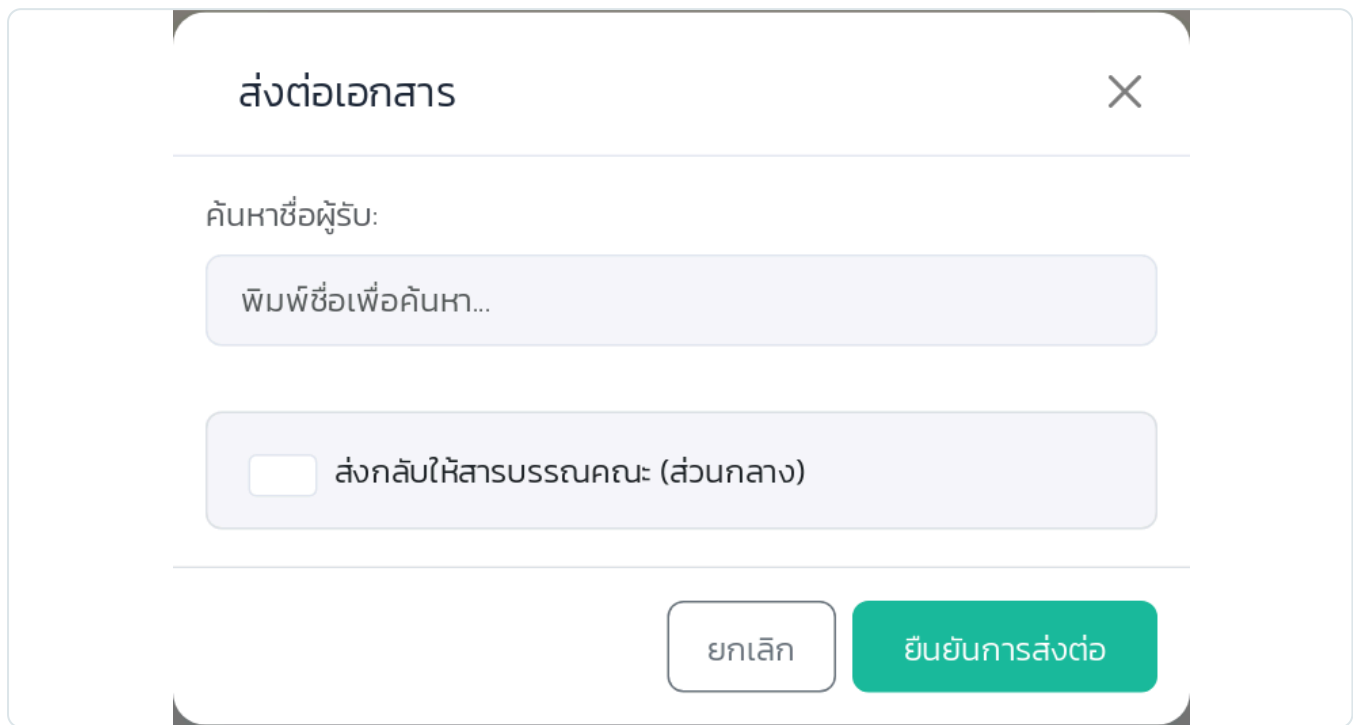
1. พิมพ์ชื่อผู้รับในช่องค้นหา แล้ว **คลิกเลือกชื่อจากรายการที่แนะนำ**
2. ตรวจสอบรายชื่อปรากฏเป็นป้ายรายชื่อด้านล่าง เลือกเพิ่มได้หลายคน และกด × เพื่อนำชื่อที่เลือกผิดออก
3. หากต้องส่งถึงสารบรรณส่วนกลางด้วย ให้ติ๊ก **ส่งเอกสารให้สารบรรณคณะ (ส่วนกลาง)**
4. ตรวจสอบไฟล์ เรื่อง เลขหนังสือ และผู้รับ แล้วกด **ยืนยันการส่งเอกสาร**
5. รอหน้ากำลังส่งจนเสร็จ แล้วตรวจ **ประวัติการส่งเอกสารล่าสุด** ที่ด้านล่างหน้า

ก่อนกดส่ง	ตรวจให้ครบ
ข้อมูลหนังสือ	เลขหนังสือ / เรื่อง / วันที่ / ความด่วน
ไฟล์	เปิดไฟล์ตรวจสอบว่าเป็นฉบับที่จะส่งจริง
ผู้รับ	มีรายชื่อที่เลือกแล้ว ไม่ใช่เพียงข้อความที่พิมพ์ค้างไว้
การส่งซ้ำ	ระหว่างรอรออย่ากดซ้ำ หากไม่แน่ใจให้ตรวจประวัติการส่งก่อน

การส่งเอกสารเป็นการให้ผู้รับเข้าถึงรายการและไฟล์ ควรเลือกเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง การได้รับแจ้งเตือนทางอีเมลหรือ LINE ขึ้นกับข้อมูลบัญชีและระบบแจ้งเตือนที่เปิดใช้งาน

ส่งต่อหนังสือ

ส่งรายการเดิมให้ผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม



ส่งต่อเอกสาร

ค้นหาชื่อผู้รับ:

พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา...

☐ ส่งกลับให้สารบรรณคณะ (ส่วนกลาง)

ยกเลิก ยืนยันการส่งต่อ

ภาพ 11 · หน้าต่างส่งต่อเอกสารที่ได้รับ

1. เปิดรายการจาก **เอกสารของฉัน** แล้วกด **ส่งต่อเอกสาร**
2. พิมพ์ชื่อแล้วเลือกผู้รับจากรายการแนะนำ ตรวจสอบรายชื่อก่อนยืนยัน
3. เลือกส่งให้สารบรรณส่วนกลางด้วยได้ หากเกี่ยวข้องกับงาน
4. กด **ยืนยันการส่งต่อ** ระบบทำงาน แล้วตรวจสอบข้อความส่งต่อสำเร็จ

เอกสารเดิมอาจมีผู้รับหลายคน ไฟล์ที่แนบเพิ่มในรายการเดียวกันอาจเห็นร่วมกันได้ หากต้องการส่งเนื้อหาหรือไฟล์เฉพาะบางคน ให้ดาวน์โหลดไฟล์ แล้วใช้ “ส่งเอกสารถึงผู้ใช้” สร้างรายการใหม่

เลือกวิธีไหนดี	แนวทาง
ต่อเนื่องจากหนังสือเดิม / ผู้รับร่วมงานเดียวกัน	ส่งต่อเอกสารเดิม
แยกประเด็น / จำกัดผู้รับ / แนบข้อมูลเฉพาะกลุ่ม	สร้างรายการส่งใหม่ และเลือกผู้รับใหม่ให้ตรงงาน

ไฟล์ฉบับใหม่

อัปโหลดฉบับที่ทำเสร็จกลับเข้าระบบ

×

แนบไฟล์ที่ลงนามเพิ่มเติม

สำหรับกรณีที่ทำลงนามผ่าน GoodNotes, Notability หรือโปรแกรมอื่น
สามารถอัปโหลดไฟล์ PDF กลับเข้าสู่ระบบได้ดังนี้

เลือกไฟล์เอกสาร (PDF)

Choose File

No file chosen

ยกเลิก

อัปโหลดไฟล์

ภาพ 12 · แนบ PDF ที่ลงนามหรือแก้ไขจากโปรแกรมภายนอก

1. ดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้รับไปดำเนินการ เช่น ลงนามใน GoodNotes, Notability หรือโปรแกรม PDF
2. ส่งออกงานที่ทำเสร็จเป็น **PDF** แล้วกลับมาเปิดเอกสารรายการเดิม
3. กด **แนบไฟล์ที่ลงนามเพิ่มเติม** เลือกไฟล์ และยืนยันอัปโหลด
4. เมื่อสำเร็จ ตรวจสอบช่อง **ไฟล์แนบ · เรียงล่าสุดก่อน** คลิกไฟล์ล่าสุดเปิดตรวจสอบอีกครั้ง

ไฟล์ล่าสุด · แนบโดย: นางสาว
กมลชนก
16/10/2026 11:25

ไฟล์ต้นฉบับ (สารบรรณ)
14/10/2026

ภาพ 13 · ไฟล์ใหม่ขึ้นด้านบน โดยไฟล์ต้นฉบับยังอยู่

คำว่า “ไฟล์ใหม่แทนไฟล์ที่ได้รับ” ในการใช้งาน คือให้ใช้ฉบับใหม่เป็นฉบับล่าสุด ระบบ **แนบเพิ่มและเก็บต้นฉบับ** ไม่ได้ลบหรือเขียนทับไฟล์เดิม ผู้รับที่มีสิทธิ์ในรายการเดียวกันอาจเปิดไฟล์ที่แนบใหม่ได้

ลงนาม · 1/4

เตรียมลายเซ็น ชื่อ และตำแหน่ง

ลายเซ็นครบชุด



บันทึกลายเซ็นลงฐานข้อมูล

ล้างลายเซ็น

ลายเซ็นจะถูกเก็บในฐานข้อมูลที่ปลอดภัย

ชื่อ-สกุล

นางสาวกมลชนก ตัวอย่าง

ตำแหน่งบริหาร

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

นางสาวกมลชนก ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

16 ตุลาคม 2569 เวลา 11:25 น.

ภาพ 14 · ช่องว่างลายเซ็นและข้อมูลผู้ลงนาม (ลายเส้นในภาพเป็นตัวอย่างสมมติ)

1. เปิดเอกสารแล้วกด **เก็ดยืนยัน / ลงนามออนไลน์** หรือ PDF โหลดครบ
2. เลือกโหมด **ลายเซ็นครบชุด** วาดลายเซ็นด้วยเมาส์ ปากกา หรือสัมผัสหน้าจอ
3. ตรวจสอบชื่อ-สกุลและตำแหน่งบริหาร หากไม่มีตำแหน่งบริหารให้เว้นว่าง
4. กด **บันทึกลายเซ็นลงฐานข้อมูล** เมื่อต้องการเก็บไว้ใช้ครั้งต่อไป

บันทึกลายเซ็นไว้ใช้ซ้ำ กับ “บันทึกกลับเข้าระบบ” ของเอกสาร เป็นคนละขั้นตอน บันทึกลายเซ็นอย่างเดียวยังไม่ทำให้ PDF มีลายเซ็น ต้องวางบนหน้าเอกสารและบันทึก PDF อีกครั้ง

ลงนาม · 2/4

พิมพ์ข้อความเก็ชียน

ข้อความเก็ชียน

ทราบและดำเนินการตามเสนอ

เห็นควรดำเนินการ

โปรดพิจารณา

ทราบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ตามเสนอ

ภาพ 15 · โหมดข้อความเก็ชียน และปุ่มข้อความที่ใช้บ่อย

1. เลือกโหมด **ข้อความเก็ชียน**
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ หรือเลือกปุ่มข้อความสำเร็จรูป เช่น **ทราบ / โปรดพิจารณา / ตามเสนอ**
3. คลิกพื้นที่บนหน้า PDF เพื่อวางข้อความ
4. ลากข้อความไปยังจุดที่เหมาะสม และจับมุมกรอบเพื่อปรับขนาด

ตรวจสอบคำตามอำนาจหน้าที่ของตนเองก่อนวางข้อความ หลีกเลี่ยงการปิดทับเลขหนังสือ เนื้อหา หรือข้อมูลสำคัญของเอกสาร

แก้ไขก่อนบันทึก

ใช้ **ย้อนกลับล่าสุด** เพื่อยกเลิกสิ่งที่วางครั้งล่าสุด หรือ **ล้างทั้งหมด** เมื่อต้องการเริ่มใหม่ ตรวจสอบหน้าที่กำลังทำงานก่อนวางทุกครั้ง

ลงนาม · 3/4

วางลายเซ็นและตรวจตำแหน่ง

เชิญเข้าร่วมอบรมระบบงานสารบรรณ
ลายเซ็นครบชุด | คลิกบนเอกสารเพื่อวาง

PDF iew 100%

INTERNAL MEMORANDUM

Document No. DEMO 101 / 2026
Date: 16 October 2026

Subject: Electronic Document Workshop

To: Staff members

Please attend the training session on 20 November 2026.
This document is a demonstration for the user guide.

Space for endorsement / signature

ทราบและดำเนินการตามเสนอ

นางสาวกมลชนก ตัวอย่าง
เจ้าหน้าที่ประสานงาน
16 ตุลาคม 2569 เวลา 11:25 น.

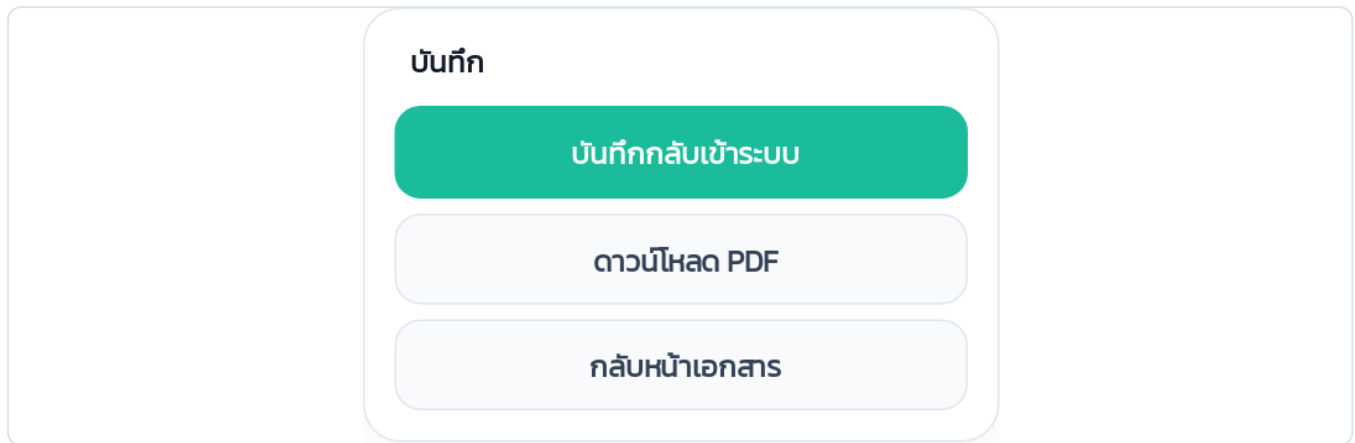
ภาพ 16 · ข้อความและลายเซ็นที่วางบน PDF พร้อมกรอบปรับขนาด

1. เลือก **ลายเซ็นครบชุด** แล้วคลิกบริเวณว่างบน PDF เพื่อวาง
2. ลากกรอบลายเซ็นและจับมุมเพื่อปรับขนาดให้เหมาะสม
3. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง วันที่ และตำแหน่งวางให้ครบก่อนบันทึก

บนมือถือ หากไม่เห็นเครื่องมือให้กด **เครื่องมือ** ใช้ปุ่มซูมเพื่อตรวจสอบความชัด และอย่าวางลายเซ็นทับเนื้อหา

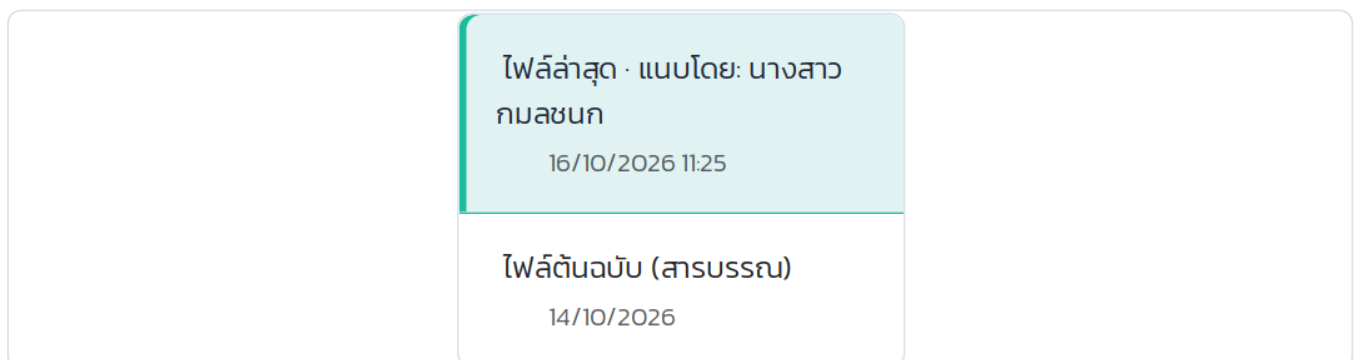
ลงนาม · 4/4

บันทึก PDF แล้วตรวจฉบับล่าสุด



ภาพ 17 · ปุ่มบันทึกกลับเข้าสู่ระบบ และดาวน์โหลด PDF

1. เมื่อวางข้อความและลายเซ็นครบ กด **บันทึกกลับเข้าสู่ระบบ**
2. ในหน้าต่างยืนยัน กด **บันทึกเข้าสู่ระบบ** แล้วรอสร้างและอัปโหลด PDF
3. เมื่อแจ้งบันทึกเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าอ่านเอกสาร
4. เปิดไฟล์ล่าสุดตรวจทุกหน้าให้ครบ หากต้องส่งต่อ ให้ทำหลังตรวจฉบับล่าสุดแล้ว



ภาพ 18 · ตรวจสอบว่าฉบับที่บันทึกขึ้นเป็นไฟล์ล่าสุด

กด “ดาวน์โหลด PDF” อย่างเดียวจะได้ไฟล์ไว้ในเครื่อง แต่ยังไม่เพิ่มฉบับใหม่ในระบบ ต้องกด “บันทึกกลับเข้าสู่ระบบ” หรืออัปโหลดกลับตามหน้า 12 จึงให้ผู้รับคนอื่นเปิดฉบับล่าสุดได้

วันลา · 1/3

ดูสิทธิ์และยอดคงเหลือ

✓ สิทธิ์วันลา

ประเภทลา	สิทธิ์รวม	ใช้แล้ว	รออนุมัติ	ยื่นเพิ่มได้
ลาป่วย	30	0	0	30
ลาพักผ่อน	10	2	0	8

ภาพ 19 · ตารางสิทธิ์วันลาแสดงสิทธิ์ที่ได้รับในปีนั้น

ช่อง	ความหมาย
สิทธิ์รวม	จำนวนวันที่แอดมินจัดสรรให้ในปีงบประมาณ
ใช้แล้ว	ยอดที่อนุมัติแล้ว
รออนุมัติ	ยอดคำขอที่กันไว้ระหว่างพิจารณา
ยื่นเพิ่มได้	ยอดที่ยังยื่นใหม่ได้หลังหักใช้แล้วและยอดที่กันไว้

1. เปิด **บัญชีของฉัน** → **สิทธิ์และประวัติการลา** หรือดูตารางในหน้ายื่นลา
2. เลือกปีงบประมาณให้ตรงกับวันเริ่มลา
3. หากไม่เห็นประเภทลาที่ต้องการ ให้ติดต่อแอดมินตรวจการจัดสรรสิทธิ์

ผู้ใช้เห็นเฉพาะประเภทลาที่แอดมินตั้งสิทธิ์ให้แล้ว การขึ้นปีงบประมาณใหม่ไม่ได้เพิ่มสิทธิ์ให้เอง ปีงบประมาณเริ่ม 1 ตุลาคม เช่น 1 ต.ค. 2569–30 ก.ย. 2570 คือปี 2027 / 2570

วันลา · 2/3

ยื่นคำขอลาออนไลน์

รายละเอียดคำขอลา

ประเภทการลา

ลาพักผ่อน

วันที่เริ่มต้น

11/23/2026



เริ่มลาในช่วง

เช้า

วันที่สิ้นสุด

11/24/2026



สิ้นสุดลาในช่วง

บ่าย

เหตุผล

พักผ่อนประจำปี

จำนวน 2 วัน · ใช้สิทธิ์ปีงบประมาณ 2027 (ระบบตรวจสอบอีกครั้งก่อนบันทึก)

ส่งคำขอลา

ภาพ 20 · เลือกประเภทลา วันที่ ช่วงเช้า/บ่าย และกรอกเหตุผล

1. เลือก **บัญชีของฉัน** → **ยื่นคำขอลาออนไลน์**
2. ตรวจสอบยอดยื่นเพิ่มได้ และเส้นทางอนุมัติก่อนกรอก
3. เลือกประเภทลา วันที่เริ่ม-วันสิ้นสุด และช่วงเช้า/บ่าย แล้วกรอกเหตุผล
4. ตรวจสอบจำนวนวัน กดส่งหนึ่งครั้ง และรอหน้ากำลังส่งทำงานจนจบ

ระบบปัจจุบันนับช่วงวันที่รวมวันหยุด และรองรับครึ่งวัน หากมีวันหยุดที่ไม่ต้องนับ ให้ประสานแอดมินลงรายการตามจำนวนที่ถูกต้อง หากลาข้าม 1 ตุลาคม ให้แยกคำขอตามปีงบประมาณ

วันลา · 3/3

ติดตามผล และถอนคำขอ

เส้นทางอนุมัติของคุณ

อนุมัติ 2 ระดับ · ผ่านครบ 2 ระดับแล้วจบ

ภาควิชา: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ตัวอย่าง)

ระดับ 1 · หัวหน้าภาควิชา

ผู้อนุมัติ: นายธนกร ตัวอย่าง

เมื่อผ่านระดับนี้ ส่งต่อระดับ 2

ระดับ 2 · ผู้อนุมัติสุดท้าย ระดับสุดท้าย

ผู้อนุมัติ: นางสาวศิริพร ตัวอย่าง

เมื่อผ่านระดับนี้ คำขอจะเป็น "อนุมัติแล้ว" กันท์ ไม่ส่งต่อระดับอื่น

ภาพ 21 · ตัวอย่างเส้นทางอนุมัติ 2 ระดับ ผู้ใช้ไม่ต้องเลือกเส้นทางเอง

รายการ 1 รายการ

ประเภทการลา	ช่วงเวลา	จำนวนวัน	เหตุผล	สถานะ	รายละเอียด
ลาพักผ่อน	16/11/2026 - 17/11/2026	2 วัน	พักผ่อนประจำปี [ช่วงเวลา: เริ่มเช้า - สิ้นสุดบ่าย]	อนุมัติแล้ว	▼ ลำดับอนุมัติ ภาควิชา: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ตัวอย่าง) 1. หัวหน้าภาควิชา ผ่านแล้ว คนใดคนหนึ่ง นายธนกร ตัวอย่าง ผ่านแล้ว · 2026-10-16 10:42:33 เห็นสมควรอนุมัติ 2. ผู้อนุมัติสุดท้าย ผ่านแล้ว คนใดคนหนึ่ง นางสาวศิริพร ตัวอย่าง ผ่านแล้ว · 2026-10-16 10:42:38 อนุมัติการลา

ภาพ 21.1 · เปิดลำดับอนุมัติในรายการประวัติการลา

1. เปิด **บัญชีของฉัน** → **สถานะคำขอลา / ถอนคำขอ**
2. เลือกปีงบประมาณ แล้วเปิด **ลำดับอนุมัติ** ของรายการเพื่อดูว่าใคร
3. หากยังรออนุมัติและต้องแก้ไขหรือยกเลิก กด **ถอนคำขอ** แล้วส่งใหม่ให้ถูกต้อง
4. หากอนุมัติแล้ว ต้องติดต่อแอดมินเพื่อยกเลิกรายการ

ตัวอย่าง 2 ระดับ: ผ่านระดับ 1 แล้วยังรอระดับ 2 เมื่อผ่านระดับสุดท้ายจึงหักวันลาครั้งเดียว หากไม่อนุมัติหรือถอนคำขอ ระบบคืนยอดที่กันไว้

เส้นทางจริงขึ้นกับภาควิชาที่แอดมินตั้ง การแจ้งอีเมล/LINE อาจส่งไม่สำเร็จได้ ให้ถือสถานะในระบบเป็นหลัก ถ้าปิดรับลาออนไลน์ จะไม่สามารถส่งคำขอใหม่ แต่รายการเดิมยังพิจารณาต่อได้

ไปราชการ

ดูวันเดินทางและงบพัฒนาดตนเอง

ประวัติการไปราชการ

ปีงบประมาณ 2570 ▾

สรุปงบพัฒนาดตนเอง (ปี 2570)

งบที่ได้รับจัดสรร
10,000.00เบิกใช้ไปแล้ว
1,500.00คงเหลือเบิกได้
8,500.00

รายการเดินทาง

เรื่อง / โครงการ	วันที่เดินทาง	งบประมาณที่ใช้
อบรมการพัฒนางานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดขอนแก่น	20/11/2026 ถึง 21/11/2026	คณะ: 1,000 ฿ ตนเอง: 1,500 ฿

ภาพ 22 · เลือกปีงบประมาณ ดูช่วงเดินทางและสรุปงบที่บันทึกไว้

1. เลือกเมนู **ประวัติไปราชการ**
2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดู
3. ตรวจสอบชื่อเรื่อง/โครงการ สถานที่ วันเริ่ม-วันสิ้นสุด และงบประมาณที่ใช้
4. หากตัวเลขแสดง XXX ให้กดรูป **ดวงตา** เพื่อเปิดหรือปิดตัวเลข

หน้านี้ใช้ดูรายการที่เจ้าหน้าที่หรือแอดมินบันทึกไว้ ไม่ใช่แบบยื่นขอไปราชการ หากวันเดินทางหรือยอดงบไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ดูแลเพื่อตรวจต้นทาง

คำสั่งและประกาศ

เปิดเอกสารตามสิทธิ์ที่ได้รับ



คำสั่ง

รวบรวมเอกสารประเภทคำสั่งของคุณฯ

คำสั่ง

ประกาศ

แนวปฏิบัติ

ค้นหาชื่อเรื่อง หรือ เลขที่คำสั่ง...

ทุกปี



ค้นหา



ไม่พบข้อมูลเอกสารในหมวดหมู่นี้

จัดทำโดย นายอภิสิทธิ์ เว้นไธสงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป @Kasetsart University 2025

ภาพ 23 · หน้าคำสั่ง/ประกาศที่บัญชีผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง

1. เลือกเมนู **คำสั่ง/ประกาศ**
2. ค้นหารายการตามช่องที่หน้าเมนูมี และตรวจสอบชื่อเรื่อง / เลขหนังสือ
3. เปิดอ่านหรือดาวน์โหลดไฟล์ของรายการ
4. หากรายการไม่ปรากฏ ให้ตรวจสอบชื่อเรื่องกับเจ้าของงานและสอบถามผู้ดูแลเรื่องสิทธิ์การมองเห็น

คำสั่ง/ประกาศอาจกำหนดให้เห็นเฉพาะบุคคล ภาควิชา หรือเป็นเอกสารสาธารณะ ผู้ใช้จึงอาจเห็นรายการไม่เหมือนกัน การเปิดหนังสือเวียนสาธารณะไม่ได้ทำให้มีสิทธิ์เปิดเอกสารภายในทุกฉบับ

พัสดุของฉัน

ตรวจพัสดุและยืนยันเมื่อรับจริง



พัสดุของฉัน

ข้อมูลพัสดุที่มาส่งถึงคุณขณะนี้

ค้นหาบริษัทขนส่ง หรือ เลขพัสดุ...



ไปรษณีย์ไทย

📅 ถึงคุณ: 16/10/2026 09:00 📦 จำนวน: 1 ชิ้น 📄 หมายเลข: DEMO123456

🕒 รอผู้รับมารับ

✅ ฉันได้รับแล้ว

จัดทำโดย นายอภิสิทธิ์ แวนโรสงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป @Kasetsart University 2025

ภาพ 24 · บริษัทขนส่ง หมายเลข วันถึงคุณ และสถานะพัสดุ

1. เลือก **พัสดุของฉัน** ตรวจพัสดุที่ลงทะเบียนถึงบัญชีของตนเอง
2. ค้นหาด้วยบริษัทขนส่งหรือข้อความหมายเลขได้ตามช่องค้นหา
3. ไปติดต่อรับพัสดุตามขั้นตอนของหน่วยงาน
4. หลังรับของจริงแล้ว กด **ฉันได้รับแล้ว** เพื่อลงสถานะรับเรียบร้อยแล้ว

อย่ากดยืนยันรับก่อนรับพัสดุจริง หากชื่อผู้รับ หมายเลข หรือรายการไม่ตรง ให้สอบถามเจ้าหน้าที่รับพัสดุ การแจ้ง LINE จะทำงานได้เมื่อเชื่อมบัญชีและระบบส่งแจ้งเตือนพร้อมใช้งาน

บริการเพิ่มเติม · BETA

รับคำขอลงนามผ่านลิงก์

สร้างลิงก์รับคำขอลงนาม

ลิงก์ 1 รายการ ใช้ส่งคำขอได้ 1 ครั้ง หลังจากนี้สืตส่งแล้วจะใช้ลิงก์เดิมติดตามและดาวน์โหลดได้

รายการคำขอ

สร้างลิงก์ใหม่

วันหมดอายุของลิงก์ (ไม่บังคับ)

ถ้าไม่กำหนด ลิงก์จะไม่หมดอายุ แต่ยังใช้ส่งคำขอได้เพียงครั้งเดียว

สร้างลิงก์รับคำขอ

ลิงก์ล่าสุด

วันที่สร้าง	สถานะ	ผู้ส่งคำขอ	ลิงก์
ยังไม่มีลิงก์			

ภาพ 25 · สร้างลิงก์รับคำขอลงนาม เป็นงานแยกจากเอกสารในกล่องรับ

1. หากหน่วยงานใช้บริการนี้ ให้เลือกการ์ด **ขอลงนามเอกสาร** จากหน้าหลัก
2. กด **สร้างลิงก์ใหม่** ระบุวันหมดอายุได้ แล้วสร้างและคัดลอกลิงก์ให้ผู้อื่น
3. ลิงก์หนึ่งรายการใช้ส่งคำขอได้หนึ่งครั้ง ผู้ยื่นแบบ PDF และใช้ลิงก์เดิมติดตามผล
4. ผู้ลงนามเปิด **รายการคำขอ** เลือกงานรอลงนาม ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการตามรายการนั้น

บริการนี้แสดงป้าย BETA และอาจไม่ได้ใช้ในทุกหน่วยงาน ก่อนส่งลิงก์ให้ผู้อื่น ควรตรวจว่าเปิดได้จากที่อยู่เว็บไซต์ที่หน่วยงานใช้งานจริง และให้ผู้ดูแลตรวจการแจ้งเตือนของบริการนี้

ประวัติและการแก้ปัญหา

ตรวจสอบย้อนหลัง และแก้ปัญหาที่พบบ่อย

ประวัติและกู้คืน

ตรวจสอบผู้ทำรายการ เวลา และค่าที่เปลี่ยนแปลง เวลาประเทศไทย

🕒 ประวัติการแก้ไข

🗑️ ถังขยะและกู้คืน

ค้นหาเลขหนังสือ เรื่อง หรือผู้ทำรายการ

ค้นหา

พบ 7 รายการ · เก็บประวัติตั้งแต่เริ่มใช้รุ่นนี้

อนุมัติ - ใบลา #1

นางสาวศิริพร ตัวอย่าง · 2026-10-16 10:42:38

▶ ดูรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

ปรบยอดใช้วนลา - สิทธิ์วันลา #1

นางสาวศิริพร ตัวอย่าง · 2026-10-16 10:42:38

▶ ดูรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติ - ใบลา #1

ภาพ 26 · ประวัติที่บัญชีผู้ใช้มีสิทธิ์ตรวจสอบ

อาการ	ให้ตรวจสอบดังนี้
เปิดเอกสารแล้วหาไม่พบ	เปลี่ยนจากยังไม่อ่านไปประวัติการอ่าน แล้วค้นหาเลขหนังสือใหม่
ไฟล์ในกรอบไม่แสดง	ใช้ดาวโหลด/เปิดโดยตรง ตรวจสอบว่าเป็น PDF และอินเทอร์เน็ตพร้อม
ส่งเอกสารไม่ได้	ตรวจสอบไฟล์ ช่องบังคับ และเลือกชื่อผู้รับให้เป็นป้ายรายชื่อแล้ว
แนบไฟล์ใหม่แต่เห็นของเก่า	เลือกไฟล์บนสุดในรายการไฟล์แนบ แล้วเปิดใหม่หรือรีเฟรช
ไม่เห็นสิทธิ์ลา / ยอดไม่พอ	ตรวจสอบปี ประเภทที่ได้รับสิทธิ์ และยอดคำขอรออนุมัติ
ไม่เห็นเมลหรือ LINE	ตรวจสอบบัญชี Google อีเมล และสถานะเชื่อมต่อ LINE แล้วแจ้งผู้ดูแล

เมนู “ประวัติและกู้คืน” แสดงเฉพาะรายการตามสิทธิ์ของตนเอง หากมีรายการในถังขยะที่ตนมีสิทธิ์กู้คืน ให้ตรวจสอบชื่อและรายละเอียดก่อนกู้คืน รายการของผู้อื่นต้องให้ผู้ดูแลตรวจสอบ

ใช้งานให้ครบขั้นตอน

เช็กลิสต์ก่อนจบงาน

งาน	ตรวจสอบว่าทำครบแล้ว
อ่านเอกสาร	อ่านฉบับล่าสุด ตรวจสอบเลขหนังสือและผู้ส่ง
ส่งหนังสือใหม่	ไฟล์ถูกต้องครบ รายชื่อผู้รับถูกต้อง และมีรายการในประวัติการส่ง
ส่งต่อ	ผู้รับเกี่ยวข้องกับเอกสารเดิม และตรวจไฟล์ที่ผู้อื่นจะเห็นร่วมกัน
ลงนาม	วางข้อความ/ลายเซ็นแล้ว กดบันทึกกลับเข้าสู่ระบบ และเปิด PDF ล่าสุดตรวจ
อัปโหลดฉบับใหม่	ไฟล์ใหม่อยู่บนสุด เปิดตรวจได้ และต้นฉบับยังเก็บอยู่
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	กดบันทึกท้ายหน้า และตรวจข้อความยืนยัน
ยืนยัน	ตรวจจำนวนวัน มีรายการในประวัติ และติดตามถึงผลสุดท้าย
ไปราชการ / พัก	ตรวจปีงบประมาณและข้อมูล กดยืนยันรับพัสดุเมื่อรับจริง

ออกจากระบบเมื่อเลิกใช้งาน

กด **ออกจากระบบ** จากเมนู โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องร่วมกับผู้อื่น ไม่ควรปล่อยหน้าจอหรือข้อมูลส่วนบุคคลค้างไว้

เวลาติดต่อผู้ดูแล

แจ้งชื่อเมนู เลขหนังสือหรือเลขคำขอ วันเวลาที่พบปัญหา และภาพข้อความผิดพลาด เพื่อให้ตรวจได้ตรงจุด ไม่ส่งรหัสผ่านหรือรหัสยืนยันบัญชีให้ผู้อื่น

คู่มือนี้ใช้ภาพจากสภาพแวดล้อมสาริตของโปรแกรม ไม่ใช่ข้อมูลบุคลากรหรือเอกสารจริง หากหน้าจอหรือสิทธิ์ของบัญชีต่างจากตัวอย่าง ให้ยึดเมนูที่หน่วยงานเปิดใช้งานและสอบถามผู้ดูแล