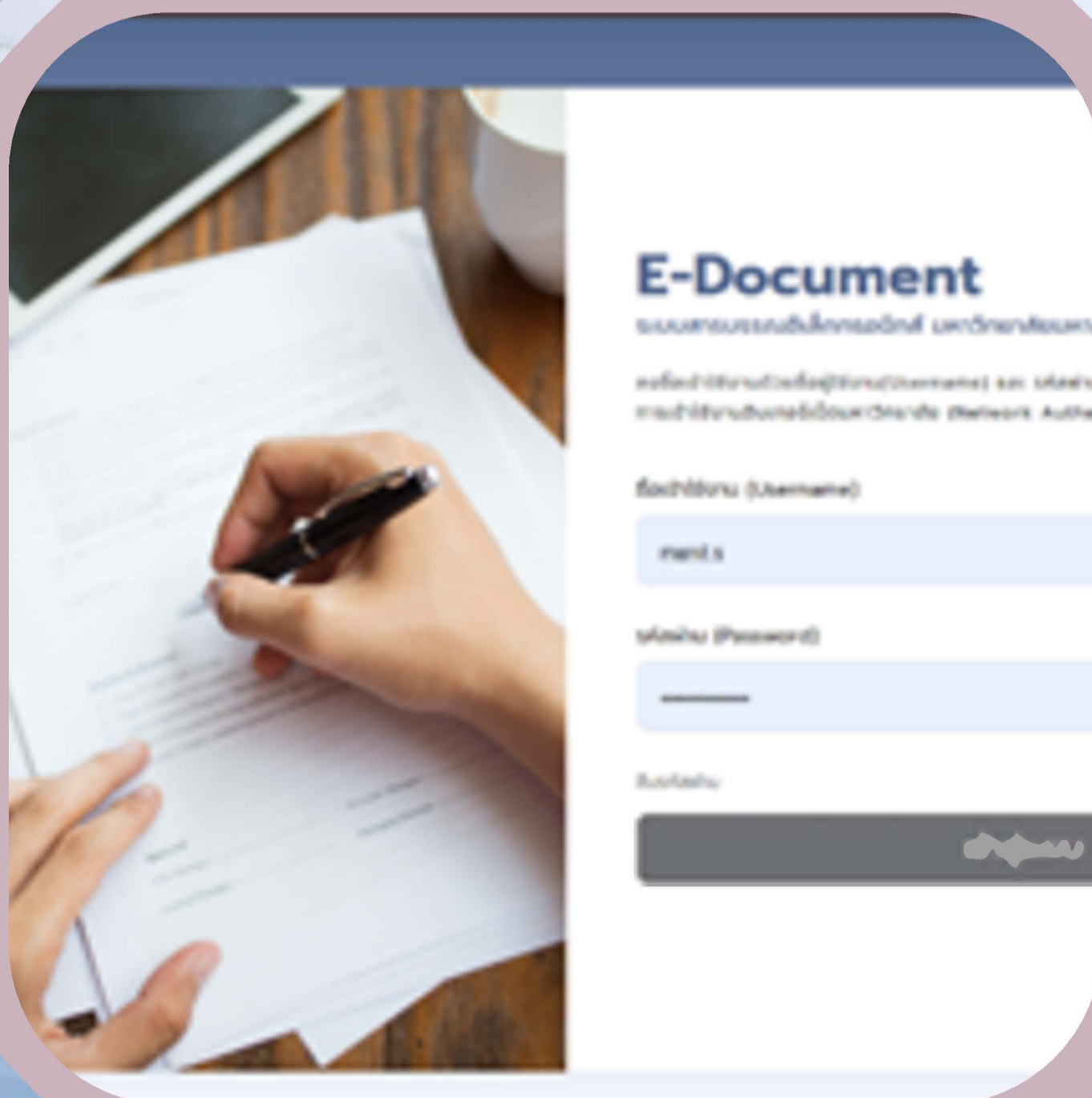


**คู่มือการใช้งาน**

# **E-DOCUMENT**

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**



**สารบรรณ กองบริการการศึกษา**  
**[edoc.msu.ac.th/guests/home](http://edoc.msu.ac.th/guests/home)**  
**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

## คำนำ

คู่มือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-DOCUMENT) เป็นระบบการรับส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ตที่มีการคิดวิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโปรแกรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานทำได้สะดวกรวดเร็ว ทำได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน สามารถติดตามเอกสารรวมถึงการแจ้งเตือนเอกสารไปยังไลน์ และลดปริมาณการใช้กระดาษ มีความปลอดภัยสูง ข้อมูลผู้ใช้งานเชื่อมต่อกับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณรวมถึงความรู้ทั่วไป และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นระบบรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างลงตัวมากยิ่งขึ้น

มานิตย์ สารคำ  
กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

	หน้า
<b>1 ข้อมูลเบื้องต้น</b>	
อธิบายการทำงานโดยรวมของระบบ .....	1
จุดเด่น .....	2
สิ่งอำนวยความสะดวก .....	2
ระดับการใช้งาน .....	3
ระดับผู้บริหาร .....	3
ระดับผู้ใช้งานทั่วไป .....	3
ระดับเจ้าหน้าที่สารบรรณ .....	3
ผังการทำงาน .....	4
<b>2 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหารและผู้ใช้งานทั่วไป</b>	
ขั้นตอนแรก ล็อกอินเข้าระบบ .....	5
ขั้นตอนที่สอง การสร้างเอกสาร .....	6
ขั้นตอนที่สาม เลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ .....	7
ขั้นตอนที่สี่ เปิดไฟล์ที่เลือกในระบบ .....	7
ขั้นตอนที่ห้า ใส่รายละเอียดหนังสือ .....	8
ขั้นตอนที่หก กดบันทึกรายละเอียด .....	8
ขั้นตอนที่เจ็ด กดเลือกส่งหนังสือ .....	8
<b>3 ขั้นตอนการเปลี่ยนไฟล์หรือมีการแก้ไข</b> .....	9
<b>4 ขั้นตอนการใช้แถบเมนูต่าง ๆ</b> .....	10
เมนู รูปขีด 3 ขีด .....	10
เมนูปหน้าปิด .....	10
เมนูดูการควบคุม .....	11
เมนูย่อขยายปรับขนาด .....	11
เมนูกระทะ .....	12
เมนูการเลือก (เอสซี) .....	12
เมนูใส่คำอธิบายประกอบ .....	13
เมนูปราง .....	13
เมนูแทรก .....	14
เมนูแก้ไข .....	14
เมนูกรอกและลงชื่อ .....	15
เมนูแบบฟอร์ม .....	15

## สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
1 ระดับการใช้งาน .....	3
2 ผังการทำงาน .....	4
3 ขั้นตอนการล็อกอินเข้าใช้งาน .....	5
4 หน้าจอหลักใช้งาน .....	5
5 การสร้างหนังสือในโปรแกรม Word .....	6
6 การสร้างเอกสารจากไฟล์ pdf. ....	7
7 เลือกไฟล์เอกสาร .....	7
8 ใส่รายละเอียดของหนังสือ .....	8
9 อยู่ระหว่างดำเนินการส่งหนังสือเสนอลงนาม .....	8
10 การอัปโหลดไฟล์ .....	9
11 การแนบไฟล์ใหม่ .....	9
12 การใช้งานเมนู .....	10
13 การใช้เมนูงานแผงหน้าปัด .....	10
14 การใช้เมนูการควบคุม .....	11
15 การใช้เมนูปรับขนาดของเอกสาร .....	11
16 การใช้เมนูกระดาษ .....	12
17 การเลือกใช้เมนูเอสซี .....	12
18 การใช้เมนูใส่คำอธิบายประกอบ .....	13
19 การใส่เมนูรูปร่าง .....	13
20 การใช้เมนูแทรก .....	14
21 การใช้เมนูแก้ไข .....	14
22 การใช้เมนูกรอกและลงชื่อ .....	15
23 การใช้เมนูแบบฟอร์ม .....	15

## ข้อมูลเบื้องต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม E-Document คือ ระบบที่เข้ามาช่วยจัดการด้านงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ช่วยจัดการงานบริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เกษียณหนังสือ รวมถึงลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งไฟล์เอกสารเข้าระบบ หนังสือเวียน ที่ต้องมีการลงนาม รับทราบผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึง เอกสารราชการในแต่ละระดับ พร้อมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน เพิ่มศักยภาพ การทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม E-Document เป็นระบบที่หน่วยงานราชการส่วนใหญ่เลือกใช้เพื่อแก้ปัญหา การจัดการงานเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานราชการลดความซับซ้อนในการบริหารงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม E-Document ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนในการร่วมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นระบบการ รับ-ส่งเอกสาร ที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม E-Document จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน

### อธิบายการทำงานโดยรวมของระบบ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน จึงขออธิบายการทำงานโดยรวมของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม E-Document ดังนี้

#### ระดับผู้ใช้งาน แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่

1. Administrator หมายถึง ผู้ดูแลระบบหลักของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ปรับปรุง แก้ไข ประสานงานเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน
2. ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้ที่มีอำนาจในการสั่งการ
3. สารบรรณหน่วยงาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในการลงทะเบียนเอกสารทั้งรับเข้าและส่งออก สามารถ ส่งเอกสารต่อไปยังบุคลากรในหน่วยงานและรับส่งเอกสาร ระหว่างหน่วยงานอื่นได้ ประเภทการส่งเอกสาร ข้อความช่วย เป็นต้น
4. ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง บุคลากร ในมหาวิทยาลัย

\* บุคลากร หมายถึง อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ฯลฯ ที่สามารถระบุตัวตนในฐานข้อมูล MIS

### จุดเด่น

1. ลดขั้นตอนการปฏิบัติและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. ลดปริมาณในการใช้กระดาษและค่าใช้จ่าย
3. สร้างเอกสาร พร้อมเสนอเอกสารผ่านระบบได้โดยตรง
4. ไม่ต้องปรีนเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารเหมือนแต่ก่อน
5. บุคลากรสามารถเสนอหนังสือผ่านระบบได้เลย
6. ผู้บริหารสามารถเซ็นลงนามผ่านระบบได้
7. มีระบบการแจ้งเตือนผ่านไลน์สะดวกและรวดเร็ว
8. บุคลากรสามารถติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการได้

### สิ่งอำนวยความสะดวก

1. มีระบบแจ้งเตือนผ่านช่องทางไลน์เมื่อมีหนังสือเข้าไม่ว่าท่านจะอยู่ที่ไหน เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามา ระบบจะแจ้งผ่านไลน์ให้ท่านทราบทันที
2. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัย
3. มีคู่มือและขั้นตอนการเข้าใช้งาน

# ระดับการใช้งาน



ผู้บริหาร



เจ้าหน้าที่สารบรรณ



ผู้ใช้งานทั่วไป

ภาพประกอบ 1 ระดับการใช้งาน

ผังการทำงาน

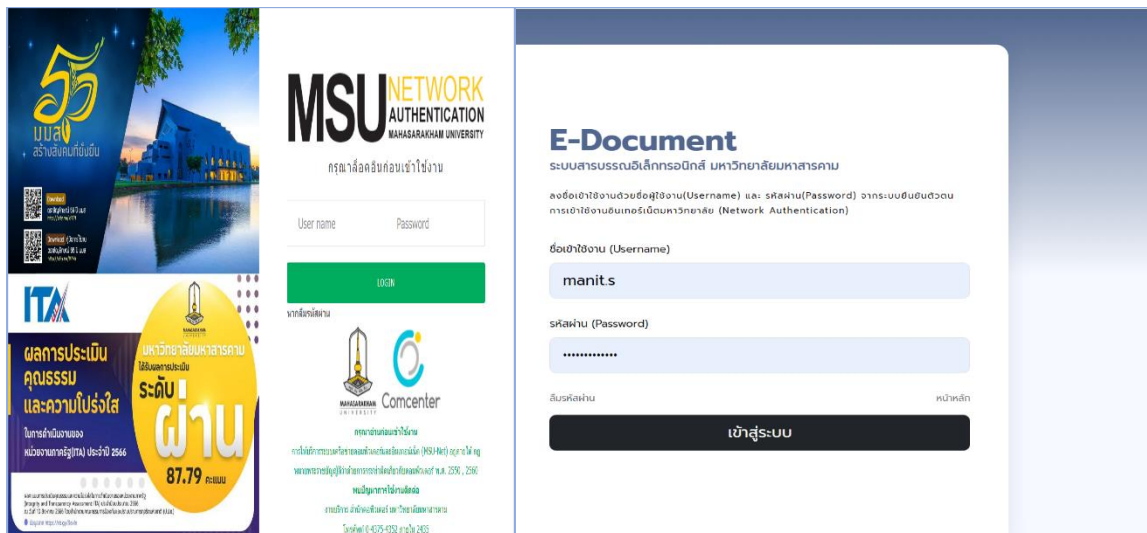


ภาพประกอบ 2 ผังการทำงานของระบบ

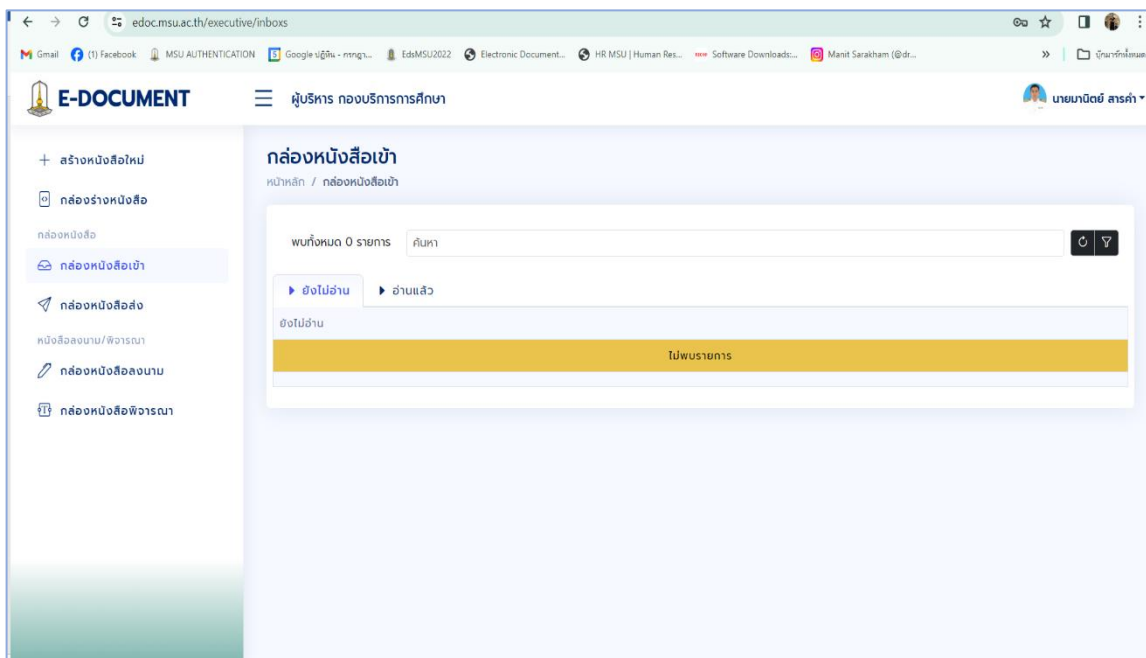


## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหารและผู้ใช้งานทั่วไป

ขั้นตอนแรก ล็อกอินเข้าระบบ <https://edoc.msu.ac.th/guests/home> โดยใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) อันเดียวกันกับ ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **ดังภาพ**



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการล็อกอินเข้าใช้งาน




ภาพประกอบ 4 หน้าจอหลักใช้งาน

## การสร้างเอกสาร

### ขั้นตอนที่สอง การสร้างเอกสาร

การสร้างเอกสารโดยการพิมพ์สร้างเอกสารในโปรแกรม Word จากนั้น ให้เว้นว่างไว้ตรง ที่  
 าว วันที่ เดือน และตำแหน่งของผู้บริหาร เพื่อใส่เลขที่และวันที่อัตโนมัติจากระบบ พร้อมด้วยตำแหน่ง  
 ผู้บริหาร หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกเป็นไฟล์ pdf. เพื่อดึงข้อมูลเข้าในระบบ เนื่องจากระบบยังไม่รองรับไฟล์  
 Word รายละเอียดดังภาพประกอบ



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานอธิการบดี กองบริการการศึกษา งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ภายใน 1201

**ที่** ส่วนนี้ว่างไว้ **วันที่** ส่วนนี้ว่างไว้

**เรื่อง** ขอยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน เมษายน 2567

**เรียน** ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

กองบริการการศึกษา ขอยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราว และส่งใบแนบขอเบิกเงินเพื่อประกอบการ  
 เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน เมษายน 2567 หลังหักวันลาแล้ว เพื่อกองคลังและพัสดุใช้เป็นเอกสาร  
 ประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อไป พร้อมนี้ กองบริการการศึกษา ขอส่งเอกสาร  
 ประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินหลังหักวันลาแล้ว จำนวน - ฉบับ
2. อัตราค่าจ้าง...15,000.....บาท จำนวน...2...อัตรา
3. อัตราค่าจ้าง.....-.....บาท จำนวน.....-...อัตรา
4. สำเนาเลขที่บัญชีด้านที่มีชื่อธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี (ใช้ในกรณี  
 เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีและมาบรรจุใหม่) จำนวน .....ฉบับ
5. (สำเนาใบลาตลอดบุตรที่อนุมัติให้หักเงิน จำนวน.....ฉบับ

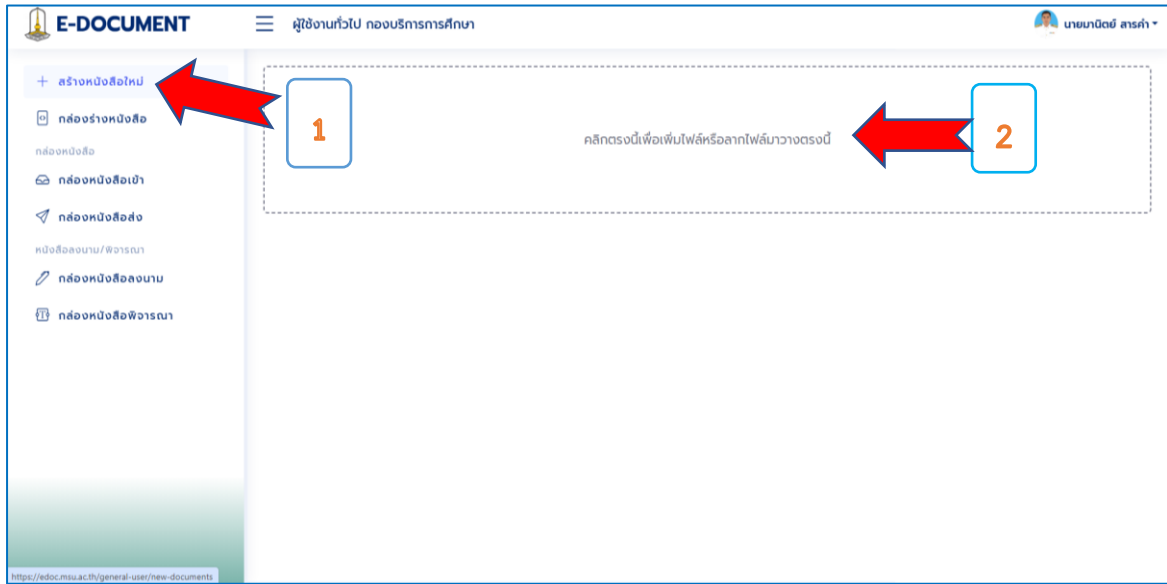
ทั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากแผนงานเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต หมวดค่าจ้าง  
 ชั่วคราว ชื่อหน่วยงานกองบริการการศึกษา ขอรับรองว่าการเบิกจ่ายในเดือนดังกล่าว มีลูกจ้างครบตามที่ส่ง  
 เอกสารมาเบิกจ่ายจริง หากเอกสารที่ส่งมาเบิกไม่เป็นความจริงตามรายการข้างต้น ชื่อหน่วยงาน กองบริการ  
 การศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชดใช้เงินคืนทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่วนนี้ว่างไว้

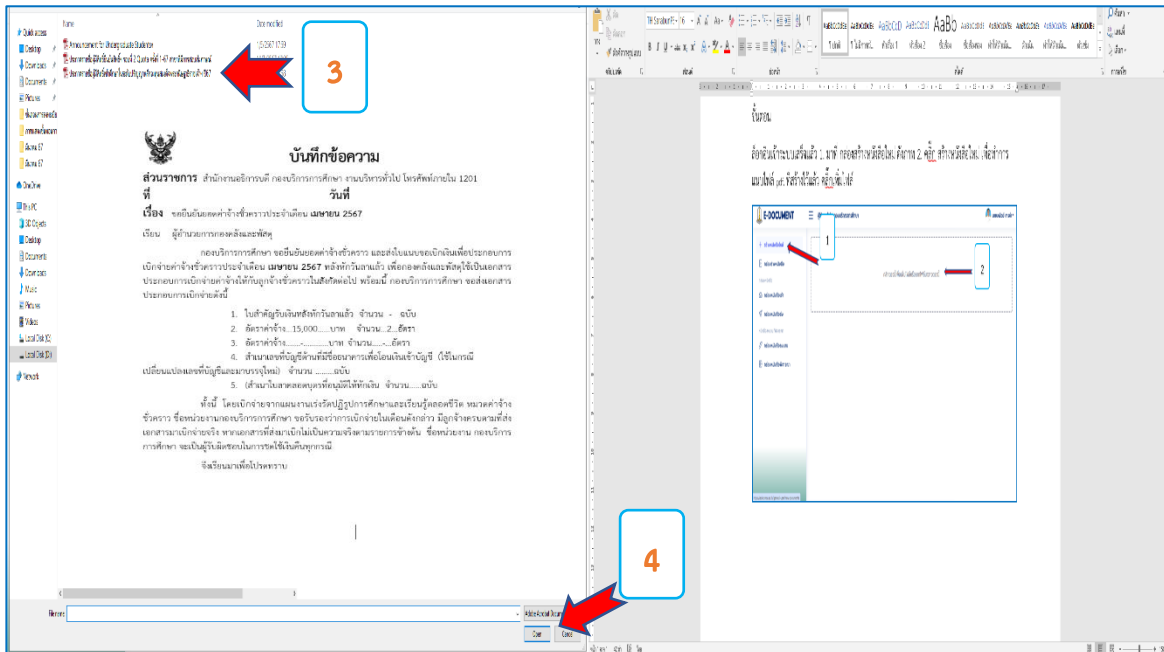
ภาพประกอบ 5 การสร้างหนังสือในโปรแกรม Word

เมื่อทำการล็อกอินเข้าระบบเสร็จแล้ว ให้มาที่ กล่องสร้างหนังสือใหม่ ดังภาพ **ขั้นตอนที่ 1** คลิกสร้างหนังสือใหม่ เพื่อทำการแนบไฟล์ pdf. **ขั้นตอนที่ 2** คลิกเพิ่มไฟล์



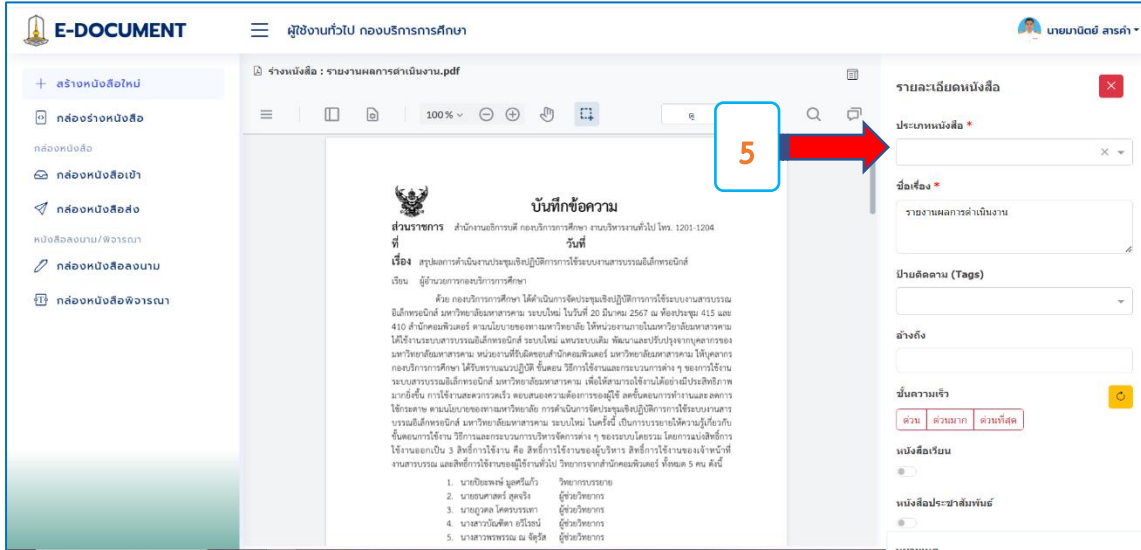
ภาพประกอบ 6 การสร้างเอกสารจากไฟล์ pdf.

**ขั้นตอนที่ 3** คลิกเลือกไฟล์ที่บันทึกไว้ ก็คือไฟล์ที่เราทำการบันทึกไว้นั่นเอง **ขั้นตอนที่ 4** กด Open เป็นอันเสร็จ



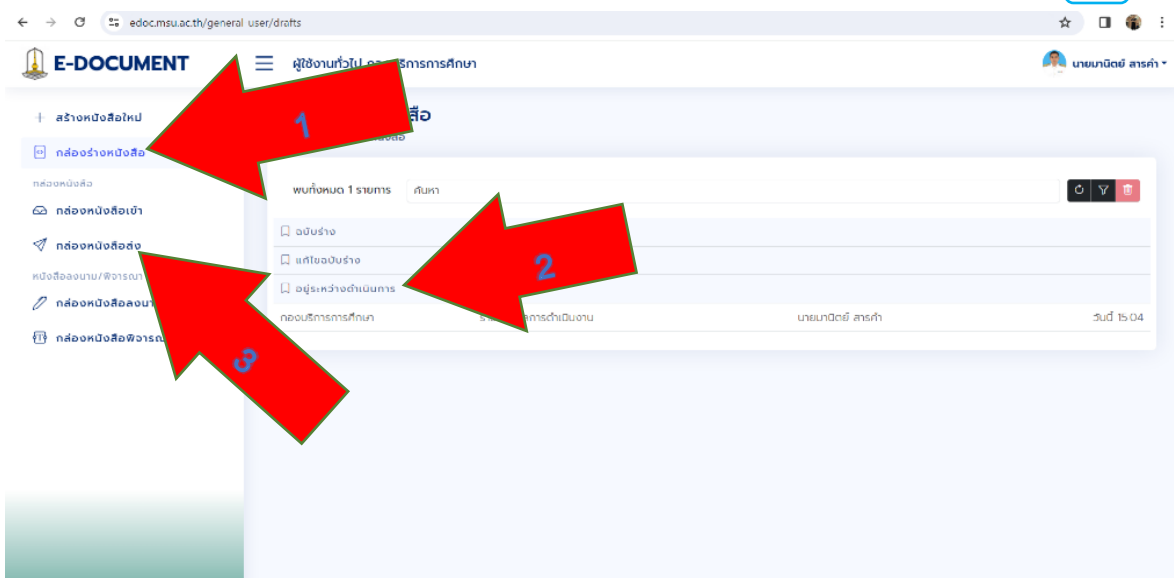
ภาพประกอบ 7 เลือกไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 ใส่รายละเอียดของหนังสือ เช่น ประเภทของหนังสือ ชื่อเรื่อง ป้ายติดตามใส่ก็ได้ ไม่ใส่ก็ได้ อ้ายถึงถ้ามีก็ให้ใส่ขั้น **ความเร็วด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** ถ้ามี **หนังสือเวียน (ว)** ถ้ามี กรณี ส่งให้หลายคน หนังสือประชาสัมพันธ์ใส่ก็ได้ไม่ใส่ก็ได้ หมายเหตุใส่ก็ได้ไม่ใส่ก็ได้ สิ่งที่แนบมาด้วยถ้ามี เอกสารแนบถ้ามี เสร็จแล้ว **ขั้นตอนที่ 6** กดบันทึก เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ใส่ลงไป



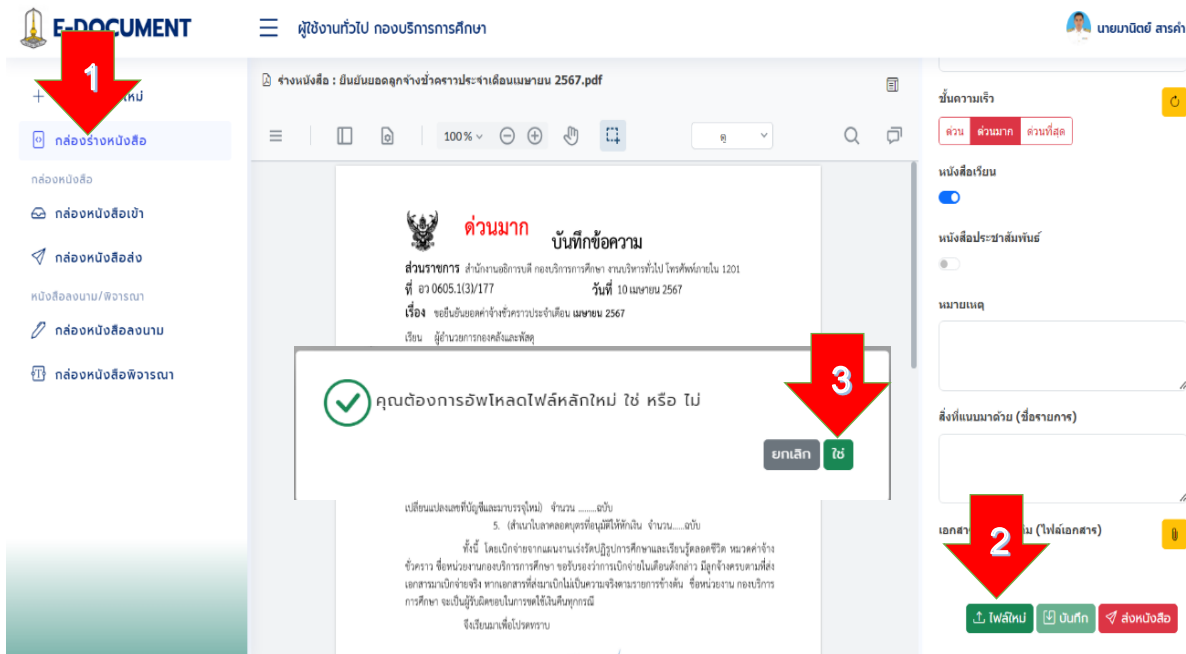
ภาพประกอบ 8 ใส่รายละเอียดของหนังสือ

จะเห็นว่ามีเมนูย่อยเพิ่มมาให้เลือก 3 เมนูย่อย ดังภาพ **ขั้นตอนที่ 7** ให้กดเลือก **ส่งหนังสือ แดบสีแดง** เป็นอันเสร็จ หนังสือเรื่องดังกล่าวก็จะวิ่งไปอยู่ที่ **กล่องร่างหนังสือ** หัวข้อ **อยู่ระหว่างดำเนินการ** ดังภาพ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ ดำเนินการออกเลขและนำส่งเสร็จแล้ว หนังสือเรื่องดังกล่าวก็จะวิ่งมาอยู่ที่ **กล่องหนังสือส่ง** ดังภาพ



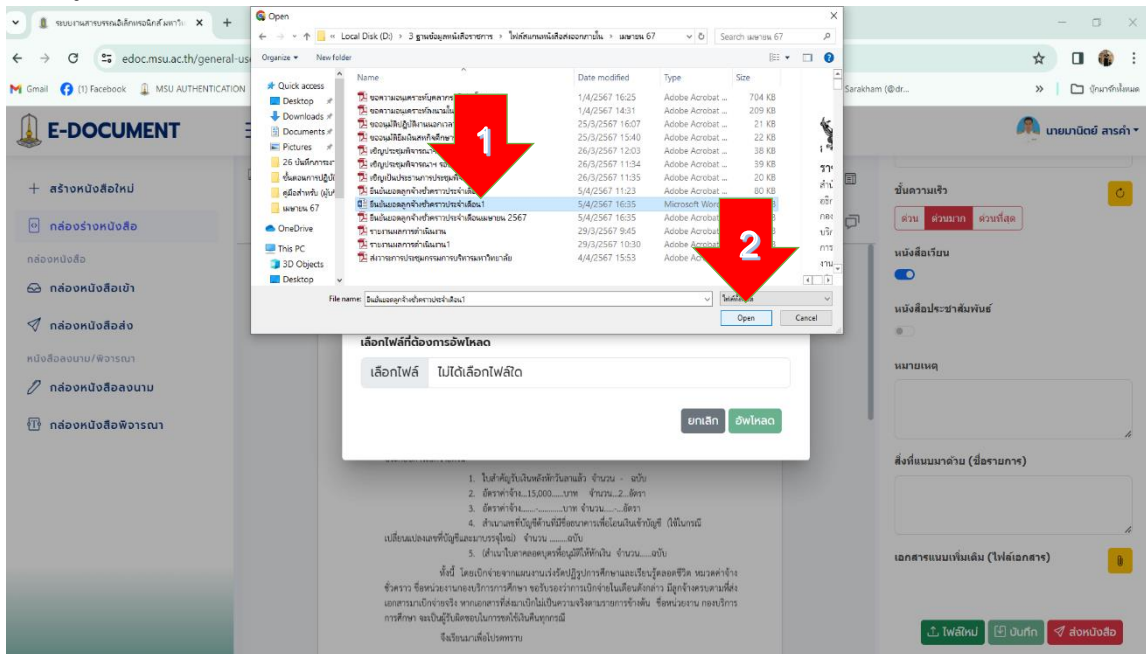
ภาพประกอบ 9 อยู่ระหว่างดำเนินการส่งหนังสือเสนอลงนาม

ขั้นตอนการเปลี่ยนไฟล์หรือมีการแก้ไข กรณีหนังสือถูกตักกลับมาให้แก้ไข หนังสือเรื่องดังกล่าว ก็  
 จะมาอยู่ที่ กล่องร่างหนังสือ หากมีหนังสือตักกลับหรือแก้ไขก็จะมาอยู่ตรงจุดนี้ ให้เราไปคลิกเรื่องหนังสือ  
 ดังกล่าว ตรวจสอบเช็คข้อมูลรายละเอียดให้เรียบร้อย จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ Word เสียก่อน แล้ว  
 บันทึกไฟล์เป็น Pdf. จากนั้นให้มาที่แถบเมนูด้านล่างแถบ สีเขียว คลิกคำว่า **ไฟล์ใหม่** ก็จะมีกล่องข้อความ  
 พ็องขึ้นมาให้เรากดเลือก ให้กดไปที่ **ใช่** ดังภาพ



ภาพประกอบ 10 การอัปเดตไฟล์

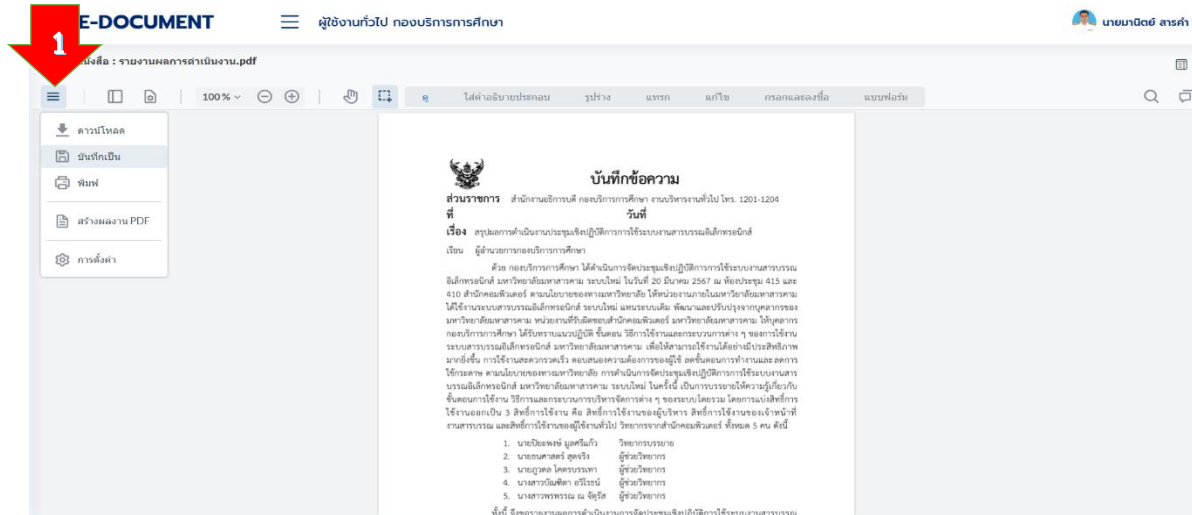
จากนั้นให้มาคลิกตรงเลือกไฟล์ที่ทำการบันทึกไว้ก่อนหน้า กดเลือก **ไฟล์** จากนั้น กด **Open**  
 ไฟล์ก็ถูกเปลี่ยนเป็นไฟล์ปัจจุบันให้เรา



ภาพประกอบ 11 การแนบไฟล์ใหม่

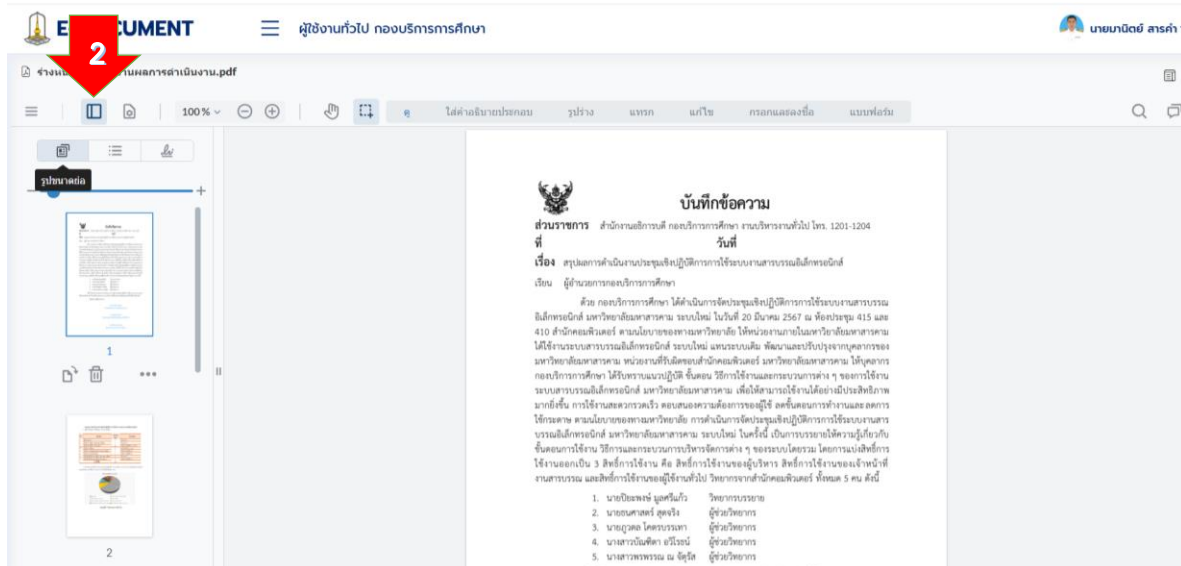
## ขั้นตอนการใช้งานแถบเมนูต่าง ๆ

1. เมนู รูปขีด 3 ขีด เมื่อคลิกก็จะมีเมนูย่อย ดังภาพ เช่น การดาวโหลดเอกสาร การบันทึก การพิมพ์ ในส่วนของการสร้างผลงาน Pdf. และการตั้งค่า ส่วนนี้ก็ไม่ต้องทำอะไร



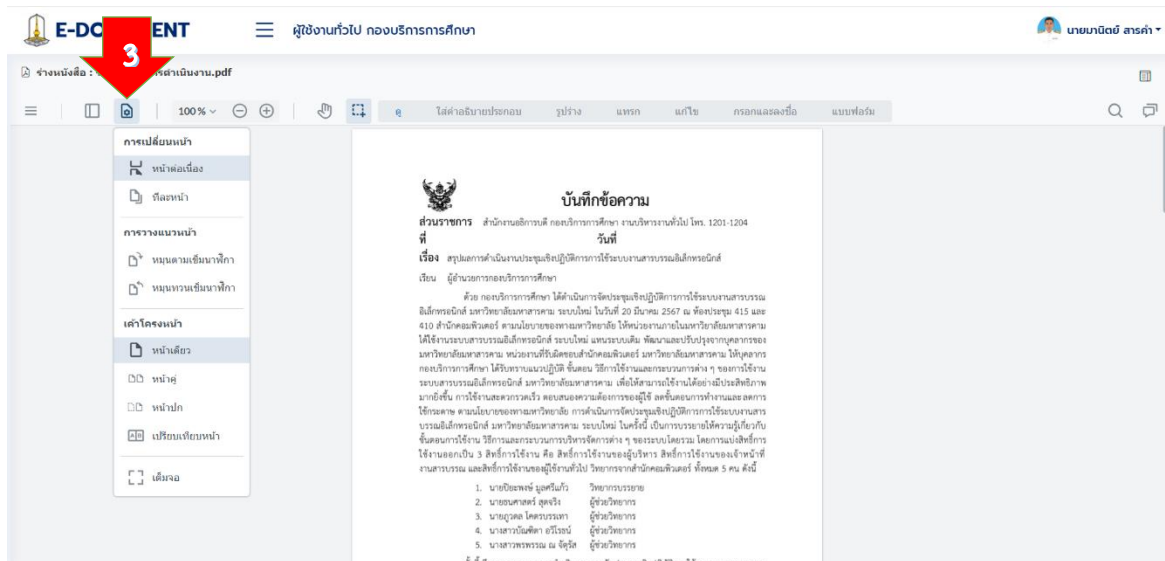
ภาพประกอบ 12 การใช้งานเมนู

2. เมื่อบริษัท หรือแผนกปิด ใช้ทำการปิดปิด ดูรูปย่อเอกสารโครงสร้าง



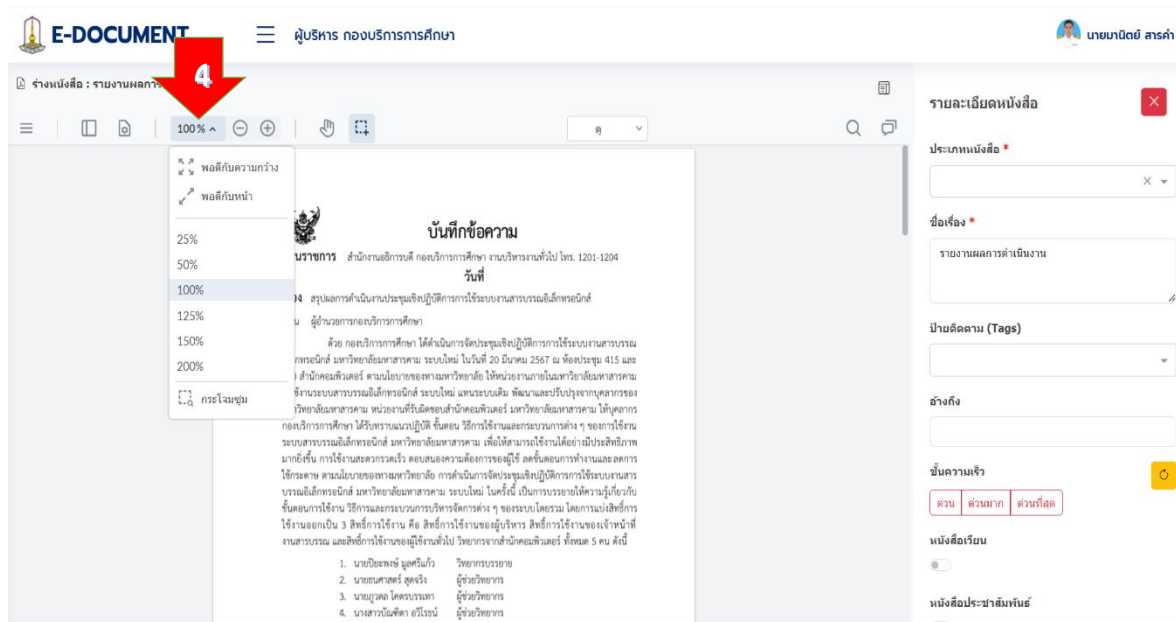
ภาพประกอบ 13 การใช้เมนูงานแผงหน้าปิด

3. เมนูการควบคุม การเปลี่ยนหน้า ดูแบบต่อเนื่อง ดูแบบทีละหน้า การหมุนกลับด้านแบบทวนเข็มนาฬิกาหรือแบบตามเข็มนาฬิกาได้ การดูเค้าโครง แบบหน้าเดียว หน้าคู่ หน้าปก เปรียบเทียบหน้า และการดูแบบเต็มจอ



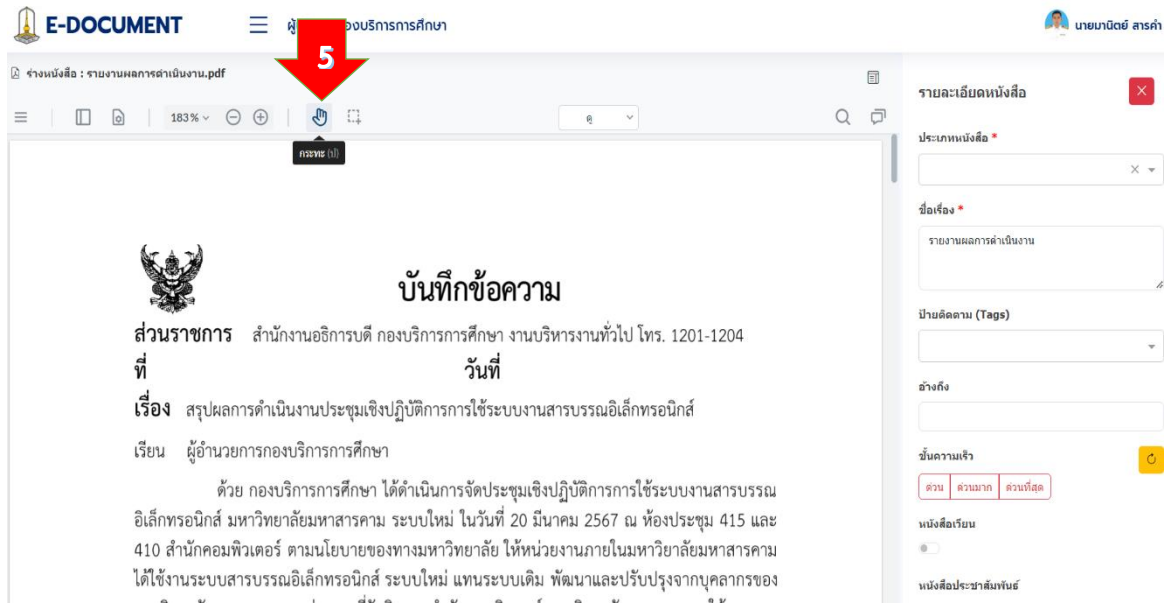
ภาพประกอบ 14 การใช้เมนูการควบคุม

4. เมนูย่อขยายปรับขนาด เป็นการย่อ ขยายขนาดของเอกสารให้ใหญ่หรือเล็กลง หรือสามารถปรับความกว้าง ปรับให้พอดีกับหน้า และสามารถระจิมซูมโดยการคลิกจุดที่เราต้องการ



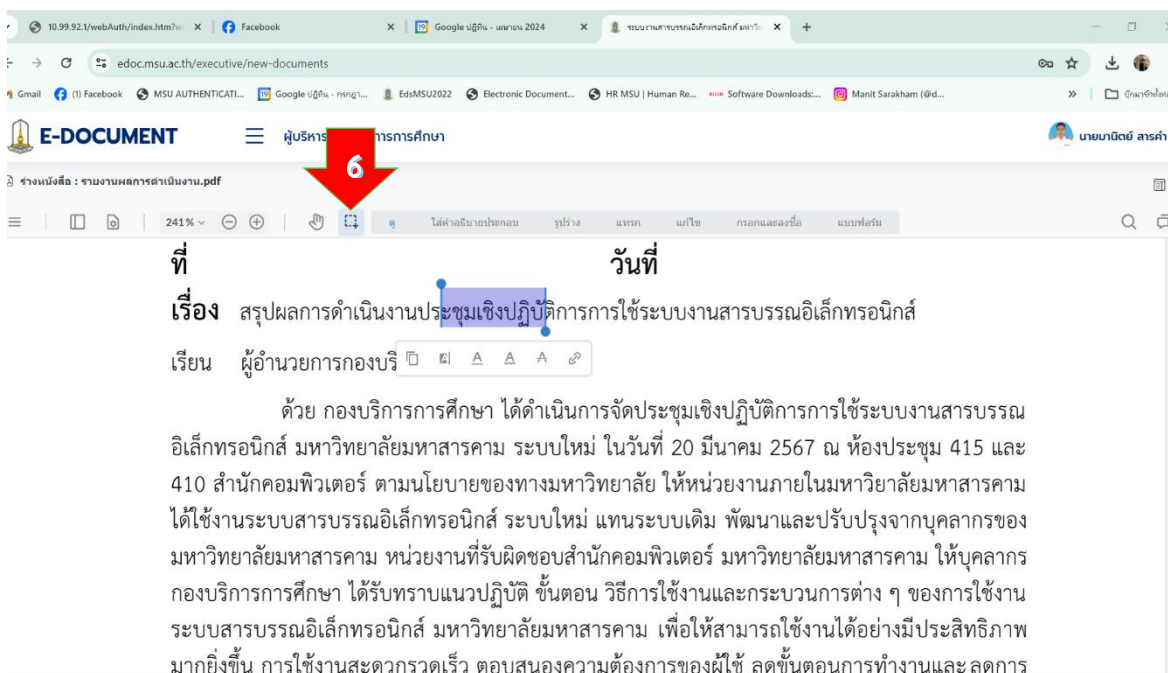
การประกอบ 15 การใช้เมนูปรับขนาดของเอกสาร

5. เมนูกระดาษ รูปคล้ายมือ ก็ใช้ในกรณีคลิกเลื่อนเอกสารขึ้นลงไปมาได้ โดยที่เราไม่ต้องเอาเมาส์ มาคลิกแถบด้านข้างในการเลื่อนหน้าเอกสารนั่นเอง



ภาพประกอบ 16 การใช้เมนูกระดาษ

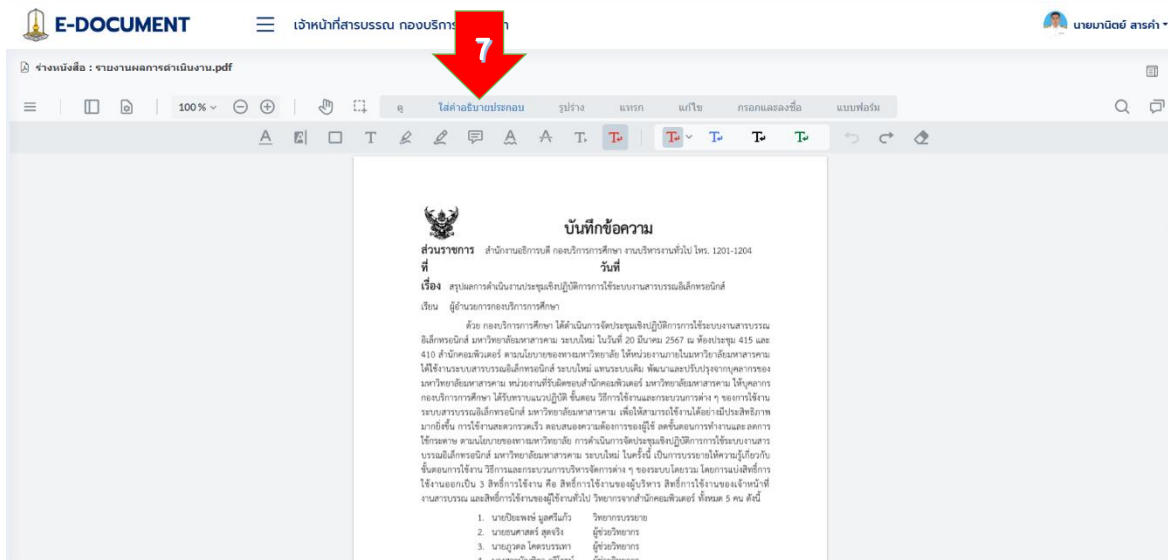
6. เมนูการเลือก (เอสซี) เป็นการเลือกใช้เมนูเพิ่มเติม เช่นการ ไฮไลต์ การขีดเส้นทับ การขีดเส้นใต้ ใก่เขียว สไตรค์เอาท์ และการเพิ่มลิ่งหรือแนบลิ่งบนเอกสาร



ภาพประกอบ 17 การเลือกใช้เมนูเอสซี

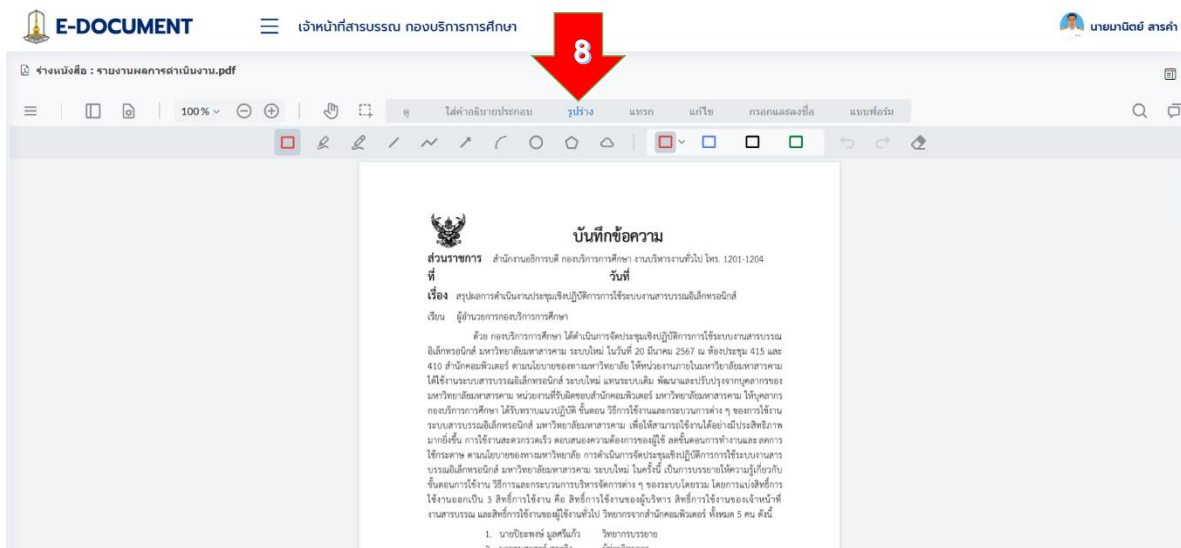


7. เมนู **ใส่คำอธิบายประกอบ** คือ การใส่รายละเอียดในเอกสารเพิ่มเติม เช่น การขีดเส้นใต้ข้อความ ไฮไลต์ สีเหลี่ยมผืนผ้า ข้อความฟรี ไฮไลต์มือฟรี มือเปล่า บันทึกลง ไอ้เขี้ยว สไตรค์เอาท์ แทรกข้อความ แทนที่ข้อความ ทำซ้ำ และยางลบ (ทุกครั้งที่มีการใส่คำอธิบายเข้าไปบนเอกสาร ให้ท่านทำการ **กดบันทึกข้อมูลก่อนทุกครั้ง** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป) หากท่านไม่กดบันทึกข้อมูลที่ท่านใส่คำอธิบายเข้าไป ข้อมูลก็จะไม่ถูกบันทึกในเอกสารนั่นเอง



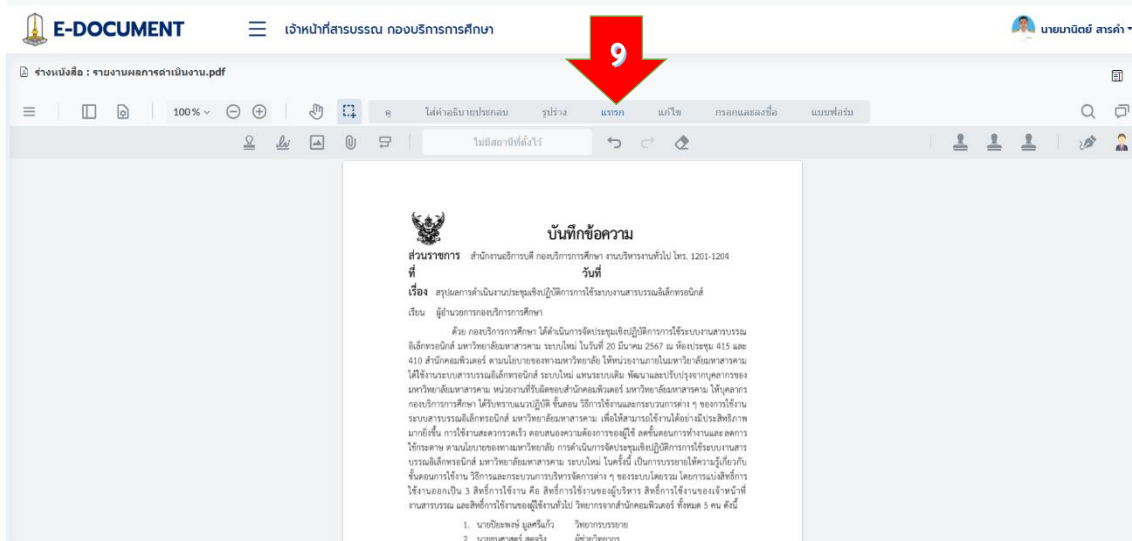
ภาพประกอบ 18 การใช้เมนูใส่คำอธิบายประกอบ

8. เมนู **รูปร่าง** คือ จะเห็นได้ว่าสัญลักษณ์คล้าย ๆ เหมือนกับการใส่คำอธิบายประกอบเข้าไป ขึ้นอยู่ที่ว่าเราจะเลือกใช้อันไหน เช่น สีเหลี่ยมผืนผ้า ไฮไลต์มือฟรี มือเปล่า เส้น Polyline เส้นโพลีไลน์ ลูกศร อาร์ค วงรี รูปหลายเหลี่ยม คลาวด์ ทำซ้ำ และยางลบ (ทุกครั้งที่มีการใส่คำอธิบายเข้าไปบนเอกสาร ให้ท่านทำการ **กดบันทึกข้อมูลก่อนทุกครั้ง** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป) หากท่านไม่กดบันทึกข้อมูลที่ท่านใส่คำอธิบายเข้าไป ข้อมูลก็จะไม่ถูกบันทึกในเอกสารนั่นเอง



ภาพประกอบ 19 การใส่เมนูรูปร่าง

9. **เมนู แทรก** คือ การแทรกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตาราง ลายเซ็น ภาพ ไฟล์แนบ โทรออก เลิกทำ ทำซ้ำ ยางลบ ประทับตรา ร่าง/พิมพ์/ทวน ประทับตราความเห็น ประทับตราคำสั่งการ ลงนามด้วยลายเซ็นของตนเอง และเลือกชื่อผู้ลงนามเพื่อสร้างกล่องหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม นั่นเอง



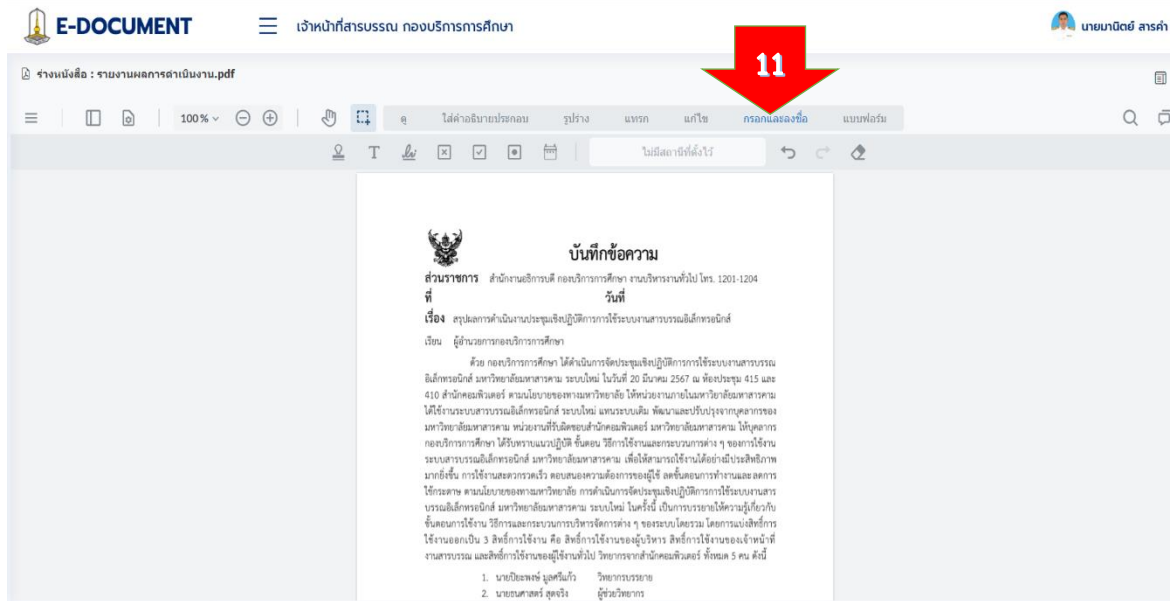
ภาพประกอบ 20 การใช้เมนูแทรก

10. **เมนู แก้ไข** คือ การลบออก เอกสารตรงจุดที่เราต้องการหรือส่วนที่ไม่ต้องการ เป็นเครื่องมือใช้ในการตัดข้อมูล เช่นเมื่อเราทำการลบออกข้อมูลในส่วนที่เราไม่ต้องการออกไป เมื่อเราทำการลบออกแล้ว เราจะไม่สามารถทำซ้ำหรือเลิกทำได้อีก



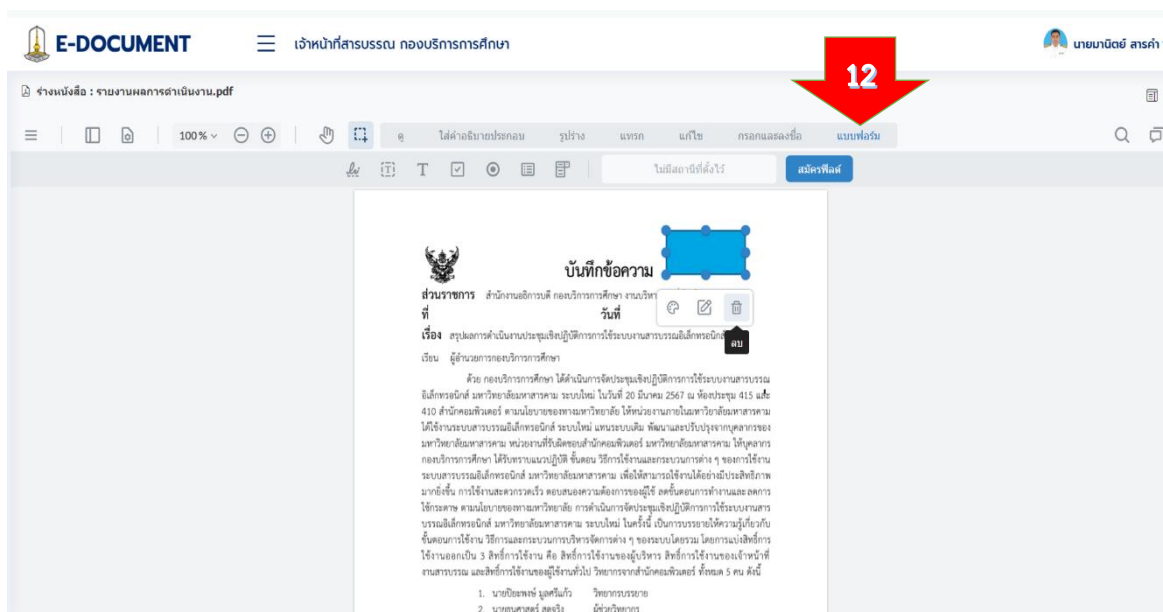
ภาพประกอบ 21 การใช้เมนูแก้ไข

11. เมนู กรอกและลงชื่อ คือ ก็จะมีเมนูที่คล้าย ๆ กันมาให้บางตัว และมีเพิ่มเติมมา เช่น ข้าม ติ๊ก Dotจุด และปฏิทิน



### ภาพประกอบ 22 การใช้เมนูกรอกและลงชื่อ

12. เมนู แบบฟอร์ม คือ ส่วนนี้ก็จะเป็เมนูทั่ว ๆ ไปที่ใช้ใส่คำอธิบายประกอบเสริมมา ส่วนนี้ผมจะนำมาใช้ในการลบลายเซ็นที่มากับที่เราเลือกตรงแทรกมากกว่า เพราะตอนที่เรากดเลือก รายเซ็นที่มากพร้อมชื่ออัตโนมัติ ตรงนี้หากจะทำการลบลายเซ็น ลายเซ็นจะไม่หายก็จะยังปรากฏแถบลายเซ็นเหมือนเดิม ฉะนั้นถ้าต้องการจะลบต้องมาที่ แบบฟอร์ม แล้วมาคลิกลายเซ็นที่จะลบให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วคลิกจะมีเมนูย่อยด้านล่างมาให้เลือก เลือกรูปถังขยะแล้วคลิกลบ ลายเซ็นก็จะถูกลบออกไปนั่นเอง



### ภาพประกอบ 23 การใช้เมนูแบบฟอร์ม