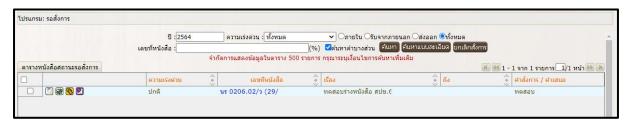
ขั้นตอนการยกเลิกคำสั่งการ หรือแก้ไขคำสั่งการ เมื่อมีการลงนามคำสั่งการแล้ว

ผู้ที่สามารถยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการที่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะต้องเป็นผู้ที่ลงนามในคำสั่งการนั้นเท่านั้น

1. เลือกบทบาท ผู้อำนวยการ หรือ ผอ./หัวหน้า กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย เพื่อยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการ



2. คลิกที่ 🛅 คำงส่ง หรือ 🔲 รอลงนาม เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการ โปรแกรมแสดงดังรูป



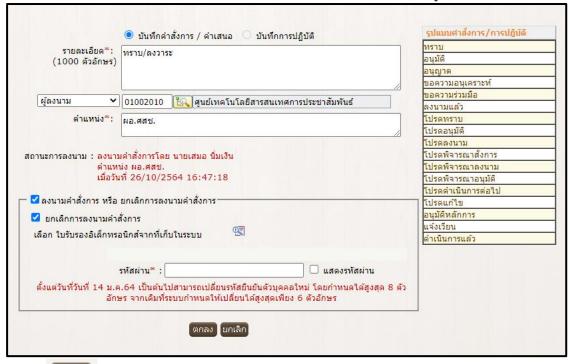
3. คลิกที่ **เลขที่หนังสือ** เพื่อเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกลหรือแก้ไขคำสั่งการ โปรแกรมแสดงดังรูป



4. คลิกที่ปุ่ม หรือ 🕼 (หน้าตารางความเคลื่อนไหว) เพื่อยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการ โปรแกรมแสดงดังรูป

รายละเอียด*:	ทราบ/ลงวาระ	ทราบ
(1000 ตัวอักษร)	12/10/10	อนุมัติ
		อนุญาต
		ขอความอนุเคราะห์
ผู้ลงนาม 🗸	01002010 👸 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	ขอความร่ว <mark>มม</mark> ือ
ตำแหน่ง*:	01002010 ผูนยะทศ เน เลยสารสนะทศการบระชาสมพนธ	ลง <mark>นามแล้ว</mark>
	ผอ.ศสช.	โปรดทราบ
		โปรดอนุมัติ
		โปรดลงนาม
นะการลงนาม : ลงนามคำสั่งการโดย นายเสมอ นิ่มเงิน ตำแหน่ง ผอ.ศสช. เมื่อวันที่ 26/10/2564 16:47:18		โปรดพิจารณาสั่งการ
		โปรดพิจารณาลงนาม
		โปรดพิจารณาอนุมัติ
		โปรดดำเนินการต่อไป
2 ลงนามคำสั่งการ หรือ ยกเลิกการลงนามคำสั่งการ		โปรดแก้ไข
ยกเลิกการลงนามคำสั่งการ		อนุมัติหลักการ
เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ		แจ้งเวียน
ลอก เบรบรองอเลกทรอนกสจากทเกบเนระบบ		ดำเนินการแล้ว
	รหัสผ่าน* :	
	เ.64 เป็นต้นใปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดใด้สูงสุด 8 ตัว ร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนใต้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร	

- 4.1 เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดคำสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ผอ.หรือ ห.กลุ่ม/ฝ่ายใส่ **รหัสสำหรับการ** ลงนามตัวเลข 6 ตัว ในช่องรหัสผ่าน
- 4.2 การยกเลิกคำสั่งการ ให้ทำเครื่องหมายถูก (🔽) หน้ายกเลิกคำสั่งการ และให้ผอ.หรือ ห.กลุ่ม/ฝ่าย ใส่ รหัสสำหรับการลงนามตัวเลข 6 ตัว ในช่องรหัสผ่าน โปรแกรมแสดงดังรูป



- คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการ
- 6. คลิกที่ปุ่ม เพื่อยืนยันการยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการ