



**** กรณีที่เอกสารแนบเป็นกระดาษ สามารถสร้างไฟล์เอกสารแนบ โดยใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Office Lens ทำการถ่ายรูปเอกสาร แอปพลิเคชันจะทำการรวมรูปที่ถ่ายและแปลงเป็นไฟล์นามสกุล .pdf (จำนวนรูปสูงสุด 30 รูป)**



ผู้จัดทำ/ผู้ร่างหนังสือ

- ส่งร่างหนังสือเพื่อพิจารณา
 1.  eMail : ส่งอีเมลอธิบายรายละเอียดพร้อมทั้งแนบไฟล์ที่ต้องการเสนอ
 2.  Line : แจ้งให้ ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ทราบว่ามีหนังสือที่ต้องพิจารณา

** การตั้งชื่ออีเมล ให้ระบุ ว่าเป็นร่างหนังสือและชื่อเรื่องโดยสรุป



** กรณีที่เอกสารแนบเป็นกระดาษ สามารถสร้างไฟล์เอกสารแนบ โดยใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Office Lens ทำการถ่ายรูปเอกสาร แอปพลิเคชันจะทำการรวมรูปที่ถ่ายและแปลงเป็นไฟล์นามสกุล .pdf (จำนวนรูปสูงสุด 30 รูป)

ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม



- ❖ กรณี มีการแก้ไขร่างหนังสือ
 1.  eMail : กดยตอบกลับอีเมลฉบับเดิมพร้อมอธิบายรายละเอียดแนวทางในการแก้ไข
 2.  Line : แจ้งให้ผู้จัดทำ/ผู้ร่างหนังสือทราบว่าหนังสือต้องแก้ไข

** การแก้ไขร่างหนังสือจะดำเนินการโดยตอบกลับอีเมลฉบับเดิมและแนบไฟล์ที่แก้ไขเพิ่ม กระทั่งแล้วเสร็จ

❖ กรณี ร่างหนังสือไม่มีการแก้ไข/แก้ไขเสร็จสิ้น



1.  eMail : กดยส่งต่ออีเมลให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อพิจารณา ลงนาม พร้อมสำเนาถึง จนท.ธุรการ
2.  Line : แจ้ง ผอ.เพื่อทราบว่าหนังสือต้องพิจารณา

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์





- ❖ กรณี มีการแก้ไขร่างหนังสือ
 1.  eMail : กดยตอบกลับทั้งหมดในอีเมลฉบับเดิมพร้อมอธิบายรายละเอียด แนวทางในการแก้ไข
 2.  Line : แจ้งให้ผู้จัดทำ/ผู้ร่างหนังสือ และ ผอ.กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ทราบว่ามีหนังสือต้องแก้ไข

** การแก้ไขร่างหนังสือ กระบวนการจะกลับไปเริ่มที่ขั้นแรก และต้องดำเนินการโดยตอบกลับอีเมลฉบับเดิมและแนบไฟล์ที่แก้ไขเพิ่ม กระทั่งแล้วเสร็จ

❖ กรณี ร่างหนังสือไม่มีการแก้ไข/แก้ไขเสร็จสิ้น

1.  eMail : กดยส่งต่ออีเมลให้ จนท.ธุรการ พร้อมแจ้งยืนยันการลงนาม เพื่อบันทึก ออกเลขในระบบ e-Saraban
2.  Line : แจ้ง จนท.ธุรการ เพื่อดำเนินการ

จนท.ธุรการ

- ออกเลขส่งหนังสือ
 1.  e-Saraban : บันทึกเรื่องในระบบ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร/ข้อมูลด้วย
 2.  eMail : กดยตอบกลับทั้งหมดเพื่อแจ้งยืนยันเลขหนังสือและวันที่ที่ส่งหนังสือ
 3.  Line : แจ้งให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์และผู้เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินการ
- การลงชื่อในเอกสารตัวจริง
 1.  e-Saraban : นำข้อมูลเลขรับเรื่อง วันที่รับเรื่อง วันที่สั่งการและข้อพิจารณา/สั่งการในระบบ ลงในเอกสารตัวจริง เพื่อลงนามและส่งมอบให้ผู้ปฏิบัติต่อไป