

คู่มือการใช้งาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้บริหาร



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

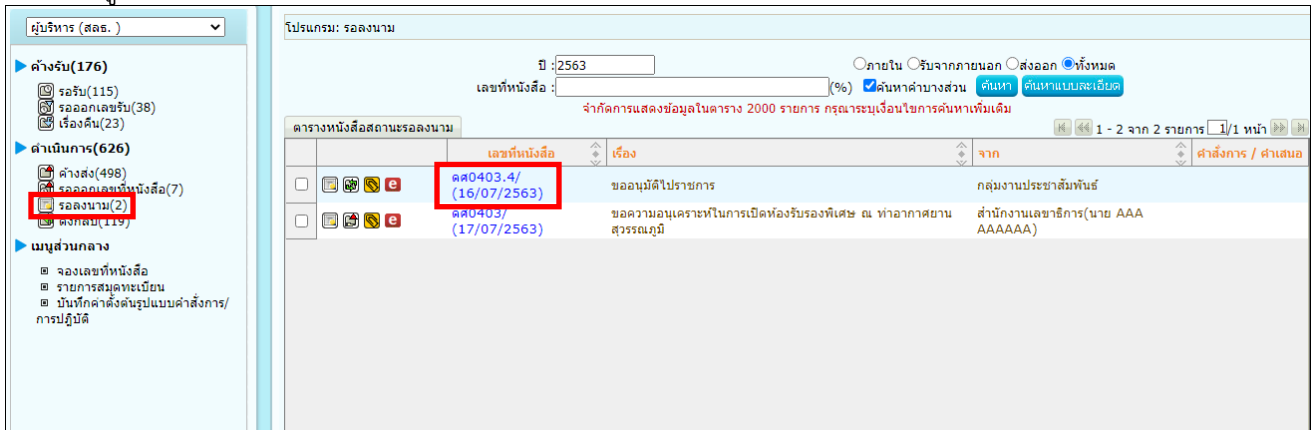
คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

	หน้า
1. ขั้นตอนการลงนามในหนังสือ	1
2. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	4
3. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	6
4. การใช้งาน Application iFlowSoft	9
- การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ	10
- การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	11
- การค้นหาหนังสือ	13
- การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ	16
- การลงนามในหนังสือผ่าน Application iFlowSoft	19



การลงนามในหนังสือ จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

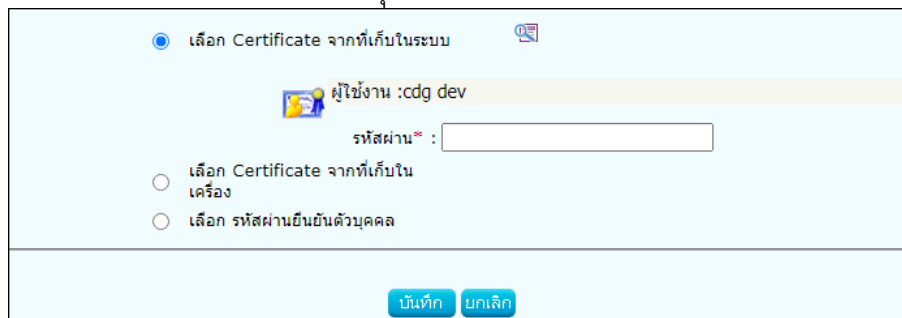
- ผู้บริหารคลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม



- สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล



- เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม 



- เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่ธุรการตั้งค่าไว้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : คส0403.4/2 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : กลมงานประชาสัมพันธ์
 ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
 เรียน : ผอ.สธ.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ผู้ลงนาม : คุณ cdg dev ในรณ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงแนบไฟล์	วันที่เ้า	Link
1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม	pdf	72 KB	สำนักงานเลขาธิการ(cdg dev)	17/07/2563 04:52	ดูไฟล์ลงนาม

- หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** จะแสดงหน้าจอดังรูป

คุณต้องการเปิดไฟล์ หรือ ตรวจสอบการลงนาม?

หากต้องการเปิดไฟล์ให้เลือกคลิก "เปิดไฟล์" หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่มีการลงนามให้เลือกคลิก "ตรวจสอบเอกสารลงนาม"

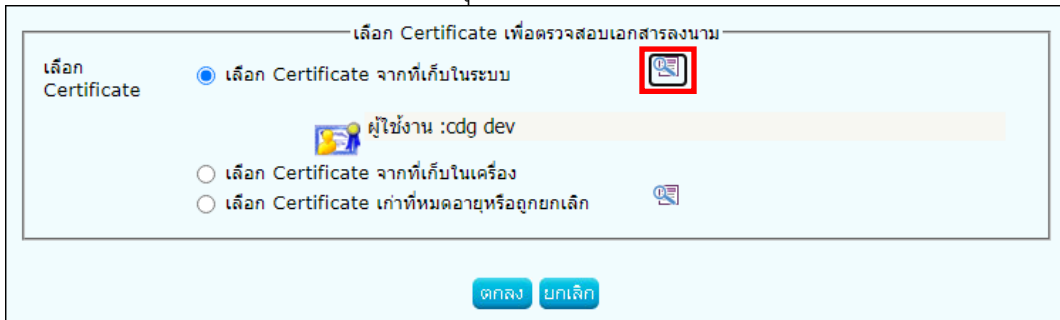
ตรวจสอบเอกสารลงนาม **เปิดไฟล์**

- การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม



- การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม



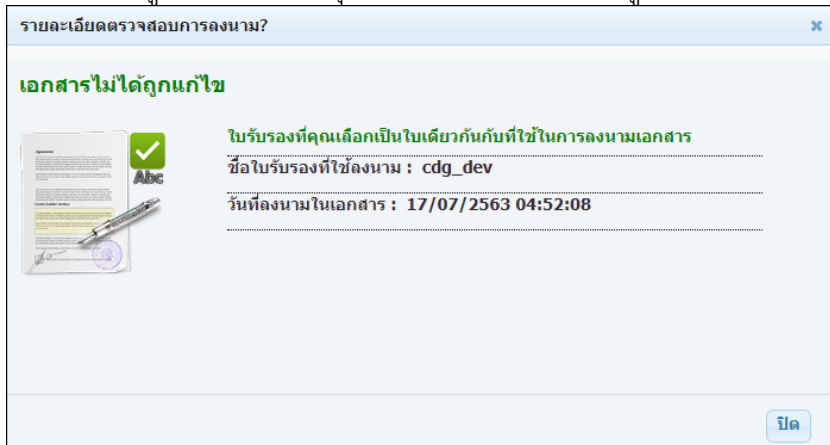
- คลิกปุ่ม



เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม

ตกลง

จะแสดงผลดังรูป



ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “ค้างส่ง” จะแสดงรายการหนังสือที่รอส่งการ โดยสังเกตจากคอลัมน์ “คำสั่งการ/คำเสนอ” มีค่าว่าง

โปรแกรม: ค้างส่ง

ปี : 2563 เลขรับ : ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด


เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ค้นหา ปิดเงื่อนไข ส่งหนังสือ คำสั่งการ

จัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาเรียงเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก
	1	คต0403.4/1 (17/07/2563)	ทดสอบ	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)

2. การสั่งการหนังสือ มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการสั่งการ (กรณี que เลือกมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกคำสั่งการเดียวกันทุกรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **คำสั่งการ** เพื่อบันทึกคำสั่งการ

2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการสั่งการ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : คต0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) ถึง : เลขานุการ(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา) ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ทดสอบ

เขียน : เลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev รับครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ตอบรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev		1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)	cdg dev		รับหนังสือ
2	-	-	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)				-	-			ค้างส่ง

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

รายละเอียด **: (500 ตัวอักษร)

รหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล

ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน **:

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

- ทราบ
- อนุมัติ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ลงนามแล้ว
- ลงนามแล้ว
- เรียน ลดช. ผ่าน ผอ.สสธ. กงบ.สสธ.
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว
- มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ
- ตรงตามคำสั่งว่าด้วยเรื่อง...

ตกลง **ยกเลิก**

1. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : คค0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 17/07/2563



จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) ถึง : เลขานุการ(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา) ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ทดสอบ
 เรียน : เลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev		1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)	cdg dev		รับหนังสือ
2		-	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)		 อนุมัติ		-	-			ค้างส่ง

2. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม 

อนุมัติ
User Test
 (คุณ cdg dev)
 ผู้อำนวยการ
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๘:๔๘

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation



3. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ให้คลิกปุ่ม 

หน้า 1 จาก 1

ที่ คค๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย BBB BBBB)
 ผอ.กปส.
 ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๘:๓๖

ผู้ส่ง: สำนักงานเลขานุการ อนุมัติ
 (คุณ cdg dev)
 ผู้อำนวยการ
 ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๘:๔๘

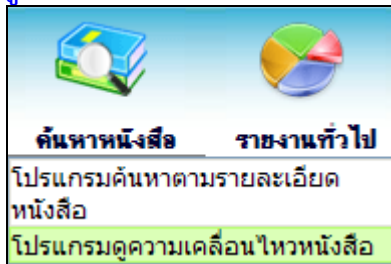
สำนักงานเลขานุการ

เลขรับ ๑
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๘:๓๖

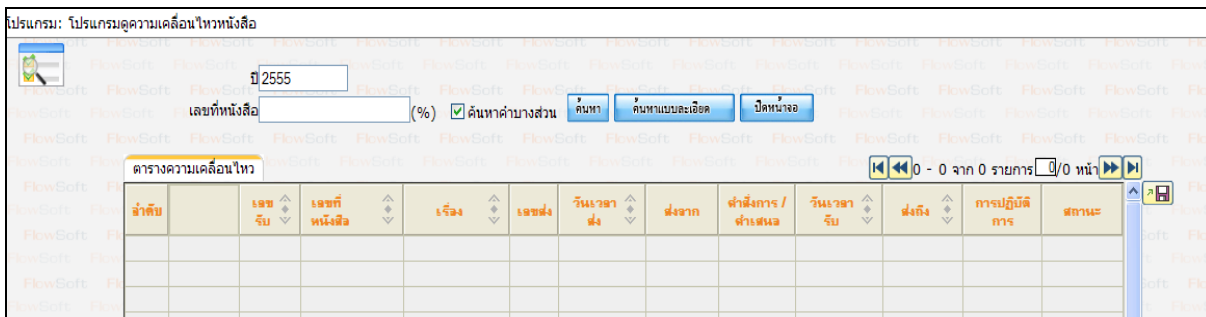
ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

เลขรับ ๑
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๘:๕๕

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



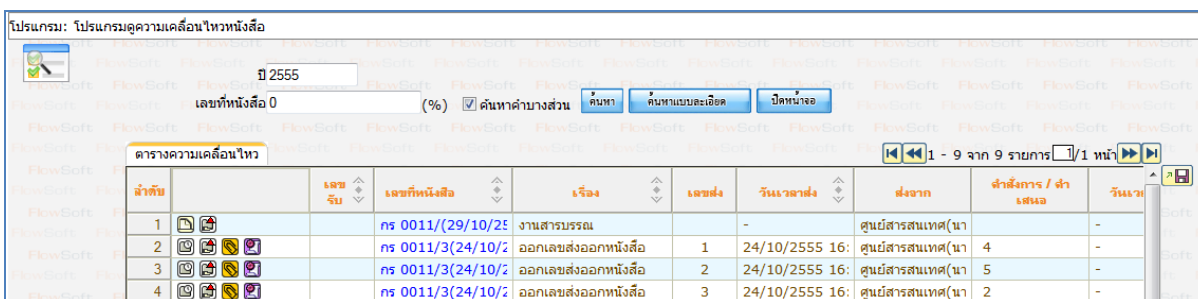
การทำงานของ **โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ** เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2555
เลขที่หนังสือ : คร 0011/3 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 24/10/2555

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ

ระดับความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ออกเสียงออกหนังสือ

เรียน : รัฐมนตรีว่าการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

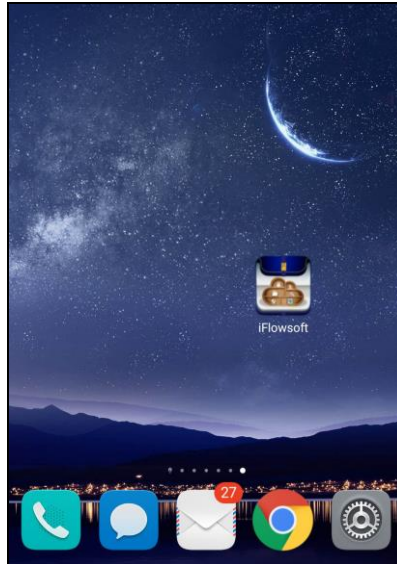
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

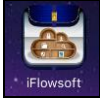
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1		jpg	94 KB	ศูนย์สารสนเทศ(CDG ADMIN)	ดูไฟล์

การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android




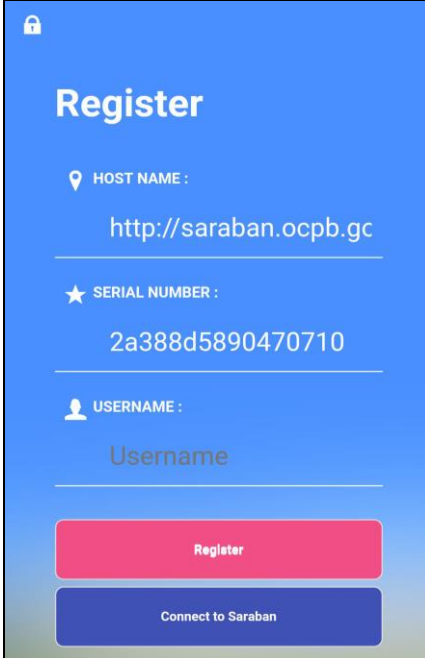
การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login




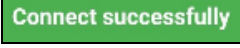

A screenshot of the iFlowsoft application's login screen. The background is a solid blue color. At the top left, there is a white gear icon for settings. The word 'Login' is displayed in large white font. Below it, there are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon. Each field has a white underline. Below the password field, there is a red button with white text that says 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ

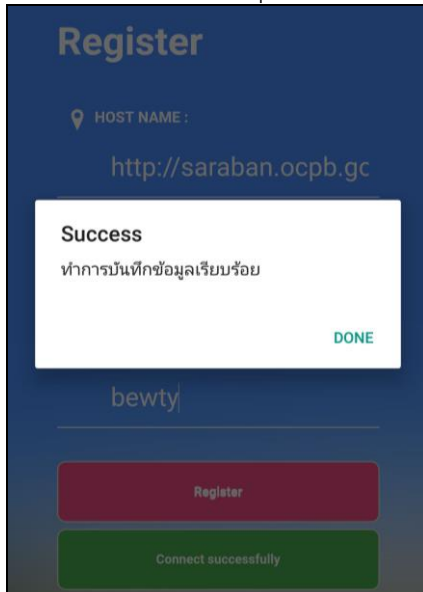
กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



The image shows a 'Register' screen with a blue background. At the top left is a lock icon. The title 'Register' is in white. Below it are three input fields: 'HOST NAME :', 'SERIAL NUMBER :', and 'USERNAME :'. The first field contains 'http://saraban.ocpb.gc', the second contains '2a388d5890470710', and the third contains 'Username'. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a blue 'Connect to Saraban' button.

ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  HOST NAME : และป้อน Username ที่จะใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  USERNAME : จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

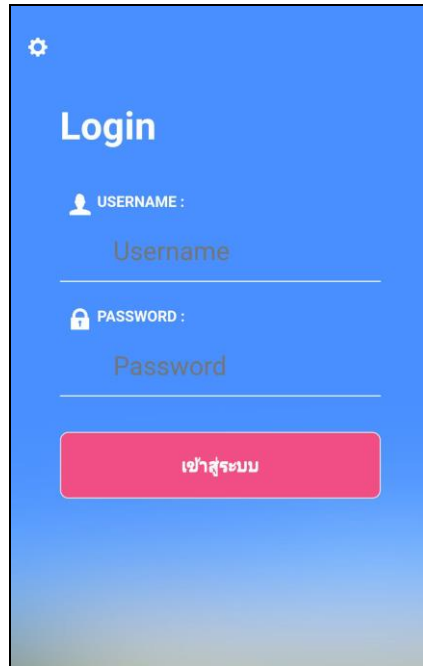


The image shows the 'Register' screen after a successful registration. A white box in the center contains the text 'Success' and 'ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' with a green 'DONE' button. Below this box is the 'bewty' logo. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a green 'Connect successfully' button.

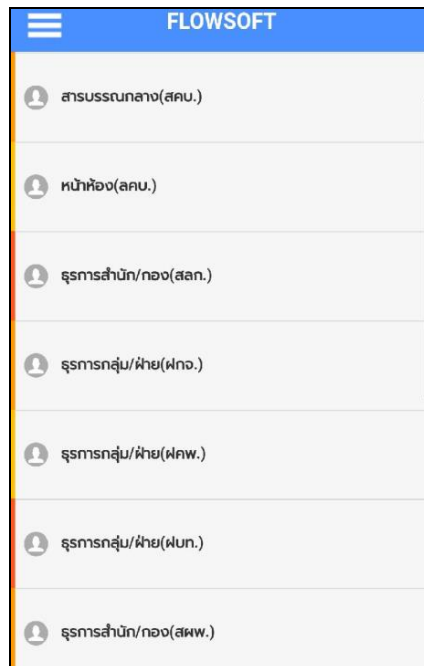
ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง **USERNAME :** และป้อน Password ในช่อง **PASSWORD :** จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

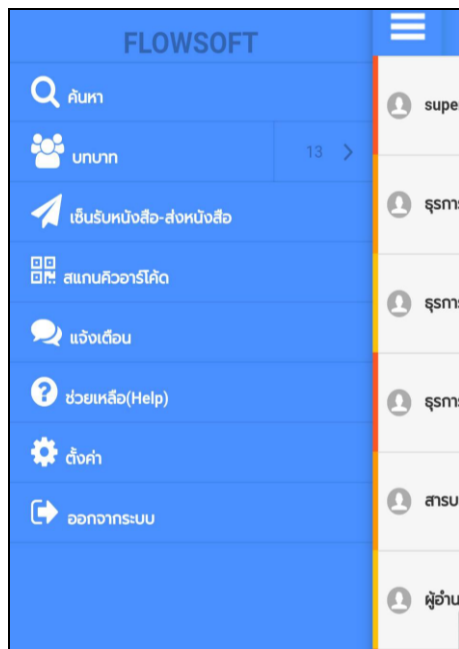
- แแถบเครื่องมือ

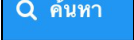

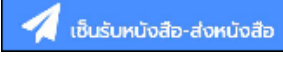


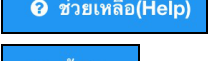

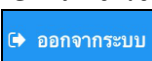


เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ



ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป





- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เขียนหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะเข้าใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

การค้นหาหนังสือ

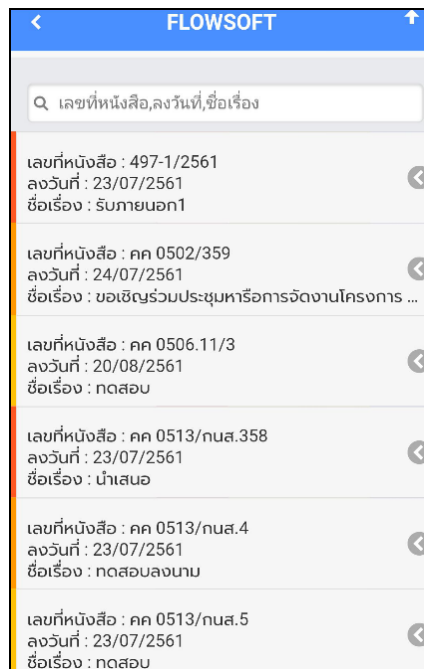
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
เฉพาะหนังสือรอสั่งการ	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอสั่งการ (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอสั่งการ
รอลงนาม	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอลงนาม (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอลงนาม

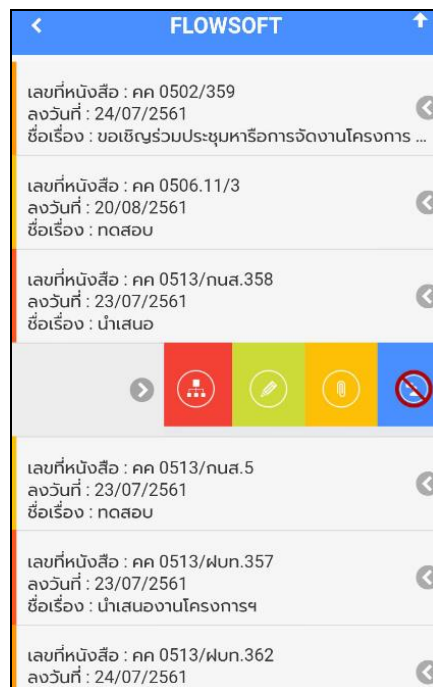
- กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล หน้าจอแสดงดังรูป

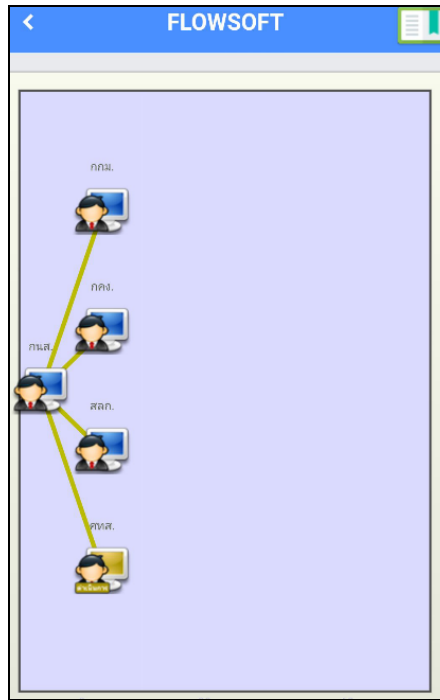
กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ติ๊กหน้าจอบนปุ่มด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ




เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คค 0513/กนส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก :	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ
ถึง :	กองคลัง กคจ., สำนักงานเลขานุการกรม สกส., กองกฎหมาย กทน.
เรื่อง :	ทดสอบลงนาม
เรียน :	ผอ. กองฯ
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสือบันทึกต่างๆ

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	ระยะเวลาส่ง 23/07/2561 11:31 ส่งจาก กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator) วันรับ 23/07/2561 11:36 หน่วยงานรับ/บุคคลรับ กองกฎหมาย กทน. (CDG Administrator) สถานะ: ดึงกลับ
2	ระยะเวลาส่ง 23/07/2561 11:31 ส่งจาก กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator) วันรับ 23/07/2561 11:36 หน่วยงานรับ/บุคคลรับ กองคลัง กคจ. (CDG Administrator) สถานะ: ดึงกลับ
3	ระยะเวลาส่ง 23/07/2561 11:31 ส่งจาก กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator) วันรับ 23/07/2561 11:36 หน่วยงานรับ/บุคคลรับ สำนักงานเลขานุการกรม สกส. (CDG Administrator) สถานะ: ดึงกลับ
4	ระยะเวลาส่ง 23/07/2561 11:54 ส่งจาก กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอบนหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

FLOWSOFT					
ตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอน					
ตารางความเคลื่อนไหว					
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองกฎหมาย กกม. (CDG Administrator)	ดังกลับ
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กกจ. (CDG Administrator)	ดังกลับ
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขาธิการกรม สก. (CDG Administrator)	ดังกลับ
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สทส. (CDG Administrator)	รับหนังสือ
5	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สทส. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

<
FLOWSOFT




บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

เลขที่หนังสือ: นส 1231

ลงวันที่: 27/05/2562

ชื่อเรื่อง: ลงนามหนังสืออนุมัติจัดทำโครงการ

คำสั่งการ

 บันทึก

 ล้างค่า

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ

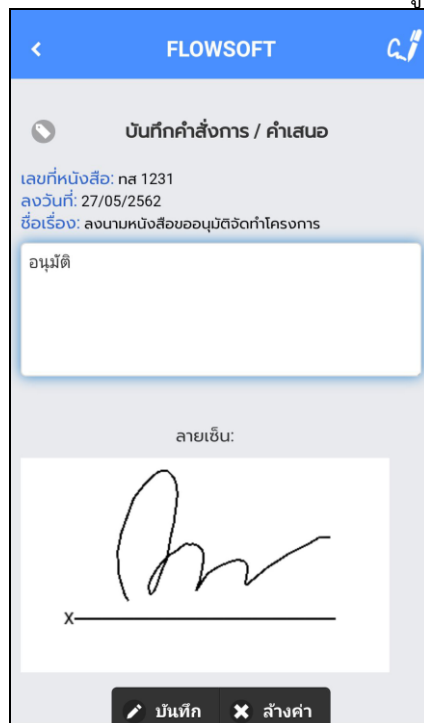
- กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้

- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



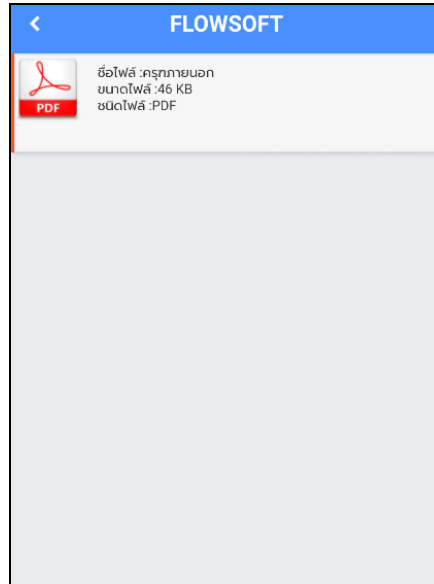
ให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น จากนั้นระบบจะแสดงผลดังรูป



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *
เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



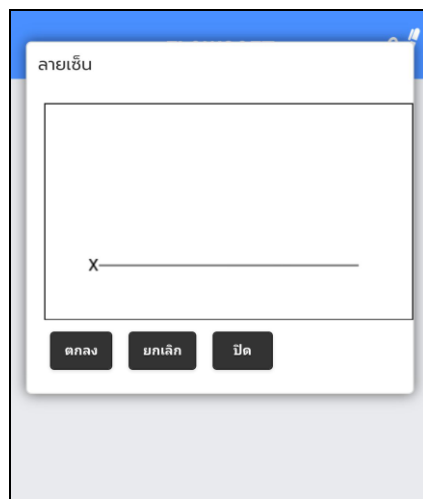
กรณี ที่ผู้ใช้มีต้องการลงนาม ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



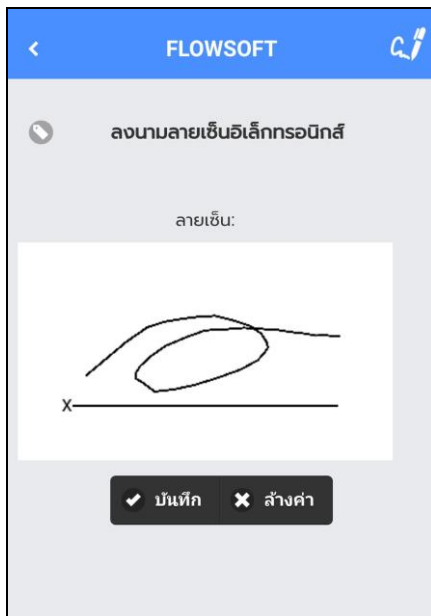
เลือก **ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** (ในกรณีที่ต้องการเซ็นผ่านอุปกรณ์)

ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น

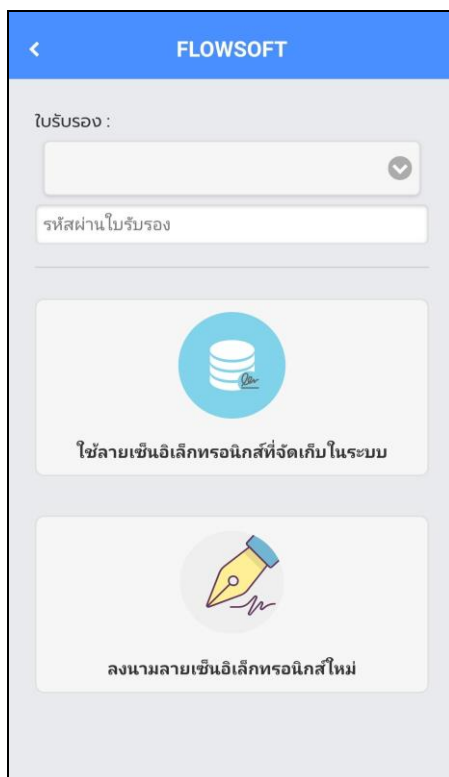


เมื่อลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะประมวลผลและนำรูปลายเซ็นไปใส่ในหนังสือและจบขั้นตอนการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

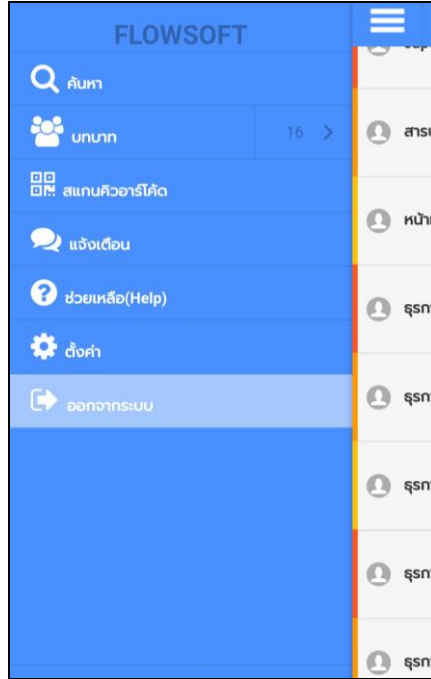



เลือก **ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์** (ในกรณีที่ต้องการยืนยันการลงนามและดึงรูปลายเซ็นจากระบบ)

- ให้เลือกชื่อผู้ใช้งาน
- ใส่รหัสใบรับรอง หรือรหัสยืนยันการลงนาม
- เลือก “ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ” ระบบลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว



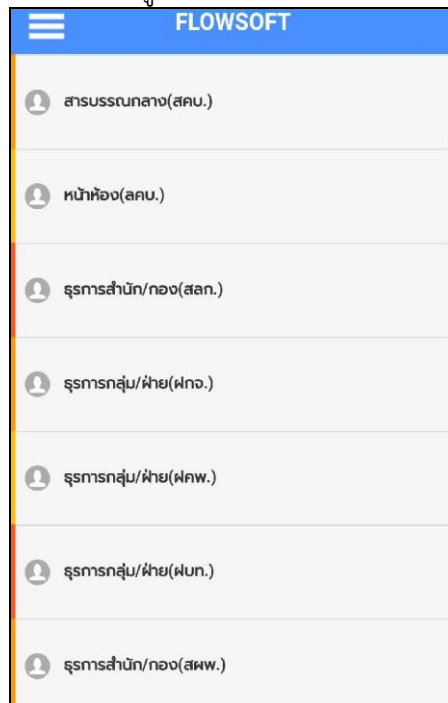
การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



1. ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

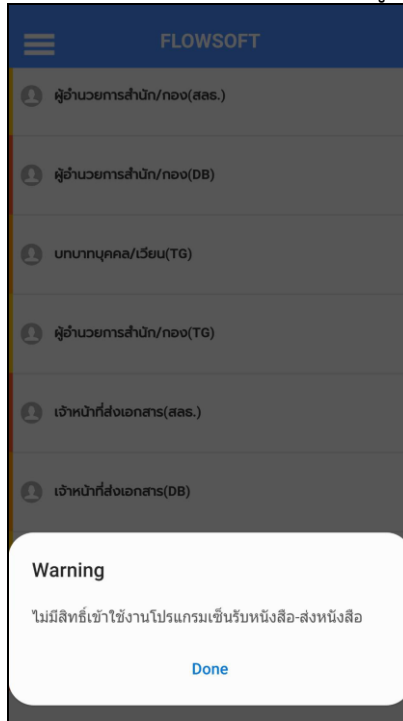
จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป



2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ



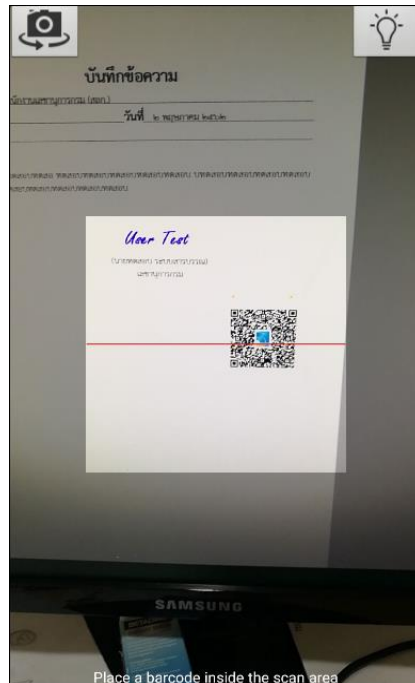
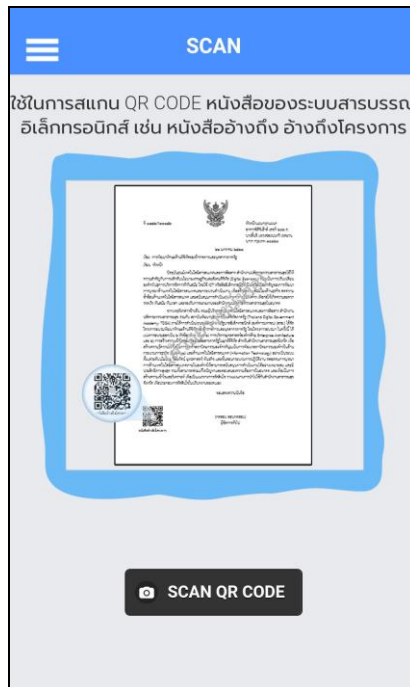
ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



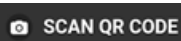
3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด



เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

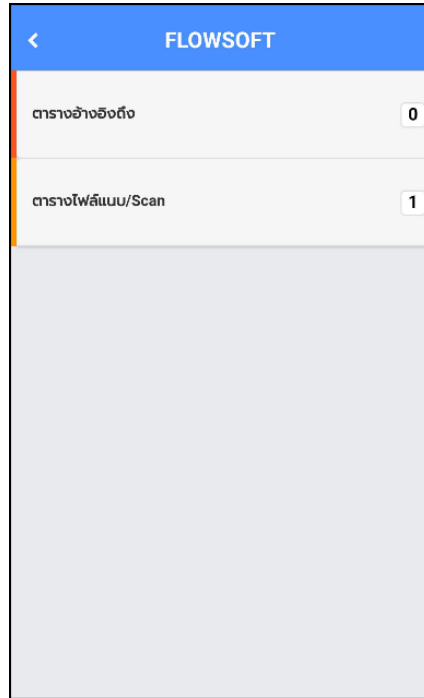


เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม



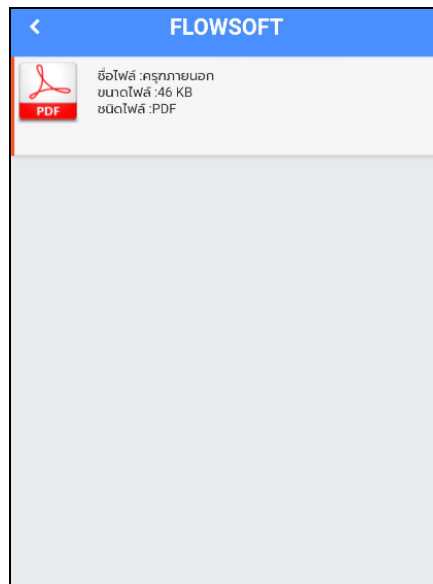
เพื่อสแกนดังรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยแล้วจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



4. ปุ่มแจ้งเตือน



ผู้ใช้งานต้องมี **บทบาทผู้ดูแลระบบ (Admin)** จึงสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นบทบาท Admin และกดปุ่มแจ้งเตือน จะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ดังรูป



ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



ปุ่มล้างค่า  ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

ปุ่มบันทึก  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

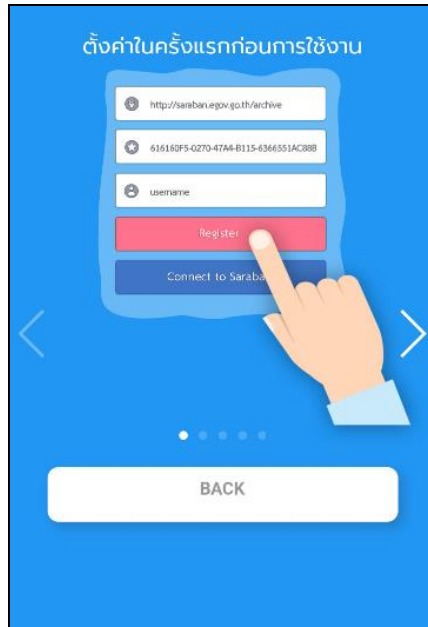
5. ปุ่มช่วยเหลือ(Help)



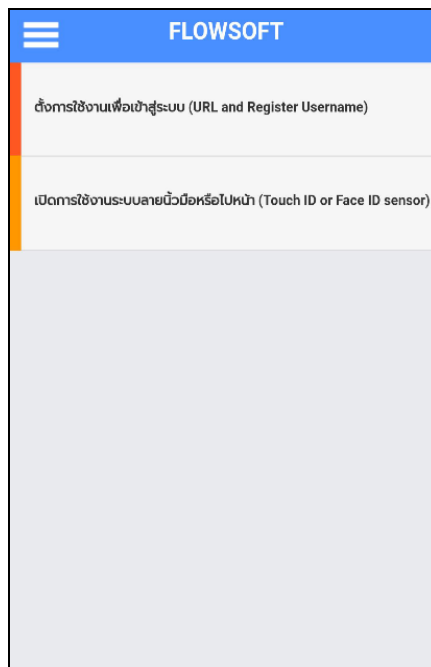
ให้กดปุ่มลูกศร



เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



6. ปุ่มตั้งค่า

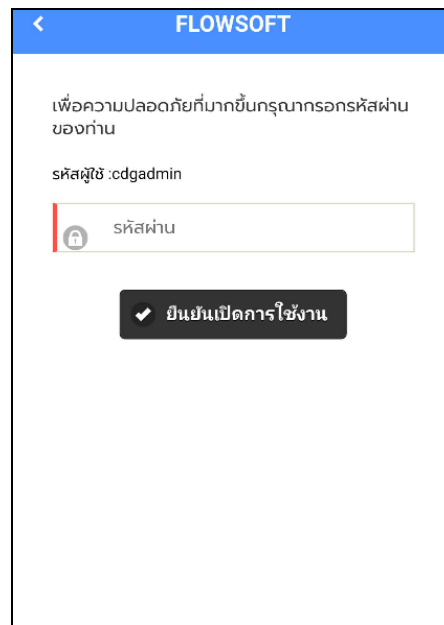


การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”
เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

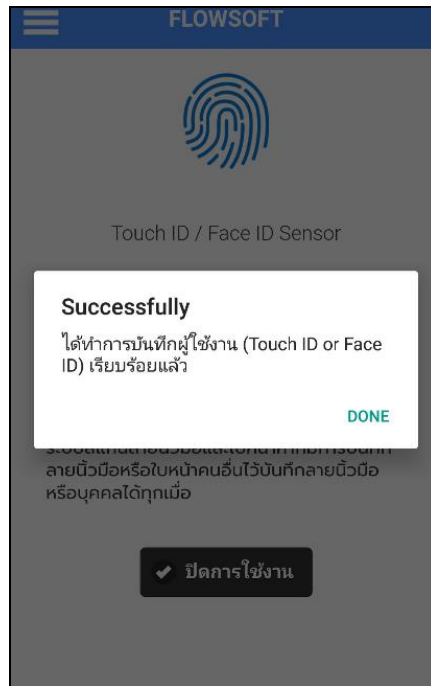


- ให้เลือก อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



7. ปุ่มออกจากระบบ

