

FM-HO-MEMO

บันทึก / Memorandum

เขียนบันทึกข้อความภายใน ขออนุมัติ แจ้งเพื่อทราบ หรือขอความเห็น — ส่งให้ผู้อนุมัติได้ 1-5 คน ลายเซ็นทุกคนลงท้ายเอกสารให้อัตโนมัติ

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

บันทึก / Memorandum คือบันทึกข้อความภายในบริษัท ใช้ได้ทุกเรื่องที่ต้องการแจ้งหรือขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ แจ้งเพื่อทราบ ขอความเห็น หรือสั่งการ เมื่อผู้อนุมัติครบทุกคน ระบบจะพิมพ์เป็นเอกสาร A4 ตามแบบฟอร์มบริษัท พร้อมลายเซ็นทุกคนและใบปะหน้าสรุปผลการอนุมัติ

- > อยู่ในแผนก **Head Office** ของเมนู **แบบฟอร์ม**
- > เลือกผู้อนุมัติได้ **1-5 คน** ตามลำดับ — ระบบจัดตารางลงนามท้ายเอกสารให้เอง ไม่ต้องลากวางลายเซ็น
- > ผู้อนุมัติ (คนเขียน) ลงนามเป็นขั้นแรก แล้วผู้อนุมัติลงนามต่อทีละคน

ก่อนเริ่ม

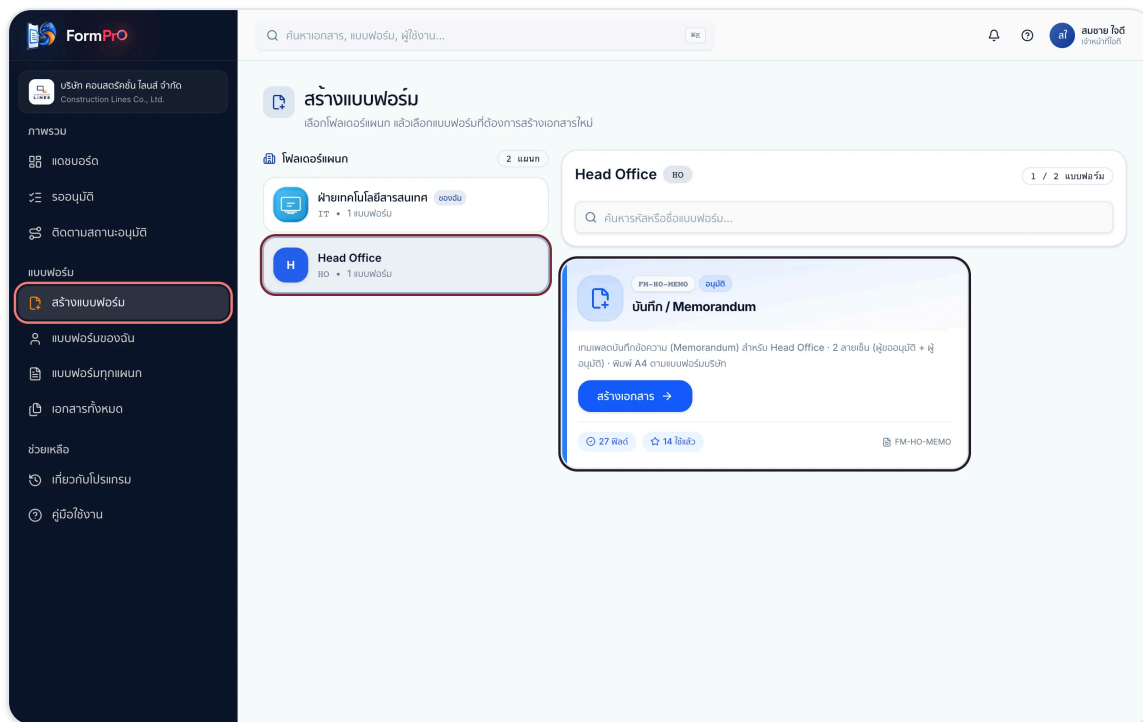
- > ตั้ง **ลายเซ็น** ของคุณไว้ที่หน้าโปรไฟล์ก่อน (จะได้กดเลือกตอนลงนามได้เลย) — หรือเซ็นสดตอนลงนามก็ได้
- > รู้ชื่อผู้อนุมัติและลำดับ เช่น หัวหน้าฝ่าย → ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง → ผู้อำนวยการ
- > เตรียมไฟล์แนบ (ถ้ามี) เช่น ใบเสนอราคา รูปภาพ

💡 ถ้าไม่เห็นแบบฟอร์มนี้ในโฟลเดอร์ Head Office แปลว่ายังไม่ได้รับสิทธิ์ใช้แบบฟอร์ม — แจ้งผู้ดูแลระบบให้เปิดสิทธิ์

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **Head Office** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ memo ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม **บันทึก / Memorandum**



2 เลือกหน่วยงาน

ที่ช่อง **หน่วยงาน** เลือกฝ่ายของคุณ ระบบจะออก **เลขที่เอกสาร** ให้อัตโนมัติ เช่น MEMO-IT-2569-0001 (ต้องเลือกก่อนถึงจะบันทึกได้)

3 กรอกข้อมูลทั่วไป

กรอก **โครงการ** วันที่ **เรื่อง** **เรียน** และ **จาก** (ช่องที่มี * ต้องกรอก) ช่อง **ผ่าน / Via** ใส่เมื่อเอกสารต้องผ่านใครก่อนถึงผู้รับ

ข้อมูลทั่วไป

โครงการ / Project No. *

PRJ-2569-018 อาคารสำนักงานใหญ่

วันที่ / Date *

08/10/2026



เรื่อง / Subject *

ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กทดแทน

เรียน / To. *

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

จาก / From *

ฝ่ายไอที

ผ่าน / Via (1)

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

ผ่าน / Via (2)

4

เลือกประเภทของบันทึก

ได้หลายข้อ เช่น เพื่อขออนุมัติ ถ้าเลือก อื่นๆ ให้พิมพ์ระบุในช่องด้านขวา

ประเภทของบันทึก (เลือกได้หลายข้อ)

☐ เพื่อทราบ / For Your Information☐ เพื่อขอความเห็น / For Your Comment☐ เพื่อสั่งการ / For Your Instruction☐ โปรดชี้แจง / Please Clarify☐ เพื่อรวมเรื่อง / For Filing☐ โปรดดำเนินการต่อไป / Please Handle☒ เพื่อขออนุมัติ / For Your Approval☐ อื่นๆ : Others

ระบุ (ถ้าเลือกอื่นๆ)

ระบุประเภทอื่นๆ

5

พิมพ์ข้อความ

กล่องข้อความมีขนาดเท่ากรอบบนกระดาษจริง — ตัดบรรทัดตรงกับตอนพิมพ์ออกมาทุกบรรทัด ตัวหนังสือเริ่มต้นขนาด 16 ถ้ายาวเกินหนึ่งหน้า จะมีเส้นประสีแดงบอกจุดขึ้นหน้าใหม่ และท้ายกล่องบอกว่าตอนนี้กี่หน้า

The screenshot shows a mobile messaging app interface in Thai. At the top, there's a header bar with a back arrow, a search icon, and the text "ข้อความ / Message". Below this is a text input area with a "Sarabun" font dropdown, a "16" size dropdown, and various text formatting icons (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color). Below the input area is a row of icons for gallery, image, emoji, and a text icon with the label "ข้อความสำเนา" (Copy message). The main content area displays a text message: "ตามที่ฝ่ายไอทีได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของฝ่ายวิศวกรรม พบว่ามี 6 เครื่องที่ใช้งานมานานเกิน 5 ปี ทำงานช้าและไม่รองรับโปรแกรมรุ่นปัจจุบัน ฝ่ายไอทีจึงขออนุมัติจัดซื้อเครื่องทดแทน ตามรายละเอียดดังนี้". Below the text is a table with 4 columns: "ลำดับ" (Serial), "รายการ" (Item), "จำนวน" (Quantity), and "ราคารวม (บาท)" (Total Price (Baht)). The table contains 3 rows of data: 1. "โน้ตบุ๊ก Core i7 / RAM 32GB / SSD 1TB" with quantity 6 and price 257,400. 2. "เมาส์ไร้สายและกระเป๋าน้ำดื่ม" (Wireless mouse and water bottle) with quantity 6 and price 7,200. 3. "รวมทั้งสิ้น" (Total) with an empty quantity cell and price 264,600. At the bottom, there's a text block: "โดยขอเบิกจากงบประมาณฝ่ายไอที ประจำปี 2569 ซึ่งยังมีงบคงเหลือเพียงพอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ".

ใส่ตัวเลขหรือรายการเป็นคอลัมน์ให้ใช้ปุ่ม **ตาราง** จะตรงกว่าวันวรรค

6 ใช้แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

เลือกข้อความก่อน แล้วกดปุ่มที่ต้องการ (ดูความหมายของแต่ละปุ่มในตารางถัดไป)

7 เทรกข้อความสำเร็จรูป

วางเคอร์เซอร์ที่บรรทัดใหม่ → กด **ข้อความสำเร็จรูป** → เลือกประโยคปิดท้าย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

8 เลือกผู้อนุมัติ

ทางขวา กด **+ เลือกผู้อนุมัติ** ทีละคนตามลำดับ (สูงสุด 5 คน) ใช้ลูกศร ↑ ↓ สลับลำดับ หรือ × เอาออก ช่อง **ชื่อบทบาทในเอกสาร** ใส่ได้ถ้าต้องการให้หัวช่องลงนามเป็นชื่ออื่น เช่น **ผู้ตรวจสอบ** (ไม่ใช่ = **ผู้อนุมัติ 1, 2, ...**)

9 แจ้งอีเมลเมื่ออนุมัติครบ (ถ้าต้องการ)

เปิด **ส่งอีเมลอัตโนมัติ** แล้วใส่อีเมลผู้รับ ระบบจะส่งไฟล์ PDF ให้เมื่ออนุมัติครบทุกคน — ถ้าไม่ต้องการ ปลดปล่อยไว้

 แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ

เลือกเปิดเฉพาะเอกสารที่ต้องการให้ระบบส่ง PDF
อัตโนมัติหลังอนุมัติครบ

ส่งอีเมลอัตโนมัติ

ปิดไว้ = ไม่ส่งอีเมลหลังอนุมัติครบ



เอกสารนี้จะไม่ส่งอีเมลอัตโนมัติหลังอนุมัติครบ

10 ดูตัวอย่างก่อนส่ง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้ากระดาษ A4 ที่จะพิมพ์ออกมาจริง ตารางลงนามท้ายเอกสารจะมีชื่อทุกคนรอไว้ลายเซ็นจะขึ้นเมื่อแต่ละคนลงนาม

 ดูตัวอย่างเอกสาร (A4)

แสดงเอกสารตามรูปแบบกระดาษต้นฉบับ - กด "ดาวน์โหลด" เพื่อบันทึกเป็น PDF

 พิมพ์

 ดาวน์โหลด PDF



บริษัท คอนสตรัคชั่นไลน์ จำกัด
55 ซอยรามอินทรา 23 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
โทรศัพท์ : 0-2521-81144
www.cl.co.th

CONSTRUCTION LINES CO., LTD.
55 Soi Ramindra 23, Anusawaree, Bangkok 10220
Tel : 0-2521-81144
www.cl.co.th

**บันทึก
MEMORANDUM**

โครงการ/Project No. PRJ-2569-018 อาคารสำนักงานใหญ่ เลขที่/No. MEMO-IT-2569-0001
เรื่อง/Subject ขออนุมัติซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน 6 เครื่องทดแทน วันที่/Date 08/10/2569 07:00
เรียน/To ผู้จัดการฝ่ายซื้อ จาก/From ฝ่ายไอที
ผ่าน/Via ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ผ่าน/Via

☐ เพื่อทราบ / For Your Information ☐ เพื่อขอความเห็น / For Your Comment ☐ เพื่อสั่งการ / For Your Instruction
☐ โปรดชี้แจง / Please Clarify ☐ เพื่อรวมเรื่อง / For Filing ☐ โปรดดำเนินการต่อไป / Please Handle
☒ เพื่อขออนุมัติ / For Your Approval ☐ อื่นๆ : Others

ข้อความ/Message:

ตามที่ฝ่ายไอทีได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของฝ่ายวิศวกรรม พบว่ามี 6 เครื่องที่ใช้งานมาเกิน 5 ปี ทำงานช้าและไม่รองรับโปรแกรมรุ่นปัจจุบัน

ฝ่ายไอทีจึงขออนุมัติจัดซื้อเครื่องทดแทน ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	โน้ตบุ๊ก Core i7 / RAM 32GB / SSD 1TB	6 เครื่อง	257,400
2	เมาส์ไร้สายและกระเป๋านโน้ตบุ๊ก	6 ชุด	7,200
รวมทั้งสิ้น			264,600

โดยขอเบิกจากงบประมาณฝ่ายไอที ประจำปี 2569 ซึ่งยังมีงบคงเหลือเพียงพอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ดูตัวอย่างเอกสาร (A4)

แสดงเอกสารตามรูปแบบการดำเนินงานฉบับ - กด "ดาวน์โหลด" เพื่อบันทึกเป็น PDF

พิมพ์ ดาวน์โหลด PDF

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	โน้ตบุ๊ก Core i7 / RAM 32GB / SSD 1TB	6 เครื่อง	257,400
2	เมาส์ไร้สายและกระเป๋านโน้ตบุ๊ก	6 ชุด	7,200
	รวมทั้งสิ้น		264,600

โดยขอเบิกจากงบประมาณฝ่ายไอที ประจำปี 2569 ซึ่งยังมีงบคงเหลือเพียงพอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ 2	ผู้อนุมัติ 3
สมชาย ใจดี เจ้าหน้าที่ไอที - 08/10/69	สมหญิง ใจดี หัวหน้าฝ่ายไอที - 08/10/69	วิชัย ใจดี ผู้จัดการฝ่ายไอที - 08/10/69	ประภา ใจดี ผู้อำนวยการฝ่ายไอที - 08/10/69

11 ส่งให้อนุมัติ หรือบันทึกเป็นร่าง

กด **ส่งให้อนุมัติ** เมื่อพร้อม หรือ **บันทึกเป็นร่าง** ถ้ายังไม่เสร็จ (ร่างอยู่ที่เมนู **แบบฟอร์มของฉัน**)

ส่งให้อนุมัติ

บันทึกเป็นร่าง

ดูตัวอย่าง

12 ลงนามในฐานะผู้ขออนุมัติ (ขั้นแรก)

หลังส่ง ระบบเปิดหน้าเอกสาร และคุณคือผู้ลงนามขั้นแรก กด **อนุมัติ** → เลือก

เลือกลายเซ็นในระบบ (หรือ **เซ็นเอง**) → กด **อนุมัติ** อีกครั้ง เอกสารจึงจะไปถึงผู้อนุมัติคนแรก

คุณคือผู้อนุมัติของขั้นนี้ (ผู้อนุมัติ)

แสดงความคิดเห็น (จำเป็นเมื่อปฏิเสธ)...

✓ อนุมัติ

✗ ปฏิเสธ

ต้องการแก้ไขเอกสาร?

ยกเลิกการส่งเพื่อกลับไปแก้ไขข้อความหรือเปลี่ยนผู้อนุมัติ — ใช้ได้เฉพาะก่อนที่ผู้อนุมัติคนแรกจะดำเนินการ

↶ ยกเลิกการส่ง

คุณคือผู้อนุมัติของขั้นนี้ (ผู้อนุมัติ)

เลือกวิธีลงลายเซ็น แล้วกด "อนุมัติ" อีกครั้ง

เขียนเอง

เลือกลายเซ็นในระบบ

ลายเซ็นหลัก · หลัก

✓ อนุมัติ

ยกเลิก

ต้องการแก้ไขเอกสาร?

ยกเลิกการส่งเพื่อกลับไปแก้ไขข้อความหรือเปลี่ยนผู้อนุมัติ — ใช้ได้เฉพาะก่อนที่ผู้อนุมัติคนแรกจะดำเนินการ

↶ ยกเลิกการส่ง

💡 ยังแก้ไขเอกสารได้ด้วยปุ่ม ยกเลิกการส่ง — เฉพาะก่อนที่ผู้อนุมัติคนแรกจะดำเนินการ

13 ติดตามว่าถึงใครแล้ว

ดูได้ที่การ์ด **ขั้นตอนการอนุมัติ** ในหน้าเอกสาร หรือเมนู **ติดตามสถานะอนุมัติ** ป้าย **รอดำเนินการ** คือคนที่เอกสารรออยู่ตอนนี้

ขั้นตอนการอนุมัติ

1 จาก 4 ขั้นเสร็จแล้ว

✓

สมชาย ใจดี เจ้าหน้าที่ไอที
 ผู้ขออนุมัติ
 08/10/2569 12:58

อนุมัติแล้ว

2

สมหญิง รักงาน หัวหน้าฝ่ายไอที
 ผู้อนุมัติ

รอดำเนินการ

3

วิชัย มั่นคง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
 ผู้อนุมัติ

ยังไม่ถึง

4

ประกาศ ศรีสุข ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
 ผู้อนุมัติ

ยังไม่ถึง

ค้นหาเอกสาร, แบบฟอร์ม, ผู้ใช้งาน...

ME

แจ้งเตือน

🔒

สมชาย ใจดี
เจ้าหน้าที่ไอที

ติดตามสถานะอนุมัติ 1 ฉบับ

ดูว่าเอกสารอนุมัติแต่ละฉบับอยู่ที่ใคร และไฟล์ร่างอนุมัติทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ

เอกสารของฉัน

เอกสารทั้งหมด

ค้นหา เอกสาร / ชื่อ / ผู้สร้าง / ผู้อนุมัติ

ทุกเอกสาร

vv/dd/yyyy

–

vv/dd/yyyy

ทั้งหมด 1

กำลังดำเนินการ 1

อนุมัติแล้ว 0

ไม่อนุมัติ 0

MEMO-IT-2569-0001

รอดำเนินการ

ปกติ

บันทึก / Memorandum

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้จัดการ สมชาย ใจดี - เสร็จสิ้น

กำลังรอดำเนินการจาก: วิชัย มั่นคง

3/4

▼

คู่มือการใช้งาน Form Pro · ฉบับเว็บ · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

หน้า 9 / 15

ปุ่มบนแถบเครื่องมือ

ความหมายของแต่ละปุ่ม

ย้อนกลับ / ทำซ้ำ	ยกเลิกสิ่งที่เพิ่งทำ / ทำกลับคืน (คีย์ลัด Ctrl+Z / Ctrl+Y)
ฟอนต์ / ขนาด	เปลี่ยนแบบและขนาดตัวอักษรของข้อความที่เลือก (11-48)
ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ ชิดขวา	จัดรูปแบบข้อความที่เลือก
ล้างรูปแบบ	ให้ข้อความที่เลือกกลับเป็นตัวปกติ — ไม่ได้เลือก = ล้างทั้งกล่อง (กดย้อนกลับได้)
สีตัวอักษร / ไฮไลต์	ใส่สีตัวหนังสือ หรือแถบสีพื้นหลัง
ชิดซ้าย / กึ่งกลาง / ชิดขวา	จัดตำแหน่งย่อหน้า
รายการจุด / รายการเลข	ทำหัวข้อ • หรือ 1. 2. 3. — กด Tab ในรายการเพื่อย่อยหัวข้อ
ลดย่อหน้า / เพิ่มย่อหน้า	เลื่อนทั้งย่อหน้าเข้า-ออก
Tab	เว้นระยะไปจุดหยุดถัดไปทุก 1.27 ซม. ให้คำตรงคอลัมน์ (บนคอมกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด)
ตาราง	แทรกตาราง — คลิกในตารางจะมีแถบเพิ่ม/ลบแถว-คอลัมน์ และสีตาราง
รูป / Emoji	แทรกรูปภาพหรืออีโมจิตรงเคอร์เซอร์
ข้อความสำเร็จรูป	แทรกประโยคปิดท้ายมาตรฐาน เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

ช่องที่ต้องกรอก

ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน จำเป็น	ฝ่ายที่ออกเอกสาร — ใช้เลขที่เอกสาร
โครงการ / Project No. จำเป็น	ชื่อหรือเลขที่โครงการ
วันที่ / Date จำเป็น	วันที่ของบันทึก
เรื่อง / Subject จำเป็น	หัวเรื่องสั้น ๆ — ใช้ค้นหาเอกสารภายหลัง
เรียน / To. จำเป็น	ผู้รับบันทึก เช่น ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
จาก / From จำเป็น	ฝ่ายหรือผู้ส่ง
ผ่าน / Via (1), (2)	ผู้ที่บันทึกต้องผ่านก่อนถึงผู้รับ (ถ้ามี)

เนื้อหาและอื่น ๆ

ประเภทของบันทึก	ติดได้หลายข้อ — เพื่อทราบ / ขอความเห็น / สั่งการ / โปรดชี้แจง / รวมเรื่อง / โปรดดำเนินการต่อไป / ขออนุมัติ / อื่นๆ (ระบุ)
ข้อความ / Message จำเป็น	เนื้อหาของบันทึก จัดรูปแบบได้ แทรกตารางและรูปได้
ลายเซ็นผู้ขออนุมัติ	ไม่ต้องกรอกตอนสร้าง — ลงนามตอนกดอนุมัติขึ้นแรกหลังส่ง
เอกสารแนบ / รูปภาพประกอบ	แนบได้หลายไฟล์ — จะต่อท้ายใน PDF
ผู้อนุมัติ จำเป็น	1-5 คน ตามลำดับ + ชื่อบทบาทในเอกสาร (ไม่บังคับ)
แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ	เปิดเมื่ออยากให้ระบบส่ง PDF ไปยังอีเมลที่ระบุเมื่ออนุมัติครบ

การอนุมัติ

- 1 ผู้ขออนุมัติลงนามก่อน**
คนเขียนบันทึกเป็นขั้นที่ 1 — ต้องกด **อนุมัติ** และเลือกลายเซ็นหลังส่ง
- 2 ผู้อนุมัติได้รับแจ้งตามลำดับ**
ผู้อนุมัติแต่ละคนเห็นเอกสารในเมนู **รออนุมัติ** (ในแอปคือแท็บ **อนุมัติ** แถบล่าง) เมื่อถึงคิวตัวเองและได้รับการแจ้งเตือน

3 อนุมัติหรือปฏิเสธ

ผู้อนุมัติอ่านเอกสาร → พิมพ์ความเห็น (ไม่บังคับ แต่ **ต้องใส่เหตุผลเมื่อปฏิเสธ**) → กด **อนุมัติ** แล้ว
เลือก **ลายเซ็น** หรือ **ปฏิเสธ** ความเห็นทั้งหมดจะแสดงในใบปะหน้า

4 อนุมัติครบ

สถานะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว** พิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ได้จากหน้าเอกสาร

การพิมพ์และไฟล์ PDF

กด **พิมพ์** หรือ **ดาวน์โหลด PDF** ที่หน้าเอกสาร ไฟล์ประกอบด้วย **ใบปะหน้าสรุปผลการอนุมัติ** (ลำดับผู้ลงนาม วันเวลา ความเห็น และ QR ตรวจสอบเอกสาร) ตามด้วย **บันทึก** ที่มีตารางลงนามครบทุกคน และไฟล์แนบต่อท้าย ข้อความยาวหลายหน้า ระบบแบ่งหน้าให้เอง

หน้า 1 — ใบปะหน้าสรุปผลการอนุมัติ

คำถามที่พบบ่อย

☑️ ส่งแล้วแต่ผู้อนุมัติบอกว่ายังไม่เห็นเอกสาร

ตรวจสอบว่าคุณกด **อนุมัติ** ลงนามในฐานะผู้ขอแล้วหรือยัง — ดูที่การ์ดขั้นตอนการอนุมัติ ถ้าขั้นที่ 1 ยัง **รอดำเนินการ** แปลว่ายังค้างที่คุณ

☑️ เลือกผู้อนุมัติได้กี่คน

1-5 คน เรียงตามลำดับที่เลือก สลับลำดับด้วยลูกศร ↑ ↓ ได้ก่อนส่ง

☑️ พิมพ์ในกล่องกับตอนพิมพ์ออกมาตัดบรรทัดไม่ตรงกัน

บันทึกที่สร้างใหม่ตัดบรรทัดตรงกันทุกบรรทัด ถ้าเป็นบันทึกเก่าที่สร้างก่อนเดือนตุลาคม 2569 อาจต่างได้เล็กน้อย — กด **ดูตัวอย่าง** ตรวจสอบก่อนส่งทุกครั้ง

☑️ บันทึกเก่าหน้าตาเปลี่ยนไหม

ไม่เปลี่ยน — บันทึกที่สร้างไว้ก่อนแสดงผลแบบเดิมทุกอย่าง ตารางลงนามและขนาดตัวอักษรใหม่ใช้กับบันทึกที่สร้างใหม่เท่านั้น

☑️ ทำไมใส่ชื่อบทบาทแล้วหัวช่องลงนามไม่เปลี่ยน

ชื่อบทบาทแสดงบนหัวช่องลงนามของผู้อนุมัติคนนั้น — กด **ดูตัวอย่าง** อีกครั้งหลังพิมพ์ชื่อบทบาท